

**Zarządzenie nr 022/9/2024**  
**Dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących im. Jana Pawła II w Pawłowicach**  
**z dnia 08 maja 2024 r.**

w sprawie: wprowadzenia „Regulaminu korzystania ze stołówki szkolnej w Zespole Szkół Ogólnokształcących im. Jana Pawła II w Pawłowicach”

- 1) art. 106 ustawy z 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (Dz.U. 2023 r. poz. 900 z późn.zm.)
- 2) rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 z póź.zm.)

**zarządzam**

§ 1

Wprowadzić „Regulamin korzystania ze stołówki szkolnej w Zespole Szkół Ogólnokształcących im. Jana Pawła II w Pawłowicach” w treści jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2


Regulamin należy podać do wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w stołówce szkolnej.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 022/7/2020 Dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących im. Jana Pawła II w Pawłowicach z dnia 6 kwietnia 2020 roku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor  
Zespołu Szkół Ogólnokształcących  
  
mgr Andrzej Wowra

## REGULAMIN korzystania ze stołówki szkolnej w Zespole Szkół Ogólnokształcących im. Jana Pawła II w Pawłowicach

### Podstawa prawna:

- 1) art. 106 ustawy z 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2023 r. poz. 900 z późn. zm.);
- 2) rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (D.U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 z póź. zm.);

### § 1

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) **stołówce szkolnej** – należy przez to rozumieć miejsce do spożywania obiadu przygotowanego przez pracowników kuchni Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Pawłowicach, dla **pracowników, uczniów** Zespołu Szkół Ogólnokształcących im. Jana Pawła II w Pawłowicach.
  - 2) **uczniu** – należy przez to rozumieć ucznia pobierającego naukę w Zespole Szkół Ogólnokształcących im. Jana Pawła II w Pawłowicach,
  - 3) **pracowniku** – osoba zatrudniona w Zespole Szkół Ogólnokształcących im. Jana Pawła II w Pawłowicach,
  - 4) **dyrektorze ZSO** – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących im. Jana Pawła II w Pawłowicach,
  - 5) **dyrektorze ZSP** – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Pawłowicach,
  - 6) **umowie** – należy przez to rozumieć umowę o świadczenie usług żywieniowych zawartą pomiędzy **uczniem a dyrektorem ZSO; pracownikiem a dyrektorem ZSO. Umowę** przygotowuje **pracownik** wyznaczony przez **dyrektora ZSO**, na podstawie złożonej deklaracji korzystania z obiadu stanowiącej załącznik nr 3 do Regulaminu.
  - 7) **karcie obiadowej** – należy przez to rozumieć elektroniczną kartę obiadową do aplikacji internetowej umożliwiającej naliczanie i rozliczanie opłat za obiady (e-Placówka).
2. Obiad przygotowują pracownicy kuchni Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Pawłowicach .
3. Obiad jest wydawany w czasie trwania rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych w godzinach 11.20 – 11.35 i 12.20 - 12.40, a w przypadku zgłoszonych wcześniej wyjazdów na wycieczki, wyjść do kina, na basen itp., obiad wydaje się do godz. 13.45.
4. Obiad jest wydawany na podstawie elektronicznej karty obiadowej.
5. Postanowienia niniejszego regulaminu, aktualny jadłospis, ogłoszenia dotyczące stołówki szkolnej (w tym wysokość opłat za obiad) wywieszane są na tablicy informacyjnej w **stołówce szkolnej**.
6. Szkoła nie prowadzi sprzedaży obiadu na wynos.

