

REGULAMIN STOŁÓWKI SZKOLNEJ
obowiązujący w Szkole Podstawowej Nr 50 z Oddziałami Integracyjnymi
im. Świętej Jadwigi Królowej Polski w Białymstoku

Postanowienia ogólne

§1

1. Szkoła Podstawowa Nr 50 z Oddziałami Integracyjnymi im. Świętej Jadwigi Królowej Polski w Białymstoku w ramach działalności statutowej prowadzi stołówkę szkolną.
2. Stołówka szkolna zapewnia wydawanie posiłków dla uczniów szkoły oraz pracowników.
3. Posiłki przygotowywane są w kuchni szkolnej.
4. Stołówka szkolna funkcjonuje od poniedziałku do piątku w dni zajęć szkolnych/ przedszkolnych.
5. Korzystanie z posiłków jest odpłatne.
6. Jednostkowy koszt obiadów ustala intendent w porozumieniu z dyrektorem szkoły i może on być zmieniony w trakcie roku szkolnego ze względu na wzrost cen.
7. Stołówka nie zapewnia możliwości korzystania przez dziecko z diety bezmlecznej, bezglutenowej i innej poza ogólnie przyjętą.
8. Szkoła nie prowadzi sprzedaży obiadów osobom spoza placówki.

Zasady korzystania ze stołówki szkolnej

§2

1. Posiłki wydawane są zgodnie z aktualnym harmonogramem zamieszczonym na drzwiach stołówki szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły. Harmonogram ulega aktualizacji w zależności od potrzeb żywieniowych placówki.
2. Na terenie stołówki mogą przebywać wyłącznie osoby, które spożywają posiłek oraz nauczyciele pełniący nadzór nad uczniami.
3. W stołówce należy zachować spokój oraz przestrzegać zasad bezpieczeństwa i kulturalnego zachowania się przy stole.
4. Odchodząc od stolika należy zostawić miejsce uporządkowane, krzesło podsunięte, naczynia i sztucce odniesione do okienka „Zwrot naczyń”.
5. Za nieprzestrzeganie powyższych zasad uczeń może ponieść konsekwencje w postaci wpisu do dziennika lub przesunięcia na koniec kolejki.

Monitorowanie i wydawanie posiłków

§3

1. Za wydawanie posiłków odpowiadają pracownicy kuchni.
2. Posiłek spożywany jest wyłącznie w stołówce.
3. Aktualny jadłospis jest umieszczony na stronie internetowej szkoły w zakładce: „Obiady” oraz na tablicy ogłoszeń przy wejściu na stołówkę i w szatni szkolnej.
4. Warunkiem korzystania z obiadów jest złożenie na piśmie oświadczenia potwierdzenia woli korzystania z obiadów odpowiednio dla oddziałów przedszkolnych i klas pierwszych, którego wzór stanowi *załącznik Nr 1* do niniejszego regulaminu oraz dla klas II-VIII, którego wzór stanowi *załącznik nr 2* do niniejszego regulaminu.

5. Rodzic/ opiekun prawny jest zobowiązany uzyskać odpłatnie w szkole zbliżeniową kartę obiadową, która jest ważna przez wszystkie lata szkolne.
6. Odbiór karty obiadowej rodzic/opiekun prawny /pracownik potwierdza na piśmie według wzoru stanowiącego **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.
7. Każdy z uczniów wyposażony jest w kartę obiadową, która służy do identyfikacji ucznia przy okienku wydawania posiłku.
8. Po wejściu na teren stołówki uczeń udaje się w kierunku okienka wydawania posiłków i przykłada kartę do czytnika. Po pozytywnej weryfikacji zostaje wydany posiłek.
9. Warunkiem koniecznym do pozytywnej weryfikacji jest terminowe uiszczenie opłaty za żywienie.
10. W przypadku gdy karta obiadowa została zniszczona lub zagubiona należy zgłosić ten fakt w sekretariacie szkoły i wnieść opłatę za nową kartę.
11. Opłatę za zniszczoną lub zgubioną kartę należy uiścić na rachunek bankowy szkoły: **71 1240 5211 1111 0010 3557 0443** z dopiskiem: **imię i nazwisko dziecka, klasa**.
12. Nieobecności uczniów i pracowników należy zgłaszać wyłącznie przez panel rodzica programu STOPEREK do godziny **20:00** poprzedzający dzień nieobecności.
Link do logowania do panelu: **www.panel231.stoperek.pl**
13. Niezgłoszenie nieobecności skutkuje naliczeniem opłaty za posiłek.

