



# Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie

ul. Zuchów 1, 20-047 Lublin, tel.: 81 534 1836, 81 466 4625, fax: 81 533 1584  
ePUAP: /sp21lublin/SkrytkaESP, e-mail: [poczta@sp21.lublin.eu](mailto:poczta@sp21.lublin.eu), [www.sp21.lublin.eu](http://www.sp21.lublin.eu)

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 4/2022  
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie

## Regulamin stołówki szkolnej w Szkole Podstawowej nr 21 w Lublinie

### § 1

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. szkole – rozumie się przez to Szkołę Podstawową nr 21 w Lublinie;
2. stołówce lub stołówce szkolnej – rozumie się przez to stołówkę funkcjonującą w Szkole Podstawowej nr 21 w Lublinie;
3. uczniach – rozumie się przez to uczniów Szkoły Podstawowej nr 21 w Lublinie;
4. wychowankach – rozumie się przez to wychowanków oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej nr 21 w Lublinie;
5. rodzicach – rozumie się przez to rodziców lub opiekunów prawnych uczniów lub wychowanków oddziału przedszkolnego Szkoły Podstawowej nr 21 w Lublinie;
6. pracownikach – rozumie się przez to osoby zatrudnione w Szkole Podstawowej nr 21 w Lublinie na podstawie umowy o pracę lub mianowania;
7. Intendencie – rozumie się przez to pracownika Szkoły Podstawowej nr 21 w Lublinie, do którego obowiązków należy m.in. planowanie, organizowanie i rozliczanie żywienia w stołówce szkolnej.

### § 2

1. Stołówka szkolna organizuje jednolite żywienie dla uczniów szkoły, wychowanków oddziału przedszkolnego oraz pracowników szkoły.
2. Stołówka szkolna nie organizuje żywienia według indywidualnych diet lub potrzeb.
3. Stołówka szkolna nie funkcjonuje w czasie dni ustawowo wolnych od pracy z wyłączeniem wychowanków oddziałów przedszkolnych.

### § 3

1. Z żywienia w stołówce szkolnej mogą korzystać uczniowie, wychowankowie lub pracownicy, którzy zostali zapisani do stołówki szkolnej.
2. Zapisu do stołówki dokonuje się przez złożenie w pokoju nr 36 w siedzibie szkoły wypełnionej i podpisanej karty zgłoszenia korzystania z żywienia w stołówce szkolnej. W przypadku uczniów lub wychowanków zapisu dokonują rodzice.
3. Intendent, po sprawdzeniu złożonej karty zgłoszenia, podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu wnioskodawcy do korzystania z żywienia w stołówce szkolnej lub o odmowie zakwalifikowania.

4. Podstawą odmowy zakwalifikowania danej osoby do korzystania z żywienia w stołówce mogą być:
  - a) błędy lub braki w wypełnionej karcie zgłoszenia;
  - b) zaległości w opłatach, powtarzające się opóźnianie lub uchylanie od terminowych opłat za korzystanie z żywienia w stołówce w poprzednich okresach rozliczeniowych;
  - c) niewłaściwe zachowanie – powtarzające się naruszanie zasad, o których mowa w § 18, w poprzednich okresach rozliczeniowych, dotyczy także obowiązku posiadania karty stołówkowej.
5. Wzór karty zgłoszenia, o której mowa w ust. 2, zawiera załącznik nr 1 do regulaminu.
6. Z żywienia w stołówce szkolnej mogą również korzystać uczniowie, wychowankowie lub pracownicy, którzy uzyskali pomoc społeczną w postaci dofinansowania żywienia w stołówce albo zostali zwolnieni z opłat za żywienie przez organ prowadzący szkołę.

#### **§ 4**

1. Osoba, która notorycznie narusza zapisy § 10 ust. 3 pkt. 2 i 3 albo § 18 może zostać pozbawiona prawa korzystania z żywienia w stołówce na jeden lub więcej miesięcy albo do końca roku szkolnego.
2. Przed podjęciem decyzji o pozbawieniu prawa korzystania z żywienia w stołówce Intendent przynajmniej jeden raz informuje ucznia i jego rodziców, wychowanka i jego rodziców lub pracownika o powziętych zastrzeżeniach dotyczących przestrzegania przez niego zapisów § 10 ust. 3 pkt. 2 i 3 albo § 18.
3. Intendent, przynajmniej raz w tygodniu, informuje dyrektora szkoły o powziętych zastrzeżeniach dotyczących przestrzegania zapisów § 10 ust. 3 pkt. 2 i 3 albo § 18 przez korzystających z żywienia w stołówce szkolnej.
4. Decyzja o pozbawieniu prawa korzystania z żywienia w stołówce wymaga uprzedniej zgody dyrektora szkoły.

