

REGULAMIN PŁATNOŚCI I KORZYSTANIA Z OBIADÓW PRZEZ UCZNIÓW II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCACEGO IM. PIOTRA FIRLEJA W LUBARTOWIE

Na podstawie art. 106 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2024r. tekst jednolity poz. 737 ze zm.)

Postanowienia ogólne **§ 1**

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła prowadzi stołówkę.
2. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni szkolnej dla uczniów i pracowników II LO w Lubartowie.
3. O rodzajach posiłków wydawanych przez stołówkę szkolną decyduje dyrektor szkoły.
4. Posiłki w stołówce szkolnej wydawane są w dni nauki szkolnej z wyjątkiem dnia rozpoczęcia roku szkolnego, zakończenia roku szkolnego, ustawowych dni wolnych od pracy i przerw w zajęciach szkolnych oraz dni wolnych od zajęć dydaktycznych. Posiłki wydawane są w godzinach: 12⁰⁰-14⁰⁰.
5. Posiłki są przygotowywane na miejscu przez pracowników stołówki, zgodnie z zasadami HACCP.
6. Posiłki są przygotowywane w oparciu o środki spożywcze spełniające wymagania ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia oraz przepisów wykonawczych tej ustawy.
7. Niniejszy Regulamin określa zasady odpłatności oraz warunki korzystania przez uczniów i pracowników szkoły – dla których organem prowadzącym jest Gmina Miasto Lubartów – z posiłków wydawanych w stołówce szkolnej w II Liceum Ogólnokształcącym im. Piotra Firleja w Lubartowie.
8. Regulamin korzystania ze stołówki szkolnej oraz wszelkie zmiany w nim wprowadzone podane są do publicznej wiadomości na stronie internetowej szkoły.

Uprawnieni do korzystania ze stołówki szkolnej **§ 2**

1. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:
 - a) uczniowie II Liceum Ogólnokształcącego im. Piotra Firleja w Lubartowie wnoszący opłaty indywidualnie,
 - b) uczniowie II Liceum Ogólnokształcącego im. Piotra Firleja w Lubartowie, których obiady refundowane są przez ośrodki pomocy społecznej i inne podmioty,
 - c) w ramach możliwości organizacyjnych szkoły oraz za zgodą dyrektora szkoły, pracownicy pedagogiczni oraz pracownicy niepedagogiczni II LO w Lubartowie wnoszący opłatę indywidualnie.
2. Osoby wymienione w pkt. 1 ust a i b w celu korzystania z obiadów zobowiązani są do złożenia karty zgłoszenia dziecka na obiady w danym roku szkolnym poprzez rodziców/opiekunów prawnych zgodnie z Załącznikiem nr 2 do Zarządzenia wprowadzającego.

3. Osoby uprawnione do korzystania z obiadów zobowiązane są do terminowych opłat za obiady.

Wydawanie posiłków

§ 3

1. Za wydawanie posiłków odpowiadają pracownicy stołówki szkolnej.
2. Proces zakupu, wydawania i rozliczania posiłków przebiega z wykorzystaniem systemu elektronicznego – aplikacja JEM W SZKOLE.
3. Adres strony do zalogowania: <https://app.jemwszkole.pl>
4. Po zgłoszeniu dziecka na obiady (Karta zgłoszenia dziecka na obiady) rodzic otrzymuje login i hasło pierwszego logowania do w/w aplikacji.
5. Do wydawania zakupionego przez aplikację JEM W SZKOLE posiłku upoważnia BRELOK z jednostkowym numerem, którym identyfikuje się osobę uprawnioną przy odbiorze posiłku i sprawdza status zakupionych i opłaconych posiłków.
6. BRELOK użytkowany jest przez cały okres korzystania z posiłków w stołówce szkolnej. Obowiązkiem jej posiadacza jest odpowiednie zabezpieczenie BRELOKA przed utratą i zniszczeniem.
7. Utratę lub zniszczenia BRELOKA należy bezzwłocznie zgłosić do pracownika szkoły, aby zapobiec wydaniu posiłku osobie nieuprawnionej.
8. **W przypadku utraty lub zniszczenia BRELOKA, pracownik szkoły, po zidentyfikowaniu osoby uprawnionej, wyda nowy BRELOK, po uprzedniej wpłacie za nowy BRELOK w wysokości 5,00 zł na konto szkoły Bank PKO BP SA 44 1020 3206 0000 8502 0108 7675**
9. Posiłki wydawane są w dniach realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora szkoły.
10. Posiłki wydawane są w godzinach otwarcia stołówki tj. 12.00 – 14.00, w trakcie przerw pomiędzy zajęciami lekcyjnymi.
11. Stołówka szkolna jest jedynym miejscem przeznaczonym do spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników stołówki szkolnej.