Zasady wnoszenia opłat za korzystanie z posiłków

§4

1. Warunkiem korzystania z obiadów jest wniesienie opłaty za posiłki w terminie: **do 10- tego dnia każdego miesiąca** za dany miesiąc na konto szkoły: **71 1240 5211 1111 0010 3557 0443** z dopiskiem: *imię i nazwisko dziecka, klasa żywienie za miesiąc.....*
2. Wysokość miesięcznej opłaty za posiłki stanowi iloczyn ceny za jeden obiad i ilość dni żywieniowych w miesiącu.
3. W przypadku wpłaty we wcześniejszym terminie kwota może zostać zwrócona na konto rodzica.
4. Kwota do zapłaty za dany miesiąc podlega weryfikacji tj.:
 - 1) pomniejszeniu w przypadku ustalenia nadpłaty za poprzedni miesiąc;
 - 2) podwyższeniu w przypadku poprzedniej niedopłaty lub naliczeniu odsetek za brak płatności w terminie.
5. Informacja o płatnościach jest widoczna z początkiem danego miesiąca w panelu rodzica programu „Stoperek”.
6. Za dzień dokonania zapłaty uważa się dzień faktycznego wpływu środków na rachunek bankowy szkoły.
7. W przypadku nieuzasadnionego nieuregulowania opłaty do 10 dnia miesiąca rodzice uczniów zalegający z opłatami otrzymają upomnienia drogą elektroniczną lub telefoniczną.
8. Nieterminowa wpłata powoduje naliczenie odsetek ustawowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
9. Rodzic lub opiekun prawny jest zobowiązany do uregulowania odsetek w kolejnym miesiącu rozliczeniowym.
10. Ze stołówki korzystają uczniowie wnoszący opłaty indywidualnie lub których dożywianie finansuje MOPR/GOPS lub inni sponsorzy.
11. Rezygnacja korzystania z żywienia odbywa się w formie pisemnej przez uzupełnienie oświadczenia którego stanowi **załącznik nr 4** do zarządzenia, oraz złożenie go przez rodzica/opiekuna prawnego/pracownika w sekretariacie szkoły lub drogą elektroniczną – w terminie 2 tygodni przed zakończeniem danego miesiąca.
12. Powstałe nadpłaty, zgłoszone odpisy w związku z rezygnacją z żywienia zostaną zwrócone na konto rodzica w miesiącu następującym po dokonaniu zgłoszenia o rezygnacji.

Bezpieczeństwo

§5

1. Za bezpieczeństwo na terenie stołówki odpowiadają nauczyciele świetlicy pełniący dyżury w czasie przerw obiadowych oraz pozostali dyżurujący nauczyciele.
2. Personel wydający posiłki zobowiązany jest do zachowania ostrożności przy wydawaniu potraw.
3. Uczniowie zobowiązani są do przestrzegania następujących zasad:
 - 1) po wejściu na stołówkę należy ustawić się w kolejkę;
 - 2) po odebraniu posiłku, każdy uczeń przenosi swój posiłek do stolika i spożywa go z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i kultury;
 - 3) po spożytym posiłku należy odnieść naczynia i opuścić stołówkę.
4. Uczniowie korzystający ze stołówki zobowiązani są do pozostawienia kurtek w szatni, zmiany obuwia (dotyczy to także dni rekolekcyjnych, powrotów grupowych z kina czy teatru, itp.) Tornistry należy zostawić w wyznaczonym miejscu na półkach przy stołówce.
5. W przypadku niespektowania wyżej wymienionych zasad zachowania przez uczniów poinformowany o tym fakcie zostanie wychowawca klasy, a za jego pośrednictwem rodzic. Uczniowie ponoszą konsekwencje statutowe, a uczniowie klas starszych w szczególności w postaci uwag i punktów ujemnych.

