

**DEKLARACJA KORZYSTANIA
Z OBIADÓW SZKOLNYCH
Rok szkolny 2026/2027**

I. DANE UCZNIA

Imię i nazwisko ucznia:

.....

Klasa:

Data rozpoczęcia korzystania z obiadów:

.....

Uczeń korzysta ze świetlicy szkolnej:

☐ tak

☐ nie

II. DANE RODZICA / OPIEKUNA PRAWNEGO

Imię i nazwisko:

.....

Numer telefonu:

.....

Adres poczty elektronicznej:

.....

Adres zamieszkania:

.....

.....

III. DEKLARACJA KORZYSTANIA Z POSILKÓW

Deklaruję korzystanie przez wskazanego ucznia z obiadów szkolnych:

☐ we wszystkie dni nauki szkolnej;

☐ wyłącznie w następujące dni tygodnia:

Dzień tygodnia	Uczeń korzysta z obiadu
poniedziałek	☐
wtorek	☐
środa	☐
czwartek	☐
piątek	☐

Obiady są wydawane w dni nauki szkolnej, zgodnie z organizacją pracy szkoły i harmonogramem stołówek.

IV. ORGANIZACJA WYDAWANIA POSILKÓW

1. Obiady wydawane są w godzinach ustalonych przez szkołę.
2. Według organizacji obowiązującej w dniu przygotowania formularza posiłki wydawane są w godzinach:
od 10:30 do 16:00.

3. Konkretna godzina spożywania obiadu przez ucznia zależy od planu zajęć, harmonogramu stołówki oraz organizacji pracy szkoły.
4. Posiłki mogą być przygotowywane i dostarczane przez zewnętrzną firmę cateringową wybraną zgodnie z obowiązującymi zasadami.
5. W dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a także w dniach wskazanych przez szkołę, obiady mogą nie być wydawane.
6. Informacja o planowanych przerwach w wydawaniu posiłków będzie przekazywana rodzicom lub opiekunom prawnym za pośrednictwem przyjętych w szkole kanałów komunikacji.

V. OPLATA ZA OBIADY

Cena jednego obiadu obowiązująca w dniu złożenia deklaracji wynosi:

Zupa – 3zł / drugie danie – 9zł / cały obiad – 12zł

Cena obowiązuje od dnia: 02.01.2026 r.

Rodzic / opiekun prawny przyjmuje do wiadomości, że:

1. wysokość opłaty może ulec zmianie w szczególności w związku ze zmianą umowy z dostawcą posiłków, zmianą kosztów żywienia albo zmianą zasad finansowania;
2. informacja o zmianie ceny zostanie przekazana przed rozpoczęciem jej obowiązywania;
3. opłata miesięczna jest obliczana jako iloczyn liczby zamówionych posiłków i aktualnej ceny jednego obiadu, z uwzględnieniem prawidłowo zgłoszonych nieobecności;
4. korzystanie z obiadów jest dobrowolne i odpłatne, chyba że koszt posiłków ucznia pokrywa właściwy podmiot lub program pomocowy.
5. Comiesięczna informacja o wysokości należnej opłaty będzie przekazywana Rodzicowi w terminie do 20 dnia bieżącego miesiąca za pośrednictwem dziennika vulcan.

VI. RACHUNEK BANKOWY

Opłatę za obiady należy wносить przelewem na rachunek bankowy.

Dane do przelewu : SZKOŁA PODSTAWOWA NR 74 im. Prymasa Tysiąclecia
ul. Kleczkowska 2, 50-227 Wrocław

Numer rachunku bankowego: **15 1020 5226 0000 6802 0416 3820**

Termin płatności: do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc korzystania z obiadów.

Przykład : do 30 września należy dokonać wpłaty za miesiąc październik

Wyjątek będzie stanowić płatność za wrzesień – do 15 dnia miesiąca

W tytule przelewu należy wpisać:

Wpłata za obiady / nazwisko i imię ucznia / klasa / za miesiąc.....

Przykład:

Wpłata za obiady / Kowalski Jan / 3A / za miesiąc wrzesień 2026

Rodzic / opiekun prawny zobowiązuje się do:

1. terminowego wnoszenia opłat;
2. dokonywania wpłat wyłącznie na podany rachunek bankowy;
3. zachowywania potwierdzeń przelewów do czasu ich prawidłowego zaksięgowania;
4. niezwłocznego wyjaśnienia ewentualnych zaległości lub nadpłat;

5. przedstawienia potwierdzenia płatności, jeżeli wpłata nie została zaksięgowana przed rozpoczęciem wydawania posiłków.

W przypadku opóźnienia płatności szkoła może zażądać przedstawienia potwierdzenia przelewu w terminie określonym w obowiązujących zasadach żywienia.

