

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI SZKOLNEJ ORAZ WARUNKI ZWALNIANIA Z OPŁAT ZA POSIŁKI W SZKOLNEJ STOŁÓWCE W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1 IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA W LEGIONOWIE

Podstawa prawna: art. 106 ustawy Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043) oraz Zarządzenie nr 318/2018 Prezydenta Miasta Legionowo z dnia 31 sierpnia 2018 r. w sprawie udzielania upoważnienia do udzielania zwolnień z opłat za posiłki.

§1

Regulamin określa szczegółowe warunki korzystania ze stołówki szkolnej w Szkole Podstawowej Nr 1 w Legionowie, w tym zasady i wysokość wnoszonych opłat przez rodziców (prawnych opiekunów) lub uczniów za posiłki.

§2

UPRAWNIENIA DO KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI

1. Ze stołówki szkolnej mogą korzystać uczniowie Szkoły Podstawowej nr 1 oraz w miarę wolnych miejsc – czynni i emerytowani nauczyciele i pracownicy szkoły.
2. Ze stołówki korzystają uczniowie, których rodzice wnoszą opłaty indywidualnie oraz uczniowie finansowani przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Legionowie lub Radę Rodziców Szkoły Podstawowej nr 1.

§3

KRYTERIA PRYZNAWANIA MIEJSC NA OBIADY

1. Ze stołówki szkolnej w pierwszej kolejności mogą korzystać uczniowie:
 - a) o trudnej sytuacji materialnej – zakwalifikowani przez Ośrodek Pomocy Społecznej,
 - b) przyjęci do świetlicy szkolnej,
 - c) których obydwoje rodzice /opiekunowie pracują,
 - d) pozostali uczniowie w miarę możliwości wydajności kuchni w przygotowaniu i wydawaniu posiłków.
2. Pierwszeństwo w przyjęciu będą miały dzieci z klas młodszych.
3. Rodzice/ prawni opiekunowie zgłaszają dziecko na obiady poprzez wypełnienie „Karty zgłoszenia ucznia na obiady w stołówce szkolnej w SP1 w Legionowie w roku szkolnym.....” – załącznik nr 1 do regulaminu. Kartę należy złożyć u intendenta lub w kasie SP Nr 1.

§4

ODPŁATNOŚĆ ZA OBIADY

1. Stołówka szkolna zapewnia posiłki gotowane (I i II danie).
2. Posiłki wydawane w stołówce są odpłatne.
3. Uczniowie oraz emerytowani pracownicy szkoły korzystający z posiłków w stołówce szkolnej, pokrywają jedynie koszt produktów zużytych do ich przygotowania. Pozostałe koszty związane z przygotowywaniem posiłków pokrywane są z budżetu gminy.
4. Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 1 w Legionowie jest upoważniony do udzielania zwolnień z całości lub części opłat za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej, w przypadku trudnej sytuacji materialnej rodziny ucznia oraz w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Zwolnień, o których mowa w ust. 4, udziela się w sytuacji, gdy nie jest możliwe uzyskanie dofinansowania posiłków z pomocy społecznej.
6. Wniosek w sprawie zwolnienia z opłat za korzystanie przez ucznia z posiłków w stołówce szkolnej, zwany dalej „wnioskiem”, którego wzór stanowi *załącznik nr 2 do Regulaminu korzystania ze stołówki szkolnej* należy złożyć do dyrektora szkoły.
7. Wniosek może zostać złożony przez:
 - a) rodziców / prawnych opiekunów ucznia,
 - b) nauczycieli szkoły,
 - c) inne osoby pełnoletnie.
8. Do wniosku należy dołączyć zaświadczenie lub oświadczenie o wysokości dochodów wszystkich członków rodziny z miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku lub inne dokumenty potwierdzające trudną sytuację materialną ucznia.
9. Wysokość dochodu na członka rodziny nie może przekraczać kwoty określonej w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie kryteriów dochodowych oraz kwot świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej.
10. Całkowite lub częściowe zwolnienie z opłat przyznaje się na czas określony, na okres nie dłuższy niż od września do czerwca danego roku szkolnego.
11. Nauczyciele i czynni pracownicy pokrywają pełny koszt posiłku, tj. koszt produktów i koszty przygotowania.
12. Dopuszcza się możliwość wykupu jednego z dań na cały miesiąc bez możliwości zmiany decyzji w trakcie trwania tego miesiąca.