## § 2

### UPRAWNIENI DO KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI SZKOLNEJ

Do korzystania z obiadów w *stołówce szkolnej* uprawnieni są:

1. **uczniowie** wnoszący opłaty indywidualne, na podstawie zawartej **umowy**;
2. **uczniowie**, których dożywianie dofinansowują Ośrodki Pomocy Społecznej oraz inni sponsorzy, na podstawie umowy, decyzji lub pisma;
3. **pracownicy** wnoszący opłaty indywidualne, na podstawie zawartej **umowy**;

## § 3

### WYSOKOŚĆ OPŁAT ZA OBIAD

1. Wysokość opłaty za obiad w *stołówce szkolnej* została określona w załączniku nr 1 do Regulaminu.
2. Wysokość opłaty za obiad określa **dyrektor ZSP** w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Wysokość opłaty za obiad **ucznia** ustala **dyrektor ZSP** na podstawie wysokości kosztów produktów wykorzystanych do jego przygotowania.
4. Wysokość opłaty za obiad **pracownika** ustala **dyrektor ZSP** na podstawie sporządzonej kalkulacji uwzględniającej koszty zakupu produktów oraz pozostałych kosztów przygotowania posiłku, w tym kosztów wynagrodzeń i pochodnych pracowników zatrudnionych w kuchni Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Pawłowicach dokonywanej przed rozpoczęciem roku szkolnego.
5. W sytuacjach wzrostu kosztu produktów w trakcie roku szkolnego dopuszcza się możliwość zmiany odpłatności. O zaistniałych zmianach informuje się korzystających ze *stołówki szkolnej*.

## § 4

### WNOSZENIE OPŁAT ZA OBIAD

1. Opłatę za obiad za dany miesiąc uiszcza się do 15 dnia następnego miesiąca po miesiącu, w którym korzystano z obiadu na indywidualny rachunek bankowy na podstawie wystawionej informacji o kwocie zapłaty (w formie papierowej lub w formie elektronicznej na adres e-mail wskazany w **umowie**), zgodnie z zasadami zawartymi w **umowie**.
2. Brak wpłaty za obiad będzie skutkowało wstrzymaniem wydawania obiadu, aż do chwili uregulowania należności.
3. Istnieje możliwość wykupienia obiadu w wybrane dni tygodnia, dogodne dla osób korzystających ze *stołówki szkolnej* na zasadach określonych niniejszym regulaminem, po wcześniejszym zawarciu **umowy**.
4. Wnoszenie opłat za obiad dla **uczniów** przez Ośrodki Pomocy Społecznej, zasady i terminy dokonywania tych opłat regulują zapisy odrębnych porozumień zawartych pomiędzy ZSO w Pawłowicach a Ośrodkami Pomocy Społecznej.

## § 5

### ZWOLNIENIE Z OPŁAT ZA OBIAD

1. Na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia skierowany do **dyrektora ZSO, dyrektor ZSO**, na podstawie upoważnienia organu prowadzącego szkołę, może zwolnić rodziców albo pełnoletniego ucznia z całości lub z części opłat za korzystanie z obiadów:
  - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny,
  - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
2. Każdorazowej oceny sytuacji, o której mowa w ust. 1, dokonuje zespół pod przewodnictwem **dyrektora ZSO**, w skład którego wchodzi wychowawca klasy i pedagog szkolny.
3. Do zwolnienia z opłat, o których mowa w ust. 1, nie kwalifikują się uczniowie, których rodzina uprawniona jest do korzystania ze świadczeń socjalnych udzielanych przez Ośrodki Pomocy Społecznej.
4. Zwolnienia z opłat, o których mowa w ust. 1, dokonuje się decyzją administracyjną.

## § 6

### ZWROTY ZA NIEWYKORZYSTANY OBIAD

1. W przypadku nieobecności **ucznia** lub **pracownika** korzystających ze **stołówki szkolnej** można odwołać korzystanie z obiadu najpóźniej do godz. 8.00. Można tego dokonać osobiście lub telefonicznie w sekretariacie ZSO lub u wyznaczonego **pracownika**.
2. W przypadku spełnienia warunku określonego w ust. 1, suma nadpłaconych opłat za obiady w danym miesiącu pomniejsza należną opłatę za obiady w następnym miesiącu.
3. W przypadku niezgłoszenia nieobecności, zgodnie z zapisami ust. 1, opłata za niewykorzystany obiad nie podlega odliczeniu/zwrotowi.