§ 6

Regulamin obowiązuje od dnia **1 września 2025 r.**

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 50
z Oddziałami Integracyjnymi
im. Świętej Jadwigi Królowej Polski
Ewa Maria Chociej
mgr Ewa Maria Chociej

**WZÓR OŚWIADCZENIA
POTWIERDZENIE WOLI KORZYSTANIA Z POSIŁKÓW
W STOŁÓWCE SZKOLNEJ W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 50
Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI
IM. ŚWIĘTEJ JADWIGI KRÓLOWEJ POLSKI W BIAŁYMSTOKU
(oddziały przedszkolne i klasy pierwsze)**

Oświadczenie uzupełniamy na kolejny rok szkolny, należy dostarczyć je do sekretariatu szkoły do dnia
Bardzo proszę o uzupełnienie pismem czytelnym z właściwą klasą od września

Potwierdzam wolę korzystania mojego dziecka

imię i nazwisko ucznia klasa

telefon rodzica/opiekuna prawnego e-mail

z obiadów w stołówce szkolnej Szkoły Podstawowej Nr 50 z Oddziałami Integracyjnymi im. Świętej Jadwigi Królowej Polski w Białymstoku w roku szkolnym

Dziecko będzie korzystać z posiłku/posiłków ☐ śniadanie* ☐ obiad ☐ podwieczerek*

**dotyczy oddziałów przedszkolnych*

Potwierdzam, że zapoznałem/ am się z treścią Regulaminu Stołówki Szkolnej, przyjmuję do wiadomości treści w nim zawarte i zobowiązuje się do przestrzegania jego zapisów.

Zobowiązuję się do wniesienia na konto szkoły **opłaty w wysokości.....zł brutto w celu uzyskania w szkole zblizeniowej karty obiadowej, którą dziecko ma obowiązek każdorazowo przyłożyć do czytnika przed wydaniem posiłku (ważnej przez wszystkie lata szkolne) lub do dostarczenia do sekretariatu posiadanej karty obiadowej STOPEREK nr * z poprzedniego przedszkola/szkoły** w celu bezpłatnego przypisania jej do systemu SP50. W przypadku zgubienia lub zniszczenia karty obiadowej dziecka zobowiązuję się do opłacenia kolejnej karty.

**uzupełnić tylko jeśli dziecko taką kartę posiada i będzie z niej korzystać*

Zobowiązuję się **do 10-tego dnia każdego miesiąca** za dany miesiąc wносить opłatę za obiady szkolne na konto szkoły: **71 1240 5211 1111 0010 3557 0443 z dopiskiem: imię i nazwisko dziecka, klasa żywienie za miesiąc** (informacja o wysokości opłaty za dany miesiąc będzie zamieszczona w panelu rodzica programu STOPEREK <https://panel231.stoperek.pl>). Przyjmuję do wiadomości, iż w **przypadku braku wpłaty w terminie, za każdy dzień zwłoki zostaną naliczone odsetki ustawowe** zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, płatne w następnym miesiącu rozliczeniowym.

Rozumiem, że mogę zgłosić planowaną nieobecność dziecka wyłącznie przez panel rodzica programu STOPEREK (<https://panel231.stoperek.pl>) do godziny 20:00 w dniu poprzedzającym dzień nieobecności w celu uzyskania odpisu pomniejszającego należność w następnym miesiącu rozliczeniowym.

Białystok,

.....

Podpis rodzica /opiekuna prawnego

Obowiązek informacyjny dotyczący przetwarzania danych osobowych

Stosując się do Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 roku 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 osobowych, dalej RODO), informujemy Panią/Pana, iż:

1. Administratorem podanych danych osobowych jest Szkoła Podstawowa Nr 50 z Oddziałami Integracyjnymi im. Św. Jadwigi Królowej Polski z siedzibą przy ul. Kazimierza Pułaskiego 96, 15-338 Białystok, reprezentowana przez Dyrektora.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować na adres siedziby administratora lub na adres email: iod.szkoly@um.bialystok.pl
3. Pani/Pana dane osobowe oraz dane osobowe dziecka przetwarzane będą w celu:
 - a) Korzystania przez dziecko z obiadów w szkole, dokonywania rozliczeń i organizacji pracy stołówki szkolnej, ewentualnie w celu dochodzenia roszczeń na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO w zw. z art. 106 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. *Prawo oświatowe*.
 - b) Wypełniania obowiązków prawnych ciążyących na Administratorze związanych z rachunkowością zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
4. Podane dane osobowe mogą być przekazywane wyłącznie podmiotom do tego uprawnionym, tj. organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa bądź podmiotom, którym Administrator powierzył przetwarzanie danych na podstawie zawartej umowy.
5. Podane dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.
6. Pani/Pana dane osobowe oraz dane osobowe dziecka będą przechowywane przez okres przewidziany przepisami prawa:
 - a) na potrzeby rachunkowości oraz zobowiązań podatkowych - na gruncie obecnych przepisów jest to okres 5 lat liczonych od końca roku kalendarzowego, w którym powstał obowiązek podatkowy;
 - b) jeżeli dane osobowe będą przetwarzane w celu dochodzenia roszczeń (w tym w postępowaniach windykacyjnych) będziemy je mogli przetwarzać do czasu przedawnienia tych roszczeń.
7. Posiada Pani/Pan prawo do:
 - a) dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących, w tym prawo do uzyskania kopii danych, na podstawie art. 15 RODO;
 - b) prawo do żądania sprostowania (poprawienia) danych osobowych- na podstawie art. 16 RODO;
 - c) usunięcia danych – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 17 RODO;
 - d) ograniczenia przetwarzania – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 18 RODO,
 - e) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 21 RODO.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych), jeżeli uzna Pani/Pan, że Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane niezgodnie z prawem. Kontakt do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, bądź drogą elektroniczną poprzez stronę www.uodo.gov.pl.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest konieczne w celu korzystania przez dziecko z obiadów w stołówce szkolnej. Brak podania danych uniemożliwi korzystanie z obiadów.
10. Pani/Pana dane osobowe oraz dane dziecka nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

WZÓR OŚWIADCZENIA
POTWIERDZENIE WOLI KORZYSTANIA Z OBIADÓW
W STOŁÓWCE SZKOLNEJ W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 50
Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI
IM. ŚWIĘTEJ JADWIGI KRÓLOWEJ POLSKI W BIAŁYMSTOKU
Klasy: II - VIII

Oświadczenie uzupełniamy na kolejny rok szkolny, należy dostarczyć je do sekretariatu szkoły do dnia Bardzo proszę o uzupełnienie pismem czytelnym z właściwą klasą od września

Potwierdzam wolę korzystania mojego dziecka

imię i nazwisko ucznia klasa

telefon rodzica/opiekuna prawnego e-mail

z obiadów w stołówce szkolnej Szkoły Podstawowej Nr 50 z Oddziałami Integracyjnymi im. Świętej Jadwigi Królowej Polski w Białymstoku w roku szkolnym

Potwierdzam, że zapoznałem/ am się z treścią Regulaminu Stołówki Szkolnej, przyjmuję do wiadomości treści w nim zawarte i zobowiązuje się do przestrzegania jego zapisów.

Zobowiązuję się do wniesienia na konto szkoły **opłaty w wysokościzł brutto w celu uzyskania w szkole zbliżeniowej karty obiadowej, którą dziecko ma obowiązek każdorazowo przyłożyć do czytnika przed wydaniem posiłku** (ważnej przez wszystkie lata szkolne) oraz w przypadku jej zgubienia lub zniszczenia do opłacenia kolejnej karty.

Zobowiązuję się **do 10-tego dnia każdego miesiąca** za dany miesiąc wnosić opłatę za obiady szkolne na konto szkoły: 71 1240 5211 1111 0010 3557 0443 z dopiskiem: **imię i nazwisko dziecka, klasa żywienie za miesiąc** (informacja o wysokości opłaty za dany miesiąc będzie zamieszczona w panelu rodzica programu STOPEREK <https://panel231.stoperek.pl>). Przyjmuję do wiadomości, iż **w przypadku braku wpłaty w terminie, za każdy dzień zwłoki zostaną naliczone odsetki ustawowe** zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Rozumiem, że mogę zgłosić planowaną nieobecność dziecka wyłącznie przez panel rodzica programu STOPEREK (<https://panel231.stoperek.pl>) do godziny 20:00 w dniu poprzedzającym dzień nieobecności w celu uzyskania odpisu pomniejszającego należność w następnym miesiącu rozliczeniowym.

Białystok,

.....

