

## **REGULAMIN STOŁÓWKI SZKOLNEJ**

**w Publicznym Liceum Ogólnokształcącym nr II z Oddziałami Dwujęzycznymi  
im. M. Konopnickiej w Opolu**

*Niniejszy Regulamin uchwalono na podstawie art. 106 ustawy z 14 grudnia 2016 r.  
– Prawo oświatowe (t.j. Dz.U.2023.poz. 900.)*

### **§ 1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. W celu wspierania prawidłowego rozwoju uczniów w Publicznym Liceum Ogólnokształcącym nr II z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Marii Konopnickiej w Opolu (dalej: PLO nr II), w ramach posiadanej bazy, prowadzona jest stołówka szkolna.
2. Koszty funkcjonowania stołówki w PLO nr II pokrywane są w granicach kwot wydatków zaplanowanych w budżecie Miasta Opole oraz zgodnego z nim rocznego planu finansowego szkoły. Należności za posiłek wpływają na wydzielony rachunek dochodów.
3. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni szkolnej dla osób uprawnionych do korzystania ze stołówki.
4. Proces zamówienia obiadów, ich zakupu, wydawania i rozliczania oraz zgłaszania nieobecności (rezygnacji z posiłku) - odbywa się wyłącznie z wykorzystaniem systemu elektronicznego – aplikacja „*Jem w szkole*”.
5. O sposobie założenia konta i korzystania z systemu szkoła powiadamia na swojej stronie internetowej lub z wykorzystaniem e-dziennika. Adres strony do zalogowania: <https://app.jemwvskole.pl/>
6. Stołówka szkolna wydaje dziennie określoną ilość obiadów. System uniemożliwia zakup większej ilości niż przewidziana do sprzedaży w danym dniu. Dopuszcza się możliwość zakupu zgodnie z §4 ust. 4.
7. Posiłki wydawane są w dniach, w których odbywają się zajęcia dydaktyczno-wychowawcze od godziny 12.10 do 15.30.
8. Niniejszy regulamin dostępny jest na stronie internetowej szkoły oraz u Kierownika stołówki.
9. Aktualny jadłospis można sprawdzić przed wejściem do stołówki, na stronie internetowej szkoły oraz w aplikacji „*Jem w szkole*”.

## § 2

### Ogólne zasady korzystania ze stołówki szkolnej

1. Do korzystania z posiłków wydawanych w stołówce uprawnieni są, według następującej kolejności:
  - 1) uczniowie PLO nr II w Opolu wnoszący opłaty indywidualne oraz których dożywianie jest finansowane na podstawie odpowiednich decyzji,
  - 2) uczniowie z innych szkół, dla których organem prowadzącym jest Miasto Opole,
  - 3) aktualni i emerytowani pracownicy wnoszący opłaty indywidualne ,
  - 4) inne osoby – w przypadku pozostawiania niesprzedanych obiadów dla osób wymienionych w punktach od 1) do 3).
2. Do wydania zakupionego przez aplikację „*Jem w szkole*” posiłku upoważnia brelok z jednostkowym numerem, za pomocą którego przy odbiorze posiłku identyfikuje się osobę uprawnioną i sprawdza status zakupionych i opłaconych posiłków.

## § 3

### Ustalanie wysokości opłat za posiłki

1. Korzystanie z posiłków szkolnych jest odpłatne.
2. Wysokość opłaty za posiłki w stołówce szkolnej określa Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Ustalone wysokości opłat za posiłki w stołówce szkolnej:
  - 1) opłata za jeden obiad dwudaniowy – dla uczniów – 7,50 zł,
  - 2) opłata za jeden obiad dwudaniowy – dla innych osób – 17,00 zł.
4. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez ucznia z posiłków w stołówce szkolnej nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.
5. Pozostałe osoby korzystające z posiłków w stołówce szkolnej, ponoszą koszty uwzględniające koszty pracownicze, koszty produktów oraz koszty prowadzenia i utrzymania stołówki szkolnej.

## § 4

### Sprzedaż obiadów

1. Sprzedaż obiadów odbywa się z wykorzystaniem aplikacji „*Jem w szkole*”.
2. Zakup obiadów należy zrealizować, korzystając z operatora płatności tPay (zakup internetowy). Zamówienia i opłaty mogą być wykonywane 24 h na dobę 7 dni w tygodniu. Realizacja płatności obciążona jest 2% prowizją pobieraną od realizowanej płatności. W uzasadnionych przypadkach można zrealizować zakup, korzystając z płatności kartą płatniczą u Kierownika stołówki.

