

Załącznik
do zarządzenia nr 37/2020/2021
Dyrektora Zespołu
Szkolno – Przedszkolnego w Miesznej
z dnia 31.08.2021 r

REGULAMIN STOŁÓWKI

PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO

W ZESPOLE SZKOLNO - PRZEDSZKOLNYM W MESHNEJ

PODSTAWA PRAWNA:

1. art. 108 Ustawa z 14 grudnia 2016 r. - Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082)
2. Zarządzenie Nr 9/2018 Wójta Gminy Wilkowice z dn.22.01.2018 r. w sprawie upoważnienia dyrektorów placówek oświatowych do udzielenia zwolnień z całości lub części opłat za korzystanie przez ucznia/dziecko z posiłku w stołówce szkolnej/przedszkolnej

§1

1. Przedszkole Publiczne w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Miesznej w ramach działalności statutowej prowadzi stołówkę przedszkolną.
2. Do korzystania z posiłków wydawanych w przedszkolu uprawnieni są:
 - a) wychowankowie przedszkola
 - b) pracownicy przedszkola
3. Posiłki przygotowywane są na miejscu przez pracowników kuchni , zgodnie z zasadami Dobrej Praktyki Higienicznej oraz systemem HACCP.
4. Posiłki przygotowywane są zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia, normami żywieniowymi dla dzieci oraz kalkulacją kosztów.

§2

1. Posiłki wydawane są w wyznaczonych godzinach, zgodnie z ramowym rozkładem dnia w przedszkolu dla danej grupy.
2. Posiłki wydawane są wyłącznie na podstawie wykazu dzieci w przedszkolu w danym dniu i pracowników zgłaszających żywienie.
3. Planowaną nieobecność dziecka w przedszkolu należy zgłosić przynajmniej jeden dzień wcześniej, a nieplanowaną do godziny 8:30 danego dnia (osobiście lub telefonicznie pod nr 033 8171 213 w.22).

§3

1. Wysokość dziennej opłaty za wyżywienie ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole.
2. Po otrzymaniu akceptacji organu prowadzącego, dyrektor w każdym nowym roku szkolnym wysokość dziennej opłaty za wyżywienie wprowadza zarządzeniem dyrektora.
3. Koszt wyżywienia dziecka obejmuje koszt produktów zużytych do przygotowania posiłków - koszt wsadu do kotła.
4. Dzienna stawka żywieniowa ustalana jest na podstawie kalkulacji stawki żywieniowej uwzględniającej faktyczne koszty zużytych surowców.

5. Nauczyciele i pracownicy ponoszą odpłatność stanowiącą całkowity koszt zakupu produktów zużywanych do przygotowania posiłków oraz koszt utrzymania i funkcjonowania stołówki przedszkolnej, w tym koszty wynagrodzeń i pochodnych pracowników zatrudnionych w stołówce w przeliczeniu na wysokość dziennej opłaty za wyżywienie.
6. Do ceny opłaty za posiłki dla pracowników niepedagogicznych dolicza się podatek Vat w wysokości 8%.
7. Do podstawy obliczenia należności za koszt przygotowania posiłku na rok szkolny przyjmuje się średniomiesięczną wartość wydatków poniesionych w poprzednim roku szkolnym.
8. **Opłaty za posiłki naliczane są jako iloczyn dni edukacji przedszkolnej w danym roku szkolnym oraz dziennej stawki żywieniowej, w pełnej wysokości „z góry” za dany miesiąc kalendarzowy.**
9. W sytuacji wzrostu kosztu produktów do sporządzania posiłków w trakcie roku szkolnego, dopuszcza się możliwość zmiany stawki żywieniowej w ciągu roku szkolnego, po uprzednim uzgodnieniu z organem prowadzącym. Informacja o wprowadzonych zmianach przekazywana jest rodzicom co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem, w formie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń dla rodziców, na stronie internetowej placówki oraz poprzez dziennik elektroniczny.
10. Dyrektor przedszkola, na mocy upoważnienia udzielonego przez organ prowadzący (zgodnie z Zarządzeniem Nr 9/2018 Wójta Gminy Wilkowice z dnia 22.01.2018r. w sprawie upoważnienia dyrektorów placówek oświatowych do udzielania zwolnień w całości lub części opłaty za korzystanie przez ucznia/dziecko z posiłku w stołówce szkolnej/przedszkolnej), może zwolnić rodziców ucznia/dziecka z części lub całości opłat za wyżywienie.
11. Zwolnień dokonuje się w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych. na wniosek rodzica, zgodnie z załącznikiem nr 1 do regulaminu stołówki.