§ 5

OPLATY

1. Odpłatność za obiady wnoszona jest od 1 do 10 dnia za miesiąc bieżący.
2. Wpłaty dokonywane są wyłącznie przelewem na konto bankowe. Numer konta znajduje się na stronie internetowej Szkoły Podstawowej nr 1 w Legionowie w zakładce „Stołówka” oraz w „Karcie zgłoszenia na obiady” (zał. nr 1 do Regulaminu).
3. W przypadku nieuregulowania opłaty do 12-go dnia roboczego danego miesiąca obiad dziecka zostaje wstrzymany. Rodzice otrzymują upomnienie a informacja o braku wpłaty zgłaszana jest do wychowawcy oddziału, Intendenta oraz wicedyrektora szkoły. Po przekazaniu informacji i nieuregulowaniu opłaty następuje wykreślenie ucznia z listy obiadowej.
4. W przypadku zmiany posiłku lub całkowitej rezygnacji z obiadów na kolejny miesiąc należy dokonać pisemnej adnotacji na „Karcie zgłoszenia na obiady” w kasie szkoły. W szczególnych przypadkach dopuszcza się przyjęcie rezygnacji z obiadów drogą mailową. Rezygnację z korzystania z posiłku lub jego zmianę należy zgłosić najpóźniej do ostatniego dnia poprzedniego miesiąca oraz po rozliczeniu płatności. W przypadku braku zgłoszenia rezygnacji z obiadu naliczana jest opłata do momentu zgłoszenia rezygnacji.
5. Za nieterminową płatność za posiłki nalicza się odsetki ustawowe.
6. Opłat za posiłki uczniowie i pracownicy dokonują za dany miesiąc na konto Szkoły. Wysokość kwoty z uwzględnieniem odpisów uzgadniają telefonicznie z pracownikiem Kasy.
7. Imienne listy uczniów korzystających z obiadów posiada Intendent.

§ 6

ZWROTY ZA OBIADY

1. Zwrot poniesionych kosztów może nastąpić z powodu **zgłoszonej** choroby, wycieczki lub innych przyczyn losowych, jeżeli nieobecność ucznia wynosi jeden dzień lub dłużej.
2. **Nieobecność musi być zgłoszona:** mailowo na adres: stolowka@sp1.legionowo.pl, osobiście bądź telefonicznie u Intendenta, najpóźniej do godz. 9⁰⁰ danego dnia.
3. Powstała nadpłata może być zaliczona na poczet opłaty na następny miesiąc na podstawie zgłoszenia, o którym mowa w ust. 2.
4. Za nieuzasadnioną nieobecność na obiedzie oraz zgłoszenie jej po godz. 9⁰⁰ nie przysługuje zwrot kosztów.

§7

WYDAWANIE POSILKÓW

1. Posiłki wydawane są w godzinach: 11³⁰ – 13⁵⁰
2. Podczas wydawania obiadu w stołówce mogą przebywać wyłącznie osoby spożywające posiłki.
3. Przed okienkiem, w którym wydaje się posiłki, obowiązuje kolejka w jednym szeregu.
4. Informacje dotyczące jadłospisu podawane są na tablicy ogłoszeń, znajdującej się na korytarzu obok wejścia głównego do stołówki szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.
5. Obiady dla uczniów szkoły wydawane są na podstawie kart zbliżeniowych.
6. Pierwsza karta zbliżeniowa wydawana jest na koszt Szkoły. W przypadku zgubienia lub zniszczenia karty kosztem wydania kolejnej obciążani są rodzice/ prawni opiekunowie.
7. Kartę należy zwrócić do Intendenta na koniec roku szkolnego lub po rezygnacji z obiadów.
8. Posiłki przygotowywane są zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia.
9. Przygotowywanie i wydawanie posiłków w czasie epidemii odbywa się zgodnie z wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego.

