

Regulamin korzystania ze stołówki szkolnej w Szkole Podstawowej nr 11 im. Królowej Jadwigi w Pile

§ 1. Regulamin określa:

1. Osoby uprawnione do korzystania ze stołówki szkolnej.
2. Zasady korzystania ze stołówki szkolnej, w tym zasady i terminy ustalania opłat za posiłki w stołówce.

§ 2.1 Uprawnieni do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej są uczniowie oraz pracownicy Szkoły Podstawowej nr 11 im. Królowej Jadwigi w Pile.

2. Szkoła zapewnia uczniom i pracownikom wyżywienie zgodnie z obowiązującymi normami i zasadami racjonalnego żywienia.

§ 3. Stołówka przygotowuje i wydaje obiady oraz śniadania, a w zależności od potrzeb osób korzystających oraz formy organizacyjnej przedsięwzięcia może wydawać także: mleko, warzywa i owoce, inny poczęstunek.

§ 4.1 Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej w Szkole Podstawowej nr 11 im. Królowej Jadwigi w Pile jest odpłatne.

2. Rodzice ponoszą odpłatność za uczniów równą kosztowi surowców zużytych do przygotowania posiłku (tzw. wsad do kotła). Do opłaty za posiłki dla uczniów nie wlicza się kosztów wynagrodzeń personelu oraz kosztów utrzymania stołówki szkolnej.
3. Za uczniów posiadających decyzję o dożywianiu Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej (MOPS) bądź Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 11 im. Królowej Jadwigi w Pile – opłatę uiszcza MOPS w Pile.
4. Pracownicy ponoszą odpłatność stanowiącą sumę kosztów surowców zużytych do przyrządzenia posiłków (tzw. wsad do kotła) i kosztów wytworzenia (tj. kosztów utrzymania i funkcjonowania stołówki).
5. Odpłatność za posiłki ustalana jest na podstawie analizy kosztów zakupu surowców zużytych do przygotowania posiłków oraz kosztów utrzymania i funkcjonowania stołówki.
6. Stawki za posiłki ogłaszane są Zarządzeniem Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 11 im. Królowej Jadwigi w Pile w porozumieniu z organem prowadzącym.
7. W przypadku organizowania przez szkołę zimowiska, konkursów przedmiotowych, zawodów sportowych itp. stawka żywieniowa jest ustalana każdorazowo z organem prowadzącym bądź organizatorem konkursu lub zawodów.
8. **Opłaty za posiłki należy uiszczać z góry na kolejny miesiąc żywieniowy w dniach od 10. do 25. dnia każdego miesiąca poprzedzającego miesiąc żywieniowy. Wyjątek stanowią: miesiąc styczeń – ze względu na roczne rozliczenia budżetowe wpłaty należy dokonywać wyłącznie w miesiącu styczniu, oraz miesiąc wrzesień. Terminy przyjmowania wpłat w tych miesiącach zostaną każdorazowo podane do wiadomości.**
9. Ze względu na zamawianie produktów z jednodniowym wyprzedzeniem, żywienie w miesiącu styczniu i wrześniu rozpoczyna się od następnego dnia po uregulowaniu należności. Intendent może odmówić żywienia w dniu wpłaty.

