

REGULAMIN

korzystania z obiadów w Publicznej Szkole Podstawowej nr 2 im. 11. Lubuskiej Dywizji Kawalerii Pancерnej w Żaganiu w roku szkolnym 2025/2026

I Uprawnieni do korzystania ze stołówki

1. Uprawnieni do korzystania z posiłków:

- uczniowie PSP 2,
- uczniowie PSP 1,
- nauczyciele i pracownicy PSP 2 i PSP 1.

2. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:

- uczniowie wnoszący opłaty indywidualnie;
- uczniowie, których dożywianie dofinansowuje MOPS, GOPS na podstawie decyzji oraz sponsorzy;
- uczniowie wykupujący obiad doraźnie w danym dniu;
- pracownicy wnoszący opłaty indywidualnie.

II Koszt obiadu

1. Opłata za dwudaniowy posiłek ucznia, to wysokość kosztów produktów obiadu i wynosi **11.00 zł**.
2. Opłata za dwudaniowy posiłek pracownika, to wysokość kosztów produktów i koszty związane z przygotowaniem obiadu i wynosi **17.00 zł**.
3. Opłata za zupę wynosi **5.00 zł dla ucznia, 7.00 zł dla osoby dorosłej**.
4. Koszt obiadu może ulec zmianie w ciągu roku szkolnego.

III Opłaty za obiady w PSP 2 i PSP 1

1. Opłaty za obiady są dokonywane na konto PSP 2 w Żaganiu:

Bank Santander w Żaganiu

Numer konta: 90 1090 2558 0000 0006 4002 5179

W tytule wpłaty należy podać dane: **imię i nazwisko ucznia, miesiąc, za który dokonywana jest wpłata.**

2. Opłaty za obiady wnosi się **obowiązkowo do dnia 10 każdego miesiąca za każdy miesiąc z góry**. Brak wpłaty do 10 dni każdego miesiąca będzie jednoznaczny z zawieszeniem wydawania obiadu od 11 dnia miesiąca, następuje skreślenie z listy korzystających z obiadów.
3. Za nieterminowe dokonanie opłaty zostaną naliczone ustawowe odsetki.
4. **Nieobecność należy zgłosić najpóźniej dzień wcześniej do godziny 14:00. W wyjątkowych sytuacjach (np. nagła choroba dziecka) zgłoszenie powinno nastąpić do godziny 9:00 w dniu nieobecności.** Tylko na tej podstawie powstała nadpłata może być zaliczona na poczet opłaty na następny miesiąc.
5. Nieobecność ucznia uwzględniana jest poprzez zgłoszenie osobiste lub telefoniczne w szkole przez rodzica lub opiekuna prawnego.
7. Nieuzasadniona lub niezgłoszona nieobecność na posiłku, nie daje możliwości ubiegania się o zwrot poniesionych kosztów finansowych.

8. **Całkowitą rezygnację z obiadów należy zgłosić w formie pisemnej osobie odpowiedzialnej za obiady trzy dni wcześniej.**
9. **W przypadku nadpłaty za obiady, pieniądze zostaną zwrócone na konto podane przez rodziców lub prawnych opiekunów.**
10. **Posiłki spożywane są na miejscu w stołówce, nie są wydawane na wynos.**

