

REGULAMIN

korzystania ze stołówki Przedszkola NR 12 w Jarosławiu

- art. 108 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 737 ze zm.)

- Rozporządzenie Ministra Zdrowia w sprawie środków spożywczych przeznaczonych do sprzedaży dzieciom z dnia 26 lipca 2016 r. (Dz. U. z 2016 r. poz. 1154)

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. W przedszkolu funkcjonuje kuchnia przedszkolna w ramach prowadzonego żywienia dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Regulamin korzystania z żywienia określa zasady odpłatności i warunki korzystania przez dzieci z wydawanych posiłków.
3. Niniejszy regulamin oraz wszelkie zmiany w nim wprowadzone podane są do publicznej wiadomości w sposób przyjęty przez przedszkole.

WARUNKI KORZYSTANIA Z WYŻYWIENIA W PLACÓWCE PRZEDSZKOLNEJ

§ 2

1. Przedszkole zapewnia żywienie. Na posiłki wydawane przez kuchnię składają się : śniadanie, II śniadanie, obiad, podwieczorek.
2. Kuchnia przedszkolna przygotowuje posiłki zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi dla dzieci w wieku przedszkolnym.
3. Jadłospisy oparte są na zasadach racjonalnego żywienia i opracowywane w systemie dekadowym. Ich treść ustala intendent w porozumieniu z szefem kuchni przedszkola, a zatwierdza dyrektor przedszkola.
4. Informacja o aktualnym jadłospisie wywieszana jest na tablicy ogłoszeń dla rodziców oraz zamieszczana na stronie internetowej przedszkola.
5. W uzasadnionych przypadkach dyrektor zastrzega sobie prawo do zmiany jadłospisu w danych dniu.
6. W przedszkolu dzieci spożywają posiłki w salach zajęć :
 - a) Śniadanie – godz. 8.15
 - b) II śniadanie – godz. 9.30-10.00
 - c) Obiad – godz. 11.30
 - d) Podwieczorek – godz. 13.45

UPRAWNIENIA DO KORZYSTANIA Z WYŻYWIENIA

§ 3

1. Do korzystania z posiłków uprawnione są dzieci uczęszczające do przedszkola.
2. Z posiłków dzieci mogą korzystać wyłącznie w placówce (przedszkole nie prowadzi sprzedaży posiłków).

USTALENIE WYSOKOŚCI OPŁAT

§ 4

1. Korzystanie z posiłków w stołówce przedszkolnej jest odpłatne.
2. Koszt wyżywienia dziecka obejmuje koszt produktów zużytych do przygotowania posiłków w wysokości faktycznych kosztów zużytego surowca zgodnie z normami żywieniowymi, które ustala intendent po akceptacji dyrektora.
3. Wysokość opłaty za posiłki proponuje dyrektor na wniosek intendenta przedszkola na podstawie kalkulacji stawki opracowanej z uwzględnieniem norm żywieniowych dla dzieci w wieku przedszkolnym oraz cen rynkowych artykułów spożywczych na dzień sporządzania kalkulacji w porozumieniu z organem prowadzącym.
4. Rodzice poinformowani są o wysokości stawki żywieniowej na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym.
5. Uczeń może także korzystać z refundacji posiłków przez MOPS, GOPS w oparciu o przepisy o pomocy społecznej oraz na podstawie indywidualnej decyzji o zwolnieniu wydanej przez Dyrektora Szkoły.
6. Dzieci uczęszczające do przedszkola korzystają z całodziennego wyżywienia, Rodzice dzieci ponoszą koszty produktów niezbędnych do sporządzania posiłków, tzw. wsad do kotła
7. Wysokość stawki żywieniowej może ulec zmianie w trakcie roku szkolnego, w związku ze znacznymi zmianami rynkowych cen żywności. Dyrektor Przedszkola pismem kierowanym do Burmistrza Miasta informuje o proponowanej kwocie stawki żywieniowej.
8. Aktualną stawkę żywieniową obowiązującą w przedszkolu określa ***Załącznik nr 1***

WNOSZENIE OPŁATA ZA POSIŁKI

§ 5

1. Opłata za wyżywienie naliczana jest za rzeczywisty pobyt dziecka w przedszkolu zgodnie z frekwencją w dzienniku zajęć prowadzonej przez nauczycielki poszczególnych grup wiekowych.
2. Opłatę należy uiścić do 10 dnia kolejnego m-ca.
3. Wpłat dokonuje się za pośrednictwem Banku Pekao SA
Nr konta 18 1240 2571 1111 0010 95785546

4. W treści przelewu należy podać imię i nazwisko dziecka oraz okres jakiego wpłaty dotyczy.
5. Opłaty za dzieci objęte pomocą wnoszone są przez MOPS na podstawie wystawionych przez przedszkole not księgowych, dla tych dzieci, którym przyznano dofinansowanie.
6. W przypadku nieuregulowania płatności zainteresowany jest wzywany do zapłaty.

