

Zarządzenie Nr 5 /2021
Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Skrobowie
z dnia 26 maja 2021 r. r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu funkcjonowania stołówki
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Skrobowie.

Na podstawie art. 106 ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe
(Dz. U. z 2020 r. poz. 910) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin korzystania ze stołówki
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Skrobowie, który stanowi załącznik do niniejszego
Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie 4/2020 z dnia 08 czerwca 2020 r. Dyrektora Zespołu Szkolno-
Przedszkolnego w Skrobowie z dnia w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania ze
stołówki szkolnej w Szkole Podstawowej im. 27 Wołyńskiej Dywizji Piechoty AK w
Skrobowie

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 czerwca 2021 r. .

Zdzisław Wereszczyński
dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego

*Załącznik do Zarządzenia nr 5/2021 z dnia 26.05 2021 r.
Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Skrobowie*

Regulamin funkcjonowania stołówki w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Skrobowie

§ 1

1. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Skrobowie, zwany dalej „Szkołą” i „Przedszkolem” w ramach posiadanej bazy lokalowej i w celu realizacji zadań opiekuńczych oraz wspierania prawidłowego rozwoju uczniów i dzieci przedszkolnych prowadzi stołówkę.
2. Pod nazwą „stołówka” należy rozumieć blok żywieniowy /kuchnia/ i jadalnię.
3. Pod nazwą – „posiłek” – rozumieć należy w Szkole posiłek jednodaniowy, serwowany naprzemiennie, raz danie pierwsze /zupa/, raz danie drugie. Natomiast w Przedszkolu jako żywienie całodzienne składające się ze śniadania, obiadu dwudaniowego i podwieczorku.
4. Pod nazwą „oddział dyżurny” rozumieć należy czas pracy Przedszkola w dni, w które nie prowadzi się zajęć dydaktycznych w Szkole, a ze względu na znacznie zmniejszoną liczbę dzieci przedszkolnych zmieniana jest organizacja opieki.

§ 2

1. Z posiłków przygotowywanych i wydawanych w Szkole i Przedszkolu mogą korzystać;
 - 1) uczniowie, dzieci przedszkolne i nauczyciele Szkoły Podstawowej i Przedszkola w Skrobowie,
 - 2) uczniowie biorący udział w zawodach sportowych lub konkursach organizowanych przez Szkołę i Przedszkole w Skrobowie.
2. Posiłki w stołówce w Szkole wydawane są w dniu nauki szkolnej, w godzinach: 10.30 – 11.30. Posiłki w stołówce w Przedszkolu wydawane są w dniu pracy Przedszkola w godzinach: 8.30-15.00
3. Podczas wydawania posiłków w stołówce mogą przebywać wyłącznie osoby spożywające posiłek oraz ich opiekunowie i pracownicy obsługujący żywienie.
4. Wszyscy korzystający ze stołówki obowiązani są do zachowania ciszy i porządku.

§ 3

1. Za zaopatrzenie stołówki, gospodarkę produktami i pobieranie opłat odpowiada intendent.

2. Za czystość pomieszczeń kompleksu żywieniowego odpowiada personel żywieniowy, odpowiednio do użytkowanych pomieszczeń.

§ 4

1. Za bezpieczeństwo osób przebywających w stołówce odpowiada Dyrektor Zespołu, zwany dalej „Dyrektorem” poprzez organizację i nadzór nad wykonywaną opieką przez poszczególnych nauczycieli.
2. Nadzór nad bezpieczeństwem dzieci z Przedszkola oraz uczniów klas I-III korzystających z posiłków w stołówce należy do obowiązków nauczycieli opiekujących się daną grupą.
3. Nad bezpieczeństwem uczniów klas IV-VIII korzystających z posiłków w stołówce w czasie przerw obiadowych czuwają nauczyciele wyznaczeni w planie dyżurów.

§ 5

1. Koszt posiłku w stołówce uwzględnia koszty surowców do jego sporządzenia tzw. „wsad do kotła” oraz pozostałe koszty jego wytworzenia.
2. Do pozostałych kosztów wytworzenia posiłków zalicza się wynagrodzenia osób przygotowujących posiłki i składki naliczane od tych wynagrodzeń, koszty energii elektrycznej, gazu, wody i innych mediów tj. rozdział 80148.
3. Opłata wnoszona przez uczniów nie może być wyższa od skalkulowanych kosztów surowca zużytego do przygotowania posiłku.
4. Nauczyciele Szkoły i Przedszkola korzystający z posiłków w stołówce pokrywają pełny koszt przygotowania posiłku, wynikający z wykonanej kalkulacji.