Podstawą dokonania odpisu za niewykorzystane obiady jest wcześniejsze zgłoszenie nieobecności. Nie będą odliczane nieobecności niezgłoszone, zgłoszone po terminie lub zgłoszone w jakikolwiek inny sposób niż podano poniżej.

Nie należy pomniejszać wpłaty o odpisy w kolejnych miesiącach.

Odpisy za niewykorzystane obiady będą rozliczone po zakończonym semestrze i nadpłata zostanie zwrócona na rachunek bankowy :

(nazwa banku, nr konta, imię i nazwisko)

VII. ZGŁASZANIE NIEOBECNOŚCI

Nieobecność ucznia na obiedzie należy zgłosić najpóźniej:

w dniu nieobecności do godziny 8:30 na adres e-mail **sekretariat.sp074@wroclawskaedukacja.pl** , zgłoszenia telefoniczne nie będą brane pod uwagę.

Zgłoszenie powinno zawierać:

- imię i nazwisko ucznia;
- klasę;
- dzień albo okres nieobecności;
- imię i nazwisko osoby zgłaszającej.

Rodzic / opiekun prawny przyjmuje do wiadomości, że:

1. nieobecność zgłoszona po upływie wskazanego terminu nie zostanie uwzględniona przy rozliczeniu;
2. brak obecności ucznia w szkole nie jest automatycznie równoznaczny z odwołaniem obiadu;
3. obowiązek zgłoszenia nieobecności spoczywa na rodzicu lub opiekunie prawnym;
4. odliczeniu podlegają wyłącznie posiłki odwołane zgodnie z obowiązującymi zasadami;
5. sposób rozliczenia prawidłowo zgłoszonych nieobecności określają aktualne zasady żywienia i rozliczeń obowiązujące w SP74.

VIII. PLANOWANA NIEOBECNOŚĆ

Planowaną nieobecność, w szczególności z powodu:

- wycieczki;
- zawodów;
- konkursu;
- wyjazdu;
- dłuższej usprawiedliwionej nieobecności;

należy zgłosić możliwie wcześniej, zgodnie z zasadami wskazanymi w części VII.

Okres planowanej nieobecności:

od do

Uwagi:

.....

IX. ALERGIE, NIETOLERANCJE I DIETA

Czy uczeń posiada alergię pokarmową, nietolerancję ?

☐ nie

☐ tak

Rodzaj alergii, nietolerancji lub potrzeby żywieniowej:

.....
.....

Czy istnieje ryzyko ciężkiej reakcji alergicznej?

☐ nie

☐ tak

Zalecany sposób postępowania w przypadku reakcji:

.....
.....

Czy uczeń wymaga diety indywidualnej?

☐ nie

☐ tak

Rodzaj diety:

.....

Podstawa zastosowania diety:

☐ aktualne zaświadczenie lekarskie;

☐ zalecenie lekarza lub dietetyka klinicznego;

☐ inny dokument wymagany przez szkołę lub dostawcę posiłków:

.....

Dokument:

☐ został dołączony do deklaracji;

☐ został wcześniej przekazany szkole;

☐ zostanie przekazany do dnia:

.....

Rodzic / opiekun prawny przyjmuje do wiadomości, że:

1. samo wpisanie informacji o diecie w deklaracji nie gwarantuje możliwości jej zapewnienia;
2. możliwość realizacji diety zależy od warunków organizacyjnych, sanitarnych i technicznych oraz oferty dostawcy posiłków;
3. szkoła poinformuje rodzica, czy i od jakiego dnia dieta może być realizowana;
4. rodzic powinien niezwłocznie zgłaszać zmianę zaleceń żywieniowych;
5. szczegółowe dane o zdrowiu należy przekazywać wyłącznie w zakresie niezbędnym do zapewnienia uczniowi bezpiecznego posiłku.

X. DOFINANSOWANIE LUB FINANSOWANIE POSILKÓW

Koszt obiadów ucznia:

- ☐ pokrywa rodzic / opiekun prawny;
- ☐ jest finansowany albo dofinansowany przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej;
- ☐ jest finansowany albo dofinansowany przez inny podmiot:

.....

- ☐ oczekuję na rozstrzygnięcie wniosku o finansowanie lub dofinansowanie;
- ☐ nie dotyczy.

Okres przyznanego finansowania lub dofinansowania:

od do

Rodzic / opiekun prawny zobowiązuje się do poinformowania szkoły o zmianie decyzji dotyczącej finansowania posiłków.

XI. REZYGNACJA LUB ZMIANA ZAKRESU KORZYSTANIA Z OBIADÓW

Rezygnacja z obiadów lub zmiana dni korzystania wymaga formy pisemnej.

Rezygnację lub zmianę należy złożyć:

- w sekretariacie szkoły;
- na formularzu obowiązującym w Placówce (załącznik nr 1);
- w terminie umożliwiającym wstrzymanie zamawiania posiłków.