10. Intendent poprzez e-dziennik wysyła do wszystkich rodziców wiadomość przypominającą o wpłacie, oraz podaje pełną kwotę wpłaty na kolejny miesiąc. Kwoty odpisów rodzice mogą ustalić telefonicznie z intendentem.
11. **Żywnienie w stołówce szkolnej jest abonamentowe**, co oznacza, że zakupu obiadów należy dokonać na wszystkie dni miesiąca. Wyjątki stanowią przypadki losowe lub choroba. Odstąpienie od zasady abonamentowej może nastąpić na wniosek rodzica/pracownika z podaniem uzasadnienia.
12. Opłaty za posiłki należy dokonać przelewem na konto szkoły. **W tytule przelewu należy wpisać: opłata za obiady, miesiąc którego dotyczy, imię i nazwisko ucznia oraz klasę.** Wpłaty przelewem należy dokonywać wyłącznie z konta osoby fizycznej nieprowadzącej działalności gospodarczej. **Szkoła nie prowadzi sprzedaży obiadów na rzecz osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą.**
13. Wpłaty dokonane przelewem na konto szkoły, zgodnie z pozycją 37 załącznika do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 grudnia 2021 r. w sprawie zwolnień z obowiązku prowadzenia ewidencji sprzedaży przy zastosowaniu kas rejestrujących (Dz. U. z 2021 r. poz. 2442), nie są ewidencjonowane na kasie rejestrującej.
14. Intendent wydaje imienne karty obiadowe w biurze intendenta (wejście od strony kuchni).
15. Karty obiadowe odbiera w okienku intendenta wychowawca klasy bądź dyżurny klasowy dla wszystkich uczniów z danej klasy korzystających z obiadów. Kartę obiadową może także odebrać uczeń lub rodzic ucznia.
16. Karty obiadowe należy odbierać w ostatnim roboczym dniu miesiąca poprzedzającego lub w pierwszym dniu miesiąca żywieniowego, za wyjątkiem kart dotyczących stycznia i września.

§ 5.1 W przypadku nieobecności w szkole należy ten fakt zgłosić intendentowi (osobiście, telefonicznie lub poprzez e-dziennik) do godziny 14.00. Zwrot za obiady będzie dokonany od dnia następującego po dniu zgłoszenia nieobecności.

2. Odliczenie kwoty zwrotu następuje z odpłatności w następnym miesiącu, z zastrzeżeniem pkt 3.
3. W przypadku nadpłat, rezygnacji z obiadów, bądź innych zdarzeń powodujących niemożność skorzystania z opłaconych posiłków, środki za niewykorzystane obiady zostaną zwrócone na konto wpłacającego. Podstawą zwrotu jest zestawienie nadpłat sporządzone przez intendenta.

§ 6. Opłatę za uczniów posiadających decyzję o dożywianiu dokonuje MOPS w Pile. Rozliczenie realizowane jest zgodnie z zasadami współpracy Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu Urzędu Miasta Piły i Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pile w zakresie realizacji programu dożywiania.

§ 7.1 Koszty przygotowania 1. obiadu (tzw. koszty wytworzenia) ustala się dwa razy w roku:

- 1) w miesiącu grudniu, na podstawie projektu planu finansowego na rok następny (stawka obowiązuje od stycznia do czerwca przyszłego roku),

- 2) w miesiącu sierpniu na podstawie wykonania za pierwsze półrocze oraz przewidywanego wykonania do końca roku (stawka obowiązuje od września do grudnia).
2. Do kosztów wytworzenia wlicza się koszty stołówki szkolnej dotyczące: wynagrodzeń osobowych, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, składek na ubezpieczenia społeczne i składek na Fundusz Pracy, odpisu na ZFŚS oraz pozostałe koszty dotyczące funkcjonowania stołówki szkolnej, poza planowanymi wydatkami na zakup żywności.
3. Sumę w/w planowanych/przewidywanych kosztów dzieli się przez planowaną/przewidywaną ilość przygotowywanych obiadów rocznie. Wynik zaokrągla się do pełnych dziesiątek groszy. Obliczona kwota stanowi opłatę dodatkową uiszczaną przez pracowników szkoły korzystających z obiadów w stołówce szkolnej.

§ 8.1 Plan dochodów i wydatków dotyczących prowadzonego żywienia sporządza główny księgowy w porozumieniu z intendentem. W planie dochodów i wydatków uwzględnia się:

