

# **REGULAMIN FUNKCJONOWANIA STOŁÓWKI SZKOLNEJ W Szkole Podstawowej w Otałęży**

## **Rozdział I Przepisy ogólne**

### **§ 1**

1. Regulamin określa:

- 1) zasady korzystania ze stołówki zorganizowanej w szkole,
- 2) sposób ustalania odpłatności za wyżywienie w stołówce,
- 3) zasady prowadzenia dokumentacji przychodów budżetowych związanych z wyżywieniem,
- 4) zasady gospodarowania środkami pieniężnymi w zakresie planu finansowego,
- 5) zasady ewidencji artykułów żywnościowych, wydawania i rozliczania ich zużycia.

### **§ 2**

1. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Otałęży,
- 2) uczniu – należy przez to rozumieć ucznia pobierającego naukę w szkole, o której mowa pkt.1.1
- 3) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców lub prawnych opiekunów uczniów szkoły o której mowa w pkt.1.1.
- 4) stołówce – należy przez to rozumieć zorganizowane przez szkołę miejsce zbiorowego korzystania z posiłków, w którym przygotowywane i wydawane są posiłki.

## **Rozdział II Zasady korzystania ze stołówki**

### **§ 3**

1. Stołówka jest miejscem przeznaczonym do spożywania posiłków przygotowanych przez kuchnię szkolną.
2. Posiłki przygotowywane są zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia.
3. Do korzystania ze stołówki uprawnieni są uczniowie wnoszący opłaty:
  - a) indywidualnie,
  - b) których dożywanie finansuje GOPS, CARITAS, itp.
4. Uczniowie mogą korzystać z jednodaniowego obiadu. Dzieci z oddziału przedszkolnego korzystają z dwóch lub trzech posiłków.
5. W stołówce, na tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej szkoły, w zakładce stołówka publikowany jest miesięczny jadłospis, zatwierdzony przez dyrektora szkoły.
6. Posiłki wydawane są w godzinach 8:30 - 11:45 zgodnie z ustalonym harmonogramem.
7. Podczas wydawania posiłków w stołówce mogą przebywać tylko uczniowie, dzieci zobowiązani spożywający posiłek i nauczyciele sprawujący nad nimi nadzór..

8. Po spożyciu posiłku brudne naczynia uczeń ma obowiązek odnieść na wyznaczone miejsce.
9. W czasie spożywania posiłków obowiązują zasady kulturalnego zachowania.
10. Wszyscy korzystający ze stołówki są dbać o ład i porządek na stołówce.
11. Wszelkie szkody spowodowane umyślnie przez ucznia, zostają naprawione przez niego w formie i terminie określonym w statucie szkoły.

### **Rozdział III** **Odpłatność za wyżywienie**

#### **§ 4**

1. Odpłatność za wyżywienie za dany miesiąc uiszczana jest u intendenta do 10-tego dnia każdego miesiąca.
2. W uzasadnionych przypadkach (np. zdarzenie losowe) dyrektor szkoły może, na wniosek rodzica ucznia korzystającego z posiłku, wyznaczyć inny niż w ust.1. termin wniesienia opłaty za wyżywienie.
3. W przypadku nieuregulowania opłaty w wyznaczonym terminie będą naliczone ustawowe odsetki.
4. Uczniowie ponoszą odpłatność równą kosztowi produktów zużytych do przygotowania posiłków.
5. Koszt dzienny wyżywienia przypadający na jednego ucznia, dziecka z oddziału przedszkolnego jest zróżnicowany w zależności od rodzaju posiłku i kosztu produktów użytych do jego przygotowania.
6. Średni koszt stawki dziennej wyżywienia ustala się na podstawie kalkulacji wydatków poniesionych na zakup artykułów żywnościowych.
7. W sytuacji wzrostu kosztów produktów dopuszcza się możliwość zmian w wysokości odpłatności. Informację o zmianie odpłatności należy podać z miesięcznym wyprzedzeniem.

#### **§ 5**

1. W przypadku dłuższej nieobecności ucznia, dziecka uprawnionego do korzystania z wyżywienia w stołówce, rodzic może ubiegać się o zwrot lub odliczenie kosztów wyżywienia za czas nieobecności.
2. Warunkiem dokonania zwrotu lub odliczenia jest zgłoszenie nieobecności ucznia w pierwszym dniu jego nieobecności w sekretariacie szkoły osobiście lub telefonicznie.
3. Odliczeniu lub zwrotowi podlega dzienna stawka żywnościowa za każdy dzień nieobecności z wyłączeniem pierwszego dnia nieobecności pod warunkiem, że nieobecność trwała będzie co najmniej 2 kolejne dni.
4. Odliczanie kwoty następuje z odpłatności w następnym miesiącu,
5. Nieuzasadniona nieobecność na posiłku nie uprawnia do zwrotu kosztów ani odliczeń.
6. W miesiącu czerwcu/lipcu z uwagi na zakończenie rozliczeń finansowych nie ma możliwości ubiegania się o zwrot lub odliczenie.
7. Rezygnację z korzystania z wyżywienia rodzic ucznia/dziecka zobowiązany jest zgłosić przed rozpoczęciem miesiąca, w którym następuje rezygnacja.

