

KARTA ZGŁOSZENIA UCZNIA NA OBIADY

W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2 IM. KRÓLA KAZIMIERZA WIELKIEGO

Rok Szkolny 2026/2027

Klasa:

Nazwisko i imię ucznia:

Data rozpoczęcia żywienia na stołówce:

wszystkie dni pracy stołówki/ poszczególne dni tygodnia* w roku szkolnym 2026/2027**niepotrzebne skreślić

Jeżeli w wyznaczone dni tygodnia proszę zaznaczyć które, P, W, Ś, Cz, P.

Nr konta bankowego do zwrotów środków pieniężnych pochodzących z nadpłat lub niewykorzystanych obiadów szkolnych:

.....
W przypadku nie podania przez Państwa numeru konta bankowego, nadpłata wynikająca z rozliczenia za żywienie będzie odesłana na to konto, z którego dokonano ostatnią opłatę za żywienie.

Zasady odpłatności za obiady i zasady korzystania ze stołówki w Szkole Podstawowej nr 2

im. Króla Kazimierza Wielkiego

Uprawnieni do korzystania ze stołówki.

1. Do korzystania z posiłków przygotowanych w stołówce szkolnej uprawnieni są:
a) uczniowie Szkoły Podstawowej nr 2 im. Króla Kazimierza Wielkiego w Będzinie,

Odpłatność za obiady

1. Posiłki wydawane w stołówce szkoły są odpłatne.
2. Uczniowie, którzy korzystają z wyżywienia tylko w wybrane dni miesiąca, powinni ustalić dzień/dni w którym będą korzystać z wyżywienia. Rodzic/opiekun prawny, pracownik szkoły powinien przekazać informacje do intendenta/pracownika szkoły na początku miesiąca.

3. Dzienna opłata za korzystanie z posiłków przez uczniów szkoły wynosi 4,50 zł za obiad dwudaniowy.

4. Opłaty za obiady powinny być dokonywane w nieprzekraczalnym terminie według harmonogramu zasad odpłatności na dany miesiąc.

5. Opłaty za obiady należy dokonać na rachunek szkoły:

ING Bank Oddział Będzin

Numer konta: 73 1050 1227 1000 0023 0089 1823

W tytule opłat za obiady dla ucznia, prosimy o zapisanie:

wpłata za obiady (imię i nazwisko ucznia), za miesiąc, klasa

W tytule opłat za obiady dla pracownika szkoły, prosimy o zapisanie:

wpłata za obiady (imię i nazwisko pracownika szkoły), za miesiąc

6. Data księgowania wpływu środków za obiady na rachunku szkoły nie powinna być późniejsza niż ostatni wyznaczony dzień terminu płatności w danym miesiącu.

7. Wpłata za miesiąc styczeń następnego roku kalendarzowego nie może być dokonana w grudniu poprzedniego roku kalendarzowego.

8. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może na wniosek rodzica/opiekuna prawnego wyznaczyć inny niż ustalony w harmonogramie termin opłaty za korzystanie z posiłku w stołówce szkolnej.

9. W przypadku odliczeń/nadpłat informację można uzyskać u Pani intendenta/pracownika szkoły.

10. W przypadku pomniejszenia opłaty za obiady na kolejny miesiąc o np. nadpłatę/ odliczenie można uzyskać u Pani intendenta/pracownika szkoły pod koniec miesiąca poprzedzającego opłatę za obiady.

Odliczenia/nadpłaty/zwroty za obiady

1. Odliczenia/zwroty będą uwzględniane tylko po wcześniejszym (przynajmniej jednodniowym) zgłoszeniu przez rodzica/opiekuna prawnego nieobecności dziecka lub zgłoszeniu nieobecności przez pracownika szkoły na obiedzie, nie później niż w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym nieobecność ucznia, nauczyciela u intendenta szkoły/pracownika szkoły.

2. Odliczenie/zwrot pieniędzy za posiłki może nastąpić z powodu np. choroby, wycieczki, imprezy szkolnej, innych przyczyn losowych.

3. Należna kwota odliczenia/zwrotu stanowi iloczyn opłaty za jeden obiad i liczby dni nieobecności, z wyłączeniem pierwszego dnia nieobecności, w którym nastąpiło zgłoszenie nieobecności.