IV Wydawanie posiłków

1. **Obiady dla szkoły PSP 1 wydawane są wyznaczonym pracownikom PSP 1 o godzinie 11.50.**
2. **Stołówka szkolna zapewnia posiłki gotowane w formie dwudaniowego obiadu.**
3. **Posiłki przygotowywane są zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia i kalkulacją kosztów.**
4. **Posiłki wydawane są w dniach, w których odbywają się w szkole zajęcia dydaktyczne na dwóch długich przerwach.**
5. **Obiady wydawane są w godzinach od 12.00 do 14.00.**
I zmiana obiadowa dla klas I - III o godz. 12.00 – 12.50,
II zmiana obiadowa dla klas IV – VIII o godz. 13.20 – 13.50.
6. **Z dziećmi uczęszczającymi do świetlicy w PSP 2 na obiad chodzą nauczyciele świetlicy o godz. 12.00.**
7. **Informacje dotyczące tygodniowego jadłospisu znajdują się na korytarzu przy stołówce szkolnej.**
8. **Podczas wydawania obiadów zabrania się pobytu w pomieszczeniach stołówki osobom nie spożywającym posiłków, w tym również rodzicom uczniów.**
9. **Przed okienkiem, w którym wydaje się obiady obowiązuje kolejka w szeregu.**
10. **Uczniowie korzystający ze stołówki zobowiązani są do pozostawiania kurtek w szatni lub na wieszaku i poukładania plecaków (tornistrów) przed stołówką.**
11. **Uczeń obecny w szkole spożywa posiłek na miejscu.**
12. **Z obiadów mogą korzystać uczniowie przebywający na zwolnieniu lekarskim, obiad wydawany jest wówczas rodzinie ucznia (osobie dorosłej) na wynos, po godz. 13.10 i tylko w czasie godziny lekcyjnej a nie podczas przerw obiadowych.**

V Zasady zachowania w stołówce szkolnej

1. **Podczas spożywania posiłków obowiązują zasady kulturalnego zachowania. Niewłaściwe zachowanie może spowodować skreślenie z listy osób korzystających z obiadów.**
2. **Podczas spożywania obiadu nie należy prowadzić głośnych rozmów, biegać po sali lub prezentować innych niestosownych zachowań.**
3. **Nadzór nad uczniami w stołówce sprawują nauczyciele świetlicy lub nauczyciele dyżurujący.**
4. **Po spożyciu obiadu naczynia należy odnieść do wyznaczonego okienka.**

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2025 r.

Z tym dniem traci moc dotychczasowy obowiązujący regulamin w tym zakresie.

KARTA REZYGNACJI Z OBIADÓW W STOŁÓWCE SZKOLNEJ

w roku szkolnym /

Ja niżej podpisany..... oświadczam, że moje dziecko
(imię i nazwisko)..... klasa,
nie będzie korzystało z obiadów w stołówce szkolnej od miesiąca.....

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis rodzica, prawnego opiekuna)

**KARTA ZGŁOSZENIA DZIECKA NA OBIADY W STOŁÓWCE SZKOLNEJ
W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2 W ŻAGANIU**

Proszę o przyjęcie kl.....

(imię i nazwisko dziecka)

na posiłki od dnia

Dane o sytuacji rodzinnej dziecka:

1. Imiona i nazwiska rodziców (opiekunów)

.....
.....

2. Adres zamieszkania rodziców (opiekunów)

.....
.....

3. Telefony kontaktowe

.....
.....

4. Matka dziecka pracuje w

.....
.....

5. Ojciec dziecka pracuje w

.....
.....

Dyrekcja Publicznej Szkoły Podstawowej nr 2 w Żaganiu informuje, że opłatę za obiady należy wносить z góry do dnia 10 każdego miesiąca. Brak wpłaty do 10 każdego miesiąca będzie jednoznaczne z zawieszeniem wydawania obiadów, 11 następuje skreślenie z listy korzystających z obiadów.

Oplaty za obiady dokonywać należy na konto PSP2 w Żaganiu:

Bank Santander w Żaganiu

Numer konta: 90 1090 2558 0000 0006 4002 5179 (w tytule wpłaty należy podać dane: imię i nazwisko ucznia, miesiąc, za który dokonywana jest wpłata).

Prosimy o dokonywanie wpłat w terminie, za każdy dzień zwłoki będą naliczane odsetki ustawowe.

Każdą nieobecność ucznia w stołówce należy zgłosić dzień wcześniej telefonicznie pani Intendent PSP 2 (nr tel. 536 179 584 do godziny 14.00) celem dokonania odpisu. Nieuzasadniona lub niezgłoszona nieobecność na posiłku, nie daje możliwości ubiegania się o zwrot poniesionych kosztów finansowych. W uzasadnionym przypadku (np. choroba dziecka) osoba upoważniona (rodzic, opiekun) może odebrać obiad w dniu zgłaszanej nieobecności dziecka. W kolejnych dniach nieobecności dziecka w szkole zostanie dokonany odpis.

