

Regulamin stołówki szkolnej

Podstawa prawna: art. 106 ustawy z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59).

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Za sprawy związane z organizowaniem, przygotowaniem i wydawaniem posiłków odpowiada intendent szkolny.
2. Aktualny tygodniowy jadłospis umieszczany jest na tablicy informacyjnej w stołówce szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.
3. Informacja o wysokości opłat za posiłki za poszczególne miesiące umieszczana jest na tablicy informacyjnej w stołówce szkolnej.
4. Magazyn stołówki szkolnej prowadzi się za pomocą programu komputerowego ProgMan STOŁÓWKA.

§ 2

Uprawnienia do korzystania ze stołówki szkolnej

1. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:
 - 1) uczniowie;
 - 2) pracownicy szkoły;
 - 3) inne osoby za zgodą dyrektora szkoły: goście, uczestnicy konkursów / zawodów sportowych następujących placówek oświatowych z Gminy Łabunie:
 - a) Szkoły Podstawowej w Łabuniach,
 - b) Samorządowego Przedszkola w Ruszowie
 - c) Szkoły Podstawowej w Łabuńkach Pierwszych,
 - d) Samorządowego Przedszkola w Łabuńkach Pierwszych.

§ 3

Czas pracy stołówki

Czas pracy stołówki szkolnej i wydawania posiłków określa dyrektor szkoły, uwzględniając potrzeby racjonalnego żywienia uczniów, warunkującego prawidłowy ich rozwój, dobre samopoczucie i zdolność do nauki.

§ 4

Oplaty za posiłki

1. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
2. Ustala się dzienną wysokość opłaty za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej w wysokości nie większej niż koszty surowca przeznaczonego na wyżywienie.
3. Dzienną wysokość opłaty za korzystanie z posiłku w stołówce szkolnej przez pracowników szkoły oraz inne osoby ustala się, uwzględniając koszty przygotowania posiłku, w tym koszty surowca przeznaczonego na wyżywienie, koszty wynagrodzenia pracowników stołówki szkolnej, składki naliczane od tych wynagrodzeń, a także koszty utrzymania stołówki.
4. Opłaty ustalone na podstawie ust. 2 i 3 wnosi się:
 1. w okresach miesięcznych, z góry do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego

- miesiąc, w którym następuje korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej;
2. w dniu poprzedzającym korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej.
5. Uczniowie, których obiady są finansowane przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, nie mogą odsprzedawać obiadów innym uczniom.

§ 5

Zwroty za niewykorzystane obiady

1. Nieobecności uczniów należy zgłaszać dzień wcześniej do intendenta szkolnego.
2. W przypadku nieobecności spowodowanej okolicznościami szkolnymi (np. wycieczka, zawody, konkursy) nieobecność uczniów zgłasza organizator wyjazdu.
3. W przypadku nieobecności ucznia lub nauczyciela szkoły oraz innej osoby uprawnionej do korzystania z posiłku w stołówce szkolnej zwrotowi lub odliczeniu w następnym miesiącu podlega dzienna wysokość opłaty za korzystanie z posiłku w stołówce szkolnej za każdy dzień nieobecności, z zastrzeżeniem ust. 4. Zasada ta ma odpowiednio zastosowanie w przypadku rezygnacji z posiłku przez ucznia lub pracownika szkoły oraz innej osoby uprawnionej do korzystania z posiłku w stołówce szkolnej.
4. Dopuszcza się możliwość zwrotu lub odliczenia w następnym miesiącu dziennej wysokości opłaty za korzystanie z posiłku w stołówce szkolnej za pierwszy dzień nieobecności lub pierwszy dzień rezygnacji z posiłku w przypadku:
 - 1) gdy nieobecność lub rezygnacja zostaną zgłoszone nie później niż w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym nieobecność lub rezygnację z posiłku;
 - 2) w dniu poprzedzającym korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej.
5. Zwrot należności za dany rok szkolny dokonuje się do 30 czerwca.

