

Regulamin korzystania ze stołówki szkolnej w Publicznej Szkole Podstawowej im. ks. Władysława Demskiego w Straszewie

Niniejszy regulamin określa zasady i warunki korzystania ze stołówki zorganizowanej w Szkole Podstawowej im. ks. Władysława Demskiego w Straszewie

Zasady korzystania ze stołówki szkolnej

§ 1.

1. W stołówce zorganizowanej w Szkole Podstawowej w Straszewie zapewnia się prawidłową realizację zadań opiekuńczych, w szczególności wspiera prawidłowy rozwój uczniów.
2. Stołówka jest miejscem przeznaczonym do spożywania posiłków, w którym umożliwia się uczniom spożywanie jednego gorącego posiłku/ posiłków w czasie pobytu w szkole.
3. Korzystanie z posiłków, o których mowa w ust. 2, jest dobrowolne i odpłatne.
4. Jeden gorący posiłek/ posiłki w szkolnej stołówce przygotowywane są w Szkole Podstawowej w Ryjewie i dowożone do SP w Straszewie.

Wydawanie posiłków

§ 2.

1. Jeden gorący posiłek/ posiłki w stołówce szkolnej wydawane są przez pracowników kuchni zatrudnionych w szkole.
2. Jeden gorący posiłek/ posiłki wydaje się uczniom i pracownikom szkoły w dniach realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora szkoły.
3. Jeden gorący posiłek/ posiłki wydawane są w godzinach pracy stołówki, tj. od godz. 11.00 do godz. 12.00, w trakcie przerw pomiędzy lekcjami.
4. W przypadku skróconych zajęć godziny wydawania jednego gorącego posiłku/ posiłków ulegają zmianie.
5. Uczniowie będący przed zajęciami lub po ich zakończeniu mogą korzystać z jednego gorącego posiłku/ posiłków poza przerwami, lecz wyłącznie w godzinach pracy stołówki.
6. Jadłospis dekadowy oraz na dany dzień są udostępniane do wiadomości na tablicy informacyjnej przy stołówce szkolnej.

Odpłatność za jeden gorący posiłek/ posiłki

§ 3.

1. Do korzystania z jednego gorącego posiłku/ posiłków przygotowywanych w szkolnej stołówce uprawnieni są uczniowie oraz pracownicy szkoły.
2. Podstawą do korzystania przez ucznia z jednego gorącego posiłku/ posiłków w stołówce jest złożenie przez rodziców ucznia deklaracji – zgłoszenie ucznia na jeden gorący posiłek/ posiłki.
3. Deklarację – zgłasza upoważnionemu przez dyrektora szkoły pracownikowi.
4. Opłata za korzystanie z jednego gorącego posiłku/ posiłków w stołówce szkolnej przez uczniów ustalana jest wyłącznie w oparciu o koszt żywności użytej do przygotowania jednego gorącego posiłku/ posiłków.

5. Opłaty za korzystanie z posiłków wydawanych w stołówce szkolnej dokonywane przez nauczycieli oraz pracowników administracji ustalane są w oparciu o rzeczywisty koszt przygotowania jednego gorącego posiłku/ posiłków. Uwzględnia one również koszt wynagrodzenia pracowników stołówki, koszt utrzymania stołówki oraz podatek VAT.
6. Opłaty za korzystanie z jednego gorącego posiłku/ posiłków w stołówce szkolnej ustalane są przez Dyrektora Szkoły Podstawowej w Ryjewie w porozumieniu z organem prowadzącym.
7. Informacje o wysokości opłaty dziennej za korzystanie z jednego gorącego posiłku/ posiłków w stołówce szkolnej przez uczniów podaje się do wiadomości zainteresowanych przy pomocy środków komunikacji szkoły z rodzicami.
8. Informację, o której mowa w ust. 7, ustaloną przez dyrektora szkoły podaje się do publicznej wiadomości na początku każdego roku szkolnego lub w przypadku wzrostu cen produktów spożywczych, w uzgodnieniu z organem prowadzącym, od następnego miesiąca.

§ 4.

1. Opłata miesięczna za korzystanie z jednego gorącego posiłku/ posiłków w stołówce szkolnej stanowi iloczyn opłat, o których mowa w § 3, i liczby dni pracy szkoły w danym miesiącu.
2. Opłat za jeden gorący posiłek/ posiłki w stołówce szkolnej można dokonywać wyłącznie na konto bankowe do 5 dnia każdego miesiąca.
3. W przypadku braku wpłaty, o której mowa w ust. 2, wstrzymuje się wydawanie jednego gorącego posiłku/ posiłków do chwili uregulowania należności w danym miesiącu.
4. Opłaty, o których mowa wyżej, dokonywane są przez rodziców przelewem na rachunek bankowy szkoły; w tytule podaje się: jeden gorący posiłek/ posiłki, imię i nazwisko dziecka, oddział, miesiąc i rok, za który dokonywana jest wpłata. Za datę zapłaty uważa się datę wpływu środków finansowych na rachunek szkoły.
5. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może, na wniosek rodzica ucznia uprawnionego do korzystania z posiłków w stołówce, wyznaczyć inny niż określony w ust. 2 termin wnoszenia opłat, pod warunkiem, że zapłata zostanie uregulowana w miesiącu, w którym wydano posiłki.

