

**Regulamin korzystania z żywienia
w Przedszkolu Publicznym,
ul. Agrestowa 1 w Miesznej
w Zespole Szkolno–Przedszkolnym
w Miesznej**

PODSTAWA PRAWNA:

1. Art. 106 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.22.01.2018r. 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.

Jeżeli w regulaminie jest mowa o:

- a) Dzieciach – oznacza dzieci uczęszczające do Przedszkola Publicznego przy ul. Agrestowej 1 w Mesznej w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Mesznej.
- b) Pracownikach – oznacza nauczycieli i pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w Przedszkolu Publicznym z siedzibą przy ul. Agrestowej 1 w Mesznej w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Mesznej.

§1

1. Przedszkole Publiczne w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Mesznej w ramach działalności statutowej zapewnia zbiorowe żywienie: śniadania, obiady oraz podwieczorki.
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 systemu HACCP.
4. Posiłki przygotowywane są zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia, normami żywienia 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. 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 przyprowadzaniu dziecka do przedszkola (po godzinie 8.00) – **najpóźniej tego samego dnia do godziny 8.30.** Planowaną nieobecność dziecka w przedszkolu należy zgłosić przynajmniej jeden dzień wcześniej, a nieplanowaną do godziny 8:30 danego dnia- osobiście lub telefonicznie pod nr **033 445 21 06.**

§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 przygotowywania 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 podstawy obliczenia należności za koszt przygotowywania posiłku na rok szkolny przyjmuje się średniomiesięczną wartość wydatków poniesionych w poprzednim roku szkolnym.
7. **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.**
8. 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.

9. 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 udzielenia zwolnień w całości lub części opłaty za korzystanie przez dziecko z posiłku w stołówce przedszkolnej), może zwolnić rodziców dziecka z części lub całości opłat za wyżywienie.
10. Zwolnień dokonuje się w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny lub szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych, na wniosek rodzica.

§4

1. **Opłaty za posiłki dokonywane są wyłącznie w formie przelewu bankowego na indywidualnym rachunku bankowym dziecka, w nieprzekraczającym 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.
3. Dla każdego rodzica zostanie również udzielony dostęp do Panelu rodzica w systemie iPrzedszkole – dane dostępne zostaną przekazane rodzicowi wraz z pierwszym naliczeniem odpłatności za miesiąc wrzesień.
4. Począwszy od miesiąca października 2021r. naliczanie oraz udostępnianie opłat odbywa się na Panelu rodzica w systemie iPrzedszkole. Opłaty publikowane są 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 Mesznej

ul. Szkolna 1, 43-360 Meszna

Wpłacający: imię i nazwisko dziecka,

Tytuł wpłaty: opłata za wyżywienie w przedszkolu za m-c .../rok.....

- b) w sytuacji, gdy dane do 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 Mesznej z innych przedszkolu 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. Odliczanie opłat za nieobecność/niejedzone 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. Rozliczenia i zwroty opłat za niejedzone 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.
- 4. Rozliczenia i zwroty opłaty za niejedzone 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 wychowawcy grup oraz woźne oddziałowe.
3. Po spożytym posiłku naczynia i sztućce są odwożone przez personel obsługowy do zmywalni.

§8

1. W sprawach dotyczących korzystania ze stołówki a nieokreślonych w niniejszym regulaminie decyzję podejmuje Dyrektor Zespołu.
2. Odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie tj. planowanie, organizowanie, nadzorowanie żywienia w placówce ponosi intendentka przedszkola.
3. Odpowiedzialność za prawidłowe przygotowanie i bezpieczne wydanie posiłku z kuchni ponosi starsza 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 2024 roku.