

Regulamin stołówki szkolnej ZSP2

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła zapewnia korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej, w której działa elektroniczny system eRWP z magnetycznymi kartami zbliżeniowymi.
2. Za funkcjonowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami stołówki i kuchni szkolnej oraz za prawidłowość przyrządzania i wydawania posiłków odpowiada dyrektor.
3. Posiłki przygotowywane są na miejscu przez pracowników szkoły, zgodnie z zasadami Dobrej Praktyki Higienicznej, HACCP i aktualnymi przepisami.
4. Posiłki i jadłospisy przygotowywane są zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia i normami żywieniowymi. Jadłospisy opracowywane są w systemie dekadowym. Ich treść ustala intendent i kucharka, a zatwierdza kierownik gospodarczy. Jadłospisy podaje się do wiadomości na każdy kolejny tydzień poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń lub na stronie internetowej szkoły. W uzasadnionych przypadkach jadłospis może ulec zmianie.
5. Nie dopuszcza się przynoszenia do stołówki szkolnej w ramach obiadów gotowych posiłków, potraw przygotowywanych poza szkołą.
6. Rodzice zgłaszają do intendenta chęć korzystania z posiłków poprzez wypełnienie „Formularza zapisu ucznia na obiady w stołówce szkolnej” (załącznik nr 1 do regulaminu). Zapis odbywa się poprzez wypełnienie danych zawartych w linku zamieszczonym na stronie szkoły. Rodzice zobowiązani są do aktualizacji danych przy każdorazowych zmianach (np. nr konta, telefon itp.).
7. Po zapisie na obiady intendent wydaje obiadową kartę zbliżeniową uczniowi w stołówce podczas wydawania posiłku.
8. Stołówka szkolna Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 w Legionowie przeznaczona jest dla uczniów oraz pracowników ZSP nr 2.
9. Godziny wydawania obiadów: od 11⁰⁰ do 14⁰⁰ – zgodnie z planem lekcji uczniów korzystających ze stołówki.
10. Posiłek może być wykupiony tylko w formie pełnego obiadu tzn.: zupa + drugie danie. W szczególnych sytuacjach niezależnych od ZSP nr 2 może być wydane tylko jedno danie. W tej sytuacji pozostała kwota niezużyta na w/w posiłek będzie rozliczona w skali miesiąca (bez dokonywania zwrotów).
11. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne. Wysokość opłat za posiłek ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym. Opłata podawana jest do wiadomości po przeprowadzeniu kalkulacji kosztów.

12. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów ZSP2 z posiłku w stołówce szkolnej nie wlicza się kosztów przygotowania posiłku.
13. Pracownicy ZSP2 korzystający z posiłków w stołówce szkolnej pokrywają pełny koszt posiłku, tj. koszt produktów i koszt przygotowania, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
14. Dyrektor szkoły na podstawie upoważnienia organu prowadzącego może zwolnić ucznia z całości lub części opłat w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych. Zwolnień tych udziela się w sytuacji, gdy nie jest możliwe uzyskanie dofinansowania posiłków z pomocy społecznej. W tym celu należy złożyć wniosek, który jest załącznikiem nr 2 do regulaminu.
Wniosek mogą złożyć rodzice (opiekunowie prawni) ucznia, załączając zaświadczenie lub oświadczenie o wysokości dochodów wszystkich członków rodziny z miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku lub inne dokumenty potwierdzające trudną sytuację materialną ucznia.
15. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej wnoszona jest z góry do 25 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc za który dokonywana jest opłata na rachunek bankowy wskazany w karcie zgłoszenia/kontynuacji z dopisanym imieniem i nazwiskiem dziecka oraz oddziałem do którego dziecko uczęszcza.
16. Brak opłaty do 25 dnia poprzedniego miesiąca skutkuje wstrzymaniem wydawania posiłków w miesiącu, za który nie dokonano opłaty. W przypadku płatności po ww. terminie posiłek będzie wydany w pierwszy poniedziałek następujący po dacie zaksięgowania wpłaty na rachunku bankowym szkoły.
17. W przypadku nieobecności ucznia rodzicowi/opiekunowi przysługuje zwrot opłaty pod warunkiem zgłoszenia tego faktu do intendenta lub sekretariatu szkoły do godz. 8³⁰ danego dnia. Nieobecność ucznia można zgłosić e-mailem: stolowka@zsp2.legionowo.pl Niezgłoszenie nieobecności w podanym terminie, powoduje skutek finansowy w postaci braku odliczenia za niezjedzony ale przygotowany posiłek.
18. Nadpłaty za nieobecności, które zostaną zgłoszone w terminie, odliczane będą od należności w kolejnym miesiącu. Ewentualne zwroty będą rozliczane na koniec semestru lub roku szkolnego.
19. Data płatności dotyczącej września będzie każdorazowo ogłaszana najpóźniej w pierwszym tygodniu nauki szkolnej.
20. W przypadku chęci kontynuacji żywienia w nowym roku szkolnym, formularz zgłoszenia/kontynuacji można składać od czerwca do 31.08. W takim przypadku karta zbliżeniowa nie jest zwracana przez ucznia i posługuje się on nią w nowym roku szkolnym.
21. W przypadku braku chęci kontynuacji żywienia w stołówce szkolnej obiadową kartę zbliżeniową należy zwrócić:
 - a) uczniowie kończący naukę w ZSP nr 2 – do ostatniego dnia żywienia w danym roku szkolnym,
 - b) uczniowie kontynuujący naukę – do ostatniego dnia żywienia w danym roku szkolnym lub w dniach od 25.08 do 31.08.

- c) uczniowie rezygnujący z żywienia w trakcie trwania roku szkolnego – w dniu rezygnacji

Zwrot karty jest jednocześnie informacją o braku kontynuacji żywienia w kolejnym roku szkolnym.

22. Brak zwrotu obiadowej karty zbliżeniowej w ww. terminie powoduje naliczenie odpłatności zgodnie z aktualnie obowiązującym cennikiem dostawcy kart.
23. Rodzice (opiekunowie) na swój wniosek mogą ubiegać się o zwolnienie w części lub w całości opłaty za wyżywienie z Ośrodka Pomocy Społecznej na podstawie odrębnych przepisów.
24. Rodzice (opiekunowie), ubiegający się o zwolnienie z opłaty za wyżywienie mają obowiązek udokumentować intendentowi prawo do ulgi lub zwolnienia – decyzja OPS.
25. OPS płaci za posiłki uczniów w terminie 14 dni od daty wystawienia obciążenia (płatność z dołu).
26. Niezapłacenie należności w terminie za obiady tj. do 25 dnia każdego poprzedniego miesiąca skutkuje niewydaniem posiłku.
27. Pierwszeństwo w zapisach na obiady w stołówce szkolnej mają:
- a) uczniowie,
 - b) pracownicy w miarę możliwości wydajności kuchni przy przygotowaniu i wydawaniu posiłków,
28. Wszystkim, poza pracownikami uprawnionymi (pracownicy kuchni i stołówki szkolnej, dyrektor szkoły, kierownik gospodarczy lub osoby ich zastępujące) wstęp do kuchni jest zabroniony.
29. Czynności poszczególnych stanowisk pracy reguluje zakres obowiązków poszczególnych pracowników. Wszystkich pracowników obowiązuje przestrzeganie zasad bhp, ppoż., stanowiskowych, wprowadzanych zasad HACCP.
30. Uczniowie, którzy korzystają z posiłku w danym dniu mogą przebywać w stołówce szkolnej tylko wg. ustalonego grafiku. Przed wejściem do stołówki uczniowie mają obowiązek zostawiania plecaków i okryć wierzchnich w należyтым porządku w miejscu do tego wyznaczonym (regał przed wejściem do stołówki).
31. W stołówce szkolnej uczniów obowiązuje całkowity zakaz korzystania z telefonów komórkowych.
32. Uczniowie korzystający z obiadów ustawiają się w kolejce, kartą potwierdzają obecność i odbierają posiłek w okienku. Cały posiłek jest wydawany jednocześnie, nie ma możliwości powtórnego wejścia do stołówki szkolnej.
33. Po przyłożeniu obiadowej karty zbliżeniowej do czytnika, intendent stwierdzi, czy posiłek jest opłacony.

