

ZARZĄDZENIE NR 4

Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Sicienku

z dnia 10 lipca 2018 roku

w sprawie: organizacji stołówki szkolnej Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Sicienku i zatwierdzenia regulaminu stołówki szkolnej

Na podstawie art. 106 ust.1 Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz.U. z 2018 roku, poz. 996 z późn. zm.) ustaliam co następuje:

- § 1. Wprowadzam "Regulamin stołówki szkolnej Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Sicienku" stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Przestaje obowiązywać zarządzenie nr 5 z dnia 30 lipca 2018 roku w sprawie organizacji stołówki szkolnej Szkoły Podstawowej w Sicienku i zatwierdzenia regulaminu stołówki szkolnej.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2018 roku.

REGULAMIN STOŁÓWKI SZKOLNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA W SICIENKU

§ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych w kuchni szkolnej dla uczniów oraz pracowników szkoły w Sicienku.
2. Posiłki wydawane są w czasie trwania rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych w czasie dużych przerw w godzinach 11.30 - 11.45, oraz 12.30 – 12.45, a w przypadku zgłoszonych wcześniej wyjazdów na wycieczki, wyjść do kina, na basen itp., obiad wydaje się do godz. 13.00.
3. Postanowienia niniejszego regulaminu, aktualny jadłospis, ogłoszenia dotyczące stołówki szkolnej (w tym wysokość opłat za posiłki) wywieszane są na tablicy informacyjnej szkoły w Sicienku.

§ 2. UPRAWNIENIA DO KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI.

1. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:
 - a) uczniowie,
 - b) dzieci uczęszczające do oddziału przedszkolnego,
 - c) uczniowie których dożywianie opłacają ośrodki pomocy społecznej oraz inni sponsorzy,
 - d) pracownicy zatrudnieni w szkole.
2. Warunkiem korzystania ze stołówki szkolnej przez uczniów i pracowników jest złożenie deklaracji korzystania z obiadów w stołówce szkolnej na okres edukacji szkolnej – wzór deklaracji załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, oraz uiszczenie opłaty za obiady.
3. Warunkiem korzystania z obiadów jednorazowych jest konieczność zakupienia 10- razowego bonu obiadowego.
4. Bony wydaje sekretariat szkoły.
5. Dopuszczalne są różne formy sprawdzenia obiadów, zaakceptowane przez dyrektora szkoły np. lista obecności.

§ 3. USTALANIE WYSOKOŚCI OPŁAT ZA POSIŁKI.

1. Wysokość opłaty za posiłki określa dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
2. Opłatę za korzystanie z posiłków uczniów i dzieci z oddziału przedszkolnego ustala się w wysokości kosztów produktów, wykorzystanych do przygotowania posiłku.
3. Inne osoby korzystające, za zgodą dyrektora szkoły, z posiłków w stołówce szkolnej, ponoszą pełne koszty uwzględniające koszty wykorzystanych produktów oraz koszty utrzymania stołówki szkolnej, w tym koszty wynagrodzeń i pochodnych pracowników zatrudnionych w stołówce szkolnej.
4. W sytuacjach wzrostu kosztu produktów w trakcie roku szkolnego dopuszcza się możliwość zmiany odpłatności, po poinformowaniu korzystających ze stołówki z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem.

§ 4. WNOSZENIE OPŁAT ZA POSIŁKI.

1. Opłaty za obiady przyjmowane są wyłącznie na rachunek bankowy Szkoły Podstawowej w Sicienku.
2. Opłatę wnosi się za miesiąc poprzedni, pomniejszoną o nieobecności zgłoszone i odliczone od należności:
 - 1) do 12-go dnia miesiąca, za miesiąc poprzedni;
 - 2) dla uczniów zadeklarowanych do korzystania z obiadów w stołówce szkolnej na czas nauki szkolnej - do 12 dnia miesiąca za miesiąc poprzedni.
3. Obiady nie będą wydawane osobom, które nie uregulowały płatności w terminie.
4. Chęć wykorzystania obiadu jednorazowego zakupionego w ramach bonu należy zgłosić na początku tygodnia, w którym obiad ma być wydany przez stołówkę.
5. Obiad jednorazowy będzie wydany po okazaniu bonu w sekretariacie szkoły w dniu wydania obiadu.
6. W przypadku wnoszenia opłat za posiłki dla uczniów przez ośrodek pomocy społecznej, zasady i terminy dokonywania tych opłat regulują porozumienia zawarte pomiędzy ośrodkiem pomocy społecznej a szkołą.

§ 5. REZYGNACJA Z KORZYSTANIA Z OBIADÓW W STOŁÓWCE SZKOLNEJ ORAZ ODWOŁANIA OBIADÓW.

1. Rezygnację korzystania z obiadów w stołówce szkolnej należy zgłosić pisemnie w sekretariacie szkoły, najpóźniej do 25-ego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc rezygnacji: wzór oświadczenia – załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Rezygnacja obowiązuje od daty określonej na oświadczeniu, nie wcześniej niż od pierwszego dnia miesiąca następnego od zgłoszenia. Brak rezygnacji spowoduje naliczenie odpłatności za przygotowane i pozostawione do dyspozycji posiłki.
3. Odwołanie obiadów z powodu nieobecność ucznia lub innej osoby korzystającej ze stołówki szkolnej należy zgłosić, osobiście lub telefonicznie, w sekretariacie szkoły.
4. Nieobecność zgłoszona będzie rozliczana od dnia następnego po zgłoszeniu.
5. Odwołania grupowe związane z organizacją pracy szkoły (np. wycieczki, imprezy) zgłasza organizator, najpóźniej na 2 dni przed terminem wycieczki lub imprezy.

§ 6. ZWROTY ZA OBIADY.

1. W przypadku odwołania obiadu z powodu indywidualnej nieobecności ucznia, przysługuje odpis za niewykorzystane posiłki w danym miesiącu.
2. Warunkiem dokonania odpisu jest wcześniejsze odwołanie posiłku i tylko na tej podstawie opłata za posiłki zostanie pomniejszona lub w przypadku złożenia deklaracji o rezygnacji z posiłków, podlega zwrotowi na podany rachunek bankowy.
3. Rozliczenie obiadów będzie następować po zakończeniu kwartału w danym roku.

§ 7. ZASADY ZACHOWANIA W STOŁÓWCE.

1. Podczas spożywania posiłków obowiązują zasady kulturalnego zachowania.
2. Po spożyciu obiadu brudne naczynia należy odnieść na wyznaczone miejsce.
3. Zabrania się wnoszenia do stołówki wszelkich naczyń, sztuczków i innych rzeczy pochodzenia obcego.
4. Podczas wydawania obiadów zabrania się pobytu w pomieszczeniach stołówki osobom niespożywającym posiłków.
5. Za szkody spowodowane w stołówce odpowiada uczeń, a finansowo jego rodzice.
6. Zabronione jest wnoszenie do stołówki okryć wierzchnich i plecaków.

§ 8. STOŁÓWKA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO.

1. Posiłki przedszkolne są wydawane w budynku oddziału przedszkolnego i wg. harmonogramu pracy przedszkola.
2. Opłaty za posiłki wnosi się na rachunek bankowy szkoły.
3. Wysokość opłaty za posiłki przedszkolne określa dyrektor szkoły.
4. Opłaty pomniejszone o nieobecności są wnoszone za miesiąc poprzedni do 12 dnia miesiąca.
5. Nieobecności niezgłoszone będą rozliczone od dnia następnego.

§ 9. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

1. O wszystkich sprawach związanych z organizacją pracy stołówki decyduje dyrektor szkoły w Sicienku.
2. Wszelkich zmiany w niniejszym regulaminie dokonuje dyrektor w postaci pisemnego aneksu.
3. Regulamin wchodzi w życie 1 września 2018 roku.

.....
.....
.....
.....
dane, adres i tel. wnioskującego

Szkoła Podstawowa im. M. Kopernika
ul. Bydgoska 8, 86-014 Sicienko
tel. 525 870 569

DEKLARACJA KORZYSTANIA Z OBIADÓW W STOŁÓWCE SZKOLNEJ
NA CZAS NAUKI SZKOLNEJ*

1. Imię i nazwisko
2. Deklaruję korzystanie z obiadów /mojego dziecka* w stołówce szkolnej Szkoły Podstawowej im. M. Kopernika w Sicienku na zasadach określonych w „Regulaminie stołówki szkolnej”.
3. Zobowiązuję się do dokonywania wpłat za obiady w wyznaczonych terminach. W przypadku wpłat po terminie jestem zobowiązany do zapłacenia ustawowych odsetek za zwłokę.
4. W przypadku rezygnacji z obiadów zobowiązuję się poinformować pisemnie w sekretariacie szkoły o rezygnacji najpóźniej do 25-ego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc rezygnacji, wypełniając oświadczenie o rezygnacji z korzystania ze stołówki szkolnej.
5. W przypadku braku zgłoszenia rezygnacji, zapłacę odpłatność za przygotowane i postawione do dyspozycji posiłki.
6. Oświadczam, że zapoznałem się z treścią regulaminu stołówki szkolnej w Sicienku.

Sicienko, dn.

.....
Podpis

Pouczenie:

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), informuje Panią/Pana, że:

1. Administratorem przetwarzanych Pani / Pana oraz zgłaszanego dziecka danych osobowych jest:

Dyrektor / Dyrektorzy Szkoły Podstawowej, do której/-ych kierowany jest wniosek

2. Dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 pkt c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) celem spełnienia wymogów prawnych.

3. Dane osobowe przetwarzane będą przez okres wskazany w Prawie oświatowym.

4. Dane osobowe nie będą przekazane do państw trzecich ani użyte do profilowania.

5. Posiada Pani/ Pan prawo do: żądania dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych, wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych;

6. Inspektorem Ochrony Danych w jednostce jest: Pan Arnold Paszta

.....
.....
.....
.....

dane, adres i tel. wnioskującego

Szkoła Podstawowa im. M. Kopernika
ul. Bydgoska 8, 86-014 Sicienko
tel. 525 870 569

OŚWIADCZENIE O REZYGNACJI Z POSIŁKÓW

Informuję, że:

1. moje dziecko/ dzieci *

.....
Imię/ imiona i nazwisko, klasa, stanowisko*

od nie będę/będzie/będą* korzystało/ć* z obiadów
w stołówce Szkoły Podstawowej w Sicienku.

Sicienko, dn.

Podpis

Pouczenie:

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), informuje Panią/Pana, że:

1. Administratorem przetwarzanych Pani / Pana oraz zgłaszanego dziecka danych osobowych jest:

Dyrektor / Dyrektorzy Szkoły Podstawowej, do której/-ych kierowany jest wniosek

2. Dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 pkt c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) celem spełnienia wymogów prawnych.

3. Dane osobowe przetwarzane będą przez okres wskazany w Prawie oświatowym.

4. Dane osobowe nie będą przekazane do państw trzecich ani użyte do profilowania.

5. Posiada Pani/ Pan prawo do: żądania dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych, wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych;

6. Inspektorem Ochrony Danych w jednostce jest: Pan Arnold Paszta