§ 6

Zasady zachowania się w stołówce szkolnej

1. Nad bezpieczeństwem uczniów przebywających w czasie obiadu w stołówce czuwają nauczyciele dyżurujący.
2. Korzystających ze stołówki obowiązuje samoobsługa.
3. Spożywający posiłki mają obowiązek:
 - 1) przychodzić na posiłki o wyznaczonej porze;
 - 2) ubranie wierzchnie zostawiać w szatni, a plecaki poza stołówką;
 - 3) kulturalnie i cicho zachowywać się na stołówce;
 - 4) po posiłku posprzątać stolik, odnieść naczynia i zasunąć krzesło.
4. Na stołówce przebywają tylko uczniowie spożywający posiłki.
5. Zabrania się rodzicom wchodzenia na stołówkę podczas spożywania posiłku przez dzieci.

§ 7

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nie unormowanych niniejszym regulaminem wiążącą decyzję podejmuje dyrektor szkoły.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2020 r.

Procedury zarządcze dotyczące działalności stołówki szkolnej

§ 1

Kalkulacja opłat za posiłki

1. Kalkulacji dokonuje się na dany rok szkolny.
2. Kalkulacja opłat jest dokumentowana w formie notatki służbowej podpisanej przez głównego księgowego oraz intendenta i zatwierdzana przez dyrektora szkoły.
3. Zatwierdzona kalkulacja stanowi podstawę ustalenia opłat, których wysokość określana jest w zarządzeniu dyrektora szkoły w sprawie ustalenia zasad korzystania ze stołówki szkolnej.
4. W przypadku istotnej zmiany okoliczności uwzględnianych przy kalkulowaniu opłat następuje ponowna kalkulacja; może ona być dokonana na wniosek głównego księgowego / intendenta również w innych uzasadnionych przypadkach.

§ 2

Kalkulacja opłat za posiłki wydawane uczniom

1. Wysokość opłaty za posiłek wydawany uczniom ustalana jest na podstawie kalkulacji dokonywanej przez głównego księgowego przy udziale intendenta.
2. Kalkulacja uwzględnia wyłącznie wartość artykułów żywnościowych niezbędnych do przygotowania posiłku (tzw. wsad do kotła) z ostatnich 10 miesięcy.
3. Kalkulacja jest dokonywana przy uwzględnieniu: opłaty pobieranej w poprzednim okresie (roku szkolnym) funkcjonowania stołówki oraz ewentualnych zmian w zakresie rodzaju wydawanego posiłku (zwiększenia lub zmniejszenia oferty).
4. Przy ustalaniu dziennej stawki żywienia uczniów bierze się pod uwagę normy żywieniowe dla określonego wieku uczniów oraz poziom cen artykułów spożywczych.

§ 3

Kalkulacja opłat za posiłki wydawane innym niż uczniowie osobom

1. Wysokość opłaty za posiłek wydawany innym niż uczniowie osobom ustalana jest na podstawie kalkulacji dokonywanej przez głównego księgowego przy udziale intendenta.
2. Kalkulacja uwzględnia: wartość artykułów żywnościowych niezbędnych do przygotowania posiłku, koszty wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki;
3. Jako koszty utrzymania stołówki rozumie się: koszty energii elektrycznej i gazowej, dostawy wody i odbioru ścieków, koszty środków czystości.
4. Kalkulacja jest dokonywana przy uwzględnieniu: opłaty pobieranej w poprzednim okresie (roku szkolnym) funkcjonowania stołówki oraz ewentualnych zmian w zakresie rodzaju wydawanego posiłki (zwiększenia lub zmniejszenia oferty).