Koszt obiadu **wynosi 11.00 zł**. Koszt ten może ulec zmianie w ciągu roku szkolnego.

Zapoznałem się z regulaminem stołówki i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Data.....

(podpis ojca, matki, opiekuna, opiekunki)

Podstawa prawna: na podstawie RODO z dnia 27 kwietnia 2016 r. zgodnie z art.13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuje się, iż:

1. Administratorem danych osobowych uczniów jest Publiczna Szkoła Podstawowa nr 2 im 11.LDKPanc., ul. Wojska Polskiego 1, 68-100 Żagań.
2. Dane osobowe przetwarzane będą w celu przyjęcia dziecka na obiady do stołówki szkolnej, na podstawie art. 6, ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59) – art. 98 ust. 1 pkt 25, art. 106.
3. Dane osobowe będą przechowywane w czasie zgodnym z przepisami w/w ustawy.
4. Każdy rodzic/opiekun posiada prawo do dostępu do danych osobowych dziecka oraz swoich, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania lub odwołania uprzednio udzielonej zgody.
5. Rodzic/opiekun ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
6. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa.

.....

podpis rodzica/ opiekuna prawnego

**KARTA ZAPISU DZIECKA DO ŚWIETLICY SZKOLNEJ
W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2 W ŻAGANIU
w roku szkolnym 2025/2026**

Świetlica szkolna jest czynna od poniedziałku do piątku w godzinach 6.15 - 16.15
w dni zajęć szkolnych.

Numer kontaktowy do świetlicy szkolnej (czynny w godzinach pracy) 789 081 129

Proszę o przyjęcie dziecka uczennicy/ ucznia klasy do świetlicy
w roku szkolnym 2025/2026

1. Dane osobowe dziecka

Imię i nazwisko	
Data i miejsce urodzenia	
Adres zamieszkania	

2. Imiona i nazwiska rodziców/ opiekunów prawnych

Matka		nr telefonu komórkowego	
Ojciec		nr telefonu komórkowego	

3. Dodatkowe informacje o dziecku

(Jeżeli dziecko wymaga szczególnej opieki np. alergia, przewlekła choroba, itp.)

.....
.....
.....

4. Oświadczenie rodziców/ opiekunów prawnych o sposobie opuszczania przez dziecko świetlicy

Godziny przebywania dziecka w świetlicy szkolnej:

Dni	Godziny
poniedziałek	
wtorek	
środa	
czwartek	
piątek	

Dziecko może opuścić świetlicę samodzielnie (TAK/ NIE) o godzinie:

*Oświadczam, że biorę pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo
dziecka w drodze ze szkoły do domu z jego samodzielnym powrotem.*

.....
Podpis rodzica

OŚWIADCZENIE*

Oświadczam, że wyrażam zgodę i ponoszę za to pełną odpowiedzialność, aby syn/córka
_____ w roku szkolnym 2025/2026 samodzielnie opuszczał/ła
teren świetlicy szkolnej (samodzielne poruszanie się po schodach placówki oświatowej i
opuszczanie terenu szkoły) po uprzednim poinformowaniu wychowawców świetlicy
telefonem.

.....
Podpis rodzica

**dotyczy rodziców, którzy nie odbierają osobiście ucznia z świetlicy szkolnej*

Dziecko będzie odbierane ze świetlicy przez:

Lp.	Imię i nazwisko osoby upoważnionej do odbierania dziecka ze świetlicy	Nr dowodu osoby upoważnionej	Podpis rodzica/ opiekuna prawnego
1.			
2.			

3.			
4.			
5.			

Podstawa prawna: na podstawie RODO z dnia 27 kwietnia 2016 r. zgodnie z art. 13
ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
(Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) informuje się iż:

1. Administratorem danych osobowych uczniów jest Publiczna Szkoła Podstawowa nr 2 im. 11 LDKPanc. ul. Wojska Polskiego 1, 68 – 100 Żagań.
2. Dane przetwarzane będą w celu realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, na podstawie art. 6 ust 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz.59, art. 98 ust.1 pkt. 25, art.106).
3. Dane osobowe będą przechowywane w czasie zgodnym z przepisami ww. ustawy.
4. Każdy rodzic/ opiekun prawny posiada prawo do dostępu do danych osobowych dziecka oraz swoich, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania lub odwołania uprzednio udzielonej zgody.
5. Rodzic/ opiekun prawny ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
6. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa.