§ 6

1. Wysokość opłat po uzgodnieniu z Organem prowadzącym podaje do publicznej wiadomości Dyrektor w drodze zarządzenia.
2. Zmiana wysokości opłat może nastąpić ze względu na zmiany istotnych czynników mających wpływ na cenę jednostkową posiłku (np. wzrost cen) – w trybie określonym w ust. 1.

§ 7

1. Opłaty za posiłki są przyjmowane przez intendenta w godzinach jego pracy **do 7 dnia** każdego miesiąca – za bieżący miesiąc;
 - 1) dowodem opłaty gotówkowej za posiłek jest potwierdzenie z kwitariusza,
 - 2) opłat można dokonywać również przelewem na konto **72 1240 5497 1111 0010 3720 4409**,
 - 3) wybrana przez rodzica forma płatności powinna być zgłoszona w formie pisemnej do Intendenta.

2. W przypadku przekroczenia terminu, którym mowa w ust. 1 intendent nalicza i pobiera odsetki ustawowe za każdy dzień przekroczenia terminu.
3. W sytuacjach wyjątkowych (np. pandemia) terminy wpłat i rozliczeń mogą ulec zmianie.
4. Intendent rozlicza wpłaty za posiłki w księgowości SZASZ **do 15 dnia** każdego miesiąca.
5. Należności za posiłki niewykorzystane w czerwcu danego roku przechodzą na wrzesień kolejnego roku szkolnego z wyjątkiem osób wymienionych w ust. 6.
6. Należności za posiłki niewykorzystane w czerwcu danego roku w przypadku ósmoklasistów oraz uczniów opuszczających Szkołę lub Przedszkole z innych powodów w trakcie roku szkolnego są zwracane na konto rodzica ucznia lub dziecka przedszkolnego.

§ 8

1. Korzystający z posiłków w stołówce ma obowiązek zgłosić swoją przewidywaną nieobecność w celu dokonania odpisu.
2. W Przedszkolu zgłoszenie przewidywanej nieobecności powinno nastąpić do intendenta Przedszkola osobiście lub telefonicznie pod numer 814510750 wew. 20, a w przypadku nieobecności intendenta do wychowawcy grupy. Zgłoszenie przewidywanej nieobecności powinno nastąpić na dzień wcześniej przed planowaną nieobecnością dziecka – nie później niż do godziny 15.00 (od wtorku do piątku) z wyłączeniem poniedziałku. Tylko w poniedziałek można zgłosić odpis na ten dzień, do godz. 8.00.
3. W Szkole zgłoszenie przewidywanej nieobecności powinno nastąpić do sekretariatu szkoły lub intendenta tel; 81 855 23 85 na dzień wcześniej przed planowaną nieobecnością dziecka – nie później niż do godz. 14.00. Ze względu na organizację pracy stołówki szkolnej nie można zgłaszać odpisu w poniedziałki (tak jak można w Przedszkolu).
4. W przypadku spełnienia warunku określonego w ust. 2 i 3, suma uiszczonych z góry opłat za niewykorzystane posiłki w danym miesiącu pomniejszy należność za posiłki w miesiącu następnym.
5. Niekorzystanie z posiłku z powodu niezgłoszonej nieobecności, nie powoduje obowiązku zwrotu kosztów.
6. Rezygnację z korzystania ze stołówki należy zgłosić do intendenta, najpóźniej do ostatniego dnia poprzedniego miesiąca.
7. Intendent prowadzi ewidencję korzystających i wydanych ze stołówki posiłków w formie papierowej lub elektronicznej.
8. Posiłki niespożyte przez uczniów traktowane są jako odpady poprodukcyjne.

§ 9

Zwolnienie z opłat za dopłaty do kosztów posiłków regulują odrębne przepisy.

§ 10

Sprawy nie uregulowane w niniejszym Regulaminie określają odrębne przepisy

Kalkulacja ceny 1 posiłku dla pracowników szkoły w roku 2021 dla korzystających ze stołówki.

Średnia miesięczna posiłków wydanych w roku poprzednim :

- ilość dni nauki (180) x średnia miesięczna uczniów

- budżet stołówki wykonany za rok poprzedni dzielony przez ilość posiłków wydanych uczniom + wyliczony koszt „wsadu do kotła”.

180 dni x średnia 451 korzystających = 81180 posiłków w skali roku.

Budżet stołówki za 2020 wykonany = 428.118,81 zł

428.118,81 zł : 81180 = 5,27 zł – koszt funkcjonowania stołówki na 1 posiłek

Koszt posiłku w SP - 3 zł wsad + 5,27 koszt = 8,27 zł

Koszt obiadu w przedszkolu dla pracownika – 3,50 wsad + 5,27 koszt = 8,77 zł