§ 4

Ustalanie wysokości opłat należnych od osób korzystających ze stołówki szkolnej

1. Obowiązek ustalania wysokości opłat należnych od poszczególnych osób korzystających ze stołówki przyjmuje intendent.
2. Ustalenie opłat następuje w oparciu o wykaz osób korzystających z posiłków w poszczególnych miesiącach i zatwierdzoną przez dyrektora stawkę jednostkową opłaty za posiłek.
3. Ustalone opłaty ujmowane są w ewidencji szczegółowej rozrachunków z osobami korzystającymi ze stołówki, prowadzonej według zasad określonych w zakładowym planie

kont.

§ 5

Zasady i tryb przyjmowania odpłatności za wyżywienia

1. Zasady i tryb przyjmowania odpłatności za wyżywienie jest zatwierdzony przez dyrektora szkoły jako część funkcjonujących w jednostce procedur kontroli procesu pobierania środków publicznych.
2. Opłaty za wydawane posiłki pobierane są w formie wpłaty od osoby uprawnionej do przyjmowania odpłatności:
 - 1) intendent - Szkoła Podstawowa w Łabuniach;
 - 2) sekretarka - Szkoła Podstawowa w Łabuńkach Pierwszych.
3. Dokumentem potwierdzającym przyjęcie wpłaty jest kwitariusz przychodowy.
 - 1) przyjmujący wpłatę wydaje wpłacającemu pokwitowanie z kwitariusza przychodowego;
 - 2) zasady sporządzania pokwitowania:
 - a) pokwitowanie wystawia się w trzech egzemplarzach, z których jeden - oryginał - wydaje się wpłacającemu, jeden przekazywany jest do osoby pełniącej obowiązki kasjera-głównego księgowego i służy rozliczeniu przyjmującemu wpłatę, a trzeci pozostaje w kwitariuszu,
 - b) w pokwitowaniu wskazuje się: szkołę poprzez zamieszczenie jej pieczęci; imię i nazwisko ucznia i klasę; ilość dni oraz stawkę jednostkową za posiłek; kwotę wpłacaną liczbowo i słownie; podpis osoby przyjmującej;
 - 3) osoby przyjmujące odpłatność przekazują gotówkę do osoby pełniącej obowiązki kasjera z jednym egzemplarzem kwitariusza i otrzymują potwierdzenie przyjęcia KP;
 - 4) osoba pełniąca obowiązki kasjera na bieżąco i bezwzględnie w ostatnim dniu roboczym miesiąca dokonuje wpłaty na rachunek bankowy szkoły;
 - 5) osobami odpowiedzialnymi za terminowość wpłat są: intendent, sekretarka, osoba pełniąca obowiązki kasjera;
 - 6) osobą odpowiedzialną za kontrolę prawidłowo wyliczonej opłaty, terminowości wpłat zarówno osób korzystających z usług stołówki jak i osób przyjmujących odpłatność za wyżywienie, odprowadzenia pobranych kwot na właściwy rachunek bankowy jest główny księgowy;
 - 7) udokumentowanie kontroli jest adnotacją w kwitariuszu przychodowym o następującej treści: „Sprawdzono rozliczenie opłat przyjętych na pokwitowaniu od numeru do numeruna kwotę”, adnotację podpisują główny księgowy oraz osoba upoważniona do przyjmowania odpłatności.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w rozliczeniu sporządzany jest protokół kontroli. Ustalenia zawarte w protokole są podstawą wniosków i zaleceń pokontrolnych wystosowanych przez dyrektora szkoły.
5. Osoby uprawnione do przyjmowania odpłatności oraz osoba pełniąca obowiązki kasjera składają oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za przyjętą gotówkę.
6. Na podstawie listy uczniów zakwalifikowanych do refundowanych posiłków przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej oraz informacji od intendenta o liczbie dni żywieniowych, kierownik gospodarczy sporządza notę księgową za wydane posiłki. Należność regulowana jest przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej przelewem na konto szkoły.