Rezygnacja lub zmiana staje się skuteczna od dnia wskazanego przez szkołę po przyjęciu oświadczenia.

Informacja przekazana wyłącznie ustnie przez ucznia nie stanowi skutecznej rezygnacji ani zmiany deklaracji.

XII. OŚWIADCZENIA RODZICA / OPIEKUNA PRAWNEGO

Oświadczam, że:

1. zgłaszam wskazanego ucznia do korzystania z obiadów szkolnych;
2. dane zawarte w deklaracji są zgodne z prawdą i aktualne;
3. zobowiązuję się do terminowego wnoszenia opłat;
4. zobowiązuję się do zgłaszania nieobecności w określonym terminie;
5. przyjmuję do wiadomości zasady naliczania i rozliczania opłat;
6. zobowiązuję się do niezwłocznego informowania szkoły o zmianie danych kontaktowych, potrzeb żywieniowych, alergii, diety albo sposobu finansowania posiłków;
7. przyjmuję do wiadomości, że szkoła może wstrzymać wydawanie posiłków w przypadkach określonych w obowiązujących zasadach, z uwzględnieniem konieczności wcześniejszego poinformowania rodzica;
8. przyjmuję do wiadomości, że posiłek jest przeznaczony do spożycia przez zgłoszonego ucznia w miejscu i czasie określonym przez szkołę;
9. zapoznałem(-am) się z aktualnymi zasadami korzystania ze stołówki i rozliczania posiłków;
10. zobowiązuję się przekazać uczniowi zasady kulturalnego i bezpiecznego zachowania podczas spożywania obiadu.

XIII. INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Administratorem danych osobowych zawartych w formularzu jest:

Szkoła Podstawowa Nr 74 im. Prymasa Tysiąclecia, ul. Kleczkowska 2 50-227 Wrocław

Dane będą przetwarzane w celu: przyjęcia i realizacji deklaracji; organizacji wydawania posiłków; prowadzenia rozliczeń i ewidencji wpłat; zgłaszania liczby posiłków dostawcy; uwzględnienia prawidłowo zgłoszonych nieobecności; zapewnienia uczniowi bezpieczeństwa żywieniowego; realizacji diety, jeżeli została zaakceptowana i możliwa do zapewnienia; obsługi finansowania lub dofinansowania posiłków; rozpatrywania reklamacji i wyjaśniania rozliczeń; realizacji obowiązków rachunkowych, podatkowych, kancelaryjnych i archiwalnych.

Podstawą przetwarzania danych jest: art. 6 ust. 1 lit. c RODO — realizacja obowiązku prawnego; art. 6 ust. 1 lit. e RODO — wykonanie zadania realizowanego w interesie publicznym; przepisy ustawy – Prawo oświatowe; przepisy dotyczące rachunkowości, finansów publicznych i archiwizacji; art. 9 ust. 2 lit. g RODO — w zakresie danych o zdrowiu przetwarzanych ze względu na ważny interes publiczny, jeżeli znajduje zastosowanie; art. 9 ust. 2 lit. a RODO — jeżeli przetwarzanie określonych danych o zdrowiu wymaga wyraźnej zgody. Odbiorcami danych mogą być upoważnieni pracownicy Placówki, dostawca posiłków, podmioty obsługujące płatności, księgowość lub systemy informatyczne oraz organy i instytucje uprawnione na podstawie prawa. Dane będą przechowywane przez okres korzystania przez ucznia z obiadów, a następnie przez okres wynikający z przepisów rachunkowych, kancelaryjnych i archiwalnych. Szczegółowe informacje o przetwarzaniu danych oraz przysługujących prawach znajdują się w ogólnej klauzuli informacyjnej Placówki.

Inspektor Ochrony Danych: Marek Adamaszek; Adres e-mail: adamaszek@kancelariaiod.pl; Telefon: 608 294 903; Kontakt korespondencyjny jest możliwy na adres Administratora z dopiskiem:

„Inspektor Ochrony Danych”.

☐ Potwierdzam otrzymanie lub udostępnienie mi ogólnej klauzuli informacyjnej.

XIV. PODPIS

....., dnia
(miejscowość)

Czytelny podpis rodzica / opiekuna prawnego:

.....

Czytelny podpis drugiego rodzica / opiekuna prawnego — opcjonalnie:

.....

XV. ADNOTACJE SZKOŁY

Data wpływu deklaracji:

.....

Data rozpoczęcia wydawania obiadów:

.....

Aktualna cena jednego obiadu:

.....

Dieta:

☐ nie dotyczy

☐ zaakceptowana od dnia:

.....

☐ niemożliwa do realizacji — rodzica poinformowano dnia:

.....

Finansowanie lub dofinansowanie:

☐ nie dotyczy

☐ przyznano na okres:

.....

Deklarację przyjął:

.....

Data i podpis pracownika:

.....