

KARTA ZGŁOSZENIA NA OBIADY PRACOWNIKÓW SZKOŁY
PODSTAWOWEJ NR 2 IM. KRÓLA KAZIMIERZA WIELKIEGO

Rok Szkolny 2026/2027

Nazwisko i imię nauczyciela/pracownika SP nr 2:

.....

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,
 - b) pracownicy Szkoły Podstawowej nr 2 im. Kazimierza Wielkiego (nauczyciele, pracownicy administracyjni i obsługi)

Odpłatność za obiady

1. Posiłki wydawane w stołówce szkoły są odpłatne.
2. Pracownicy, którzy korzystają z wyżywienia tylko w wybrane dni miesiąca, powinni ustalić dzień/dni w którym będą korzystać z wyżywienia. Pracownik szkoły powinien przekazać informacje do intendenta/pracownika szkoły na początku miesiąca.
3. **Dzienna opłata** za korzystanie z posiłków przez pracowników szkoły wynosi **4,50 zł za obiad dwudaniowy + 2,00 zł**.
4. **Opłaty za obiady powinny być dokonywane w nieprzekraczalnym terminie według harmonogramu** zasad odpłatności na dany miesiąc.
5. Opłaty za obiady należy dokonać w dwóch przelewach (I żywienie II dopłata) na rachunek szkoły:
ING Bank Oddział Będzin
Numer konta: 73 1050 1227 1000 0023 0089 1823
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 nauczyciela, pracownika 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 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. Pracownicy 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.
4. Podczas spożywania posiłku obowiązuje kulturalne zachowanie.
5. Po spożyciu posiłku naczynia należy odnieść w wyznaczone miejsce.

Zgłoszenie nieobecności na obiedzie.

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

Rezygnacja z obiadów.

1. Rezygnacja z obiadów następuje na wniosek pracownika.
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 i korzystania z obiadów przez pracownika 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 pracownika

.....
telefon kontaktowy pracownika