Odpłatność za obiady

§ 4

1. Posiłki wydawane w stołówce szkolnej są odpłatne.
2. Wysokość należności za obiady będzie podawana na stronie internetowej szkoły oraz w aplikacji JEM W SZKOLE podczas zakupu posiłków.
3. **Wpłaty na obiady należy dokonywać wyłącznie za pomocą aplikacji Jem W Szkole z góry w terminie do 28 dnia każdego miesiąca na miesiąc następny** w którym uczeń będzie korzystał ze stołówki szkolnej np. do 28 września za miesiąc październik. Po tym terminie zakup obiadów nie będzie możliwy. W wyjątkowych sytuacjach istnieje możliwość wykupienia obiadów w trakcie miesiąca najpóźniej 4 dni przed planowanym korzystaniem ze stołówki. Przykład jeśli płatność zostanie dokonana w poniedziałek, z obiadu będzie można skorzystać w piątek.
4. Adres strony internetowej do zalogowania: <https://app.jemwszkole.pl>
5. Poprzez aplikację JEMW SZKOLE dokonuje się zamówienia posiłków, opłaca się ich koszt, zgłasza nieobecności oraz składa rezygnację z korzystania z obiadów.
6. Pracownicy wykupują obiady na cały miesiąc nie ma możliwości selektywnego wyboru dni, w których pracownik chciałby korzystać z obiadów na stołówce szkolnej.
7. W przypadku wnoszenia opłat za posiłki dla uczniów przez Miejskie lub Gminne Ośrodki Pomocy Społecznej, zasady i terminy dokonywania tych opłat regulują zawarte porozumienia między ośrodkami a szkołą prowadzącą stołówkę. W przypadku braku

takich porozumień (tylko decyzje) szkoła prowadząca stołówkę obciąża notą księgową ośrodek na koniec każdego miesiąca z 14 dniowym terminem płatności.

Tryb ustalania cen posiłków w szkole

§ 5

1. Wysokość opłaty za posiłki ustala Dyrektor szkoły w oparciu o dane otrzymane od pracowników tj. głównego księgowego, kierownika gospodarczego oraz intendenta w porozumieniu z organem prowadzącym.
2. Opłata za obiad dla uczniów naliczana jest w wysokości równej kosztowi produktów zużytych do przygotowania posiłku tzw. „wsad do kotła”.
3. Opłata za obiad dla pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych naliczana jest ryczałtowo w wysokości kosztów surowca przeznaczonego na sporządzanie posiłku tzw. „wsad do kotła” oraz uwzględniają dodatkowo koszty utrzymania stołówki szkolnej, w przeliczeniu na jeden posiłek, na który składają się koszty wynagrodzeń pracowników przygotowujących posiłki oraz składniki naliczane od tych wynagrodzeń, koszty zużycia wody, energii elektrycznej, gazu, wywozu śmieci (bez podatku VAT dla wszystkich).
4. W przypadku planowanych zmian cen posiłków Dyrektor szkoły przedkłada do 15 sierpnia do organu prowadzącego propozycję cen na nowy rok szkolny celem uzgodnienia. Zmiana cen może być dokonana również w ciągu roku szkolnego.
5. Organ prowadzący po zapoznaniu się z propozycją cen posiłków wydaje akceptację lub jej brak w formie pisemnej.
6. Po otrzymaniu uzgodnienia cen obiadów/posiłków, Dyrektor ogłasza nowe ceny, co najmniej 7 dni przed datą ich wprowadzenia.