34. Po zjedzeniu obiadu wszyscy korzystający odnoszą naczynia do wyznaczonego okienka.
35. Korzystający ze stołówki szkolnej zobowiązani są do kulturalnego spożywania posiłku, w ciszy i spokoju.
36. Uczniowie, którzy zakłócają spożywanie posiłków innym lub celowo niszczą wyposażenie stołówki, mogą być skreśleni z listy korzystających z obiadów i obciążeni kosztami zniszczeń.
37. W stołówce w czasie obiadu poza osobami korzystającymi z posiłków nie mogą przybywać inne osoby.
38. Każde zauważone uszkodzenie sprzętu w stołówce należy zgłosić pani intendentce, kucharce lub dyżurującemu nauczycielowi.
39. Całkowitą rezygnację z obiadów należy zgłosić pisemnie lub telefonicznie do sekretariatu szkoły lub intendentki lub e-mailem: stolowka@zsp2.legionowo.pl, jednocześnie uczeń zobowiązany jest do natychmiastowego zwrotu karty.

Załączniki:

1. Treść „Formularza zapisu ucznia na obiady w stołówce szkolnej”
2. Wniosek o zwolnienie z opłat za korzystanie z posiłku w stołówce szkolnej

Regulamin obowiązuje od dnia ogłoszenia.