Oboje rodzice pracują

TAK / NIE (zaznaczyć właściwą odpowiedź)

Data i pieczęć zakładu pracy matki

Data i pieczęć zakładu pracy ojca

.....

.....

Żagań, dnia

Podpis rodzica (prawnego opiekuna)

.....

Oświadczam, że zapoznałam/łem się z REGULAMINEM ŚWIETLICY SZKOLNEJ

.....

Podpis rodzica /prawnego opiekuna

KARTA ZAPISU DZIECKA DO ŚWIETLICY SZKOLNEJ
W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2 W ŻAGANIU
w roku szkolnym 2025/2026

Świetlica szkolna jest czynna od poniedziałku do piątku w godzinach 6.15 - 16.15
w dni zajęć szkolnych.

Numer kontaktowy do świetlicy szkolnej (czynny w godzinach pracy) 789 081 129

Proszę o przyjęcie dziecka uczennicy/ ucznia klasy do świetlicy
w roku szkolnym 2025/2026

1. Dane osobowe dziecka

Imię i nazwisko	
Data i miejsce urodzenia	
Adres zamieszkania	

2. Imiona i nazwiska rodziców/ opiekunów prawnych

Matka		nr telefonu komórkowego	
Ojciec		nr telefonu komórkowego	

3. Dodatkowe informacje o dziecku

(Jeżeli dziecko wymaga szczególnej opieki np. alergia, przewlekła choroba, itp.)

.....

.....

.....

4. Oświadczenie rodziców/ opiekunów prawnych o sposobie opuszczania przez dziecko świetlicy

Godziny przebywania dziecka w świetlicy szkolnej:

Dni	Godziny
poniedziałek	
wtorek	
środa	
czwartek	
piątek	

Dziecko może opuścić świetlicę samodzielnie (TAK/ NIE) o godzinie:

Oświadczam, że biorę pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka w drodze ze szkoły do domu z jego samodzielnym powrotem.

.....
Podpis rodzica

OŚWIADCZENIE*

Oświadczam, że wyrażam zgodę i ponoszę za to pełną odpowiedzialność, aby syn/córka _____ w roku szkolnym 2025/2026 samodzielnie opuszczał/ła teren świetlicy szkolnej (samodzielne poruszanie się po schodach placówki oświatowej i opuszczanie terenu szkoły) po uprzednim poinformowaniu wychowawców świetlicy telefonem.

.....
Podpis rodzica

**dotyczy rodziców, którzy nie odbierają osobiście ucznia z świetlicy szkolnej*

Dziecko będzie odbierane ze świetlicy przez:

Lp.	Imię i nazwisko osoby upoważnionej do odbierania dziecka ze świetlicy	Nr dowodu osoby upoważnionej	Podpis rodzica/ opiekuna prawnego
1.			
2.			

3.			
4.			
5.			

Podstawa prawna: na podstawie RODO z dnia 27 kwietnia 2016 r. zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) informuje się iż:

1. Administratorem danych osobowych uczniów jest Publiczna Szkoła Podstawowa nr 2 im. 11 LDKPanc. ul. Wojska Polskiego 1, 68 – 100 Żagań.
2. Dane przetwarzane będą w celu realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, na podstawie art. 6 ust 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz.59, art. 98 ust.1 pkt. 25, art.106).
3. Dane osobowe będą przechowywane w czasie zgodnym z przepisami ww. ustawy.
4. Każdy rodzic/ opiekun prawny posiada prawo do dostępu do danych osobowych dziecka oraz swoich, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania lub odwołania uprzednio udzielonej zgody.
5. Rodzic/ opiekun prawny ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
6. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa.

Oboje rodzice pracują

TAK / NIE (zaznaczyć właściwą odpowiedź)

Data i pieczęć zakładu pracy matki

Data i pieczęć zakładu pracy ojca

.....

.....