Podpis rodzica /opiekuna prawnego

Obowiązek informacyjny dotyczący przetwarzania danych osobowych

Stosując się do Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 roku 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 osobowych, dalej RODO), informujemy Panią/Pana, iż:

1. Administratorem podanych danych osobowych jest Szkoła Podstawowa Nr 50 z Oddziałami Integracyjnymi im. Św. Jadwigi Królowej Polski z siedzibą przy ul. Kazimierza Pułaskiego 96, 15-338 Białystok, reprezentowana przez Dyrektora.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować na adres siedziby administratora lub na adres email: iod.szkoly@um.bialystok.pl
3. Pani/Pana dane osobowe oraz dane osobowe dziecka przetwarzane będą w celu:
 - a. Korzystania przez dziecko z obiadów w szkole, dokonywania rozliczeń i organizacji pracy stołówki szkolnej, ewentualnie w celu dochodzenia roszczeń na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO w zw. z art. 106 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. *Prawo oświatowe*.
 - b. Wypełniania obowiązków prawnych ciążących na Administratorze związanych z rachunkowością zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
4. Podane dane osobowe mogą być przekazywane wyłącznie podmiotom do tego uprawnionym, tj. organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa bądź podmiotom, którym Administrator powierzył przetwarzanie danych na podstawie zawartej umowy.
5. Podane dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.
6. Pani/Pana dane osobowe oraz dane osobowe dziecka będą przechowywane przez okres przewidziany przepisami prawa:
 - a. na potrzeby rachunkowości oraz zobowiązań podatkowych - na gruncie obecnych przepisów jest to okres 5 lat liczonych od końca roku kalendarzowego, w którym powstał obowiązek podatkowy;
 - b. jeżeli dane osobowe będą przetwarzane w celu dochodzenia roszczeń (w tym w postępowaniach windykacyjnych) będziemy je mogli przetwarzać do czasu przedawnienia tych roszczeń.
7. Posiada Pani/Pan prawo do:
 - a. dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących, w tym prawo do uzyskania kopii danych, na podstawie art. 15 RODO;
 - b. prawo do żądania sprostowania (poprawienia) danych osobowych- na podstawie art. 16 RODO;
 - c. usunięcia danych – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 17 RODO;
 - d. ograniczenia przetwarzania – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 18 RODO.
 - e. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 21 RODO.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych), jeżeli uzna Pani/Pan, że Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane niezgodnie z prawem. Kontakt do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, bądź drogą elektroniczną poprzez stronę www.uodo.gov.pl.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest konieczne w celu korzystania przez dziecko z obiadów w stołówce szkolnej. Brak podania danych uniemożliwi korzystanie z obiadów.
10. Pani/Pana dane osobowe oraz dane dziecka nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 50
z Oddziałami Integracyjnymi
im. Świętej Jadwigi Królowej Polski w Białymstoku
15-338 Białystok, ul. Pułaskiego 96
tel. 85 74 89 041 NIP:542-27-23-545

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Stołówki Szkolnej
w Szkole Podstawowej Nr 50
z Oddziałami Integracyjnymi
im. Świętej Jadwigi Królowej Polski w Białymstoku

Białystok, dn.

Wzór potwierdzenie odbioru karty obiadowej

Numer karty magnetycznej:

Imię i nazwisko ucznia:

Data odbioru karty:

Czytelny podpis osoby, która odebrała kartę:

SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 50
z Oddziałami Integracyjnymi
im. Świętej Jadwigi Królowej Polski w Białymstoku
15-338 Białystok, ul. Pułaskiego 96
tel. 85 74 89 041 NIP:542-27-23-545

Załącznik Nr 4
do Regulaminu Stołówki Szkolnej
w Szkole Podstawowej Nr 50
z Oddziałami Integracyjnymi
im. Świętej Jadwigi Królowej Polski w Białymstoku

Białystok, dn.

Wzór oświadczenia o rezygnacji z żywienia w stołówce szkolnej
uczeń/nauczyciel/pracownik

Imię i Nazwisko, klasa

Oświadczam że, nie będę korzystać z obiadów/wyżywienia w stołówce szkolnej w Szkole Podstawowej Nr 50 z Oddziałami Integracyjnymi im. Świętej Jadwigi Królowej Polski w Białymstoku od dnia:

.....

Czytelny Podpis Rodzica/ opiekuna Prawnego/ Pracownika