§4

1. **Opłaty za posiłki dokonywane są wyłącznie w formie przelewu bankowego na indywidualnym rachunku bankowym dziecka, w nieprzekraczalnym terminie do 15-go dnia miesiąca za dany miesiąc.**
2. Numer indywidualnego rachunku dziecka zostanie przekazany rodzicowi wraz z pierwszym naliczeniem odpłatności za miesiąc wrzesień 2021r.
3. Dla każdego rodzica zostanie również udzielony dostęp do Panelu rodzica w systemie iPrzedszkole – dane dostępowe zostaną przekazane rodzicowi wraz z pierwszym naliczeniem odpłatności za miesiąc wrzesień.
4. **Począwszy od miesiąca października 2021r. naliczanie oraz udostępnianie opłat odbywało się będzie na Panelu rodzica w systemie iPrzedszkole. Opłaty publikowane będą na Panelu rodzica w terminie do 5 dnia danego miesiąca.**
5. Po dokonaniu naliczenia opłaty oraz jej publikacji przez Przedszkole na Panelu rodzica. Rodzic na podany przez siebie kontaktowy adres e-mail otrzyma powiadomienie o konieczności sprawdzenia wysokości opłaty za dany miesiąc.
6. Przelew opłaty za posiłek dziecka powinien zawierać wszystkie dane wymagane przez bank:

a) DANE DO PRZELEWU:

Indywidualny numer rachunku bankowego dziecka

Odbiorca: Zespół Szkolno – Przedszkolny w Miesznej

ul. Szkolna 1, 43-360 Mieszna

Wpłacający: imię i nazwisko dziecka

tytuł wpłaty: opłata za m-c/rok.....

b) w sytuacji gdy dane przelewu będą niekompletne, opłata może zostać odrzucona przez system bankowy i zwrócona na konto osobiste Rodzica.

c) wpłat nie należy łączyć pomiędzy dziećmi, wpłata opłaty na jeden rachunek indywidualny za więcej niż jedno dziecko spowoduje zaksięgowanie całości kwoty na dziecko przypisane do rachunku, niezależnie od tytułu przelewu.

7. W okresie wakacji dla dzieci uczęszczających do Przedszkola Publicznego w Miesznej z innych przedszkoli prowadzonych przez Gminę Wilkowice zostanie utworzony nowy indywidualny rachunek bankowy dziecka, na który należy uiścić odpłatność za przedszkole.
8. Do wpłat dokonanych po terminie, zostaną naliczone ustawowe odsetki za opóźnienie, które zostaną doliczone do opłaty za kolejny miesiąc.

§5

1. Za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu opłata za posiłki będzie odliczana.
2. **Odliczenie opłat za nieobecności/niezjedzone posiłki, dokonywane jest wyłącznie w kolejnym miesiącu kalendarzowym za miesiąc poprzedni. Nie ma możliwości dokonywania odliczeń za dany miesiąc „z góry” lub w trakcie jego trwania.**
3. Z powodów organizacyjnych oraz ze względu na przygotowanie odpowiedniej liczby posiłków, wskazane jest wcześniejsze poinformowanie przez rodzica/opiekuna o nieobecności dziecka w przedszkolu lub o późniejszym przyprowadzeniu dziecka do przedszkola (po godzinie 8.00) – najpóźniej tego samego dnia do godziny 8.30.
4. Rozliczenia i zwroty opłat za niezjedzone posiłki, w przypadku zgłoszonej i umotywowanej nieobecności dziecka w miesiącu czerwcu, dokonuje się wyłącznie na pisemny wniosek rodzica złożony do końca zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym, zwrot dokonywany jest wówczas do dnia 30 czerwca danego roku szkolnego
5. Rozliczenia i zwroty opłaty za niezjedzone posiłki w miesiącu czerwcu dla dzieci, które nie będą kontynuowały uczęszczania do przedszkola od nowego roku szkolnego, dokonywane są do dnia 30 czerwca danego roku szkolnego.
6. Rozliczenia i zwroty opłaty za niezjedzone posiłki w okresie dyżuru wakacyjnego dla dzieci, które nie będą kontynuowały uczęszczania do przedszkola od nowego roku szkolnego, dokonywane są do daty zakończenia dyżuru wakacyjnego.

§6

1. Intendentka placówki w uzgodnieniu z kucharką ustala tygodniowy jadłospis.
2. Jadłospis jest wywieszany w przedszkolu oraz jest umieszczany na stronie internetowej placówki www.meszna.edu.pl

§7

1. Podczas spożywania posiłków dzieci zachowują się kulturalnie. Należy przestrzegać zasad higieny, kultury i bezpieczeństwa.
2. Nadzór nad dziećmi sprawują nauczyciele, personel obsługowy.
3. Po spożytym posiłku naczynia i sztućce są odwożone przez personel obsługowy do zmywalni.

§8

1. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się przynoszenie przez rodziców gotowych posiłków i potraw przygotowanych dla dzieci poza przedszkolem.

§9

1. W sprawach dotyczących korzystania ze stołówki a nieokreślonych w niniejszym regulaminie decyzję podejmuje dyrektor przedszkola.
2. Odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie tj. planowanie, organizowanie, nadzorowanie żywienia w placówce ponosi intendentka placówki.
3. Odpowiedzialność za prawidłowe przygotowanie i bezpieczne wydanie posiłku z kuchni ponosi kucharka.
4. Odpowiedzialność za prawidłowe, bezpieczne i estetyczne wydanie posiłku dzieciom ponosi starsza woźna.
5. Całościowy nadzór nad prawidłowym, bezpiecznym i estetycznym wydaniem posiłku ponosi nauczyciel, pod opieką którego przebywają dzieci.

Regulamin wchodzi w życie od dnia 1 września 2021 roku