§8

ZASADY ZACHOWANIA W STOŁÓWCE

- Podczas spożywania posiłków obowiązują zasady kulturalnego zachowania. Nie należy prowadzić głośnych rozmów, biegać po sali itp.
- Wszyscy korzystający ze stołówki szkolnej powinni dbać o ład i porządek.
- Po spożyciu posiłku naczynia i sztućce należy odnieść w wyznaczone miejsce.
- Nad porządkiem i bezpieczeństwem uczniów przebywających w czasie obiadu w stołówce czuwają wychowawcy świetlicy lub inni nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły.

§9

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

INFORMACJE DLA RODZICÓW

1. Zapisy na obiady w stołówce szkolnej dokonywane są na podstawie „Karty zgłoszenia ucznia na obiady”.
2. Cena obiadu wynosi:
 - **obiad:** 7,00 zł.
 - **II danie :** 5,00 zł.
 - **zupa :** 2,00 zł.
3. Uczniowie korzystający z posiłków w stołówce szkolnej, pokrywają jedynie koszt produktów zużytych do ich przygotowania. Pozostałe koszty związane z przygotowywaniem posiłków pokrywane są z budżetu gminy.
4. Odpłatność za obiady wnoszona jest od 1 do 10 dnia za miesiąc bieżący przelewem na konto po wcześniejszym uzgodnieniu telefonicznym z pracownikiem Kasy wysokości kwoty z uwzględnieniem odpisów.

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 1 im. Mikołaja Kopernika

ul. Zakopiańska 405-120 Legionowo

NR KONTA 08 1090 1841 0000 0001 4148 5483

tytuł przelewu: imię i nazwisko, klasa, posiłek (obiad, II danie, zupa)

5. W przypadku nieuregulowania opłaty w wyznaczonym terminie, rodzice otrzymują upomnienie, nieterminowość zgłaszana jest do wychowawcy klasy, intendenta oraz wicedyrektora szkoły.

Obiad dla dziecka zostaje wstrzymany po 2 dniach od nieuregulowania należności.

6. Za nieterminową płatność nalicza się odsetki ustawowe.

7. Zwrot poniesionych kosztów może nastąpić z powodu zgłoszonej choroby, wycieczki lub innych przyczyn losowych, jeżeli nieobecność ucznia wynosi jeden dzień lub dłużej.

8. Nieobecność musi być zgłoszona:

- mailowo na adres: stolowka@spl.legionowo.pl,
- na Librusie (odbiorca wiadomości - wyznaczony pracownik szkoły)
- osobiście bądź telefonicznie u intendenta /22 784-54-52 w.112
- telefonicznie w kasie 22 767 21 52

Nieobecność można zgłosić najpóźniej do godz. 9⁰⁰ danego dnia. Tylko na tej podstawie powstała nadpłata może być zaliczona na poczet opłaty na następny miesiąc.

9. Za nieuzasadnioną nieobecność na obiedzie oraz zgłoszenie jej po godz. 9:00 nie przysługuje zwrot kosztów.

10. Posiłki wydawane są w godzinach: 11:30-13:50

11. Obiady dla uczniów szkoły wydawane są na podstawie kart zbliżeniowych .

12. Pierwsza karta zbliżeniowa wydawana jest na koszt szkoły. Kosztem wydania kolejnej karty w przypadku jej zagubienia lub zniszczenia obciążani są rodzice ucznia.

13. Kartę należy zwrócić intendenta na koniec roku szkolnego lub po rezygnacji z korzystania z posiłków.

14. W przypadku zmiany posiłku lub całkowitej rezygnacji z obiadów należy dokonać pisemnej adnotacji „Karcie zgłoszenia na obiady” w kasie szkoły.

**KARTA ZGŁOSZENIA UCZNIA NA OBIADY W STOŁÓWCE SZKOLNEJ
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1 IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA W LEGIONOWIE
ROK SZKOLNY/.....**

Nazwisko i imię ucznia :.....

