

ZARZĄDZENIE NR 63/22
WÓJTA GMINY BOBROWICE

z dnia 1 września 2022 r.

**w sprawie uzgodnienia warunków korzystania ze stołówki szkolnej w Zespole Szkół Samorządowych
w Dychowie**

Na podstawie art. 106 ust. 3 i art. 29 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jedn. Dz.U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1. Uzgadnia się warunki korzystania ze stołówki szkolnej w Zespole Szkół Samorządowych w Dychowie określone w projekcie zarządzenia dyrektora Zespołu Szkół Samorządowych w Dychowie, w treści jak w załącznikach do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Wojciech Wąchała

Załącznik do zarządzenia Nr 63/22
Wójta Gminy Bobrowice
z dnia 1 września 2022 r.

Zarządzenie Nr .../2022
Dyrektora Zespołu Szkół Samorządowych w Dychowie
z dnia ... września 2022 r.
w sprawie wprowadzenia regulaminów stołówek w Zespole Szkół Samorządowych – Szkole
Podstawowej im. Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej w Dychowie oraz w
Przedszkolu Samorządowym w Dychowie

Na podstawie art. 13 ust. 1 pkt 2, 106, 108 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tj. Dz.U. 2021 poz. 1082 ze zm.), w porozumieniu z Wójtem Gminy Bobrowice, zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się regulamin stołówki szkolnej w Zespole Szkół Samorządowych – Szkole Podstawowej im. Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej w Dychowie, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Wprowadza się regulamin stołówki przedszkolnej w Zespole Szkół Samorządowych – Przedszkolu Samorządowym w Dychowie, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 18/2020 Dyrektora Zespołu Szkół Samorządowych w Dychowie z dnia 27 maja 2020 r. w sprawie wprowadzenia regulaminów stołówek w Zespole Szkół Samorządowych – Szkole Podstawowej im. Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej w Dychowie oraz w Przedszkolu Samorządowym w Dychowie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 września 2022 r.

**REGULAMIN KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI SZKOLNEJ
W ZESPOLE SZKÓŁ SAMORZĄDOWYCH - SZKOLE PODSTAWOWEJ IM.
NADODRZAŃSKIEGO ODDZIAŁU STRAŻY GRANICZNEJ W DYCHOWIE**

Podstawa prawna:

- art. 106 ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tj. Dz.U. 2021 poz. 1082 ze zm.).

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Stołówka szkolna zorganizowana jest w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów.
2. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni szkolnej dla osób uprawnionych do korzystania ze stołówki.
3. Posiłki wydawane są podczas trzech przerw lekcyjnych w dniach realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych:
 - przerwa śniadaniowa – 9:40,
 - przerwa obiadowa I – 11:35,
 - przerwa obiadowa II – 12:35.
4. W przypadku zmiany organizacji zajęć w szkole godziny wydawania posiłków ulegają zmianie.
5. Stołówka szkolna zapewnia wydawanie posiłku w formie herbaty i obiadu.
6. O bezpieczeństwo, ład i porządek w czasie wydawania posiłków dba dyżurujący nauczyciel oraz wychowawcy.
7. Posiłki są przygotowywane na miejscu przez pracowników szkoły, zgodnie z zasadami Dobrej Praktyki Higienicznej oraz systemem HACCP.
8. Posiłki są przygotowywane w oparciu o środki spożywcze spełniające wymagania Ustawy o bezpieczeństwie żywności i żywienia oraz przepisów wykonawczych do tej Ustawy.
9. Postanowienia niniejszego regulaminu, aktualny jadłospis, ogłoszenia dotyczące stołówki szkolnej wywieszane są na tablicy informacyjnej na korytarzu szkolnym.
10. Osoby korzystające ze stołówki zobowiązane są do zapoznania z obowiązującym regulaminem, co poświadczają poprzez złożenie oświadczenia zgodnie z zał. 1.
11. Warunkiem uprawniającym do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej w danym roku szkolnym jest wypełnienie przez rodzica/nauczyciela/pracownika karty zapisu na posiłki – zał. nr 2.
12. Rezygnacja z posiłków musi być potwierdzona pisemnym oświadczeniem rodzica/nauczyciela/pracownika – zał. nr 3. W przypadku niezłożenia pisemnej informacji o rezygnacji z posiłków, należność jest naliczana, a rodzic/nauczyciel/pracownik jest zobowiązany do jej uiszczenia.

13. Rezygnacja z posiłków następuje najpóźniej od pierwszego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc rezygnacji.

§ 2

Uprawnienia do korzystania ze stołówki

Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:

- uczniowie szkoły wnoszący opłaty indywidualne,
- uczniowie szkoły, których dożywianie jest finansowane na podstawie odrębnych decyzji, przez GOPS, Radę Rodziców oraz innych sponsorów,
- nauczyciele oraz pracownicy szkoły wnoszący opłaty indywidualne.