Odpisy i zwroty za obiady w przypadku nieobecności ucznia spowodowanej chorobą, zawodami sportowymi, wycieczką, konkursami i olimpiadami itp.

§ 6

1. W celu uzyskania odliczenia kosztu obiadu, rodzic/opiekun prawny dziecka/nauczyciel, zgłasza nieobecność dziecka na posiłkach poprzez aplikację JEM W SZKOLE.
2. Zgłoszenie nieobecności do godziny 8.00 w dniu wydania posiłku, również upoważnia do odliczenia kosztu obiadu/posiłku za dzień zgłoszenia.
3. W przypadku zgłoszenia nieobecności dziecka po godz. 8.00 rodzic/opiekun prawny nie otrzymuje zwrotu kosztu obiadu/posiłku za dzień zgłoszenia.
4. W przypadku planowanej w szkole wycieczki /zawodów, wychowawca klasy lub inny nauczyciel mają obowiązek ustalić z pracownikiem szkoły, tydzień wcześniej, inną godzinę spożywania obiadu lub jego odwołanie. W przypadku rezygnacji z obiadów, pracownik odwołuje i rozlicza obiady w aplikacji JEM W SZKOLE.
5. Aplikacja automatycznie naliczy nadpłatę na koncie dziecka o wartości posiłków za dni z prawidłowo zgłoszoną nieobecnością.
6. W przypadku nieobecności ucznia lub pracownika szkoły uprawnionego do korzystania z obiadów w stołówce szkolnej zwrotowi podlega dzienna wysokość opłaty za korzystanie z obiadu za każdy dzień.
7. W przypadku nie zgłoszenia nieobecności na obiedzie uiszczona z góry opłata za niewykorzystany obiad nie podlega zwrotowi.
8. W przypadku problemów technicznych z obsługą aplikacji JEM W SZKOLE należy skontaktować się pod nr tel. 818543716 lub przysyłając wiadomość na adres e-mail: poczta@2lo.umlubartow.pl

Zwolnienia z opłat

§ 7

Zasady zwolnienia ucznia od całości lub części opłaty za posiłki w stołówce szkolnej określa przepis art. 106 ust. 5 ustawy – Prawo Oświatowe.

Zasady zachowania w stołówce szkolnej

§ 8

1. Jadłospis na cały tydzień, ogłoszenia dotyczące stołówki szkolnej wywieszane są na tablicy informacyjnej przy okienku wydawania obiadów oraz na stronie internetowej szkoły w zakładce Stołówka szkolna oraz aplikacji JEM W SZKOLE.
2. Uczniowie powinni:
 - a) stosować się do poleceń nauczycieli dyżurujących, intendenta oraz personelu stołówki,
 - b) spokojnie poruszać się po stołówce (nie wolno biegać, przepychać się w kolejce, podchodzić do innych stolików),
 - c) zachować porządek przy odbiorze dania oraz przy oddawaniu naczyń (nie wolno podchodzić po danie lub oddawać naczynia bez kolejki),
 - d) zachować porządek podczas spożywania posiłku (w przypadku stłuczenia naczynia, zabrudzenia stolika lub podłogi należy zgłosić personelowi stołówki),
 - e) zachowywać się cicho (nie rozmawiać głośno, nie używać wulgaryzmów, obrzydzających jedzenie słów gestów i odgłosów)
 - f) zostawić po sobie porządek (odnieść talerze, zostawić czyste miejsce przy stoliku i pod nim, zasunąć krzeselko),
 - g) po skończonym posiłku bezzwłocznie opuścić stołówkę,
 - h) szanować naczynia, sztucce i sprzęt (nie niszczyć blatów),
 - i) naprawić szkodę uczynioną na stołówce.
3. Podczas spożywania posiłków obowiązują zasady kulturalnego zachowania.
4. Podczas wydawania posiłków zabrania się przebywania na stołówce osobom postronnym i niekorzystających z obiadów np. rodzicom.