## § 7

### KARTY OBIADOWE

1. Podstawą wydania **uczniowi** obiadu jest posiadanie elektronicznej karty obiadowej.
2. Nie odbicie **karty obiadowej** nie jest równoznacznie z niekorzystaniem z posiłku. Nie odwołanie obiadu zgodnie z § 6 ust. 1 skutkuje naliczeniem opłaty za obiad.
3. Obiad można pobrać tylko raz dziennie – wydanie obiadu jest rejestrowane w aplikacji internetowej (e-placówka).
4. **Uczniowi**, który nie posiada karty obiadowej, obiad zostaje wydany na podstawie weryfikacji komputerowej. **Uczeń**, który nie ma w danym dniu karty obiadowej ustawia się na końcu kolejki przepuszczając wszystkich posiadających **kartę obiadową**.
5. **Karta obiadowa** wydawana jest na podstawie podpisanej **umowy** po wniesieniu opłaty. Wysokość opłaty za kartę obiadową określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
6. Zagubienie **karty obiadowej** należy natychmiast zgłosić osobiście lub telefonicznie w sekretariacie ZSO lub u wyznaczonego **pracownika**. W przypadku zgubienia lub zniszczenia **karty obiadowej** należy nabyć nową **kartę obiadową**.
8. Po rezygnacji z obiadów lub w przypadku zagubienia **karty obiadowej** jest ona blokowana w aplikacji internetowej (e-placówka) i nie będzie na nią można otrzymać obiadu.

## § 8

### ZASADY ZACHOWANIA W STOŁÓWCE SZKOLNEJ

1. W **stołówce szkolnej** obowiązuje samoobsługa.
2. Podczas wydawania i spożywania obiadu w **stołówce szkolnej** obowiązują zasady kulturalnego zachowania (zabrania się biegania, popychania, hałasowania).
3. Po spożyciu obiadu brudne naczynia należy odnieść na wyznaczone miejsce.
4. Zabrania się wnoszenia do **stołówki szkolnej** wszelkich naczyń, sztućców i innych rzeczy pochodzenia obcego.
5. Z obiadów można korzystać wyłącznie w **stołówce szkolnej**.
6. Podczas wydawania obiadów w **stołówce szkolnej** mogą przebywać wyłącznie osoby spożywające obiad.
7. Za szkody *materialne* spowodowane w **stołówce szkolnej** przez ucznia odpowiadają finansowo jego rodzice (prawni opiekunowie).
8. Zabrania się wnoszenia do **stołówki szkolnej** okryć wierzchnich.
9. Nad bezpieczeństwem uczniów korzystających ze **stołówki szkolnej** czuwają nauczyciele wyznaczeni przez **dyrektora ZSO**.


Dyrektor  
Zespołu Szkół Ogólnokształcących  
  
mgr Andrzej Wowra

Zespół Szkół Ogólnokształcących  
im. Jana Pawła II w Pawłowicach  
ul. J. Pukowca 5, 43-251 Pawłowice  
tel. (032) 472 21 49  
NIP 638-16-06-026, Regon 276069609

Załącznik nr 1  
do Regulaminu korzystania ze stołówki szkolnej  
w Zespole Szkół Ogólnokształcących  
im. Jana Pawła II w Pawłowicach  
wprowadzonego zarządzeniem nr ZSO-022/9/2024  
z dnia 08.05.2024 r.

**Wysokość opłaty za obiad w stołówce szkolnej  
w Zespole Szkół Ogólnokształcących im. Jana Pawła II w Pawłowicach**

- obiad dla ucznia – 5,5 zł
- obiad dla pracownika – 11,00 zł

Dyrektor  
Zespołu Szkół Ogólnokształcących  
  
mgr Andrzej Wawra

Zespół Szkół Ogólnokształcących  
im. Jana Pawła II w Pawłowicach  
ul. J. Pukowca 5, 43-251 Pawłowice  
tel. (032) 472 21 49  
NIP 638-16-06-026, Regon 276069609

Załącznik nr 2  
do Regulaminu korzystania ze stołówki szkolnej  
w Zespole Szkół Ogólnokształcących  
im. Jana Pawła II w Pawłowicach  
wprowadzonego zarządzeniem nr ZSO-022/9/2024  
z dnia 08.05.2024 r.

**Wysokość opłaty za kartę obiadową do aplikacji internetowej e-placówka  
w Zespole Szkół Ogólnokształcących im. Jana Pawła II w Pawłowicach**

– karta obiadowa – 7,00 zł

Dyrektor  
Zespołu Szkół Ogólnokształcących  
*Andrzej Wowra*  
mgr Andrzej Wowra

**DEKLARACJA korzystania z OBIADU w roku szkolnym ...../.....  
w Zespole Szkół Ogólnokształcących im. Jana Pawła II w Pawłowicach**

Imię i nazwisko ucznia / uczennicy:

.....

Klasa: .....

**Dane do umowy:**

Imię i nazwisko rodzica / opiekuna prawnego, dla którego będzie przygotowana umowa

.....

Adres zamieszkania rodzica / opiekuna prawnego:

.....

Nr telefonu rodzica / opiekuna prawnego: .....

E-mail rodzica / opiekuna prawnego: .....

**Proszę o zaznaczenie znakiem „x” dni, w których spożywany będzie obiad:**

Rodzaj posiłku:	Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek
Obiad					

Oświadczam, że wraz z zgodą na przetwarzanie danych osobowych w postaci nr telefonu oraz adresu e-mail w celu otrzymywania telefonicznie, w tym poprzez sms, pocztą elektroniczną informacji z Gminnego Zespołu Oświaty mieszczącego się przy ul. Zjednoczenia 63 w Pawłowicach o wysokości opłat / zaległości w opłatach za obiady.

Pawłowice, dn. ....

Podpis rodzica/opiekuna prawnego: .....

**Klauzula informacyjna**

Administratorem danych osobowych jest Gminny Zespół Oświaty w Pawłowicach mieszczący się przy ul. Zjednoczenia 63, 43-250 Pawłowice, który prowadzi rozliczenia finansowo-księgowo Zespołu Szkół Ogólnokształcących im. Jana Pawła II w Pawłowicach. Państwa dane będą przetwarzane w celu zawarcia **umowy** oraz jej realizacji, a także w celu rozliczenia należności. W związku z tym możemy się z Państwem kontaktować drogą telefoniczną, w tym poprzez sms, pocztą elektroniczną poprzez adres e-mail w celu przekazania informacji o ewentualnym zadłużeniu/nadpłacie. Państwa dane będą przetwarzane na podstawie przepisów prawa oraz wyrażonej zgody i nie będą udostępniane innym odbiorcom.

Państwa dane będą przetwarzane w wersji papierowej oraz elektronicznej w tym przy użyciu programu informatycznego „e-Placówka” na podstawie zawartych umów powierzenia.

Podanie danych jest dobrowolne jednak brak zgody uniemożliwi zawarcie **umowy**.

Macie Państwo prawo żądania dostępu do danych, poprawiania, prawo ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.

Macie Państwo również możliwość wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony danych Osobowych (00-193 Warszawa, ul. Sawki 2), jeżeli uznacie, iż przetwarzanie danych narusza przepisy o ochronie danych osobowych. Inspektorem ochrony danych - osobą odpowiedzialną za prawidłowość przetwarzania danych osobowych jest Elżbieta Borgosz, z którą można się kontaktować poprzez adres e-mail: [biuro@bhpanicki.pl](mailto:biuro@bhpanicki.pl) lub pod nr tel. 881 720 700.