

**KARTA ZGŁOSZENIA DZIECKA NA OBIADY W STOŁÓWCE SZKOLNEJ
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2
im. JANA PAWŁA II W PABIANICACH**

ROK SZKOLNY 2023/2024

Proszę o przyjęcie
(imię i nazwisko dziecka) (klasa)

na obiady w stołówce szkolnej od dnia

Matka dziecka/ opiekun prawny:

telefon:

Ojciec dziecka/ opiekun prawny:

telefon:

Zobowiązuję się do regularnego uiszczania opłaty z tytułu kosztów żywienia dziecka zgodnie z obowiązującą stawką i w ustalonym terminie.

Informacja o terminach i wysokości wpłat za obiady szkolne, poszczególnych miesięcy podana jest do wiadomości poprzez indywidualne konta rodziców w dzienniku elektronicznym „Librus” do 5-ego dnia każdego miesiąca.

**Rodzic / opiekun prawny zobowiązany jest do zgłoszenia nieobecności dziecka najpóźniej do godziny 08:30 pierwszego dnia nieobecności telefonicznie:
(42) 215-77-23 / (42) 214-96-75 lub osobiście.**

Nieuregulowanie wpłaty spowoduje wykreślenie dziecka z listy uprawnionych do korzystania ze stołówki szkolnej, oraz konieczność uregulowania zaległości za obiady szkolne.

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z
„Regulaminem stołówki szkolnej Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła II w Pabianicach”
i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....
miejscowość i data

.....
podpis rodzica/ opiekuna prawnego

KLAUZURA INFORMACYJI OGÓLNEJ DLA RODZICÓW / OPIEKUNÓW PRAWNYCH

Administrator danych osobowych:

Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 2 im. Jana Pawła II (dalej: Administrator lub SP 2).

Cele i podstawy przetwarzania danych:

Dane osobowe kandydatów do szkoły/opiekunów prawnych/rodziców będą przetwarzane:

- na podstawie przepisów prawa, w szczególności art. 106 oraz art. 106a Prawa oświatowego, w celu realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, poprzez organizowanie stołówki szkolnej (art. 6 ust. 1 lit. c RODO*),
- w celu dochodzenia lub obrony przed ewentualnymi roszczeniami, co stanowi uzasadniony interes Administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO).

Odbiorcy danych:

Dane te mogą być udostępniane podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa. Dostęp do danych na podstawie stosownych umów mogą posiadać także podmioty wspierające **SP 2** w zakresie ciążących na niej obowiązków prawnych, dostawcy usług IT i inne firmy przetwarzające dane na zlecenie **SP 2**.

Okres przechowywania:

Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą do końca roku szkolnego.

Prawa z zakresu ochrony danych:

Posiadają Państwo prawo do:

- żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania a także do przenoszenia swoich danych osobowych;
- wycofania udzielonej zgody w dowolnym momencie - o ile zgoda stanowi podstawę przetwarzania danych osobowych. Wycofanie zgody, nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem;
- wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych osobowych;
- wniesienia skargi do organu nadzorczego (PUODO – Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych);

Dobrowolność / obowiązek podania danych:

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do skorzystania z usług stołówki szkolnej.

Przekazywanie danych poza EOG:

SP 2 nie zamierza przekazywać danych osobowych do państw trzecich (czyli państw spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego) ani do jakichkolwiek organizacji międzynarodowych.

Zautomatyzowane podejmowanie decyzji / profilowanie:

SP 2 nie podejmuje decyzji opierających się na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu (w odniesieniu do wyżej opisanych celów przetwarzania danych).

Punkt kontaktowy:

Wszelkie zapytania oraz oświadczenia w zakresie ww. praw należy kierować pod poniższe dane kontaktowe:

Dane kontaktowe administratora danych:

Szkoła Podstawowa nr 2 im. Jana Pawła II
ul. Tkacka 15
95-200 Pabianice

Dane kontaktowe inspektora ochrony danych:

Dawid Nogaj

tel. 61 30 70 750

e-mail: inspektor@bezpieczne-dane.eu

* - RODO = Rozporządzenie 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)

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej nr 2
im. Jana Pawła II

mgr Anna Biednarek-Kurpogłwa

(podpis administratora danych osobowych)

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

REGULAMIN STOŁÓWKI SZKOLNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2 IM. JANA PAWŁA II W PABIANICACH

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowywanych przez pracowników kuchni szkolnej dla uczniów i pracowników szkoły.
2. Stołówka szkolna zapewnia posiłki gotowe w formie dwudaniowego obiadu, w szczególnych przypadkach zastrzega się możliwość zmiany formy obiadu.
3. Dzieci jedzą posiłki wg harmonogramu znajdującego się na tablicy ogłoszeń. W trakcie roku szkolnego wydawanie posiłków może ulec zmianie.
4. Na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń wywieszony jest jadłospis na dany tydzień roboczy.
5. Zastrzega się prawo do zmiany jadłospisu w trakcie danego tygodnia roboczego.

§ 2

UPRAWNIENIA DO KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI

1. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:
 - uczniowie szkoły, wnoszący opłaty indywidualnie
 - uczniowie szkoły, których dożywianie dofinansowuje MCPS, GOPS
oraz inni sponsorzy
 - *Informujemy, iż obiady dla dzieci refundowane przez Miejskie Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej od miesiąca września 2023 r. **będą wydawane tylko tym dzieciom, których rodzice otrzymali już decyzję lub na podstawie pisemnej informacji od pracownika socjalnego.***
 - nauczyciele oraz pracownicy szkoły wnoszący opłaty indywidualnie za zgodą Dyrektora Szkoły.
2. Na obiady zapisywani są uczniowie na początku lub w trakcie roku szkolnego, po uprzednim wypełnieniu „Karty zgłoszenia dziecka na obiady w stołówce szkolnej” przez rodzica / opiekuna prawnego i dostarczeniu do intendenta szkoły.