3. Obiady sprzedawane są na wybrane dni miesiąca, z uwzględnieniem następujących zasad:
  - 1) obiady należy kupować z wyprzedzeniem co najmniej dwóch dni roboczych,
  - 2) do zakupu obiadów w pierwszej kolejności uprawnieni się uczniowie PLO nr II w Opolu, którzy mogą kupić obiady nie wcześniej niż 14 dni przed planowanym do zakupu pierwszym posiłkiem,
  - 3) uczniowie innych szkół mogą kupić obiady nie wcześniej niż 7 dni przed planowanym do zakupu pierwszym posiłkiem,
  - 4) pracownicy oraz emeryci PLO nr II w Opolu mogą kupić obiady nie wcześniej niż 5 dni przed planowanym do zakupu pierwszym posiłkiem,
  - 5) osoby spoza szkoły mogą kupić obiady nie wcześniej niż 4 dni przed planowanym pierwszym posiłkiem,
  - 6) w ciągu miesiąca możliwe jest dokupienie kolejnych obiadów.
4. Obiady zwrócone zgodnie z §5 ust. 1 będzie można zakupić u Kierownika stołówki w dniu wydania obiadu.

## § 5

### **Zwroty opłat za niewykorzystane obiady**

1. Rezygnację z obiadu należy zgłosić w aplikacji „*Jem w szkole*”, nie później niż w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym dzień, którego dotyczy rezygnacja. W szczególnie uzasadnionych przypadkach rezygnację można zgłosić w dniu nieobecności do godz. 7.30.
2. Nie przyjmuje się rezygnacji w terminie późniejszym. W takiej sytuacji opłata za obiad przepada.
3. Nieodebranie posiłku nie stanowi podstawy do zwrotu kosztów za niewykorzystany posiłek.
4. W przypadku zgłoszenia rezygnacji z obiadu w wymaganym terminie, system automatycznie naliczy nadpłatę na koncie osoby korzystającej z obiadów (o wartości 100% ceny posiłków, z których zrezygnowano).
5. Nadpłata za zgłoszone nieobecności pomniejsza należność za posiłki w kolejnym zamówieniu wykonanym przez aplikację „*Jem w szkole*”.
6. Środki finansowe niewykorzystane do końca czerwca danego roku szkolnego, będą zwracane na wskazane konto najpóźniej do końca lipca danego roku.
7. W uzasadnionych przypadkach na wniosek złożony do Dyrektora szkoły, możliwy jest wcześniejszy zwrot niewykorzystanych środków.

## § 6

### **Korzystanie z breloków**

1. Bezpłatny brelok niezbędny do otrzymania obiadu pobiera się jednorazowo u Kierownika stołówki.
2. Właściciel breloka zobowiązany jest do wprowadzenia jednostkowego numeru breloka w aplikacji „*Jem w szkole*”. Powyższe działanie umożliwi przypisanie danego breloka do konkretnego właściciela konta.

3. Brelok użytkowany jest przez cały okres korzystania z posiłków w stołówce szkolnej.
4. Do 20 sierpnia każdego roku kalendarzowego Kierownik stołówki dokona przeglądu korzystania z breloków. Brak zakupu obiadu dla danego konta przez okres przynajmniej 6 miesięcy skutkował będzie dezaktywacją breloka.
5. Obowiązkiem posiadacza breloka jest odpowiednie zabezpieczenie go przed utratą i zniszczeniem.
6. W momencie rezygnacji z obiadów brelok należy zwrócić Kierownikowi stołówki.
7. Utratę lub zniszczenie breloka należy bezzwłocznie zgłosić Kierownikowi stołówki.
8. W przypadku utraty lub zniszczenia breloka Kierownik stołówki po zidentyfikowaniu osoby uprawnionej wyda nowy brelok za opłatą 10 zł.

## § 7

### **Zasady zachowania na stołówce**

1. Pracownicy szkoły uprawnieni są do pobierania obiadów poza kolejnością.
2. Korzystający ze stołówki szkolnej zobowiązani są do pozostawienia kurtek w miejscu wyznaczonym na stołówce.
3. Zabrania się pobytu w pomieszczeniach stołówki osobom postronnym, niespożywającym posiłków.
4. Osoby spożywające posiłki przed wejściem na stołówkę zobowiązane są do umycia i zdezynfekowania rąk oraz przestrzegania regulaminu stołówki.
5. Podczas spożywania posiłków obowiązują zasady kulturalnego zachowania.
6. Po spożyciu posiłku naczynia należy odnieść w wyznaczone miejsce.
7. Niezwłocznie po posiłku należy ustąpić miejsca innym.
8. Osoby korzystające ze stołówki odpowiadają za spowodowane na stołówce szkody. W przypadku uczniów, odpowiedzialność finansową ponoszą ich rodzice/opiekunowie.

## § 8

### **Postanowienia końcowe**

1. O wszystkich sprawach związanych z organizacją pracy stołówki decyduje Dyrektor szkoły.
2. Wszelkich zmian w niniejszym regulaminie dokonuje Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.