KLAUZULA INFORMACYJNA DOT. ZAPISU UCZNIA NA OBIADY W STOŁÓWCE SZKOLNEJ

Zgodnie z art. 13 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) Administratorem Pana/Pani Danych Osobowych jest: Zespół Szkolno - Przedszkolny nr 2 w Legionowie, ul. Jagiellońska 67, 05-120 Legionowo tel.: 22 774 27 54
- 2) W Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 2 w Legionowie został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych – Izabela Remjasz, z którym kontakt jest możliwy pod adresem korespondencyjnym Zespół Szkolno - Przedszkolny nr 2 w Legionowie, ul. Jagiellońska 67, 05-120 Legionowo oraz pod adresem e-mail sekretariat2@zsp2.legionowo.pl
- 3) Dane będą przetwarzane w celu realizacji umowy związanej z korzystaniem przez ucznia z posiłków w stołówce szkolnej, organizacją stołówki i rozliczeniami finansowymi na podstawie:
 - art. 6 ust. 1 lit. b) RODO przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą w zakresie zgłoszenia dziecka do stołówki, organizacji żywienia i rozliczeń,
 - art. 6 ust. 1 lit. c) RODO przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze
- 4) Odbiorcami danych mogą być podmioty uprawnione do ich otrzymania na mocy przepisów prawa oraz podmioty świadczące usługi cateringowe lub obsługujące systemy informatyczne do rozliczeń obiadów.
- 5) Dane będą przechowywane przez okres korzystania z obiadów, a po tym czasie przez okres niezbędny do rozliczeń finansowo-księgowych oraz archiwizacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 6) Osoba, której dane są przetwarzane ma prawo do:
 - **dostępu do treści swoich danych** - korzystając z tego prawa ma Pan/Pani możliwość pozyskania informacji, jakie dane, w jaki sposób i w jakim celu są przetwarzane,
 - **prawo ich sprostowania** - korzystając z tego prawa można zgłosić do nas konieczność poprawienia niepoprawnych danych lub uzupełnienia danych wynikających z błędu przy zbieraniu czy przetwarzaniu danych
 - **prawo do usunięcia** - korzystając z tego prawa można złożyć wniosek o usunięcie danych. W przypadku zasadności wniosku dokonamy niezwłocznego usunięcia danych. Prawo to nie dotyczy jednak sytuacji, gdy dane osobowe przetwarzane są do celów związanych z wywiązywaniem się z prawnych obowiązków administratora lub do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach władzy publicznej powierzonej administratorowi.
 - **prawo do ograniczenia przetwarzania** - korzystając z tego prawa można złożyć wniosek o ograniczenie przetwarzania danych, w razie kwestionowania prawidłowości przetwarzanych danych. W przypadku zasadności wniosku możemy dane jedynie przechowywać
 - **prawo do przenoszenia danych** – korzystając z tego prawa można w dowolnym momencie przesłać te dane osobowe innemu administratorowi bez przeszkód ze strony administratora, któremu dostarczono te dane osobowe, jeżeli: przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody lub przesłanki niezbędności do zawarcia lub wykonania umowy oraz przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany (w systemach informatycznych) zgodnie z art. 20 RODO
 - **prawo wniesienia sprzeciwu** - korzystając z tego prawa można w dowolnym momencie wnieść sprzeciw wobec przetwarzania Pana/Pani danych, jeżeli są one przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit e lub f (prawnie uzasadniony interes lub interes publiczny). Po przyjęciu wniosku w tej sprawie jesteśmy zobowiązani do zaprzestania przetwarzania danych w tym celu. W takiej sytuacji, po rozpatrzeniu Pana/Pani wniosku, nie będziemy już mogli przetwarzać danych osobowych objętych sprzeciwem na tej podstawie, chyba że wykazemy, iż istnieją ważne prawnie uzasadnione podstawy do przetwarzania danych, które według prawa uznaje się za nadrzędne wobec Pana/Pani interesów, praw i wolności lub podstawy do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń
 - **wniesienia skargi do organu nadzorczego**, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznane zostanie, że przetwarzanie Pana/Pani danych osobowych narusza przepisy prawa,
- 7) Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane do państw pochodzących spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG),
- 8) Podanie danych jest konieczne do zapisania ucznia na obiady i realizacji usługi żywieniowej. Brak podania danych uniemożliwia korzystanie ze stołówki szkolnej.
- 9) Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Wniosek
o zwolnienie z opłat za korzystanie z posiłku w stołówce szkolnej

1. Dane wnioskodawcy
Nazwisko i imię.....
Adres zamieszkania (nie dotyczy nauczycieli szkoły)
.....
2. Dane ucznia, którego zwolnienie dotyczy
.....
Nazwisko, imię i klasa
Adres zamieszkania
.....
Miesięczna wysokość dochodu na osobę w rodzinie (netto).....
Łączny miesięczny dochód w rodzinie.....
Liczba osób w rodzinie.....
Łączny miesięczny dochód na 1 osobę w rodzinie.....
Inne przesłanki uzasadniające zwolnienie
.....
.....
3. Wnioskowane zwolnienie
 - a. całkowite
 - b. częściowe obniżenie opłaty o%
1. Wnioskowany okres zwolnienia od dniado dnia.....
2. Przyczyny uniemożliwiające dofinansowanie uczniowi posiłków w stołówce szkolnej przez OPS
3. Prawdziwość w/w danych potwierdzam własnym podpisem, świadoma/y odpowiedzialności karnej (art. 247§1 kk.).W razie zmiany sytuacji finansowej zobowiązuję się do złożenia aktualnego oświadczenia o dochodach.
4. Zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych, powyższe informacje będą wykorzystywane jedynie do celów realizacji zadań związanych z żywieniem w ZSP nr 2 w Legionowie.

.....
data i podpis wnioskodawcy

W załączeniu :

1.
2.
3.
4.