§ 3

Ustalanie wysokości opłat za posiłki

1. Wysokość opłaty za posiłki w stołówce szkolnej określa dyrektor zespołu w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę w formie zarządzenia.
2. Odpłatność miesięczna za posiłki zależy od ilości dni żywieniowych.
3. Opłaty za korzystanie przez ucznia z posiłków w stołówce szkolnej ustalane są w wysokości kosztów produktów wykorzystanych do przygotowania posiłku.
4. Nauczyciele oraz pracownicy szkoły, korzystający z posiłków w stołówce szkolnej, ponoszą pełne koszty uwzględniające koszty wykorzystanych produktów oraz koszty utrzymania stołówki szkolnej.
5. Rodzice poinformowani są o wysokości stawki żywieniowej na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym.
6. W sytuacjach wzrostu kosztu produktów w trakcie roku szkolnego dopuszcza się możliwość zmiany odpłatności, po poinformowaniu korzystających ze stołówki z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem.
7. Korzystający zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego o stwierdzonej alergii pokarmowej, o określonym zakresie eliminacyjnym produktów spożywczych, z wyszczególnieniem wszystkich nietolerowanych pokarmów.

§ 4

Wnoszenie opłat za posiłki

1. Opłaty za posiłki w danym miesiącu można dokonywać wyłącznie na rachunek bankowy zespołu.
2. Wpłaty za posiłki należy dokonywać „z góry”, w terminie do 15-go dnia każdego miesiąca za miesiąc, którego opłata dotyczy.
3. Istnieje także możliwość wykupienia posiłków przez nauczycieli i pracowników szkoły w wybrane dni tygodnia, opłatę za wybrane dni wnosi się „z góry”, w terminie do 15-go dnia każdego miesiąca za miesiąc, którego opłata dotyczy.
4. Za termin płatności uznaje się datę wpływu środków pieniężnych na rachunek bankowy zespołu.

5. Wpłat nie należy łączyć pomiędzy uczniami/nauczycielami/pracownikami.
6. Kwota wpłaty na konto musi być zgodna z kwotą wskazaną przez szkołę.
7. W przypadku niedokonania wpłaty do dnia 15-go danego miesiąca uczeń/nauczyciel/pracownik zostaje skreślony z listy osób korzystających z posiłku do czasu uregulowania płatności za posiłki.
8. Informacje dotyczące numeru konta rachunku bankowego, na który należy wpłacać opłaty za posiłki oraz określające terminy, wysokość i tytuł wpłat za każdy miesiąc są umieszczane na tablicy informacyjnej na korytarzu szkolnym. Informacji dotyczących wysokości odpłatności udziela również intendent szkoły pod nr tel. (68) 383 11 25.
9. Indywidualne raporty dla korzystających dotyczące kwoty za posiłki wydawane są przez intendenta raz w miesiącu w formie papierowej lub elektronicznej.
10. Wpłaty za posiłki należy dokonywać na konto bankowe:
Bank Spółdzielczy w Krośnie Odrzańskie 29 9656 0008 0007 1169 2000 0001.
11. Dokonując wpłaty, w treści przelewu należy wpisać:
imię i nazwisko ucznia/nauczyciela/pracownika, klasę
wzór: Jan Kowalski, klasa I.
12. Nazwa odbiorcy: Zespół Szkół Samorządowych w Dychowie, Dychów 39, 66-627 Bobrowice.
13. Rodzic/nauczyciel/pracownik odpowiada za prawidłową kwotę i prawidłowy opis przelewu.
14. Dokonując wpłat, nie pomniejsza się ich o nieobecności, które dopiero mają nastąpić.

§ 5

Zwroty za niewykorzystane posiłki

1. Nieobecność ucznia lub innej osoby korzystającej ze stołówki szkolnej należy zgłosić, osobiście lub telefonicznie, najpóźniej do godziny 14:00 w dniu roboczym poprzedzającym nieobecność u intendenta lub w sekretariacie szkoły. Przy zgłaszaniu nieobecności należy podać imię i nazwisko ucznia/nauczyciela/pracownika, klasę i datę nieobecności.
2. W przypadku braku zgłoszenia nieobecności, pieniądze za posiłek nie będą zwracane.
3. W przypadku planowanej nieobecności w szkole całej klasy (wycieczki, zawody sportowe, zielone szkoły, itp.) wychowawca klasy/opiekun grupy/kierownik wycieczki zobowiązany jest do zgłoszenia tego faktu przynajmniej trzy dni wcześniej u intendenta szkoły.
4. W sytuacji o której mowa w § 5 pkt 1 i 3 opłata uiszczona „z góry” za niewykorzystane posiłki w danym miesiącu zostanie zwrócona w postaci pomniejszenia o jej wysokość opłaty za posiłki w danym lub kolejnym miesiącu.
5. Rozliczenie i zwrot nadpłat za niewykorzystane posiłki dokonuje się dwa razy w danym roku kalendarzowym:
 - do 30 czerwca – absolwenci szkoły,
 - do 31 grudnia – wszyscy korzystający z posiłków w szkole,na rachunek bankowy podany w karcie zapisu na posiłki.