4. Należności pochodzące ze zgłoszonych nieobecności/nadpłat we wrześniu, październiku, listopadzie, styczniu, lutym, marcu, kwietniu, maju mogą być przeznaczone na obiady w następnym miesiącu.

5. Należności pochodzące ze zgłoszonych nieobecności/nadpłat w grudniu, czerwcu będą zwracane na konto.

6. Odliczenie/nadpłaty za obiady rodzic/opiekun prawny/pracownik szkoły będzie mógł odliczyć przy wpłacie

za miesiąc następny. Kwotę pochodzącą z odliczenia/nadpłaty podaje Pani intendenta/pracownika szkoły.

7. **W grudniu i czerwcu odliczenia można zgłaszać do wyznaczonego dnia w danym miesiącu.**

8. Nieuzasadniona lub niezgłoszona nieobecność ucznia/pracownika szkoły na posiłku nie podlega zwrotowi kosztów.

Wydawanie posiłków.

1. Obiady wydawane są w szkole-stołówce szkolnej.
2. Obiady szkolne wydawane są według ustalonego harmonogramu.

Zasady zachowania w stołówce.

1. Uczniowie korzystający ze stołówki szkolnej zobowiązani są do pozostawienia plecaków, toreb, kurtek itp. przed stołówką szkolną.
2. Posiłki wydawane są przez pracowników szkoły.
3. Posiłki wydawane są w kolejności ustawienia się uczniów.
4. Podczas spożywania posiłku obowiązuje kulturalne zachowanie.
5. Po spożyciu posiłku naczynia należy odnieść w wyznaczone miejsce.

Zgłoszenie nieobecności na obiedzie.

1. Rodzic/opiekun prawny powinien zgłosić nieobecność dziecka na obiedzie, nie później niż rano w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym nieobecność ucznia, (przynajmniej dzień wcześniej rano) u intendenta szkoły/pracownika szkoły.

Rezygnacja z obiadów.

1. Rezygnacja z obiadów następuje na wniosek rodzica/opiekuna prawnego.
2. Rezygnacje z obiadów są przyjmowane i odnotowywane przez intendenta szkoły/ pracownika szkoły.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 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 (zwanej dalej RODO) **Szkoła Podstawowa nr 2 im. Króla Kazimierza Wielkiego** informuje, że:

1. Administratorem Danych Osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 2 im. Króla Kazimierza Wielkiego, 42-500 Będzin, ul. Wolności 51, zwanym dalej Szkołą Podstawową nr 2 im. Króla Kazimierza Wielkiego w Będzinie, tel. 032 267-38-36, e-mail: szkola@sp2.bedzin.pl.

2. Kontakt z Inspektorem ds. Ochrony Danych (osobą odpowiedzialną za prawidłowość przetwarzania danych): e-mail: iodo@marwikipoland.pl.

3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu prowadzenia czynności objętych niniejszą zgodą, zgłoszenia z obiadów przez ucznia SP2, zgodnie z wyrażoną przez Panią/Pana zgodą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

4. Odbiorcami danych osobowych będą podmioty uprawnione do odbioru danych w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

5. Dane osobowe nie będą przekazane odbiorcom do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

6. Wyżej wymienione dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji, przy czym jest to okres nie krótszy niż do końca roku szkolnego lub pobytu dziecka w Szkole Podstawowej nr 2 im. Króla Kazimierza Wielkiego w Będzinie w danym roku szkolnym.

7. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych dotyczących osoby, której dane dotyczą, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.

8. Posiada Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

9. Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego; Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

10. Wyrażenie zgody jest dobrowolne, jednak jej nie wyrażenie uniemożliwi prowadzenie czynności objętych niniejszą zgodą.

11. Administrator Danych Osobowych nie podejmuje w sposób zautomatyzowany decyzji oraz nie profiluje danych osobowych.

12. Administrator Danych Osobowych nie planuje dalej przetwarzać danych osobowych w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostaną zebrane.

.....

Data, podpis rodzica/ opiekuna prawnego

.....

telefon kontaktowy rodzica/opiekuna prawnego