- 1) średnią liczbę uczniów korzystających z obiadów w poprzednim roku kalendarzowym/szkolnym i bieżącą informację na temat decyzji o dożywianiu z Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 2) średnią liczbę pracowników korzystających z obiadów w poprzednim roku kalendarzowym/szkolnym/ lub liczbę osób, które aktualnie korzystają z obiadów,
- 3) średnią liczbę uczniów korzystających ze śniadań w poprzednim roku kalendarzowym/szkolnym i bieżącą informację na temat decyzji o dożywianiu z Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.
2. Dochody z tytułu sprzedaży usług i wydatki związane z zakupem środków żywności są kontrolowane na bieżąco.
3. Plan dochodów i wydatków może być skorygowany w ciągu roku.
4. Za prawidłowe rozliczenie finansowe przygotowanych posiłków odpowiada intendent.
5. Za prawidłowe rozliczenie dochodów i wydatków związanych z prowadzeniem żywienia odpowiada główny księgowy.
6. Dokumenty sporządzane przez intendenta w związku z prowadzonym żywieniem w stołówce szkolnej określone są w Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych.
7. Dokumentem zakupu środków żywności jest faktura (rachunek).
8. Faktury, rachunki dostarczane są na bieżąco tj. w dniu otrzymania towaru. Intendent ewidencjonuje dowód zakupu oraz nanosi artykuły spożywcze na kartoteki magazynowe.
9. W przypadku dostarczania artykułów spożywczych na podstawie dowodu dostawy – intendent nanosi produkt na kartoteki magazynowe na podstawie tegoż dowodu. Po otrzymaniu faktury intendent sprawdza zgodność dowodów dostawy z fakturą. W przypadku różnicy kartoteki magazynowe należy skorygować.
10. Faktura opisana przez intendenta zostaje dostarczona do kierownika gospodarczego. Kierownik gospodarczy opisuje fakturę pod względem zamówień publicznych oraz rozliczeń VAT i przekazuje głównemu księgowemu. Główny księgowy sprawdza fakturę

pod względem formalnym i rachunkowym. Dyrektor (wicedyrektor) sprawdza fakturę pod względem merytorycznym. Do zapłaty zatwierdzają: główny księgowy i dyrektor (wicedyrektor).

11. Dokumenty dotyczące wydawanych posiłków, sporządzane przez intendenta na ostatni dzień miesiąca (ostatni roboczy dzień miesiąca lub ostatni dzień żywienia w danym miesiącu) dostarczane są głównemu księgowemu w dniu ich sporządzenia, jednak nie później jak do 5. dnia miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym. Główny księgowy sprawdza dostarczone dokumenty i ewentualne błędy (różnice) zgłasza intendentowi. Po sprawdzeniu dokumentów zostają one zadekretowane i zaewidencjonowane w dokumentach księgowych.

§ 9.1 Posiłki wydawane są w godzinach 11.00 – 14.00.

2. Stołówka nie wydaje posiłków na wynos.

3. Sprawdzenia jakości i ilości wydawanych posiłków wraz z kontrolą gramatury i kaloryczności mogą każdorazowo dokonywać: dyrektor lub jego zastępcy, kierownik gospodarczy i intendent.

§ 10.1 Posiłki wydawane są na podstawie okazania imiennej karty obiadowej.

2. W przypadku zagubienia karty należy ten fakt zgłosić intendentowi celem otrzymania potwierdzenia wniesionej opłaty.
3. Po spożyciu posiłku brudne naczynia należy odnieść na wyznaczone miejsce.
4. Nad bezpieczeństwem uczniów podczas przebywania w stołówce szkolnej czuwają dyżurujący nauczyciele.
5. W stołówce oraz na tablicy informacyjnej wywieszony jest jadłospis na 5 dni.
6. Uczniowie i pracownicy szkoły mogą zgłaszać propozycje dań do jadłospisu.
7. Podczas wydawania posiłków w stołówce szkolnej mogą przebywać wyłącznie osoby spożywające posiłek.
8. W stołówce istnieje bezwzględny zakaz przelewania i przekładania posiłków do naczyń własnych.
9. Wszystkich przebywających w stołówce obowiązuje kulturalne zachowanie oraz dbanie o ład i porządek. Osoby powodujące naruszenie ogólnie przyjętych norm zachowania i spożywania posiłków mogą zostać usunięte ze stołówki i pozbawione możliwości korzystania z niej w następnym miesiącu.