§ 6

Zasady zachowania na stołówce

1. Uczeń zobowiązany jest przed posiłkiem umyć ręce i przestrzegać regulaminu stołówki dotyczącego przepisów bhp.
2. Uczniowie spożywający posiłki ustawiają się w stołówce szkolnej w kolejce, oczekując na zaznaczenie ich obecności na liście i wydanie posiłku przez kucharkę.
3. Przed okienkiem, w którym wydaje się posiłki obowiązuje kolejka w jednym szeregu.
4. W stołówce obowiązuje cisza.
5. Podczas spożywania posiłków obowiązują zasady kulturalnego zachowania.
6. Po spożytym posiłku naczynia i sztućce należy odnieść do wyznaczonego miejsca oraz zadbać o czystość pozostawionego stolika.
7. Za szkody spowodowane w stołówce odpowiada uczeń, a finansowo jego rodzice.
8. W przypadku nierespektowania wyżej wymienionych zasad zachowania poinformowany zostanie wychowawca klasy i za jego pośrednictwem rodzice ucznia.
9. Za rażące naruszenie regulaminu stołówki uczeń może zostać skreślony z listy korzystających z posiłków w stołówce szkolnej.

§ 7

Postanowienia końcowe

1. We wszystkich sprawach związanych z organizacją pracy stołówki decyduje dyrektor zespołu.
2. Wszelkich zmian w niniejszym regulaminie dokonuje dyrektor w postaci aneksu.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załączniki:

1. Oświadczenie rodzica/prawnego opiekuna/nauczyciela/pracownika o zapoznaniu się z regulaminem.
2. Karta zapisu na posiłki.
3. Karta rezygnacji z posiłków.
4. Klauzula informacyjna.

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/łem się z „REGULAMINEM KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI SZKOLNEJ W ZESPOLE SZKÓŁ SAMORZĄDOWYCH - SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. NADODRZAŃSKIEGO ODDZIAŁU STRAŻY GRANICZNEJ W DYCHOWIE”

.....

(data i podpis rodzica/nauczyciela/pracownika)

Przyjmuję do wiadomości, że:

1. Opłaty za posiłki należy uiszczać do 15-go dnia każdego miesiąca za miesiąc, którego opłata dotyczy.
2. Nr konta: **29 9656 0008 0007 1169 2000 0001**.
(z dopiskiem: imię i nazwisko ucznia/nauczyciela/pracownika, klasa).
3. W przypadku planowanej nieobecności dziecka w szkole należy ten fakt zgłosić intendentowi lub w sekretariacie szkoły.
4. Osoby korzystające z posiłków zobowiązuje się do kulturalnego zachowania.
5. Intendent może odmówić zapisu lub wypisać z listy korzystających z posiłków uczniów, którzy w rażący sposób łamią zasady kulturalnego zachowania lub nieterminowo uiszczają opłaty.
6. Osoby rezygnujące z posiłków zobowiązane są do pisemnego zgłoszenia tego faktu intendentowi. Rezygnacja z posiłków następuje najpóźniej od pierwszego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc rezygnacji.

.....

(data i podpis rodzica/nauczyciela/pracownika)

**KARTA ZAPISU NA POSIŁKI UCZNI/NAUCZYCIELA/PRACOWNIKA
W ZESPOLE SZKÓŁ SAMORZĄDOWYCH - SZKOLE PODSTAWOWEJ IM.
NADODRZAŃSKIEGO ODDZIAŁU STRAŻY GRANICZNEJ W DYCHOWIE
ROK SZKOLNY**

I. Dane osobowe i adresowe.

Imiona i nazwiska rodziców/opiekunów.....

Numer telefonu.....

Adres e-mail.....

Nr rachunku bankowego.....

Adres właściciela rachunku bankowego.....

Imię/imiona dziecka/pracownika.....

Nazwisko dziecka/pracownika.....

Klasa/stanowisko.....

Adres zamieszkania.....

c.d adresu zam.

PESEL dziecka/pracownika.....

Data ur. dziecka/pracownika.....

Miejsce urodzenia.....

II. Zasady korzystania z posiłków w stołówce szkolnej.

1. Nieobecność ucznia lub innej osoby korzystającej ze stołówki szkolnej należy zgłosić, osobiście lub telefonicznie, najpóźniej do godziny 14:00 w dniu roboczym poprzedzającym nieobecność u intendenta lub w sekretariacie szkoły. Przy zgłaszaniu nieobecności należy podać imię i nazwisko ucznia/nauczyciela/pracownika, klasę i datę nieobecności.