#### **§ 5**

1. Stołówka przygotowuje następujące posiłki:
  - a) dla uczniów i pracowników – obiad dwudaniowy;
  - b) dla wychowanków – śniadanie, II śniadanie, obiad dwudaniowy i podwieczorek.
2. Posiłki przygotowywane są dla osób, które dokonały opłaty za korzystanie z żywienia w stołówce szkolnej zgodnie z § 10 ust. 2 i 3 i nie zgłosiły przerwy w danym dniu zgodnie z § 13 ust. 1–3 lub § 14 oraz nie zrezygnowały z korzystania z żywienia w stołówce zgodnie z § 15 ust. 1 i 2.

#### **§ 6**

1. Jadłospisy posiłków w stołówce tworzone są w oparciu o normy żywienia dla dzieci określone przez Instytut Żywności i Żywienia.
2. Intendent opracowuje tygodniowe jadłospisy zgodnie z obowiązującymi zasadami racjonalnego żywienia.
3. Jadłospis na dany tydzień jest publikowany w szkole, na tablicy informacyjnej, w poniedziałek do godziny 8:00 oraz na stronie internetowej szkoły.
4. W szczególnym przypadku jadłospis może ulec zmianie.

## § 7

1. Posiłki w stołówce wydawane są w godzinach:
  - a) śniadanie – 8:30–9:45;
  - b) obiad – 11:15–13:45;
  - c) II śniadanie – 9:30–10:30.
  - d) podwieczorek – 12:30–13:30.
2. Wicedyrektor ustala harmonogram korzystania ze stołówki dla uczniów i wychowanków.

## § 8

Osoby korzystające z żywienia spożywają posiłki w stołówce szkolnej na terenie szkoły.

## § 9

1. Korzystanie z żywienia w stołówce jest odpłatne.
2. Wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

## § 10

1. Opłatę za korzystanie z żywienia w stołówce dokonuje się przelewem bankowym na indywidualny numer konta bankowego utworzony dla danej osoby korzystającej z żywienia w stołówce.
2. Opłaty za korzystanie z żywienia w stołówce szkolnej dokonuje się w terminie:
  - a) uczniowie – do 5. dnia miesiąca, którego dana opłata dotyczy;
  - b) wychowankowie i pracownicy – do 10. dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dana opłata dotyczy.
3. Opłata została dokonana, gdy zostanie zaksięgowana na indywidualnym numerze konta bankowego osoby korzystającej z żywienia w stołówce.
4. Od opłat dokonanych po terminach, o których mowa w ust. 2 i 3, nalicza się odsetki podatkowe.
5. Informacja o indywidualnym numerze konta bankowego znajduje się na witrynie Dziennik UONET+ w zakładce „Opłaty”.

## § 11

1. Uczniowie klas I– VIII, korzystający z żywienia w stołówce szkolnej, otrzymują indywidualne karty stołówkowe NFC od Wychowawcy klasy.
2. Rodzic zobowiązany jest przekazać Wychowawcy klasy oświadczenie o odebraniu karty.
3. Wzór oświadczenia o odebraniu karty NFC, o której mowa w ust. 1 i 2, zawiera załącznik nr 4.
4. Karty stołówkowe są własnością szkoły.
5. Warunkiem wydania uczniowi obiadu w stołówce jest potwierdzenie przez system informatyczny zaksięgowania na indywidualnym numerze konta bankowego ucznia opłaty za żywienie w danym miesiącu, po zeskanowaniu przez ucznia zbliżeniowo karty stołówkowej w czytniku znajdującym się przy okienku wydawczym.

6. Po zakończeniu korzystania z żywienia w stołówce oraz na koniec każdego roku szkolnego (podczas ostatniego posiłku) karty są zwracane Wychowawcom klas, a następnie przekazane Intendentowi.
7. W przypadku niezwrócenia karty (utrącenia, uszkodzenia itp.) rodzic zobowiązany jest zakupić we własnym zakresie duplikat karty, po uprzednim uzgodnieniu z Intendentem. Karty dostępne do zakupu będą również w szkolnym sklepie.
8. W przypadku znalezienia karty stołówkowej znalazca zobowiązany jest przekazać ją do Intendenta.
9. Obsługę kart prowadzi Intendent.