ZWROT ZA NIEWYKORZYSTANE POSIŁKI

§ 6

1. Nadpłata opłaty za wyżywienie przechodzi do rozliczenia na następnym miesiącu lub na wniosek rodzica zwracana będzie na konto bankowe wskazane w **Załączniku nr 2**
2. Rodzice zobowiązani są do zgłoszenia nieobecności dziecka w danym dniu do godziny 8.00. W przypadku nie poinformowania o nieobecności dziecka rodzice ponoszą koszty wyżywienia za produkty użyte do przygotowania posiłku dla dziecka.
3. W przypadku wyjazdu dzieci na wycieczkę przedszkolną, Organizator wyjazdu ma obowiązek powiadomić sekretariat i intendenta w terminie minimum 7 dni przed planowaną nieobecnością, dołączając listę osób biorących udział w wyjeździe.
4. Na czas wyjazdu dzieciom zapewnione jest wyżywienie w postaci suchego prowiantu do wysokości dziennej stawki żywieniowej.
6. Nieobecność należy zgłaszać osobiście lub telefonicznie w sekretariacie przedszkola.

ZASADY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STOSOWANIA DIET ŻYWIENIOWYCH U DZIECI

§ 7

1. Kuchnia przedszkola przygotowuje wyłącznie posiłki zgodne z ogólnym jadłospisem.
2. W miarę możliwości, produkty wywołujące alergie są ograniczane lub eliminowane z ogólnego jadłospisu, jeśli dotyczy to większej grupy dzieci.
3. Rodzice/opiekunowie prawni dzieci z indywidualnymi potrzebami zdrowotnymi są zobowiązani do samodzielnego dostosowania posiłków we współpracy z personelem przedszkola.
4. Wniosek o przygotowanie posiłków pozbawionych alergenu lub produktu nietolerowanego przez organizm dziecka, rodzice lub opiekunowie prawni składają do dyrektora przedszkola.
5. W uzgodnieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) istnieje możliwość zamiany produktów żywieniowych użytych do sporządzenia posiłku (np. zamiast ryby - jajko sadzone) lub przygotowanie posiłku przez kuchnię przedszkolną z produktów dostarczonych przez rodziców dziecka.
6. Do wniosku rodzice zobowiązani są przedłożyć dokumentację medyczną bądź zaświadczenie lekarskie o stwierdzonej u dziecka alergii pokarmowej o określonym zakresie eliminacyjnym produktów spożywczych lub chorobie wymagającej indywidualnej diety. Powinny być wyszczególnione wszystkie pokarmy, których dziecko nie powinno otrzymywać.

7. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się przynoszenie przez rodziców/prawnych opiekunów gotowych posiłków i potraw, przygotowywanych dla dzieci poza przedszkolem.
8. Rodzic i dyrektor podpisują porozumienie określające zakres współpracy w organizacji żywienia dziecka z wybiórczością żywieniową.

ORGANIZOWANIE WYŻYWIENIA W OKRESIE NISKIEJ FREKWENCJI DZIECI

§ 8

1. Na organizowany przez przedszkole dyżur wakacyjny, rodzice składają kartę zapisu dziecka na dyżur do 31 maja danego roku.
2. Opłata za dyżur pobierana jest z góry do dnia 25 czerwca danego roku. Niewiszczenie opłaty skutkuje skreśleniem z dyżuru wakacyjnego.
3. Rodzice/ prawni opiekunowie dokonują wpłat na podstawie otrzymanej z placówki informacji o wysokości opłaty oraz numerze konta.
4. Opłata za dyżur podlega zwrotowi, decyzją Dyrektora, jedynie w indywidualnych przypadkach w skutek zdarzeń losowych.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 9

1. W sprawach dotyczących korzystania ze stołówki a nieokreślonych w niniejszym regulaminie decyzję podejmuje dyrektor przedszkola.
2. Obsługę administracyjną funkcjonowania stołówki zapewnia dyrektor przedszkola.
3. Regulamin wchodzi w życie od dnia 1 czerwca 2025 r.

.....
Dyrektor przedszkola

Dzienna stawka żywieniowa obowiązująca od 1 czerwca 2025 r. obejmująca:

śniadanie , II śniadanie, obiad i podwieczorek, wynosi **9,50** zł.

W tym : śniadanie i II śniadanie - 3,00 zł, Obiad - 4,50 zł, Podwieczorek - 2,00 zł

Jarosław, dnia

.....
Imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego

**WNIOSEK O ZWROT NADPŁATY ZA WYŻYWIENIE DZIECKA
W MIEJSKIM PRZEDSZKOLU NR 12 W JAROSŁAWIU**

Proszę o zwrot pieniędzy powstałych z nadpłaty za wyżywienie mojego dziecka

..... Nadpłatę proszę przekazać na rachunek bankowy:

Nazwa Banku

Nr rachunku

.....
Podpis rodzica/ prawnego opiekuna