2. Rezygnacja z posiłków następuje najpóźniej od pierwszego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc rezygnacji.
3. Wpłaty za posiłki należy dokonywać na konto bankowe:
Bank Spółdzielczy w Krośnie Odrzańskie **29 9656 0008 0007 1169 2000 0001**.
4. Dokonując wpłaty, w treści przelewu należy wpisać:
imię i nazwisko ucznia/nauczyciela/pracownika, klasę
wzór: Jan Kowalski, klasa I.
5. Nazwa odbiorcy: Zespół Szkół Samorządowych w Dychowie, Dychów 39, 66-627 Bobrowice.
6. **Rodzic/pracownik odpowiada za prawidłową kwotę i prawidłowy opis przelewu.**
7. Dokonując wpłat, nie pomniejsza się ich o nieobecności, które dopiero mają nastąpić.

III. Uczeń/Pracownik będzie korzystał:

(proszę właściwie zaznaczyć X lub V)

z herbaty,

z całej porcji obiadu,

z połowy porcji obiadu,

Możliwości tylko dla pracowników:

w wybrane dni tygodnia, jakie:

.....

Zobowiązuję się uiszczyć opłatę za posiłki do 15-go dnia każdego miesiąca za miesiąc, którego opłata dotyczy. Odpisy za posiłki następują w kolejnym miesiącu.

.....
(data i podpis rodzica/nauczyciela/pracownika)

**KARTA REZYGNACJI Z POSIŁKÓW UCZNI/NAUCZYCIELA/PACOWNIKA
W ZESPOLE SZKÓŁ SAMORZĄDOWYCH - SZKOLE PODSTAWOWEJ IM.
NADODRZAŃSKIEGO ODDZIAŁU STRAŻY GRANICZNEJ W DYCHOWIE
ROK SZKOLNY**

Rezygnuję z korzystania z posiłków w stołówce szkolnej od pierwszego dnia miesiąca

.....

Imię i nazwisko ucznia/nauczyciela/pracownika

Klasa/stanowisko

.....
(data i podpis rodzica/nauczyciela/pracownika)

**POTWIERDZENIE PRZYJĘCIA REZYGNACJI Z POSIŁKU
W ZESPOLE SZKÓŁ SAMORZĄDOWYCH - SZKOLE PODSTAWOWEJ IM.
NADODRZAŃSKIEGO ODDZIAŁU STRAŻY GRANICZNEJ W DYCHOWIE**

Potwierdzam rezygnację z posiłków z dniem

.....
(pieczęć i podpis dyrektora)

KLAUZULA INFORMACYJNA STOŁÓWKA SZKOLNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119, s. 1), dalej RODO,

informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Zespół Szkół Samorządowych w Dychowie reprezentowany przez Dyrektora Zespołu Panią mgr Iwonę Sancewicz siedziba: Dychów 39, 66-627 Bobrowice, kontakt: tel: 68 3831122, e-mail: dyrekcja@dychow.edu.pl
2. W sprawach związanych z ochroną danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych telefonicznie pod nr telefonu 68 3831125, za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem e-mail: przedszkole@dychow.edu.pl lub poczty tradycyjnej pod adresem siedziby administratora danych.
3. Pani/Pana/ucznia dane osobowe będą przetwarzane na podstawie przepisów prawa art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz w związku z wykonywaniem zadań w interesie publicznym art. 6 ust. 1 lit. e RODO, w celu umożliwienia korzystania z posiłków w stołówce szkolnej i rozliczenia odpłatności za posiłki zgodnie z art. 106 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.
4. Odbiorcami Pani/Pana/dziecka danych osobowych mogą być:
 - a) podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa,
 - b) osoby upoważnione przez Administratora do przetwarzania danych w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych,
 - c) podmioty, którym Administrator powierza wykonanie czynności, z którymi wiąże się konieczność przetwarzania danych.
5. Dane osobowe Pani/Pana/dziecka nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej poza obszar działania RODO.
6. Przekazane dane osobowe będą przetwarzane przez okres korzystania z posiłków oraz ich rozliczenia. W celach archiwalnych, dane będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres wskazany w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt, nie dłużej niż wymaga tego obowiązujące prawo.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych/danych dziecka oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody) w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Wszystkie wymienione prawa wymagają pisemnej formy (np. zgody, oświadczenia).
8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO), ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 8607086, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących ucznia i jego rodziców lub osób odbierających dzieci ze świetlicy narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
9. Dane osobowe nie będą podlegać decyzji, która opiera się na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu.
10. Podanie danych wynika z przepisów prawa i jest obowiązkowe. Niepodanie danych będzie wiązać się z brakiem możliwości korzystania ze stołówki szkolnej.

Zapoznałam/lem się z treścią powyższych pouczeń. Oświadczam, że podane informacje są zgodne ze stanem faktycznym.

(data i podpisy osób udostępniających dane)

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI PRZEDSZKOLNEJ W ZESPOLE SZKÓŁ SAMORZĄDOWYCH – PRZEDSZKOLU SAMORZĄDOWYM W DYCHOWIE

Podstawa prawna:

- art. 13 ust. 1 pkt 2, 106, 108 ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tj. Dz.U. 2021 poz. 1082 ze zm.).