## § 12

O wychowankach oddziału przedszkolnego i pracownikach, którzy są uprawnieni do korzystania z żywienia w stołówce danego dnia, Intendent przekazuje Kucharzowi informację nie później niż w dniu poprzedzającym, do godziny 14:30.

## § 13

1. Osoba korzystająca z żywienia w stołówce szkolnej może przerwać to korzystanie na określony czas i uzyskać zwrot opłaty za niespożyte posiłki, jeżeli skutecznie poinformuje Intendenta o przerwie w korzystaniu z żywienia z jednodniowym wyprzedzeniem do godziny 14.00, a w wyjątkowych sytuacjach dnia bieżącego do godziny 7.30. W przypadku uczniów lub wychowanków informację przekazują rodzice.
2. Informacja o przerwie w korzystaniu z żywienia musi zawierać następujące dane:
  - nazwisko i imię osoby korzystającej z żywienia w stołówce,
  - w przypadku ucznia lub wychowanka – oddział, do którego dziecko jest zapisane,
  - numer konta bankowego i nazwę banku, na który będzie dokonany zwrot nadpłaty,
  - okres rezygnacji z żywienia (data początkowa i końcowa).
3. Informację o przerwie w korzystaniu z żywienia należy przekazać Intendentowi:
  - osobiście – w pokoju intendenta w siedzibie szkoły,
  - telefonicznie – numer telefonu 815341017,
  - e-mailem – na adres: [intendent@sp21.lublin.eu](mailto:intendent@sp21.lublin.eu),
  - przez dziennik elektroniczny – wysłanie wiadomości do Intendenta.
4. Zwrot dokonanej opłaty za posiłki, z których zrezygnowano zgodnie z ust. 1–3, następuje w formie obniżenia opłaty za korzystanie z żywienia w stołówce szkolnej w następnym okresie rozliczeniowym.
5. Na koniec roku szkolnego, na pisemny wniosek rodzica lub pracownika, zwrot dokonanej opłaty za posiłki, z których zrezygnowano zgodnie z ust. 1–3, następuje w formie przelewu bankowego na numer konta bankowego podanego we wniosku.
6. Po zakończeniu uczęszczania ucznia lub wychowanka do szkoły albo rezygnacji z żywienia w stołówce, na wniosek rodzica, kwotę wynikającą z uwzględnienia przerw w korzystaniu z żywienia w stołówce w ostatnim okresie rozliczeniowym szkoła zwraca, w formie przelewu bankowego, na rachunek podany we wniosku.
7. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 5 i 6, zawiera załącznik nr 2 do regulaminu.
8. W sytuacji zagrożenia epidemiologicznego, podejmowania decyzji administracyjnych, zgłoszenia kwarantanny itp. istnieje ryzyko braku odpisania dnia pierwszego.
9. Po zgłoszeniu przez rodzica potrzeby zapewnienia dziecku żywienia podczas dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w przypadku nieobecności ucznia w szkole, nie będzie możliwości dokonania odpisu za ten dzień.

## § 14

1. W przypadku zorganizowanego przez szkołę wyjścia uczniów lub wychowanków poza teren szkoły, którego czas trwania uniemożliwi skorzystanie przez uczestników wyjścia z żywienia w stołówce, opiekun uczestników wyjścia, po zasięgnięciu opinii rodziców, informuje Intendenta, w sposób ustalony w ust. 2 i 3, o rezygnacji uczestników wyjścia z żywienia.
2. W przypadku zorganizowanego przez szkołę wyjścia uczniów lub wychowanków poza teren szkoły trwającego dłużej niż jeden dzień, zgłoszenia dokonuje się przynajmniej trzy dni przed dniem wyjścia.
3. Wzór informacji, o której mowa w ust. 1 i 2, zawiera załącznik nr 3 do regulaminu.