## **§ 6**

1. Kontroli prawidłowości wpłat, zwrotów i odliczeń za wyżywienie dokonuje dyrektor szkoły.

## **Rozdział IV Prowadzenie dokumentacji przychodów budżetowych**

### **§ 7**

1. Dokumentowaniu podlegają wszystkie środki finansowe uzyskane z wpłat rodziców na pokrycie kosztów żywienia uczniów, dzieci.

### **§ 8**

1. Uzyskane przychody budżetowe – własne, czyli wpłaty pieniężne rodziców zbierane są przez intendenta szkolnego w wyznaczonym terminie i są dokumentowane w kwitariuszu przychodowo – ewidencyjnym.
2. Intendent odpowiada materialnie za stan pobranej gotówki oraz zgodność z prowadzoną dokumentacją (kwitariusze)
3. Na dowodzie wpłaty należy podać kwotę wpłaty gotówki wyrażoną cyfrą i słownie, datę, tytuł wpłaty, podpis intendenta oraz pieczętkę szkoły.
4. Kwitariusze przychodowo – ewidencyjne wpływu gotówki powinny być połączone w blok formularzy, którego każdy kwit jest ponumerowany.
5. Kwit przychodowo – ewidencyjny wystawia się w trzech egzemplarzach. Oryginalny egzemplarz dla wpłacającego, drugi i trzeci – kopie dla sekretariatu szkoły i księgowości w Centrum Usług Wspólnych w Czerminie.
6. Kwitariusze przychodowo – ewidencyjne są drukami ścisłego zarachowania, są rozliczane i zdawane u głównego księgowego.
7. W uzasadnionych przypadkach losowych dopuszcza się dokonywanie poprawek w kwitariuszu przychodowo – ewidencyjnym.

### **§ 9**

1. Środki pieniężne uzyskane z wpłat powinny być przechowywane w warunkach zapewniających ochronę przed zniszczeniem, zaginięciem.
2. Za należyta ochronę środków odpowiada intendent.
3. Pobrane środki pieniężne pobrane z tytułu opłat za wyżywienie powinny być rozliczone najpóźniej do dnia 28 dnia każdego miesiąca.
4. Za uczniów, którym opłatę za wyżywienie finansuje GOPS, wystawiane są noty obciążeniowe do 20 – tego każdego miesiąca. GOPS przekazuje środki finansowe na rachunek bankowy szkoły.

**Rozdział V**  
**Gospodarowanie środkami pieniężnymi w zakresie planu finansowego.**

**§ 10**

1. Zebrane środki pieniężne na wydatki żywieniowe wpłaca się na rachunek bankowy szkoły.
2. Podstawą rozliczenia zgromadzonych środków są faktury wystawiane przez dostawców towarów żywnościowych..
3. Zgodność wydatków z potrzebami i stanem faktycznym, pod względem merytorycznym sprawdza dyrektor szkoły.

**Rozdział VI**  
**Zasady ewidencji artykułów żywieniowych, wydawania i rozliczania zużycia artykułów żywieniowych**

**§ 11**

1. Zakupem artykułów żywieniowych, ich wydawaniem i rozliczaniem zużycia zajmuje się intendent.
2. Intendent odpowiedzialny jest za jakość zakupionych artykułów żywieniowych.
3. Zakupu artykułów żywieniowych dokonuje się w danym miesiącu żywieniowym. Dowodem zakupu są faktury VAT za zakupione artykuły.
4. Stan artykułów żywieniowych ewidencjonowany jest w systemie magazynowym „SPIŻARNIA”, gdzie zapisywany jest ich przychód i rozchód.
5. Artykuły żywieniowe wydawane są codziennie do kuchni szkolnej zgodnie z potrzebami.
6. Przyjęcie artykułów na kuchnię potwierdza kucharka podpisem w dzienniku żywieniowym.
7. Zakupione artykuły żywieniowe zostają w całości zużyte do przygotowania posiłków w danym okresie rozliczeniowym (okres miesięczny)
8. Na koniec miesiąca sporządza się miesięczne rozliczenie.

**§ 12**

1. Kontroli ewidencji zakupu, wydawania i rozliczania artykułów żywieniowych dokonuje dyrektor szkoły.

**Rozdział VII**  
**Przepisy końcowe**

**§ 13**

1. Tekst Regulaminu dostępny jest do wglądu rodzicom uczniów, dzieci w sekretariacie szkoły oraz na stronie internetowej szkoły.
2. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej w takim trybie jak jego ustanowienie, albo poprzez wydanie nowego regulaminu.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2020 r.

Halina Czerwiec  
Dyrektor Szkoły