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Stołówka przedszkolna zorganizowana jest w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju wychowanków.
2. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni przedszkolnej dla osób uprawnionych do korzystania ze stołówki.
3. Posiłki wydawane w porządku godzinowym:
 - śniadanie – 8:30,
 - I posiłek – 11:00,
 - II posiłek – 12:30.
4. W przypadku zmiany organizacji zajęć w przedszkolu godziny wydawania posiłków ulegają zmianie.
5. Stołówka przedszkolna zapewnia wydawanie posiłku w formie śniadania i posiłku dwudaniowego.
6. Przedszkole nie posiada oddzielnej stołówki, posiłki spożywane są w salach zajęć.
7. O bezpieczeństwo, ład i porządek w czasie wydawania posiłków dba dyżurujący nauczyciel oraz wychowawcy.
8. Posiłki są przygotowywane na miejscu przez pracowników przedszkola, zgodnie z zasadami Dobrej Praktyki Higienicznej oraz systemem HACCP.
9. Posiłki są przygotowywane w oparciu o środki spożywcze spełniające wymagania Ustawy o bezpieczeństwie żywności i żywienia oraz przepisów wykonawczych do tej Ustawy.
10. Postanowienia niniejszego regulaminu, aktualny jadłospis, ogłoszenia dotyczące stołówki przedszkolnej wywieszane są na tablicy informacyjnej w szatniach.
11. Osoby korzystające ze stołówki zobowiązane są do zapoznania z obowiązującym regulaminem, co poświadczają poprzez złożenie oświadczenia zgodnie z zał. 1.
12. Warunkiem uprawniającym do korzystania z posiłków w stołówce przedszkolnej dla nauczycieli/pracowników w danym roku szkolnym jest wypełnienie karty zapisu na posiłki – zał. nr 2.
13. Rezygnacja z posiłków musi być potwierdzona pisemnym oświadczeniem nauczyciela/pracownika – zał. nr 4. W przypadku niezłożenia pisemnej informacji

o rezygnacji z posiłków, należność jest naliczana, a nauczyciel/pracownik jest zobowiązany do jej uiszczenia.

14. Rezygnacja z posiłków następuje najpóźniej od pierwszego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc rezygnacji.

§ 2

Uprawnienia do korzystania ze stołówki

Do korzystania z posiłków w stołówce przedszkolnej uprawnieni są:

- wychowankowie przedszkola, wnoszący opłaty indywidualne,
- wychowankowie przedszkola, których dożywianie jest finansowane na podstawie odrębnych decyzji, przez GOPS, Radę Rodziców oraz innych sponsorów,
- nauczyciele oraz pracownicy przedszkola wnoszący opłaty indywidualne.

§ 3

Ustalanie wysokości opłat za posiłki

1. Wysokość opłaty za posiłki w stołówce przedszkolnej określa dyrektor zespołu w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole w formie zarządzenia.
2. Odpłatność miesięczna za posiłki zależy od ilości dni żywieniowych.
3. Opłaty za korzystanie przez wychowanka z posiłków w stołówce przedszkolnej ustalane są w wysokości kosztów produktów wykorzystanych do przygotowania posiłku.
4. Nauczyciele oraz pracownicy szkoły, korzystający z posiłków w stołówce przedszkolnej, ponoszą pełne koszty uwzględniające koszty wykorzystanych produktów oraz koszty utrzymania stołówki przedszkolnej.
5. Rodzice poinformowani są o wysokości stawki żywieniowej na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym.
6. W sytuacjach wzrostu kosztu produktów w trakcie roku szkolnego dopuszcza się możliwość zmiany odpłatności, po poinformowaniu korzystających ze stołówki z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem.
7. Korzystający zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego o stwierdzonej alergii pokarmowej, o określonym zakresie eliminacyjnym produktów spożywczych, z wyszczególnieniem wszystkich nietolerowanych pokarmów.

§ 4

Ustalenie wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego

1. Przedszkole zapewnia wychowankom bezpłatną realizację podstawy programowej w zakresie nauczania, wychowania i opieki w wymiarze:
 - a) dla wychowanków objętych wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat w czasie przekraczającym wymiar zajęć,
 - b) dla wychowanków objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym, od początku

- roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat – 9 godzin dziennie.
2. Czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, o którym mowa w ust. 1a odbywa się zgodnie z ramowym rozkładem dnia w godz. od 8:00 do 13:00.
 3. Opłata za zajęcia płatne w okresie rozliczeniowym jest ustalana na podstawie pisemnych deklaracji dotyczących korzystania z wychowania przedszkolnego, złożonych przez rodzica/opiekuna prawnego – zał. nr 3.
 4. Wszelkie zmiany wymagają złożenia pisemnej korekty złożonych deklaracji i obowiązują od 1-go dnia następnego miesiąca.
 5. Wysokość opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego, wychowanków objętych wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym w którym kończą 6 lat, w publicznym przedszkolu prowadzonym przez gminę w czasie przekraczającym wymiar zajęć, określa Rada Gminy w formie uchwały.

