**ZARZĄDZENIE NR I/1/2008**

**dyrektora Szkoły Podstawowej w Brniu Osuchowskim**

**z dnia 29 sierpnia 2008 roku**

**w sprawie zasad korzystania ze stołówki zorganizowanej w Szkole Podstawowej w Brniu Osuchowskim, ustalenia odpłatności za wyżywienie.**

Na podstawie art. 67a ust. 3 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Tekst jednolity: Dz. U. Nr 256, poz. 2572 z 2004r. z późn. zm.), ustawy z dnia 30 września 2005r. o finansach publicznych (Tekst jednolity: Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Tekst jednolity: Dz. U. z 2002r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) – Dyrektor Szkoły Podstawowej w Brniu Osuchowskim zarządza, co następuje:

Wprowadza się do stosowania w Szkole Podstawowej w Brniu Osuchowskim regulamin stołówki szkolnej w następującym brzmieniu:

**REGULAMIN STOŁÓWKI SZKOLNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ W BRNIU OSUCHOWSKIM**

**Rozdział I**

**Przepisy ogólne**

**§ 1**

1. Regulamin określa zasady korzystania ze stołówki zorganizowanej w szkole,

sposób ustalenia odpłatności za wyżywienie w stołówce, zasady przyjmowania

i ewidencjonowania wpłat za posiłki, zasady dokonywania wydatków z tytułu

zakupu artykułów żywnościowych, zasady ewidencji, wydawania i rozliczania

zużycia artykułów żywnościowych.

**§ 2**

1. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:
2. szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Brniu Osuchowskim,
3. uczniu – należy przez to rozumieć ucznia, pobierającego naukę w szkole, o której mowa w pkt 1,
4. rodzicach – należy przez to rozumieć również opiekunów prawnych,
5. stołówce – należy przez to rozumieć zorganizowane przez szkołę miejsce zbiorowego korzystania z posiłków, w którym pracownicy stołówki przygotowują i wydają posiłki.

**Rozdział II**

**Zasady korzystania ze stołówki**

**§ 3**

1. Stołówka jest miejscem przeznaczonym do spożywania posiłków przygotowanych przez kuchnię szkolną.
2. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są uczniowie, którzy mają opłacone posiłki:
3. uczniowie, którzy wnoszą opłatę indywidualnie,
4. uczniowie, których dożywianie finansuje GOPS, CARITAS, itp.
5. Posiłki wydawane są w godzinach 940 – 1100.
6. Podczas wydawania posiłków na stołówce mogą przebywać wyłącznie osoby spożywające posiłek.
7. W stołówce wywieszony jest aktualny jadłospis na dany miesiąc.
8. Podczas spożywania posiłków obowiązują zasady kulturalnego zachowania (nie biegać po stołówce, nie rozmawiać głośno, nie używać wulgaryzmów, obrzydzających jedzenie słów, gestów i odgłosów, nie hałasować sztućcami).
9. Po spożyciu posiłku brudne naczynia należy odnieść na wyznaczone miejsce.
10. Wszyscy korzystający ze stołówki powinni dbać o ład i porządek.
11. Za szkody materialne spowodowane umyślnie przez uczniów odpowiadają finansowo rodzice, szkodę uczynioną celowo należy naprawić.

**10.**Niewłaściwe zachowanie podczas posiłków, niszczenie mienia i żywności

może spowodować skreślenie z listy żywionych.

**Rozdział III**

**Odpłatność za wyżywienie**

**§ 4**

1. Opłaty za wyżywienie za dany miesiąc uiszczane są w sekretariacie szkoły u referenta szkoły do 15-stego dnia każdego m-ca.
2. Zebrane kwoty są wpłacane na rachunek bankowy szkoły w terminie do 28-go danego m-ca.
3. Za uczniów, którym wyżywienie finansuje GOPS, wystawiane są noty obciążeniowe do 15-stego każdego m-ca i środki zostają przekazywane na rachunek bankowy szkoły.
4. W przypadku nieuregulowania opłaty w terminie będą naliczane ustawowe odsetki.
5. W uzasadnionych przypadkach (np. zdarzenie losowe) dyrektor szkoły może, na wniosek rodzica ucznia uprawnionego do korzystania z posiłku, wyznaczyć inny niż określony w ust. 1 termin wniesienia opłaty za korzystanie z posiłku.

**§ 5**

1. Wpłaty przyjmowane są na kwitariusz przychodowy, uczniom wydawane jest pokwitowanie (oryginał pokwitowanie otrzymuje uczeń, I kopia do użytku wewnętrznego, II kopia dziennik wpłat).
2. Kwitariusze przychodowe są drukami ścisłego zarachowania, są rozliczane i zdawane u głównego księgowego w Gminnym Zespole Oświatowym w Czerminie.
3. W kwitariuszu przychodowym nie można dokonywać żadnych poprawek. Mylny kwit poprawia się poprzez anulowanie go.

**§ 6**

1. Odpłatność za wyżywienie ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
2. Uczniowie ponoszą odpłatność równą kosztowi produktów zużytych do przygotowania posiłków.
3. Koszt dzienny wyżywienia jest zróżnicowany w zależności od rodzaju posiłków i kosztów produktów użytych do jego przygotowania.
4. Średni miesięczny koszt wyżywienia wynosi od 0,90 zł do 1,50 zł, w zależności od rodzaju posiłków i kosztów produktów użytych do jego przygotowania.
5. W sytuacji wzrostu kosztów produktów żywnościowych w trakcie roku szkolnego dopuszcza się możliwość zmiany odpłatności, po poinformowaniu korzystających ze stołówki szkolnej w miesiącu poprzedzającym wzrost kosztów.

**§ 7**

1. W przypadku dłuższej nieobecności ucznia uprawnionego do korzystania z wyżywienia w stołówce szkolnej można ubiegać się o zwrot lub odliczenie kosztów wyżywienia.
2. Warunkiem dokonania zwrotu lub odliczenia jest zgłoszenie nieobecności ucznia w pierwszym dniu nieobecności w sekretariacie szkoły lub u pracownika kuchni szkolnej, osobiście lub telefonicznie.
3. Odliczeniu lub zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności, z wyłączeniem pierwszego dnia nieobecności, pod warunkiem, że nieobecność trwała będzie przynajmniej 5 kolejnych dni.
4. Rezygnacja z korzystania z wyżywienia powinna być zgłoszona w sekretariacie szkoły lub u pracownika kuchni na 5 dni przed terminem poprzedzającym rezygnację.
5. Zwrot lub odliczenie zostaje dokonane w danym miesiącu, pod warunkiem, że nieobecność była w pierwszej połowie miesiąca, jeżeli później zwrot lub odliczenie zostanie dokonane w następnym miesiącu.
6. W miesiącach: czerwiec oraz grudzień ze względu na zakończenie rozliczeń finansowych nie ma możliwości zgłaszania odliczeń.

**§ 8**

1. Środki pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających należytą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zaginięciem.
2. Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie wpłat ponosi pełną odpowiedzialność materialną za stan pobranych środków pieniężnych oraz zgodność z prowadzoną dokumentacją (kwitariusz przychodowy).
3. Kontroli prawidłowości wpłat, zwrotów i odliczeń za wyżywienie dokonuje dyrektor szkoły.

**Rozdział IV**

**Zasady gospodarowania środkami pieniężnymi na wyżywienie**

**§ 9**

1. Gotówkę w zakresie środków pieniężnych na wyżywienie pobiera się w formie zaliczki lub po przedstawieniu faktur na artykuły żywnościowe z kasy Gminnego Zespołu Oświatowego w Czerminie.
2. Osobami uprawnionymi do pobierania zaliczki na wydatki żywnościowe jest dyrektor szkoły lub referent .
3. Pobrana zaliczka gotówkowa na wydatki żywnościowe jest rejestrowana w GZO, potwierdzana podpisem osoby pobierającej i za zgodą głównego księgowego jednostki.
4. Gotówkę pobraną na wydatki żywnościowe należy należycie zabezpieczyć przed kradzieżą. Pełną odpowiedzialność materialną ponosi osoba pobierająca gotówkę.
5. Niedopuszczalne jest pobieranie zaliczki na wydatki żywnościowe bez uzasadnionej potrzeby i przetrzymywanie gotówki.
6. Z pobranej zaliczki należy się rozliczyć na bieżąco i zgodnie z dokonywanymi zakupami.
7. Podstawą rozliczenia są faktury zakupu artykułów żywnościowych od dostawców.
8. Zgodność wydatków żywnościowych w danym miesiącu - faktury na artykuły żywnościowe sprawdza się pod względem merytorycznym (dyrektor szkoły) i formalno-rachunkowym (główny księgowy).
9. Dokumentację potwierdzającą wydatkowanie środków pieniężnych na wyżywienie (faktury od dostawców) należy przechowywać w sposób zabezpieczający przed kradzieżą, zalaniem, zniszczeniem.

**Rozdział V**

**Zasady ewidencji artykułów żywnościowych, wydawania i rozliczania**

**zużycia artykułów żywnościowych**

**§ 9**

1. Zakupem artykułów żywnościowych, ich wydawaniem i rozliczaniem zużycia zajmuje się osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły (referent szkoły).
2. Zakupu artykułów żywnościowych dokonuje się w danym miesiącu żywieniowym. Dowodem zakupu są faktury VAT na zakupione artykuły żywnościowe.
3. Stan artykułów żywnościowych jest ewidencjonowany w kartotekach ilościowo-wartościowych, gdzie zapisywany jest ich przychód i rozchód.
4. Artykuły żywnościowe są wydawane codziennie do kuchni szkolnej zgodnie z potrzebami. Zostaje to odnotowane w kartotekach i w dzienniku żywieniowym (potwierdzone podpisem kucharki).
5. Zakupione artykuły żywnościowe zostają w całości zużyte do przygotowywania posiłków w danym okresie rozliczeniowym.
6. Na koniec m-ca rozliczeniowego sporządza się miesięczne rozliczenia.

**§ 10**

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

**Rozdział VI**

**Przepisy końcowe**

**§ 11**

1. Tekst regulaminu jest stale dostępny do wglądu rodzicom uczniów w sekretariacie szkoły. W razie wątpliwości odnośnie spraw regulowanych w regulaminie osoba uprawnioną do udzielania wyjaśnień jest dyrektor szkoły.
2. Zmiana treści regulaminu może nastąpić jedynie w formie pisemnej, w tym samym trybie, co jego ustanowienie, albo poprzez wydanie nowego regulaminu**.**
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od **01 września 2008r.**