Dożywianie dla Szkoły Podstawowej nr 4

§ 9

1. Pracownicy stołówki przygotowują dożywianie dla uczniów i pracowników Szkoły Podstawowej nr 4 w Lubartowie zgodnie z umową zawartą pomiędzy dyrektorem II LO a dyrektorem SP 4.
2. Rozliczenie finansowe ze Szkołą Podstawową nr 4 jest dokonywane przez wystawianie noty obciążeniowej.
3. Przygotowane posiłki są wydawane w termosach przez pracowników stołówki II LO i odbierane przez pracownika SP4.
4. Za wydanie posiłków w Szkole Podstawowej nr 4 odpowiada dyrektor SP 4.

Szczególne środki ostrożności korzystania ze stołówki na wypadek zaistnienia epidemii

§ 10

1. Personel kuchenny musi przestrzegać zasad szczególnej ostrożności w zakresie zabezpieczenia epidemiologicznego:
 - a) ograniczyć kontakty z pracownikami szkoły oraz dziećmi,
 - b) zachować odległość stanowisk pracy min, 1,5 m,
 - c) stosować środki ochrony osobistej.
2. Szczególną uwagę należy zwracać na utrzymanie wysokiej higieny.
3. Przygotowanie posiłków musi odbywać się z zachowaniem wszelkich zasad bezpieczeństwa, wymogów sanitarnych, reżimów zalecanych w okresie epidemii.
4. Należy bezwzględnie dbać o czystość i dezynfekcję pomieszczeń kuchennych, myć i dezynfekować stanowiska pracy, opakowania produktów, sprzęt kuchenny.
5. Pracownicy kuchni w sposób szczególny muszą dbać o właściwą higienę rąk poprzez mycie i dezynfekcję m. in.:
 - a) przed rozpoczęciem pracy,
 - b) przed kontaktem z żywnością, która jest przeznaczona do bezpośredniego spożycia,
 - c) po obróbce lub kontakcie z żywnością surową, nieprzetworzoną,
 - d) po zajmowaniu się odpadami, śmieciami,
 - e) po zakończeniu procedur czyszczenia, dezynfekcji,
 - f) po skorzystaniu z toalety,
 - g) po kaszlu, kichaniu, wydmuchiowaniu nosa,
 - h) po jedzeniu, piciu.
6. Harmonogram wydawania posiłków dla poszczególnych klas znajduje się na drzwiach wejściowych do stołówki.
7. Harmonogram uwzględnia numery stolików przyporządkowanych poszczególnym klasom.
8. Uczniowie spożywają posiłki przy stolikach z rówieśnikami tylko ze swojej klasy.
9. Przed wejściem na stołówkę obowiązuje dezynfekcja rąk oraz zakrycie ust i nosa do momentu zajęcia miejsca przy stoliku. Po skończeniu posiłku obowiązuje ponownie zakrycie ust i nosa.
10. Odległość między stolikami wynosi co najmniej 1,5 m.
11. Blaty i krzesła są dezynfekowane po każdorazowym wykorzystaniu; dania będą wydawane przez pracowników kuchni.
12. Naczynia i sztućce są myte z dodatkiem detergentu (wyparzane).

§ 11

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, związanych z organizacją pracy stołówki szkolnej, decyduje Dyrektor szkoły.

§ 12

Regulamin obowiązuje od 1 września 2025r.

§ 13

Wszelkich zmian w niniejszym Regulaminie dokonuje Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.

.....
/dyrektor szkoły/

KARTA ZGŁOSZENIA UCZNIA NA OBIADY
w stołówce II Liceum Ogólnokształcącego im. Piotra Firleja w Lubartowie
na rok szkolny 2025/2026

Proszę o przyjęcie.....
(imię i nazwisko ucznia) (klasa)

na obiady w stołówce szkolnej od dnia..... do dnia.....