§ 5

Wnoszenie opłat za posiłki i korzystanie z wychowania przedszkolnego

1. Opłaty za posiłki i korzystanie z wychowania przedszkolnego w danym miesiącu można dokonywać wyłącznie na rachunek bankowy zespołu.
2. Wpłaty za posiłki i korzystanie z wychowania przedszkolnego należy dokonywać „z góry”, w terminie do 15-go dnia każdego miesiąca za miesiąc, którego opłata dotyczy.
3. Istnieje także możliwość wykupienia posiłków przez nauczycieli i pracowników przedszkola w wybrane dni tygodnia, opłatę za wybrane dni wnosi się „z góry”, w terminie do 15-go dnia każdego miesiąca za miesiąc, którego opłata dotyczy.
4. Za termin płatności uznaje się datę wpływu środków pieniężnych na rachunek bankowy zespołu.
5. Wpłaty nie należy łączyć pomiędzy wychowankami/nauczycielami/pracownikami.
6. Kwota wpłaty na konto musi być zgodna z kwotą wskazaną przez przedszkole.
7. Informacje dotyczące numeru konta rachunku bankowego, na który należy wpłacać opłaty za posiłki i korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz określające terminy, wysokość i tytuł wpłat za każdy miesiąc są umieszczane na tablicy informacyjnej w szatniach. Informacji dotyczących wysokości odpłatności udziela również intendent przedszkola pod nr tel. (68) 383 11 25.
8. Indywidualne raporty dla korzystających dotyczące kwoty za posiłki i korzystania z wychowania przedszkolnego wydawane są przez intendenta raz w miesiącu w formie papierowej lub elektronicznej.
9. Wpłaty za posiłki należy dokonywać na konto bankowe:
10. Bank Spółdzielczy w Krośnie Odrzańskie 29 9656 0008 0007 1169 2000 0001.
11. Dokonując wpłaty, w treści przelewu należy wpisać:
12. imię i nazwisko wychowanka/nauczyciela/pracownika, nazwę grupy
13. wzór: Jan Kowalski, Motylki.
14. Nazwa odbiorcy: Zespół Szkół Samorządowych w Dychowie, Dychów 39, 66-627 Bobrowice.
15. Rodzic/nauczyciel/pracownik odpowiada za prawidłową kwotę i prawidłowy opis przelewu.
16. Dokonując wpłat, nie pomniejsza się ich o nieobecności, które dopiero mają nastąpić.

§ 6

Zwroty za niewykorzystane posiłki i korzystanie z wychowania przedszkolnego

1. Nieobecność wychowanka lub innej osoby korzystającej ze stołówki przedszkolnej należy zgłosić, osobiście lub telefonicznie, najpóźniej do godziny 14:00 w dniu roboczym poprzedzającym nieobecność u intendenta lub w sekretariacie szkoły. Przy zgłaszaniu nieobecności należy podać imię i nazwisko wychowanka/nauczyciela/pracownika, nazwę grupy i datę nieobecności.
2. W przypadku braku zgłoszenia nieobecności, pieniądze za posiłek nie będą zwracane.
3. W przypadku planowanej nieobecności w przedszkolu całej grupy (wycieczki itp.) wychowawca/opiekun grupy/kierownik wycieczki zobowiązany jest do zgłoszenia tego faktu przynajmniej trzy dni wcześniej u intendenta przedszkola.
4. W sytuacji o której mowa w § 5 pkt 1 i 3 opłata uiszczona „z góry” za niewykorzystane posiłki i korzystanie z wychowania przedszkolnego w danym miesiącu zostanie zwrócona w postaci pomniejszenia o jej wysokość opłaty w danym lub kolejnym miesiącu.
5. Rozliczenie i zwrot nadpłat za niewykorzystane posiłki i korzystanie z wychowania przedszkolnego dokonuje się dwa razy w danym roku kalendarzowym:
6. do 30 czerwca – absolwenci przedszkole,
7. do 31 grudnia – wszyscy korzystający z posiłków i wychowania przedszkolnego w przedszkolu,
8. na rachunek bankowy podany w karcie rekrutacyjnej.

§ 7

Zasady zachowania na stołówce

1. Wychowanek zobowiązany jest przed posiłkiem umyć ręce i przestrzegać regulaminu stołówki dotyczącego przepisów bhp.
2. W stołówce obowiązuje cisza.
3. Podczas spożywania posiłków obowiązują zasady kulturalnego zachowania.
4. Po spożytym posiłku należy zadbać o czystość pozostawionego stolika.
5. Za szkody spowodowane przez wychowanka w stołówce odpowiada rodzic.
6. W przypadku nierespektowania wyżej wymienionych zasad zachowania poinformowany zostanie wychowawca grupy i za jego pośrednictwem rodzice wychowanka.