§ 3

USTALENIE WYSOKOŚCI OPŁAT ZA POSIŁKI

1. Wysokość opłat za korzystanie z posiłków ustalana jest przez dyrektora i intendenta szkoły, akceptowana przez Prezydenta Miasta Pabianic.
2. Cena jednego obiadu obejmuje koszt produktów zużytych do przygotowania posiłku.
3. W sytuacji wzrostu kosztów produktów w trakcie roku szkolnego, dopuszcza się możliwość zmiany ceny obiadu szkolnego z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem.

§ 4

WNOSZENIE OPŁAT ZA POSIŁKI

1. Informacja o terminach i wysokości wpłat za obiady szkolne, poszczególnych miesięcy podana jest do wiadomości poprzez indywidualne konta rodziców w dzienniku elektronicznym „Librus” do 5-ego dnia każdego miesiąca.
2. Rodzice / opiekunowie zobowiązani są uiszczać opłatę regularnie za cały miesiąc z góry w terminie do 10-tego każdego miesiąca.
3. Nieuzasadniony brak wpłaty w wyznaczonym terminie spowoduje, wykreślenie dziecka z listy uprawnionych do korzystania ze stołówki szkolnej, oraz konieczność uregulowania zaległości za obiady szkolne.
4. Samowolne pomniejszanie płatności za niewykorzystane obiady (nieobecności) jest niedozwolone. W przypadku odliczeń proszę o kontakt z intendencem szkoły.
4. Opłaty za posiłki należy dokonywać na numer konta bankowego:

Santander Bank Polska S.A.

Nr konta : 64 1090 1304 0000 0001 5607 0679

- W tytule przelewu należy podać:
 - Imię i nazwisko dziecka,
 - Klasę do której uczęszcza dziecko,
 - Miesiąc za który dokonywana jest wpłata,
 - Obowiązkowo z dopiskiem „ZA OBIADY”.

§ 5

ZWROTY ZA NIEWYKORZYSTANE OBIADY

1. **Wszystkie nieobecności (choroby, wycieczki itp.) należy zgłaszać do intendenta szkoły do godziny 08:30 pierwszego dnia nieobecności telefonicznie: (42) 215-77-23 / (42) 214-96-75 lub osobiście.**
Nie zgłoszone nieobecności na obiedzie nie są odliczane.
2. Planowane nieobecności w szkole całej klasy (wycieczki, obozy sportowe, zielone szkoły, zawody) wychowawca zgłasza z wyprzedzeniem co najmniej jednodniowym. Zasada ta dotyczy wszystkich korzystających z obiadów (również objętych pomocą MCPS, GOPS i innych sponsorów).
3. **Rozliczenie niewykorzystanych obiadów następuje w kolejnym miesiącu.**
4. Rodzic ma prawo do rezygnacji z korzystania przez dziecko z obiadów.
5. **Rezygnację z korzystania ze stołówki szkolnej należy zgłosić po przez wypełnienie druku „Karty rezygnacji dziecka z obiadów w stołówce szkolnej” intendentalowi szkoły najpóźniej w kolejnym dniu do godz. 08:30.**

§ 6

ZASADY ZACHOWANIA W STOŁÓWCE

1. Uczniowie powinni:
 - stosować się do poleceń nauczycieli dyżurujących, intendenta oraz personelu stołówki
 - podczas pobytu w stołówce zachowywać się cicho i kulturalnie
 - spokojnie poruszać się po stołówce szkolnej (nie biegać, nie popychać) dbając o bezpieczeństwo własne i innych
 - zachować porządek przy odbiorze dania oraz przy oddawaniu naczyń (do okienka podchodzić kolejno, bez przepychania, bez sztućców)
 - zachować porządek po skończonym spożyciu posiłku (odstawić talerze i szklanki do okienka po prawej stronie a sztućce odłożyć do pojemnika, zostawić czyste miejsce na stoliku i pod nim, zasunąć krzesło)
 - siadać przy stoliku w ilości zgodnej z jego przeznaczeniem
 - dbać o wyposażenie szkoły
 - po skończonym posiłku opuścić stołówkę
 - odnosić się z szacunkiem do wszystkich pracowników kuchni
2. Zabronione jest wnoszenie do stołówki okryć wierzchnich, plecaków oraz wszelkich naczyń, sztućców i innych rzeczy pochodzenia obcego.
3. Nie wolno rezerwować miejsc koleżankom i kolegom wówczas, gdy w stołówce przebywa dużo osób.
4. Podczas wydawania obiadów zabrania się pobytu w pomieszczeniach stołówki osobom nie spożywającym posiłków, w tym również rodzicom i opiekunom uczniów.

5. Z posiłków można korzystać wyłącznie w stołówce.
6. Ze stołówki wynosimy dodatki (chleb, jogurt, owoc, itp.) tylko i wyłącznie po uzyskaniu zgody nauczyciela pełniącego dyżur w stołówce.
7. Nadzór nad uczniami sprawuje nauczyciel dyżurujący zgodnie z grafikiem dyżurów.
8. Wszelkie problemy na stołówce zgłaszamy nauczycielowi dyżurującemu.

§ 7

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. We wszystkich sprawach związanych z organizacją pracy stołówki decyduje dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła II w Pabianicach.
2. Wszelkich zmian w niniejszym regulaminie dokonuje dyrektor.
3. Zastrzega się prawo do zmiany jadłospisu w trakcie danego tygodnia roboczego.
4. W sprawach nieuregulowanych informacji odnośnie funkcjonowania stołówki udziela intendent szkoły.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2023 roku.