Żagań, dnia

Podpis rodzica (prawnego opiekuna)

.....

Oświadczam, że zapoznałam/łem się z REGULAMINEM ŚWIETLICY SZKOLNEJ

.....

Podpis rodzica /prawnego opiekuna

**KARTA ZGŁOSZENIA DZIECKA NA OBIADY W STOŁÓWCE SZKOLNEJ
W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2 W ŻAGANIU**

Proszę o przyjęcie kl.....

(imię i nazwisko dziecka)

na posiłki od dnia

Dane o sytuacji rodzinnej dziecka:

1. Imiona i nazwiska rodziców (opiekunów)

.....
.....

2. Adres zamieszkania rodziców (opiekunów)

.....
.....

3. Telefony kontaktowe

.....
.....

4. Matka dziecka pracuje w

.....
.....

5. Ojciec dziecka pracuje w

.....
.....

Dyrekcja Publicznej Szkoły Podstawowej nr 2 w Żaganiu informuje, że opłatę za obiady należy wносить z góry **do dnia 10 każdego miesiąca. Brak wpłaty do 10 każdego miesiąca będzie jednoznaczne z zawieszeniem wydawania obiadów, 11 następuje skreślenie z listy korzystających z obiadów.**

Opłaty za obiady dokonywać należy na konto PSP2 w Żaganiu:

Bank Santander w Żaganiu

Numer konta: 34 1090 2558 0000 0001 6447 7576 (w tytule wpłaty należy podać dane: imię i nazwisko ucznia, miesiąc, za który dokonywana jest wpłata).

Prosimy o dokonywanie wpłat w terminie, za każdy dzień zwłoki będą naliczane odsetki ustawowe.

Każdą nieobecność ucznia w stołówce należy zgłosić dzień wcześniej telefonicznie pani Intendent

PSP 2 (nr tel. 536 179 584 do godziny 14.00) celem dokonania odpisu. Nieuzasadniona lub niezgłoszona nieobecność na posiłku, nie daje możliwości ubiegania się o zwrot poniesionych kosztów finansowych. W uzasadnionym przypadku (np. choroba dziecka) osoba upoważniona (rodzic, opiekun) może odebrać obiad w dniu zgłaszanej nieobecności dziecka. W kolejnych dniach nieobecności dziecka w szkole zostanie dokonany odpis.

Koszt obiadu **wynosi 11.00 zł**. Koszt ten może ulec zmianie w ciągu roku szkolnego.

Zapoznałem się z regulaminem stołówki i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Data.....

(podpis ojca, matki, opiekuna, opiekunki)

Podstawa prawna: na podstawie RODO z dnia 27 kwietnia 2016 r. zgodnie z art.13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuje się, iż:

1. Administratorem danych osobowych uczniów jest Publiczna Szkoła Podstawowa nr 2 im 11.LDKPanc., ul. Wojska Polskiego 1, 68-100 Żagań.
2. Dane osobowe przetwarzane będą w celu przyjęcia dziecka na obiady do stołówki szkolnej, na podstawie art. 6, ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59) – art. 98 ust. 1 pkt 25, art. 106.
3. Dane osobowe będą przechowywane w czasie zgodnym z przepisami w/w ustawy.
4. Każdy rodzic/opiekun posiada prawo do dostępu do danych osobowych dziecka oraz swoich, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania lub odwołania uprzednio udzielonej zgody.
5. Rodzic/opiekun ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
6. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa.

.....
podpis rodzica/ opiekuna prawnego

Załącznik nr 2

KARTA REZYGNACJI Z OBIADÓW W STOŁÓWCE SZKOLNEJ

w roku szkolnym /

Ja niżej podpisany,..... oświadczam, że moje
dziecko(imię i nazwisko)..... klasa
nie będzie korzystało z obiadów w stołówce szkolnej od miesiąca.....

(miejsowość i data)

(podpis rodzica)

Żagań, dn.

ZWROT NADPŁATY ZA OBIADY

Proszę o zwrot nadpłaconych środków za obiady, za dziecko

..... . Na nr konta bankowego

.....

Dane rodzica :

.....

Podpis rodzica:

Podpis Dyrektora szkoły