§ 8
Postanowienia końcowe

1. We wszystkich sprawach związanych z organizacją pracy stołówki decyduje dyrektor zespołu.
2. Wszelkich zmian w niniejszym regulaminie dokonuje dyrektor w postaci aneksu.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załączniki:

1. Oświadczenie rodzica/prawnego opiekuna/nauczyciela/pracownika o zapoznaniu się z regulaminem.
2. Karta zapisu na posiłki.
3. Deklaracja dotycząca korzystania z wychowania przedszkolnego.
4. Karta rezygnacji z posiłków.
5. Klauzula informacyjna.

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/lem się z „REGULAMINEM KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI PRZEDSZKOLNEJ W ZESPOLE SZKÓŁ SAMORZĄDOWYCH – PRZEDSZKOLU SAMORZĄDOWYM W DYCHOWIE”

.....
(data i podpis rodzica/nauczyciela/pracownika)

Przyjmuję do wiadomości, że:

1. Opłaty za posiłki i korzystanie z wychowania przedszkolnego należy uiszczać do 15-go dnia każdego miesiąca za miesiąc, którego opłata dotyczy.
2. Nr konta: **29 9656 0008 0007 1169 2000 0001**.
3. (z dopiskiem: imię i nazwisko wychowanka/nauczyciela/pracownika, nazwa grupy).
4. W przypadku planowanej nieobecności wychowanka w przedszkolu należy ten fakt zgłosić intendentowi lub w sekretariacie szkoły.
5. Osoby korzystające z posiłków zobowiązuje się do kulturalnego zachowania.
6. Intendent może odmówić zapisu lub wypisać z listy korzystających z posiłków pracowników, którzy w rażący sposób łamią zasady kulturalnego zachowania lub nieterminowo uiszczają opłaty.
7. Pracownicy rezygnujący z posiłków zobowiązani są do pisemnego zgłoszenia tego faktu intendentowi. Rezygnacja z posiłków następuje najpóźniej od pierwszego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc rezygnacji.

.....
(data i podpis rodzica/nauczyciela/pracownika)

**KARTA ZAPISU NA POSIŁKI NAUCZYCIELA/PACOWNIKA
W ZESPOLE SZKÓŁ SAMORZĄDOWYCH – PRZEDSZKOLU SAMORZĄDOWYM W
DYCHOWIE
ROK SZKOLNY**

IV. Dane osobowe i adresowe.

Imię/imiona pracownika.....

Nazwisko pracownika.....

Stanowisko.....

Adres zamieszkania.....

c.d adresu zam.

PESEL pracownika.....

Data ur. pracownika.....

Miejsce urodzenia.....

Numer telefonu.....

Adres e-mail.....

Nr rachunku bankowego.....

Adres właściciela rachunku bankowego.....

V. Zasady korzystania z posiłków w stołówce przedszkolnej.

1. Nieobecność osoby korzystającej ze stołówki przedszkolnej należy zgłosić, osobiście lub telefonicznie, najpóźniej do godziny 14:00 w dniu roboczym poprzedzającym nieobecność u intendenta lub w sekretariacie szkoły. Przy zgłaszaniu nieobecności należy podać imię i nazwisko nauczyciela/pracownika i datę nieobecności.

2. Rezygnacja z posiłków następuje najpóźniej od pierwszego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc rezygnacji.
3. Wpłaty za posiłki należy dokonywać na konto bankowe:
4. Bank Spółdzielczy w Krośnie Odrzańskie **29 9656 0008 0007 1169 2000 0001**.
- 5.
6. Dokonując wpłaty, w treści przelewu należy wpisać:
7. **imię i nazwisko nauczyciela/pracownika**
8. wzór: Jan Kowalski
9. Nazwa odbiorcy: Zespół Szkół Samorządowych w Dychowie, Dychów 39, 66-627 Bobrowice.
10. **Pracownik odpowiada za prawidłową kwotę i prawidłowy opis przelewu.**
11. Dokonując wpłat, nie pomniejsza się ich o nieobecności, które dopiero mają nastąpić.

VI. Pracownik będzie korzystał:

(proszę właściwie zaznaczyć X lub V)

ze śniadania,

z obiadu,

w wybrane dni tygodnia, jakie:

.....

Zobowiązuję się uiścić opłatę za posiłki do 15-go dnia każdego miesiąca za miesiąc, którego opłata dotyczy. Odpisy za posiłki następują w kolejnym miesiącu.

.....
(data i podpis nauczyciela/pracownika)

Dychów, dnia

.....
imię i nazwisko matki/opiekuna prawnego

.....
imię i nazwisko ojca/opiekuna prawnego

**DEKLARACJA DOTYCZĄCA KORZYSTANIA Z WYCHOWANIA
PRZEDSZKOLNEGO**

w sprawie określenia dziennej liczby godzin świadczeń udzielanych dziecku przez przedszkole
ponad czas przeznaczony na zapewnienie bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki

Niniejszym deklaruje korzystanie w roku szkolnym

przez:

(imię i nazwisko wychowanka)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(numer PESEL wychowanka)

ze świadczeń udzielanych przez przedszkole w następującym wymiarze godzin
od dnia

W godzinach 8⁰⁰ – 13⁰⁰ przedszkole zapewnia wszystkim dzieciom bezpłatne nauczanie,
wychowanie i opiekę (5 godzin dziennie),

Pozostałe godziny zajęć przedszkolnych (6.30-8.00 i 13.00-15.30) są godzinami płatnymi.

