**ZARZĄDZENIE nr 10/2023**

**Dyrektora Szkoły Podstawowej w Lipnicy**

**z dnia 31 sierpnia 2023 roku**   
**w sprawie wprowadzenia „Regulaminu stołówki szkolnej   
w Szkole Podstawowej w Lipnicy**

Na podstawie art. 106 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadza się „Regulamin stołówki szkolnej w Szkole Podstawowej w Lipnicy stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2.

Nadzór nad realizacją zarządzenia sprawuje Dyrektor

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2023 r.

Regulamin stołówki szkolnej

w Szkole Podstawowej w Lipnicy

Lipnica, 1 września 2023 r.

**§ 1**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Niniejszy regulamin określa zasady korzystania z wyżywienia, zasady naliczania odpłatności i zwrot nadpłat.

**§ 2**

**ZASADY KORZYSTANIA Z WYŻYWIENIA**

1. Do korzystania z posiłków uprawnieni są dzieci przedszkolne, uczniowie szkoły.
2. Podstawą korzystania z dożywiania jest podpisanie przez rodzica „Deklaracji – zgłoszenia na obiady” na dany rok szkolny (**Zał. nr 1)**. Na jej podstawie uczeń wpisany jest na listę korzystających z posiłków.
3. Korzystanie z posiłków jest odpłatne, przy czym finansowanie może być z następujących źródeł:

- wpłat rodziców,

- (Miejskiego) Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej – na podstawie decyzji (umowy/porozumienia).

1. Posiłki wydawane są od poniedziałku do piątku w dni nauki szkolnej/przedszkolnej.
2. Na posiłki wydawane przez kuchnię dla przedszkola składają się:

1) śniadanie,

2) obiad dwudaniowy.

1. W szkole obowiązuje obiad jednodaniowy (3 razy w tygodniu drugie danie i dwa razy zupa).
2. Posiłki wydawane są w stołówce szkolnej/oddziale przedszkolnym w ustalonych godzinach.
3. Z powodów organizacyjnych oraz ze względu na przygotowanie odpowiedniej liczby posiłków, rodzic zobowiązany jest do wcześniejszego poinformowania telefonicznego o nieobecności dziecka na dożywianiu tj. dzień wcześniej do godz. 13:00 pod numer telefonu 530899195.
4. Obowiązek odwoływania posiłków spoczywa na rodzicach (prawnych opiekunach). W przypadku braku zgłoszenia rodzic (prawny opiekun) ponosi koszty niespożytego posiłku.

**§ 2**

**OPŁATY ZA POSIŁKI**

1. Wysokość dziennej stawki żywieniowej dla dzieci korzystających z wyżywienia określona jest w zarządzeniu dyrektora.
2. Dzienna wysokość opłaty za wyżywienie dziecka obejmuje koszt wsadu do kotła. Koszty przygotowania posiłków pokrywa Gmina Dzikowiec.
3. Odpłatność za posiłki ustalana jest w okresach miesięcznych. Należność jest płatna z góry i stanowi iloczyn liczby dni nauki szkolnej/przedszkolnej w danym miesiącu i stawki dziennej za wyżywienie.
4. Zgłoszone nieobecności w danym okresie rozliczeniowym będą rozliczane w kolejnym miesiącu poprzez pomniejszenie wpłat za kolejny miesiąc.
5. W okresie przerwy wakacyjnej/zimowej odpłatność za korzystanie z posiłków jest pobierana tylko od dzieci uczęszczających do przedszkola w czasie dyżurowania placówki. W okresach świątecznych, opłata za te dni nie jest naliczana.
6. Informacja o koszcie obiadów za dany miesiąc podawana jest przez dyrektora szkoły/wychowawców.
7. Opłaty dokonuje się na rachunek bankowy szkoły w terminie do 15 dnia miesiąca,   
   w którym następuje korzystanie z posiłków. Za datę wpływu uważa się dzień wpływu środków finansowych na rachunek Szkoły Podstawowej w Lipnicy. W przelewie należy podać: „dożywianie za miesiąc…, imię i nazwisko dziecka oraz klasę lub oddział przedszkolny”.
8. W przypadku przyznania pomocy finansowej z GOPS-u odpłatność za żywienie dzieci rozliczana jest na podstawie umowy/porozumienia zawartej z danym Ośrodkiem Pomocy Społecznej za okres zgodny z decyzją dla danego dziecka.
9. W przypadku zwłoki w opłacie za dożywianie naliczone będą odsetki ustawowe, wynikające z przepisów prawa.

**§ 4**

**REZYGNACJA I ZWROT NALEŻNOŚCI ZA DOŻYWIANIE**

1. W przypadku rezygnacji z korzystania z dożywiania fakt ten należy złościć pisemnie na podanym formularzu (zał. Nr 2) do dyrektora szkoły.
2. Jeżeli po rezygnacji lub zakończonej edukacji dziecka, powstanie nadpłata, wówczas zostanie wypłacana na wskazane przez rodzica konto po wcześniejszym złożeniu pisma do dyrektora szkoły (zał. Nr 3).
3. Po zakończonym roku szkolnym, nadpłaty przechodzą na rzecz kolejnego okresu rozliczeniowego. Rodzic może wnioskować o zwrot nadpłaty. Należy wówczas złożyć pismo do dyrektora szkoły (zał. Nr 3).