Rezygnacja lub odwołanie jednego gorącego posiłku/ posiłków

§ 5.

1. Fakt rezygnacji z jednego gorącego posiłku/ posiłków należy zgłosić upoważnionemu pracownikowi szkoły w ostatnim dniu roboczym miesiąca poprzedzającego faktyczną rezygnację z jednego gorącego posiłku/ posiłków w stołówce szkolnej.
2. W przypadku nieobecności ucznia lub pracownika szkoły uprawnionych do korzystania z jednego gorącego posiłku/ posiłków w stołówce, dzienna wysokość opłaty za jeden gorący posiłek/ posiłki podlega zwrotowi.
3. Nieobecność ucznia korzystającego z jednego gorącego posiłku/ posiłków należy zgłosić do godz. 8.00 w dniu nieobecności.
4. W przypadku gdy w porze wydawania jednego gorącego posiłku/ posiłków planowane są wycieczki klasowe, rodzic lub uczeń zobowiązani są złożyć rezygnację do upoważnionego pracownika szkoły.
5. Należność za odwołanie jednego gorącego posiłku/ posiłków zostaje zarachowana na poczet wpłat za następny miesiąc. Należność tę rozlicza się przy najbliższej płatności poprzez

pomniejszenie wpłaty za kolejny miesiąc (wskazany jest kontakt ze szkołą w celu uzgodnienia kwoty do zapłaty).

Zwolnienie z opłat za korzystanie z jednego gorącego posiłku/ posiłków przez ucznia

§ 6.

1. W przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny ucznia lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych można zwolnić rodziców z całości lub części opłat za korzystanie z jednego gorącego posiłku/ posiłków przez ucznia.
2. Zasady zwolnienia ucznia z całości lub części opłat za jeden gorący posiłek/ posiłki w stołówce szkolnej określa organ prowadzący szkołę.

Zasady zachowania w stołówce szkolnej

§ 7.

1. Uczniowie i personel szkoły po wejściu do stołówki szkolnej obsługiwani są przez personel kuchni.
2. Po odbiór jednego gorącego posiłku/ posiłków uczniowie ustawiają się w kolejce.
3. Podczas wydawania jednego gorącego posiłku/ posiłków w stołówce mogą przebywać wyłącznie osoby spożywające posiłek.
4. Po spożyciu jednego gorącego posiłku/ posiłków uczniowie odnoszą naczynia w wyznaczone miejsce i niezwłocznie opuszczają stołówkę.
5. W sprawach porządkowych dotyczących korzystania z jednego gorącego posiłku/ posiłków uczniowie, nauczyciele i pracownicy zobowiązani są respektować polecenia nauczyciela dyżurującego lub innego upoważnionego pracownika szkoły.
6. W stołówce zabrania się: biegania, przepychania oraz utrudniania innym uczniom spożywania posiłku. Przemoc słowna i fizyczna stanowią podstawą do wyproszenia ucznia ze stołówki szkolnej.
7. Uczeń korzystający z jednego gorącego posiłku/ posiłków zobowiązany jest do kulturalnego zachowania się w stosunku do personelu kuchni i obsługi oraz przestrzegania regulaminu stołówki szkolnej.

§ 8.

Osoby spożywające posiłek mają obowiązek:

- umycia rąk przed posiłkiem,
- zachowania kultury podczas spożywania posiłku,
- używania sztućców wyłącznie zgodnie z przeznaczeniem,
- odnoszenia się do rówieśników i personelu kuchni i stołówki z szacunkiem.

§ 9.

W stołówce szkolnej zabrania się:

- pobytu osób nieuprawnionych, w tym rodziców i prawnych opiekunów dzieci,
- wnoszenia własnych naczyń, sztućców,
- popychania, szarpania, biegania,
- korzystania z urządzeń technicznych, tj. telefonów, tabletów, laptopów.

Postanowienia końcowe

§ 10.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie, związanych z organizacją pracy stołówki szkolnej, decyduje dyrektor szkoły.

§ 11.

Regulamin obowiązuje od 12 grudnia 2022 roku.

§ 12.

Klauzula informacyjna

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest **Szkoła Podstawowa Szkoła Podstawowa im. Ks. Władysława Demskiego w Straszewie, 82-420 Straszewo 55 poczta Ryjewo, tel.: 55 621 16 82, adres e- mail: sekretariat@szkolastraszewo.pl**
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie pod adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu zapewnienia uczniom jednego gorącego posiłku w ciągu dnia. Podstawą dopuszczalności przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze) w zw. z Ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.).
- 4) Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych, w tym przepisach archiwalnych, tj. 5 lat.
- 5) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
- 6) Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 7) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do usunięcia danych osobowych, jeżeli zajdzie jedna z okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 RODO;
 - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO);
- 8) Podanie przez Państwa danych osobowych w związku z ciążącym na Administratorze obowiązkiem prawnym jest obowiązkowe, a ich nieprzekazanie skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3. Osoba, której dane dotyczą jest zobowiązana je przekazać Administratorowi.

- 9) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych tj. dostawcy usług informatycznych AMAnetaMucha, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.
Odbiorcą danych będzie również GOPS Ryjewo.