Deklarowany czas pobytu (od - do)

Proszę wstawić **X** w odpowiadające Państwu godziny pobytu dziecka w przedszkolu

Godziny pobytu dziecka w przedszkolu	Deklarowany czas pobytu	Razem godziny płatne (wypełnia pracownik)
6.30 - 8.00 (+ 2 godz.) płatne		
7.00 - 8.00 (+ 1 godz.) płatne		
8.00 - 13.00 (5 godz.) bezpłatnie !!!!		X
13.00 - 14.00 (5 + 1 godz.) płatne		
13.00 - 15.00 (5 + 2 godz.) płatne		
13.00 - 15.30 (5 + 3 godz.) płatne		
RAZEM:		

Oświadczam, że:

Zobowiązuję się wносить opłatę za świadczenia udzielane przez przedszkole ponad czas przeznaczony na zapewnienie bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki wyliczone na podstawie niniejszej deklaracji oraz opłatę za świadczenia, z których korzystało dziecko ponad czas określony w deklaracji, w terminie wskazanym przez przedszkole.

W przypadku zmiany sytuacji faktycznej skutkującej zmianą godzin pobytu dziecka w przedszkolu, zobowiązuję się do niezwłocznego złożenia korekty niniejszej deklaracji.

.....
(data i podpis rodzica/opiekuna prawnego)

**KARTA REZYGNACJI Z POSIŁKÓW NAUCZYCIELA/PRACOWNIKA
W ZESPOLE SZKÓŁ SAMORZĄDOWYCH – PRZEDSZKOLU SAMORZĄDOWYM W
DYCHOWIE
ROK SZKOLNY**

Rezygnuję z korzystania z posiłków w stołówce przedszkolnej od pierwszego dnia miesiąca

.....

Imię i nazwisko nauczyciela/pracownika

Stanowisko

.....
(data i podpis nauczyciela/pracownika)

**POTWIERDZENIE PRZYJĘCIA REZYGNACJI Z POSIŁKU
W ZESPOLE SZKÓŁ SAMORZĄDOWYCH – PRZEDSZKOLU SAMORZĄDOWYM W
DYCHOWIE**

Potwierdzam rezygnację z posiłków z dniem

.....
(pieczęć i podpis dyrektora)

KLAUZULA INFORMACYJNA STOŁÓWKA PRZEDSZKOLNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119, s. 1), dalej RODO,

informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Zespół Szkół Samorządowych w Dychowie reprezentowany przez Dyrektora Zespołu Panią mgr Iwonę Sancewicz siedziba: Dychów 39, 66-627 Bobrowice,
2. kontakt: tel: 68 3831122, e-mail: dyrekcja@dychow.edu.pl
3. W sprawach związanych z ochroną danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych telefonicznie pod nr telefonu 68 3831125, za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem e-mail: przedszkole@dychow.edu.pl lub poczty tradycyjnej pod adresem siedziby administratora danych.
4. Pani/Pana/ucznia dane osobowe będą przetwarzane na podstawie przepisów prawa art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz w związku z wykonywaniem zadań w interesie publicznym art. 6 ust. 1 lit. e RODO, w celu umożliwienia korzystania z posiłków w stołówce szkolnej i rozliczenia odpłatności za posiłki zgodnie z art. 106 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.
5. Odbiorcami Pani/Pana/dziecka danych osobowych mogą być:
6. podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa,
7. osoby upoważnione przez Administratora do przetwarzania danych w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych,
8. podmioty, którym Administrator powierza wykonanie czynności, z którymi wiąże się konieczność przetwarzania danych.
9. Dane osobowe Pani/Pana/dziecka nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej poza obszar działania RODO.
10. Przekazane dane osobowe będą przetwarzane przez okres korzystania z posiłków i wychowania przedszkolnego oraz ich rozliczenia. W celach archiwalnych, dane będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres wskazany w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt, nie dłużej niż wymaga tego obowiązujące prawo.
11. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych/danych dziecka oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody) w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Wszystkie wymienione prawa wymagają pisemnej formy (np. zgody, oświadczenia).
12. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO), ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 8607086, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących wychowanka i jego rodziców lub osób odbierających dzieci z przedszkola narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
13. Dane osobowe nie będą podlegać decyzji, która opiera się na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu.
14. Podanie danych wynika z przepisów prawa i jest obowiązkowe. Niepodanie danych będzie wiązać się z brakiem możliwości korzystania ze stołówki przedszkolnej.

Zapoznałam/lem się z treścią powyższych pouczeń. Oświadczam, że podane informacje są zgodne ze stanem faktycznym.

.....
(data i podpisy osób udostępniających dane)