## § 15

1. Osoba korzystająca z żywienia w stołówce może zgłosić rezygnację w formie pisemnej do Intendenta do 25. dnia poprzedniego miesiąca. W przypadku uczniów lub wychowanków oświadczenie o rezygnacji przekazują rodzice.
2. Pisemne oświadczenie o rezygnacji z żywienia musi zawierać następujące dane:
  - nazwisko i imię osoby korzystającej z żywienia w stołówce,
  - w przypadku ucznia lub wychowanka – oddział, do którego dziecko jest zapisane,
  - określenie dnia, od którego nastąpi rezygnacja z żywienia,
  - oświadczenie o rezygnacji z żywienia w stołówce.
3. Oświadczenie o rezygnacji należy przekazać Intendentowi.
4. Wzór oświadczenia o rezygnacji z żywienia w stołówce zawiera załącznik nr 2 do regulaminu.
5. Uczeń, który zrezygnował z korzystania z żywienia w stołówce, po spożyciu ostatniego posiłku, zwraca kartę stołórkową Intendentowi.

## § 16

1. Do pomieszczenia stołówki mogą wchodzić:
  - pracownicy szkoły;
  - uczniowie lub wychowankowie korzystający z żywienia w stołówce.
2. Osoby inne niż wymienione w ust. 1 mogą przebywać w pomieszczeniu stołówki za zgodą lub na polecenie pracownika szkoły.
3. W pomieszczeniu stołówki, osób korzystających z żywienia, może jednocześnie przebywać nie więcej niż liczba miejsc siedzących przy stołach oraz do dziesięciu osób oczekujących na wydanie posiłku.

## § 17

1. Uczniowie i wychowankowie korzystają z żywienia w stołówce zgodnie z harmonogramem, o którym mowa w § 7 ust. 2.
2. W szczególnym przypadku pracownik szkoły może wyrazić zgodę na spożycie posiłku przez ucznia lub wychowanka w terminie innym niż zawarty w harmonogramie, o którym mowa w § 7 ust. 2.
3. Uczniowie klas I–III oraz wychowankowie oddziału przedszkolnego korzystają ze stołówki pod opieką nauczyciela.

## § 18

1. Osoby przebywające w pomieszczeniu stołówki zobowiązane są podporządkować się poleceniom pracowników kuchni oraz stołówki, a uczniowie i wychowankowie również poleceniom innych pracowników szkoły.
2. Osoby przebywające w pomieszczeniu stołówki zobowiązane są do przestrzegania zasad właściwego zachowania:
  - nie wносить do pomieszczenia stołówki okryć wierzchnich (płaszczy, kurtek itp.) oraz toreb (plecaków, tornistrów itp.),
  - spokojnie oczekiwać na posiłek, a także przemieszczać się w pomieszczeniu stołówki,
  - rozmowy prowadzić półgłosem,
  - dbać o czystość i porządek, nie zanieczyszczać mebli lub podłogi,
  - nie przeszkadzać innym osobom w spożywaniu posiłków,
  - nie niszczyć wyposażenia stołówki,
  - nie wnosić wyposażenia stołówki poza pomieszczenie stołówki.
3. Uczniowie i wychowankowie, podczas oczekiwania na korytarzu na wejście do stołówki, a także w pomieszczeniu stołówki, podczas oczekiwania na wydanie posiłku, ustawiają się w jednym rzędzie zachowując właściwe odstępy.
4. Po zakończeniu spożywania posiłku osoby korzystające z żywienia odnoszą naczynia i sztucce do okienka zwrotnego.

*W przypadku wypełniania odręcznego, formularz należy wypełnić drukowanymi literami.*

**KARTA ZGŁOSZENIA DZIECKA NA ŚNIADANIA I OBIADY NA ROK SZKOLNY 2021/2022**

Proszę o przyjęcie ..... (imię i nazwisko dziecka)  
uczennicy/ ucznia klasy ..... do stołówki szkolnej (właściwie proszę zakreślić krzyżykiem).

<b>Dni tygodnia</b>	<b>Śniadanie</b>	<b>Obiad</b>
Poniedziałek		
Wtorek		
Środa		
Czwartek		
Piątek		

Okres korzystania ze stołówki szkolnej: ..... (data początkowa i końcowa).

