

Procedura funkcjonowania stołówki w Szkole Podstawowej w Dębicy

§ 1. Szkoła Podstawowa w Dębicy, zwana dalej „Szkołą” w ramach posiadanej bazy lokalowej i w celu realizacji zadań opiekuńczych oraz wspierania prawidłowego rozwoju uczniów prowadzi stołówkę.

§ 2. Stołówka jest miejscem przeznaczonym wyłącznie do spożywania posiłków.

§ 3. 1. Z posiłków przygotowywanych i wydawanych w Szkole mogą korzystać:

- 1) uczniowie Szkoły;
- 2) pracownicy Szkoły.
2. Posiłki w stołówce wydawane są w dni nauki szkolnej, w godzinach: 9⁰⁰ – 13⁰⁰.
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.

§ 4. 1. Za zaopatrzenie stołówki, gospodarkę produktami i pobieranie opłat odpowiadają: intendent i magazynier.

2. W przypadku, gdy magazynier nie jest zatrudniony – jego czynności wykonuje intendent, a procedury zostają zredukowane do rzeczywistych warunków zatrudnienia personelu.

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

4. Za bezpieczeństwo osób przebywających w stołówce odpowiada Dyrektor Szkoły, zwany dalej „Dyrektorem” poprzez organizację i nadzór nad wykonywaną opieką przez poszczególnych nauczycieli.

§ 5. 1. Nad bezpieczeństwem dzieci z klas IV-VI korzystających z posiłków w stołówce w czasie przerw obiadowych, czuwają nauczyciele wyznaczeni w planie dyżurów.

2. Nadzór nad bezpieczeństwem dzieci z klas „0”-III korzystających z posiłków w stołówce należy do obowiązków nauczycieli opiekujących się daną grupą.

§ 6. 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.

3. Opłata wnoszona przez uczniów nie może być wyższa od skalkulowanych kosztów surowca, zużytego do przygotowania posiłku.

4. Pracownicy Szkoły korzystający z posiłków w stołówce pokrywają pełny koszt przygotowania posiłku, wynikający z wykonanej kalkulacji.

5. Środki wpływające z tytułu opłat, stanowią dochody własne Gminy Ostrówek.

§ 7. 1. Wysokość ustalonych opłat za posiłki wnoszone przez uczniów oraz pracowników, 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 odrębnymi przepisami.

§ 8. 1. Opłaty za posiłki są przyjmowane przez intendenta w godzinach pracy stołówki do 10 dnia każdego miesiąca – za bieżący miesiąc.

2. Dowodem opłaty za posiłek jest potwierdzenie z kwitariusza lub wydruk z kasy fiskalnej.

3. W przypadku przekroczenia terminu, o którym mowa w ust. 1 intendent nalicza i pobiera odsetki ustawowe za każdy dzień przekroczenia terminu.

4. Intendent wnosi pobrane opłaty za posiłki na rachunek bankowy Szkoły – do 25 dnia każdego miesiąca.

5. W przypadku przekroczenia terminu, o którym mowa w ust. 4, przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio.

6. Kontrolę terminowości wpłat osób korzystających z usług stołówki i osób przyjmujących odpłatność za wyżywienie wykonuje Dyrektor, odnotowując ten fakt w notatce z kontroli.

§ 9. 1. Korzystający z posiłków w stołówce ma obowiązek zgłosić swoją przewidywaną nieobecność w celu dokonania zwrotu wniesionych opłat.

2. Zgłoszenie przewidywanej nieobecności do intendenta, powinno nastąpić bezpośrednio lub za pośrednictwem wychowawcy klasy, na co najmniej 3 dni wcześniej.

3. W przypadku spełnienia warunku określonego w ust. 2, suma uiszczonych z góry opłat za niewykorzystane posiłki w danym miesiącu pomniejsza należność za posiłki w miesiącu następnym, a w przypadku miesiąca czerwca spowoduje zwrot wpłat do końca czerwca.

4. Niekorzystanie z posiłku z powodu niezgłoszonej nieobecności, nie powoduje obowiązku zwrotu kosztów.

5. Intendent prowadzi ewidencję korzystających i wydanych ze stołówki posiłków w formie papierowej lub elektronicznej.

6. Posiłki niespożyte przez uczniów traktowane są jako odpady poprodukcyjne.

§ 10. 1. Zwolnienie z opłat oraz dopłaty do kosztów posiłków regulują odrębne przepisy.

§ 11. 1. Przyjęcia produktów do magazynu żywnościowego dokonuje magazynier.

2. Magazynier prowadzi kartoteki ilościowe papierowe lub elektroniczne, w których odnotowuje operacje magazynowe.

3. Kontrolę magazynu i dokumentów żywieniowych wykonuje Dyrektor, odnotowując wynik w notatce z kontroli.

4. Na podstawie dyspozycji intendenta, magazynier wydaje produkty kucharzowi bezpośrednio przed procesem produkcyjnym.

5. Intendent odnotowuje wydanie i przyjęcie produktów w dziennym zestawieniu żywieniowym, który podpisują: intendent, kucharz i magazynier.

6. Rozliczenia miesięcznego zużycia wydanych z magazynu artykułów żywnościowych dokonuje intendent w biurze SAPO w Ostrówku do dnia 10 następnego miesiąca – za miesiąc poprzedni.

7. Sprawdzenia prawidłowości rozliczenia dokonuje Dyrektor i główny księgowy.

§ 12. 1. Gramaturę posiłków i normy ilościowe produktów żywnościowych określają Zasady Dobrej Praktyki Produkcyjnej w Szkole Podstawowej w Dębicy.