**§ 5**

**ZASADY ZACHOWANIA W STOŁÓWCE SZKOLNEJ**

* + 1. W stołówce obowiązuje cisza.
    2. W stołówce zabrania się: biegania, popychania oraz utrudniania innym uczniom spożywania posiłku.
    3. Należy zachować porządek podczas spożywania posiłku (odnieść talerze, zostawić czyste miejsce na stoliku i pod nim, zasunąć krzesło).
    4. Sztućce i naczynia używa się zgodnie z ich przeznaczeniem.
    5. Każdy uczeń korzystający z obiadów zobowiązany jest do kulturalnego zachowania się w stosunku do pracowników kuchni, nauczycieli i innych uczniów oraz do przestrzegania regulaminu stołówki szkolnej.

**§ 6**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. W sprawach dotyczących korzystania z wyżywienia, a nieokreślonych w niniejszym regulaminie, decyzję podejmuje dyrektor szkoły.
2. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem żywienia w placówce sprawuje dyrektor szkoły.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1 do Regulaminu stołówki szkolnej

**DEKLARACJA**

**zgłoszenia na obiady w Szkole Podstawowej w Lipnicy**

**na rok szkolny ……………………..**

Imię i nazwisko rodzica: ……………………………………………….………………………..…………………………………………..

adres rodzica: .………………………………………………………………………...............................................................

telefon: .………………………………………………………………………………………………………………………………….…………

Proszę o zapisanie mojego dziecka:

Imię i nazwisko dziecka: …………………………………………………………..…..… uczennicy/ucznia klasy …………... na obiady począwszy od dnia……………………………………..roku.

Oświadczam, że zobowiązuję się do przekazywania odpłatności za obiady przelewem bankowym na konto Szkoły Podstawowej w Lipnicy w Banku Spółdzielczym w Głogowie Małopolskim numer:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 6 | 8 | 9 | 1 | 5 | 9 | 1 | 0 | 1 | 0 | 2 | 0 | 0 | 3 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |

***W TYTULE PRZELEWU należy podać:***

**(Dożywianie za m-c …., imię i nazwisko dziecka, klasa…. lub oddział przedszkolny)**

Odpłatność zobowiązuję się przekazać z góry do 15 dnia każdego miesiąca, a w miesiącu wrześniu 2023 r. płatne do 20.09.2023 r. Za przekroczenie terminu płatności lub ich dokonanie   
w niepełnej wysokości zobowiązuję się do uiszczenia odsetek ustawowych za opóźnienie.

(Odpisy zgłoszone w trakcie miesiąca będą odliczane od płatności w kolejnym miesiącu).

Równocześnie zobowiązuję się do informowania o wszelkich zmianach, jakie mogą zaistnieć   
w związku z realizacją odpłatności za obiady, a w szczególności nieobecności dziecka   
w szkole/przedszkolu oraz o rezygnacji z korzystania z wyżywienia.

W przypadku niedopełnienia obowiązku informacyjnego zobowiązuję się do pełnego pokrycia wynikających z tego tytułu opłat.

Zobowiązuję się do przestrzegania regulaminu stołówki.

Lipnica, (data)………………………………….. Podpis ……………………………………….

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**INFORMACJA O ZASADACH PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

**Kto wykorzystuje dane:** Zespół Obsługi Ekonomiczno - Administracyjnej Szkół w Dzikowcu**. Kontakt:** 36-122 Dzikowiec, Dworska 62, nr tel. 17 744 21 08, e-mail: [dyrektor@zoeasdzikowiec.pl](mailto:dyrektor@zoeasdzikowiec.pl)**. Pytania, wnioski, kontakt z inspektorem ochrony danych:** [iodo@zoeasdzikowiec.pl](mailto:iodo@zoeasdzikowiec.pl) **Cel wykorzystania:** przyjęcie deklaracji zgłoszenia dziecka na obiady, dokonywanie rozliczeń. **Przysługujące prawa:** dostępu do treści swoich danych, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. **Uwaga:** Realizacja praw następuje na zasadach określonych w RODO i przepisach krajowych. **Polityka prywatności:** <http://zoeasdzikowiec.pl/> zakładka „Ochrona danych osobowych”.

Załącznik nr 2 do Regulaminu stołówki szkolnej

Imię i nazwisko rodzica: ……………..………………………..

adres: .………………………………………………………….……..

telefon: .………………………………………………………………

**OŚWIADCZENIE O REZYGNACJI Z POSIŁKÓW**

Informuję, iż moje dziecko …………………………………………..…………..…..… uczennica/uczeń klasy …………... począwszy od dnia…………………………………….. nie będzie korzystać z dożywiania w Szkole Podstawowej w Lipnicy.

Lipnica, (data)………………………………….. Podpis ……………………………………….

Załącznik nr 3 do Regulaminu stołówki szkolnej

Imię i nazwisko rodzica: ……………..………………………..

adres: .………………………………………………………….……..

telefon: .………………………………………………………………

**Dyrektor Szkoły Podstawowej**

**w Lipnicy**

Zwracam się z prośbą o zwrot należności z tytułu nadpłaty za wyżywienie dziecka: ................................................................................ kl. ...................... w Szkole Podstawowej w Lipnicy,   
z uwagi na wypisanie dziecka z dożywiania/zakończenia roku szkolnego. Zwrot nadpłaty proszę przekazać na konto bankowe:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Imię i nazwisko właściciela konta: ………………………………………………………………………………………………………

Lipnica, (data)………………………………….. Podpis ……………………………………….