*Uwagi. Ewentualną rezygnację z korzystania ze stołówki szkolnej należy zgłosić pisemnie do Intendenta, najpóźniej do 25. dnia poprzedniego miesiąca.*

*Oświadczam, że zapoznałam/ zapoznałem się z **REGULAMINEM STOŁÓWKI SZKOLNEJ** Szkoły Podstawowej nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie.  
Zobowiązuję się do regularnego i terminowego uiszczania należnej opłaty z tytułu żywienia dziecka.*

.....  
(data, podpis Rodzica/ Opiekuna)

## Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z 27 kwietnia 2016 r. informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 21, im. Królowej Jadwigi w Lublinie, ul Zuchów 1, 20-047 Lublin.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może Pani/Pan kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez: email: sp21@iod.lublin.eu lub pisemnie na adres Administratora danych.
3. Celem przetwarzania danych osobowych zapewnienie uczniom Szkoły możliwości korzystania ze stołówki szkolnej.
4. Podstawami prawnymi przetwarzania danych osobowych są:
  - a) niezbędność przetwarzania do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym polegającego na wspieraniu prawidłowego rozwoju uczniów Szkoły w zw. z art. 106 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (art. 6 ust. 1 lit e RODO).
  - b) niezbędność przetwarzania do wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze takich jak: przechowywanie dokumentacji zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt Jednostek oświatowych miasta Lublin stanowiącym załącznik nr. 2 do zarządzenia 75/4/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 19 kwietnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia normatywów kancelaryjno-archiwalnych w jednostkach oświatowych miasta Lublin (JRWA) ze zm. (art. 6 ust. 1 lit c RODO);
  - c) niezbędność przetwarzania do osiągnięcia celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora w zakresie dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami (art. 6 ust. 1 lit. f RODO).
5. Podanie danych jest dobrowolne, ale jest niezbędne do umożliwienia korzystania z posiłków w stołówce szkolnej. Niepodanie danych będzie skutkowało brakiem możliwości korzystania z posiłków w stołówce szkolnej.
6. Dane osobowe mogą zostać udostępnione podmiotom, którym Szkoła powierzyła przetwarzanie danych, w szczególności Urzędowi Miasta Lublin, plac Króla Władysława Łokietka 1, 20-109 Lublin oraz innym podmiotom upoważnionym do uzyskania danych na podstawie przepisów obowiązującego prawa.
7. Z danych osobowych potrzebnych do realizacji wyżej wymienionych celów będziemy korzystać przez okres realizacji obowiązków Szkoły wobec uczniów oraz w obowiązkowym okresie przechowywania dokumentacji powstającej w Szkole, ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami, który wynosi 5 lat.
8. Dane osobowe nie będą podlegać automatycznym sposobom przetwarzania danych opierających się na zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w szczególności nie będą podlegać profilowaniu.
9. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Pani/Panu następujące prawa:
  - a) prawo dostępu do danych osobowych,
  - b) prawo żądania sprostowania/poprawienia danych osobowych,
  - c) prawo żądania usunięcia danych osobowych w przypadkach określonych w art. 17 RODO; d) prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych, w przypadkach określonych w art. 18 RODO;
  - e) prawo wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w przypadkach określonych w art. 21 RODO;
  - f) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).

**Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych**

.....  
(miejsceowość, data, podpis)



.....  
(imię i nazwisko Rodzica/ Opiekuna prawnego)

.....  
(miejsowość i data)

### WNIOSEK

Rezygnuję z żywienia i proszę o zwrot nadpłaty w wysokości .....  
(słownie: .....) na rachunek  
bankowy podany poniżej.

Dotyczy: .....  
(imię i nazwisko ucznia) .....  
klasa

Okres rezygnacji z żywienia: ..... (data początkowa i końcowa).

Nazwa i numer konta bankowego do zwrotu

nadpłaty: .....

.....  
(data, podpis Rodzica/ Opiekuna prawnego)

Uprzejmie proszę o zwrot środków na ww. konto w wysokości ..... na rachunek bankowy podany  
powyżej.

.....  
Intendent

Informuję, że w dniach od ..... do ..... klasa ..... nie będzie korzystała z wyżywienia w stołówce szkolnej z powodu wyjścia poza teren szkoły.

.....  
(data, podpis Wychowawcy klasy)

**Oświadczenie o akceptacji „Regulaminu stołówki szkolnej w Szkole Podstawowej nr 21  
w Lublinie” i odebraniu karty.**

Ja,   niżej   podpisany/podpisana .....   Rodzic/Opiekun  
Ucznia ..... uczęszczającego w roku szkolnym 2021/22 do  
klasy ..... oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z „Regulaminem stołówki szkolnej w Szkole  
Podstawowej nr 21 w Lublinie” oraz potwierdzam odbiór karty NFC   oraz zobowiązuję się do jej  
zwrotu w terminie wskazanym w Regulaminie.

.....  
(data, podpis Rodzica/Opiekuna prawnego)