Klasa

Kontakt telefoniczny:

- matka (prawny opiekun)

- ojciec (prawny opiekun)

Dziecko będzie korzystało z posiłku (wybór zakreślić):

☐ Zupa

☐ II danie

☐ cały obiad
(zupa + II danie)

od dnia

Zmiana posiłku w ciągu roku szkolnego

Rezygnacja z obiadów od dnia

Oświadczam, że zapoznałem/łam się z pełną treścią REGULAMINU KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI SZKOLNEJ w Szkole Podstawowej Nr 1 w Legionowie. Akceptuję go i zobowiązuję się przestrzegać w szczególności:

- odpłatność za obiady wnoszona jest od 1 do 10 dnia za miesiąc bieżący. Wpłaty dokonywane są wyłącznie przelewem na konto bankowe.

- odwoływania posiłku w przypadku nieobecności dziecka w szkole, złożenie rezygnacji z obiadu lub jego zmiany.

W przypadku nieuregulowania opłaty w wyznaczonym terminie, rodzice otrzymują upomnienie, nieterminowość zgłaszana jest do wychowawcy klasy, intendenta oraz wicedyrektora szkoły („Obiad dla dziecka zostaje wstrzymany po 2 dniach od nieuregulowania należności.”).

.....
(data)

.....
podpis rodziców/prawnych opiekunów)

KLAUZULA INFORMACYJNA

W związku z realizacją wymogów 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), zwanym dalej: RODO, informujemy o zasadach przetwarzania danych osobowych oraz o przysługujących prawach z tym związanych:

1. Administratorem Danych Osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Legionowie ul. Zakopiańska 4.
2. W Szkole Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Legionowie został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych – **p. Izabela Remjasz, z którym kontakt jest możliwy pod adresem korespondencyjnym 26-604 Radom ul. Graniczna 17/lok 6 oraz pod adresem e-mail: iod@sp1.legionowo.pl**
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - Realizacji ustawowych zadań szkoły na podstawie art. 6 i art. 9 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.U.UE.L.2016.119.1 z dnia 2016.05.04)
 - W celu realizacji zadań ustawowych, określonych w Ustawie – Prawo oświatowe z dn. 14 grudnia 2016 r.
 - Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r.
 - Realizacji statutowych, zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych.
 - Zapisów wynikających z Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
 - W zakresie szerszym niż wynikającym z przepisów prawa (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) na podstawie wyrażonej zgody na przetwarzanie danych.
4. Dane osobowe nie są udostępniane innym odbiorcom z wyłączeniem podmiotów do tego uprawnionych takich jak:
 - organy uprawnione na podstawie przepisów prawa do otrzymania danych osobowych,
 - podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej z Administratorem umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
5. Dane osobowe po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, przetwarzane i przechowywane będą przez okres wskazany w przepisach szczególnych. W przypadku dokumentów aplikacyjnych jak CV, list motywacyjny, itp., dokumenty będą przechowywane przez okres jednego roku
6. Osoba, której dane są przetwarzane ma prawo do:
 - **dostępu do treści swoich danych** - korzystając z tego prawa istnieje 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 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 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 wniesienia sprzeciwu** - korzystając z tego prawa można w dowolnym momencie wnieść sprzeciw wobec przetwarzania 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 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 interesów, praw i wolności lub podstawy do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.
 - **prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego**, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznane zostanie, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa
7. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego,
8. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

.....
(data i podpis osoby wyrażającej zgodę)

Dyrektor

Szkoły Podstawowej nr 1 w Legionowie

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

SP Nr 1 w Legionowie

1. Dane wnioskodawcy

Nazwisko i imię

Adres zamieszkania (nie dotyczy nauczycieli szkoły)

.....

.....

2. Dane ucznia, którego zwolnienie dotyczy

Nazwisko, imię i klasa

.....

Adres zamieszkania

.....

3. 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

.....

.....

.....

4. Wnioskowane zwolnienie

a. całkowite

b. częściowe obniżenie opłaty o%

5. Wnioskowany okres zwolnienia od dniado dnia.....

6. Przyczyny uniemożliwiające dofinansowanie uczniowi posiłków w stołówce szkolnej przez OPS

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

.....
Data i podpis wnioskodawcy

Załączniki:

1.....
2.....
3.....
4.....