§ 6

Zasady rozliczania uczniów z wniesionej wpłaty

1. Rozliczenie wniesionych opłat przez uczniów za posiłki wydawane przez stołówkę szkolną następuje za okres:
 - 1) 1 września - 31 grudnia;
 - 2) 1 stycznia - 30 czerwca.
2. W przyjętych okresach rozliczeniowych przeciętna wartość posiłku musi być zgodna z opłatą jednostkową za posiłek.
3. W przypadku, gdy przeciętna wartość posiłku w przyjętym okresie rozliczeniowym jest niższa niż jednostkowa opłata za posiłek wyrównanie następuje poprzez wydanie dodatkowo posiłku /owoców/ soków.

§ 7

Zasady rozliczania zużycia artykułów żywnościowych

1. Zakup artykułów żywnościowych dokonywany jest na podstawie jadłospisu sporządzonego przez intendenta oraz kucharkę i przedstawionego dyrektorowi szkoły.
2. Zakupywane artykuły żywnościowe ujmowane są w ewidencji księgowej na zasadach określonych w zakładowym planie kont.
3. Intendent ujmuje zakupywane artykuły żywnościowe w kartotekach magazynowych ilościowo - wartościowych prowadzonych według asortymentów - program komputerowy.
4. Wydawanie artykułów żywnościowych niezbędnych do przygotowania posiłku na dany dzień jest dokonywane na następujących zasadach:
 - 1) w wydawaniu artykułów żywnościowych uczestniczą: intendent i kucharz;
 - 2) wydanie artykułów żywnościowych dokumentowane jest sporządzeniem dowodu, w którym ujmuje się:
 - a) liczbę osób korzystających z posiłku w danym dniu,
 - b) jadłospis na ten dzień,
 - c) wydawane artykuły żywnościowe w ujęciu ilościowym i wartościowym - program komputerowy,
 - d) podpisy osób uczestniczących w wydawaniu artykułów żywnościowych - dziennik żywieniowy.
5. Ilość wydawanych artykułów żywnościowych niezbędnych do przygotowania posiłku ustala się w oparciu o normy żywienia zalecane dla ludności w Polsce, opracowane w Instytucie Żywności i Żywienia.
6. Artykuły żywnościowe pochodzące z darowizn ujmuje się wyłącznie ilościowo (zgodnie z ustaleniami w dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości).
7. Rozliczenie zużycia artykułów żywnościowych sporządzane jest za okres jednego miesiąca przez intendenta stołówki. Rozliczenie to dokumentowane jest dowodem w sporządzonym w formie zestawienia, w którym ujmuje się: stan początkowy artykułów żywnościowych, przychód w danym okresie, rozchód w danym okresie oraz stan końcowy; zestawienie sporządza się według asortymentu artykułów żywnościowych.
8. Główny księgowy szkoły dokonuje kontroli formalnej i rachunkowej zestawienia, którą potwierdza złożeniem podpisu na tymże zestawieniu, dyrektor szkoły zatwierdza zestawienie.
9. Zestawienie zużycia artykułów żywnościowych, o którym mowa stanowi podstawę obciążenia kosztów szkoły i zmniejszenia księgowego stanu materiałów.

§ 8

Kontrola stanu magazynu artykułów żywnościowych

1. Główny księgowy oraz kierownik gospodarczy dokonują systematycznej - nie rzadziej niż raz w półroczu - niezapowiedzianej kontroli stanu magazynowego artykułów.
2. Kontrola ta dokonywana jest w obecności intendenta materialnie odpowiedzialnego za artykuły żywnościowe.
3. Kontrola polega na porównaniu stanu ewidencyjnego artykułów żywnościowych ze stanem faktycznym, wyjaśnieniu ewentualnych różnic.
4. Kontrola jest dokumentowana protokołem.
5. Artykuły żywnościowe podlegają inwentaryzacji metodą spisu z natury raz w ciągu dwóch lat na zasadach określonych w instrukcji inwentaryzacyjnej.