1. Imię i nazwisko

rodzica/opiekuna.....

2. Adres e-mail

3. Telefon kontaktowy

.....

Zasady korzystania z usług stołówki szkolnej:

1. Cena jednego obiadu: 10,00 zł
2. Proces zakupu, wydawania i rozliczania posiłków jest możliwy wyłącznie z wykorzystaniem systemu elektronicznego – **aplikacja JEM W SZKOLE**. **Należy pamiętać, aby dokonywać zakupu posiłków z góry do 28. dnia miesiąca.** Po tym terminie zakup obiadów nie będzie możliwy. W wyjątkowych sytuacjach istnieje możliwość wykupienia obiadów w trakcie miesiąca najpóźniej 4 dni przed planowanym korzystaniem ze stołówki. Przykład jeśli płatność zostanie dokonana w poniedziałek, z obiadu będzie można skorzystać w piątek.
3. Nieobecności uczniów na obiadach należy zgłaszać najpóźniej do godz. 8.00 w dniu nieobecności na obiedzie, poprzez aplikację JEM W SZKOLE. Aplikacja automatycznie naliczy nadpłatę na koncie dziecka o wartość posiłków za dni z prawidłowo zgłoszoną nieobecnością. Niezgłoszona nieobecność nie stanowi podstawy do zwrotu kosztów za niewykorzystane posiłki.
4. W przypadku rezygnacji z obiadów od następnego miesiąca, fakt ten należy zgłosić pisemnie lub e-mailowo pod adresem: poczta@2lo.umlubartow.pl do 20. dnia miesiąca, w który uczeń korzysta z obiadów.
5. Dzięki operatorowi szybkich płatności Tpay zamówienia i opłaty mogą być wykonywane 24 h na dobę 7 dni w tygodniu i w czasie rzeczywistym informacje trafią do intendenta. Realizacja płatności obciążona jest prowizją 2% od realizowanej płatności.
6. W przypadku problemów technicznych z obsługą aplikacji JEM W SZKOLE należy skontaktować się pod nr tel. 818543716 lub przesyłając wiadomość na adres e-mail: poczta@2lo.umlubartow.pl

Lubartów,

podpis rodzica/opiekuna.....

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (Ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję, iż:

1. administratorem danych osobowych jest II Liceum Ogólnokształcące im. Piotra Firleja z siedzibą w 21 100 Lubartów, ul. Lubelska 68, nr tel. 818543716, e-mail: poczt@2lo.umlubartow.pl
2. kontakt z inspektorem ochrony danych w II Liceum Ogólnokształcącym im. Piotra Firleja w Lubartowie możliwy jest pod numerem telefonu 81 8543716 lub adresem e mail: poczt@2lo.umlubartow.pl
3. dane osobowe Pani/Pana/Ucznia będą przechowywane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) rozporządzenia j.w. o ochronie danych osobowych, w celu realizacji statutowych, określonych w Ustawie – Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016r. (Dz. U. z 2017r. poz. 59 z późn. zm.) oraz Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. (Dz. U. z 2017r. poz. 2198 z późn. zm.) w celu realizacji statutowych działań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych w placówce.
4. dane osobowe Pani/Pana/Ucznia będą przechowywane w czasie przebiegu nauczania oraz zgodnie z Jednolitym rzeczowym wykazem akt II Liceum Ogólnokształcącego im. Piotra Firleja w Lubartowie zatwierdzonym przez Państwowe Archiwum w Lublinie.
5. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługują Pani / Panu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do treści danych (zgodnie z art. 15 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.);
 - b) prawo do sprostowania danych (zgodnie z art. 16 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.);
 - c) prawo do usunięcia danych (zgodnie z art. 17 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.);
 - d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych (zgodnie z art. 18 Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych);
 - e) prawo do wniesienia sprzeciwu (zgodnie z art. 21 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.),
 - f) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych) w przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych Panią / Pana dotyczących narusza przepisy Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych

Zapoznałem się z powyższą informacją

.....
czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna