

## REGULAMIN

### funkcjonowania stołówki szkolnej w internacie Zespołu Szkół im. Księdza Jana Krzysztofa Kluka w Wojewodzinie

#### Rozdział I Postanowienia ogólne

##### § 1

1. Ilekczo w regulaminie jest mowa, bez bliższego określenia, o:

- 1) **organie prowadzącym** - należy przez to rozumieć Powiat Grajewski, ul. Strażacka 6B, 19-200 Grajewo, w imieniu którego występuje Starosta Grajewski,
- 2) **internacie** - należy przez to rozumieć internat Zespołu Szkół im. Księdza Jana Krzysztofa Kluka w Wojewodzinie,
- 3) **stołówce** - należy przez to rozumieć stołówkę szkolną w internacie Zespołu Szkół im. Księdza Jana Krzysztofa Kluka w Wojewodzinie,
- 4) **szkole** - należy przez to rozumieć Zespół Szkół im. Księdza Jana Krzysztofa Kluka w Wojewodzinie,
- 5) **Dyrektorze szkoły** - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół im. Księdza Jana Krzysztofa Kluka w Wojewodzinie,
- 6) **nauczycielu szkoły** - należy przez to rozumieć nauczyciela czynnego Zespołu Szkół im. Księdza Jana Krzysztofa Kluka w Wojewodzinie,
- 7) **wychowawcy** - należy przez to rozumieć wychowawcę internatu, sprawującego opiekę nad mieszkańcami internatu,
- 8) **uczniu** - należy przez to rozumieć ucznia Technikum w Wojewodzinie lub Branżowej Szkoły I stopnia w Wojewodzinie w Zespole Szkół im. Księdza Jana Krzysztofa Kluka w Wojewodzinie,
- 9) **mieszkańcu internatu** - należy przez to rozumieć ucznia Technikum w Wojewodzinie lub Branżowej Szkoły I stopnia w Wojewodzinie w Zespole Szkół im. Księdza Jana Krzysztofa Kluka w Wojewodzinie, zakwaterowanego w internacie,
- 10) **kierownik internatu** - należy przez to rozumieć kierownika internatu Zespołu Szkół im. Księdza Jana Krzysztofa Kluka w Wojewodzinie,
- 11) **intendencie** - należy przez to rozumieć intendenta w internacie Zespołu Szkół im. Księdza Jana Krzysztofa Kluka w Wojewodzinie.

2. Osobami uprawnionymi do korzystania ze stołówki szkolnej są uczniowie oraz nauczyciele szkoły.

3. Mieszkańcy internatu obligatoryjnie korzystają z całodziennego wyżywienia w stołówce, z zastrzeżeniem § 6 ust.1.

#### Rozdział II Warunki korzystania ze stołówki

##### § 2

1. Warunkiem korzystania ze stołówki przez uprawnione osoby, o których mowa w § 1 ust. 2, jest złożenie stosownej pisemnej deklaracji do kierownika internatu oraz uiszczenie opłaty za posiłek w wyznaczonym terminie.

2. Wzór deklaracji, o której mowa w ust. 1, składanej przez ucznia lub nauczyciela, określa odpowiednio załącznik nr 4 i 5 do niniejszego regulaminu.

#### Rozdział III Zasady odpłatności za obiady

##### § 3

1. Stołówka zapewnia całodziennie wyżywienie mieszkańcom internatu oraz dwudaniowy obiad uczniom i nauczycielom szkoły.

2. Posiłki wydawane w stołówce są odpłatne.
3. Wysokość opłaty za całodienne wyżywienie i za jeden obiad ustalana jest przez Dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym na podstawie kalkulacji kosztów sporządzanych przez intendenta i określana jest w formie zarządzenia Dyrektora szkoły.
4. Kalkulacji kosztów, o której mowa w ust. 3, dokonuje się:
  - 1) na koniec czerwca – na podstawie kosztów poniesionych od 1 stycznia do dnia sporządzenia kalkulacji,
  - 2) na koniec grudnia – na podstawie kosztów poniesionych od 1 września do dnia sporządzenia kalkulacji,
  - 3) w szczególnie uzasadnianych przypadkach, z przyczyn niezależnych od szkoły – w dowolnym miesiącu roku szkolnego – na podstawie kosztów poniesionych od:
    - a) 1 stycznia do dnia sporządzenia kalkulacji – dla kalkulacji wykonywanych w miesiącu od stycznia do maja,
    - b) 1 września do dnia sporządzenia kalkulacji – dla kalkulacji wykonywanych w miesiącu od września do listopada.
5. Zmiana wysokości opłat za posiłki wynikająca z dokonanej kalkulacji, o której mowa w ust. 3, następuje:
  - 1) od 1 września – w przypadku kalkulacji, o której mowa w ust. 4 pkt 1,
  - 2) od 1 stycznia roku kalendarzowego następującego po grudniu roku, w którym dokonano kalkulacji – w przypadku kalkulacji, o której mowa w ust. 4 pkt 2,
  - 3) od pierwszego dnia miesiąca, następującego po miesiącu, w którym dokonano kalkulacji – w przypadku kalkulacji, o której mowa w ust. 4 pkt 3.
6. Wysokość opłat za całodienne wyżywienie i jeden pełen obiad, wynikająca z kalkulacji, o której mowa w ust. 3, określana jest w wartości z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

#### **§ 4**

1. Koszt całodziennego wyżywienia dla ucznia obejmuje koszt produktów zużytych do przygotowania posiłku – tzw. „wsadu do kotła”. Schemat kalkulacji opisuje załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Koszt jednego obiadu dla ucznia obejmuje koszt produktów zużytych do przygotowania posiłku – koszt wsadu do kotła. Schemat kalkulacji opisuje załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Koszt obiadu dla nauczyciela obejmuje: koszt wsadu do kotła, koszty wynagrodzenia pracowników kuchni wraz ze składkami naliczanymi od wynagrodzeń, a także koszty utrzymania kuchni i stołówki: wody, energii elektrycznej i gazowej, zakup środków czystości - w wysokości proporcjonalnej do przygotowania jednego obiadu. Schemat kalkulacji opisuje załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
4. Miesięczną opłatę za posiłki należy uiszczać od 01. do 15. dnia każdego miesiąca w kasie szkoły.
5. Wpłacający otrzymuje dowód wpłaty na numerowanym kwitariuszu (kopia pozostaje w dokumentacji księgowości).
6. Dowód wpłaty jest podstawą do wydania miesięcznego karnetu lub bonów na pojedyncze posiłki, uprawniających do otrzymania posiłku na stołówce. Karnety i bony wydawane są przez intendenta.

#### **§ 5**

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych (późniejszy termin otrzymywania wynagrodzenia przez rodziców ucznia lub trudna sytuacja finansowa) możliwe jest przesunięcie terminu opłaty za posiłki do ostatniego dnia danego miesiąca - po wcześniejszej pisemnej prośbie skierowanej do Dyrektora szkoły i udzieleniu przez niego zgody.
2. Osoby, które nie dokonają opłaty za posiłki w terminie, o którym mowa w § 4 ust. 4 i § 5 ust. 1, obciążone będą odsetkami ustawowymi.
3. Powtarzająca się nieterminowość dokonywania opłat za posiłki zgłaszana jest telefonicznie rodzicom/opiekunom prawnym ucznia oraz ośrodkom pomocy społecznej - w przypadku korzystania przez ucznia z dofinansowania do wyżywienia. Do rodziców uczniów zalegających z opłatami za miesiąc wyżywienia kierownik internatu kieruje upomnienia na piśmie.

## **§ 6**

1. W uzasadnionych przypadkach mieszkaniac internatu swoją przewidywaną nieobecność, a tym samym czasową rezygnację z całodziennego wyżywienia, zgłasza do wychowawcy, który weryfikuje zasadność takiej rezygnacji z jego rodzicami i powiadamia intendenta pisemnie o takiej sytuacji. Stosownie do ustaleń wychowawca odbiera od ucznia bonny, o których mowa w § 4 ust. 6, na posiłki na czas jego nieobecności i oddaje intendentowi lub informuje o zastosowaniu § 7. Zwrotu kosztów za wyżywienie dokonuje się w trybie, o którym mowa w § 8 ust. 2.
2. Uczniowie nie będący mieszkańcami internatu rezygnację z obiadów zgłaszają intendentowi, przy czym wymagane jest pisemne oświadczenie pełnoletniego ucznia lub rodzica/opiekuna prawnego ucznia o rezygnacji. Zapisy § 8 ust. 2 stosuje się.
3. Nauczyciele rezygnację z korzystania z obiadów w stołówce zgłaszają intendentowi pisemnie.
4. Warunkiem wypisania z wyżywienia osób, o których mowa w ust. 2 i 3, jest zwrócenie intendentowi bonów, o których mowa w § 4 ust. 6, za czas nieobecności.

## **§ 7**

Osoby uprawnione, o których mowa w § 1 ust. 2, mają prawo do otrzymania opłaconego przez siebie posiłku także w czasie swojej nieobecności. Posiłki wydawane są wówczas rodzinie lub osobie wskazanej wcześniej przez uprawnionych, która ma je dostarczyć uprawnionym.

## **Rozdział IV**

### **Zwroty kosztów za całodziennie wyżywienie lub obiad**

## **§ 8**

1. Zwrot poniesionych przez rodziców/opiekunów prawnych ucznia kosztów za całodziennie wyżywienie lub obiad może nastąpić z powodu choroby, wycieczki, rezygnacji, o której mowa w § 6 ust. 1 i 2, lub innych przyczyn losowych, jeżeli nieobecność ucznia wynosi dłużej niż dwa dni.
2. Zwrot kosztów liczony będzie od trzeciego dnia nieobecności ucznia. Tylko na tej podstawie powstała nadpłata może być zaliczona na poczet opłaty na następny miesiąc.
3. Zwrot kosztów nauczycielowi nastąpi tylko wtedy, gdy zgłosi on swoją nieobecność na obiedzie intendentowi w tygodniu poprzedzającym tę nieobecność. Zwrot kosztów liczony będzie od trzeciego dnia nieobecności. Powstała nadpłata może być zaliczona na poczet opłaty na następny miesiąc.
4. Odliczenie kwoty następuje z naliczonej odpłatności za wyżywienie w następnym miesiącu.
5. W przypadkach, gdy nauczyciel, uczeń lub rodzic/opiekun prawny ucznia, dokonujący opłaty na początku miesiąca zgłasza nieobecność w ściśle określonych dniach tygodnia, pobiera się opłatę pomniejszoną o należność za posiłki we wskazanych dniach.
6. W przypadku nadpłaty za wyżywienie powstałej na koniec roku szkolnego lub całkowitej rezygnacji ucznia z wyżywienia, koszty zostaną zwrócone w kasie szkoły osobiście rodzicowi/opiekunowi prawnemu ucznia.
7. W przypadku nadpłaty za wyżywienie powstałej na koniec roku szkolnego lub całkowitej rezygnacji nauczyciela z wyżywienia w stołówce, koszty zostaną zwrócone nauczycielowi w kasie szkoły.
8. Zwrot kosztów nie nastąpi w przypadku nieobecności ucznia/nauczyciela na posiłku, nie zgłoszonej w trybie, o którym mowa w § 6 oraz w przypadku nie zwrócenia bonów za czas nieobecności.

## **Rozdział V**

### **Zasady spożywania posiłków i zachowania w stołówce.**

## **§ 9**

1. Stołówka jest czynna zgodnie z organizacją pracy szkoły i internatu.
2. Korzystający ze stołówki otrzymują należny posiłek w wyznaczonym miejscu stołówki po oddaniu bonu lub okazaniu karnetu, o których mowa w § 4 ust. 6, pracownikowi kuchni.
3. Po odebraniu posiłku, korzystający udają się do stolików, przy których spożywają posiłek zgodnie z zasadami kulturalnego zachowania.

4. Osoby korzystające ze stołówki, po spożyciu posiłku obowiązane są do odniesienia naczyń i sztućców.
5. Korzystający w przypadku zgubienia jednego bonu lub karnetu zobowiązany jest do natychmiastowego zgłoszenia tego faktu intendentowi i złożenia pisemnego wniosku o wydanie duplikatu bonu lub karnetu. Do czasu wydania duplikatu należny mu posiłek będzie mógł spożyć dopiero po ostatniej w danym dniu godzinie lekcyjnej.
6. Nadzór nad uczniami w stołówce sprawuje nauczyciel dyżurny, zgodnie z grafikiem dyżurów ustalonym przez kierownika internatu.
7. W stołówce mogą przebywać tylko osoby uprawnione do spożywania posiłków oraz nauczyciel dyżurny, o którym mowa w ust. 6.
8. Do stołówki nie należy wchodzić w okryciu wierzchnim ani z plecakiem szkolnym. Należy zostawić je w holu, na wieszaku - miejsce objęte monitoringiem.

#### **§ 10**

1. Pracę stołówki nadzoruje kierownik internatu; zgłasza wnioski i potrzeby do Dyrektora szkoły.
2. Wszelkie decyzje związane z organizacją pracy stołówki ostatecznie podejmuje Dyrektor szkoły.

Załącznik nr 1 do regulaminu funkcjonowania stołówki szkolnej.

**Schemat kalkulacji do wyliczenia kosztu całodziennego wyżywienia dla mieszkańca internatu Zespołu Szkół im. Księdza Jana Krzysztofa Kluka w Wojewodzinie.**

Koszt całodziennego pełnowartościowego wyżywienia (śniadania, obiadu i kolacji) dla mieszkańca internatu wyliczany jest na podstawie średniej arytmetycznej cen wynikających z raportów żywnościowych: suma cen surowców wykorzystanych do sporządzenia wszystkich trzech posiłków w ciągu jednego dnia, przez cały okres, o którym mowa w § 3 ust. 4 regulaminu funkcjonowania stołówki szkolnej, podzielona przez ilość dni, w których te posiłki w danym okresie były wydawane. W przypadku wyliczonego kosztu całodziennego wyżywienia przekraczającego planowane koszty wynikające z przedłożonych aktualnych ofert cenowych dostawców, koszt całodziennego wyżywienia dostosowuje się wysokością do stawek wynikających z tych ofert.

Załącznik nr 2 do regulaminu funkcjonowania stołówki szkolnej.

**Schemat kalkulacji do wyliczenia kosztu obiadu dla ucznia Zespołu Szkół im. Księdza Jana Krzysztofa Kluka w Wojewodzinie.**

Koszt jednego obiadu dla ucznia wyliczany jest na podstawie raportów żywnościowych: jest to średnia arytmetyczna – suma cen surowców wykorzystanych do sporządzenia obiadów wydanych w całym okresie, o którym mowa w § 3 ust. 4 regulaminu funkcjonowania stołówki szkolnej, podzielona przez ilość obiadów wydanych w danym okresie. W przypadku wyliczonego kosztu obiadu przekraczającego planowane koszty wynikające z przedłożonych aktualnych ofert cenowych dostawców, koszt obiadu dostosowuje się wysokością do stawek wynikających z tych ofert.

Załącznik nr 3 do regulaminu funkcjonowania stołówki szkolnej.

**Schemat kalkulacji do wyliczania kosztu jednego obiadu dla nauczyciela Zespołu Szkół im. Księdza Jana Krzysztofa Kluka w Wojewodzinie.**

Koszt jednego obiadu dla nauczyciela wyliczany jest na podstawie raportów żywnościowych, kart wynagrodzeń pracowników kuchni, rachunków za media (tj. energię elektryczną, gaz, zużytą wodę), wykorzystywanych do przygotowania posiłków obiadowych i stanowi sumę kwot w odniesieniu do danego okresu, o którym mowa w § 3 ust. 4 regulaminu funkcjonowania stołówki szkolnej:

1) kosztu jednego pełnowartościowego obiadu, wyliczanego na podstawie raportów żywnościowych: jest to średnia arytmetyczna – suma cen surowców wykorzystanych do sporządzenia obiadów wydanych w badanym okresie, podzielona przez ilość obiadów wydanych w tym okresie. W przypadku wyliczonego kosztu obiadu przekraczającego planowane koszty wynikające z przedłożonych aktualnych ofert cenowych dostawców, koszt obiadu dostosowuje się wysokością do stawek wynikających z tych ofert;

2) kosztu wytworzenia jednego obiadu, wydanego w badanym okresie, w skład którego wchodzi:

a) suma wynagrodzenia pracowników kuchni i intendenta zgodnie z umową o pracę oraz składki od naliczonych wynagrodzeń (składki na ubezpieczenia społeczne i na Fundusz Pracy) wypłaconych w badanym okresie, podzielona przez średnią liczbę godzin przepracowanych przez tych pracowników w badanym okresie, co daje wartość kosztu jednej godziny pracy tych pracowników.

Średnio przygotowanie obiadu w danym dniu trwa dwie godziny. Ostatecznie koszt jednego obiadu obliczany jest poprzez podzielenie kosztu dwóch godzin pracy pracowników kuchni i intendenta przez średnią liczbę wszystkich obiadów wydawanych jednego dnia w badanym okresie;

b) koszt zakupu energii gazowej zużytej w badanym okresie (obliczony jako iloczyn kosztu miesięcznego zakupu energii gazowej i ilości miesięcy, obejmujących badany okres), podzielony przez średnią liczbę dni roboczych w tym okresie, trzy posiłki i średnią liczbę wszystkich obiadów wydanych jednego dnia w badanym okresie;

c) koszt zużycia energii elektrycznej do przygotowania jednego obiadu obliczany jest poprzez podzielenie liczby kW wskazanej przez licznik energii elektrycznej w kuchni internatu (stan licznika spisywany jest w ostatnim dniu roboczym każdego miesiąca) w badanym okresie przez średnią liczbę dni roboczych w tym okresie, trzy posiłki i średnią liczbę wszystkich obiadów wydanych jednego dnia w badanym okresie; ostateczny koszt zużycia energii elektrycznej do przygotowania jednego obiadu, to iloczyn średniego zużycia energii elektrycznej na jeden obiad i ceny za jeden kW energii elektrycznej wg stawek obowiązujących w danym okresie

d) koszt zużycia wody, czyli iloczyn: 8 litrów wody, które zużywa się do przygotowania jednego obiadu i ceny jednego litra wody wg stawek obowiązujących w badanym okresie.

g) koszt zakupu środków czystości wykorzystanych do utrzymania czystości w kuchni i stołówce związany z przygotowywaniem jednego obiadu obliczony jako: suma kosztów zakupu środków czystości w badanym okresie podzielona przez średnią liczbę dni roboczych w tym okresie, przez trzy wydawane posiłki (śniadanie, obiad, kolację) i przez średnią liczbę obiadów wydanych jednego dnia w badanym okresie.

Załącznik nr 4 do regulaminu funkcjonowania stołówki szkolnej.

**Deklaracja korzystania z obiadów przez ucznia Zespołu Szkół im. Księdza Jana Krzysztofa Kluka w Wojewodzinie**

Wojewodzin, dn. ....

.....  
(imię i nazwisko ucznia)

.....  
.....  
.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(telefon kontaktowy)

**DEKLARACJA**

Ja, niżej podpisany/a deklaruje, że .....  
będę korzystał/a z obiadów wydawanych w stołówce szkolnej internatu Zespołu Szkół im. Księdza Jana Krzysztofa Kluka w Wojewodzinie w roku szkolnym .....  
W związku z tym proszę o zapisanie mnie na obiady od dnia ..... w następujące dni tygodnia ....., z wyłączeniem\* .....

Oświadczam, że zapoznałem/łam się z regulaminem funkcjonowania stołówki w internacie Zespołu Szkół im. Księdza Jana Krzysztofa Kluka w Wojewodzinie i zobowiązuję się do przestrzegania go.

.....  
(podpis ucznia)

W przypadku ucznia niepełnoletniego deklarację korzystania z obiadów musi podpisać również rodzic/opiekun prawny ucznia.

.....  
(podpis rodzica/opiekuna prawnego)

\*dotyczy przypadków, o których mowa w § 8 ust. 5 regulaminu funkcjonowania stołówki szkolnej



Załącznik nr 5 do regulaminu funkcjonowania stołówki szkolnej.

**Deklaracja korzystania z obiadów przez nauczyciela czynnego Zespołu Szkół im. Księdza Jana Krzysztofa Kluka w Wojewodzinie**

Wojewodzin, dn. ....

.....  
(imię i nazwisko nauczyciela)

.....  
.....

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(numer telefonu)

**DEKLARACJA**

Ja, niżej podpisany/a deklaruję, że będę korzystał/a z obiadów wydawanych w stołówce internatu Zespołu Szkół im. Księdza Jana Krzysztofa Kluka w Wojewodzinie w roku szkolnym ..... W związku z tym proszę o zapisanie mnie na obiady od dnia ..... w następujące dni tygodnia ....., z wyłączeniem\* .....

Oświadczam, że zapoznałem/łam się z regulaminem funkcjonowania stołówki w internacie Zespołu Szkół im. Księdza Jana Krzysztofa Kluka w Wojewodzinie i zobowiązuję się do przestrzegania go.

.....  
(czytelny podpis )

\*dotyczy przypadków, o których mowa w § 8 ust. 5 regulaminu funkcjonowania stołówki szkolnej