

## **Regulamin stołówki przedszkolnej w Przedszkolu Publicznym Nr 1 w Lubochni**

### *PODSTAWA PRAWNA:*

*Art. 106 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021. poz. 1082 z późn. zm.) oraz art. 52 ust. 12 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowanie zadań oświatowych ( Dz.U. z 2020 r. poz. 2029 i 2400 oraz 2021 r. poz. 619 i 1237 późn. zm.)*

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

1. W przedszkolu funkcjonuje kuchnia przedszkolna w ramach prowadzonego żywienia dzieci. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni dla dzieci i pracowników przedszkola.
2. Regulamin korzystania z wyżywienia określa zasady odpłatności i warunki korzystania z przygotowanych posiłków.
3. Niniejszy regulamin oraz wszelkie zmiany w nim wprowadzane podane są do publicznej wiadomości w sposób przyjęty przez przedszkole.

### **WARUNKI KORZYSTANIA Z WYŻYWIENIA W PLACÓWCE PRZEDSZKOLNEJ**

#### **§ 2**

1. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie.
2. Na posiłki wydawane przez kuchnię składają się:
  - a) śniadanie
  - b) obiad
  - c) podwieczorek
3. Kuchnia przedszkolna przygotowuje posiłki zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi dla dzieci w wieku przedszkolnym na zasadach obowiązujących przepisów Ministerstwa Zdrowia.
4. Jadłospisy oparte są na zasadach racjonalnego żywienia i opracowywane w systemie dekadowym. Ich treść ustala intendent i kucharka, a zatwierdza dyrektor.
5. Informacja o aktualnym jadłospisie wraz z alergenami wywieszana jest na tablicy ogłoszeń dla rodziców oraz umieszczana na stronie internetowej placówki.
6. W uzasadnionych przypadkach dyrektor zastrzega sobie prawo do zmiany jadłospisu w danym dniu.

7. Posiłki wydawane są wyłącznie na podstawie wykazu dzieci w przedszkolu w danym dniu.
8. Z posiłków można korzystać wyłącznie w placówce (przedszkole nie prowadzi sprzedaży na wynos).
9. Rodzic jest zobowiązany do poinformowania nauczycieli o alergii pokarmowej dziecka w formie pisemnego zaświadczenia lekarskiego. Dzieci uczulone na składniki danego posiłku otrzymują pełnowartościowy posiłek zamienny.

## **UPRAWNIENI DO KORZYSTANIA Z WYŻYWIENIA**

### **§3**

1. Do korzystania z posiłków w przedszkolu uprawnieni są:
  - a) dzieci – wychowankowie przedszkola,
  - b) pracownicy zatrudnieni w przedszkolu.

## **USTALENIE WYSOKOŚCI OPŁAT ZA POSIŁKI**

### **§ 4**

1. Korzystanie z posiłków jest odpłatne.
2. Opłaty za posiłki pokrywają:
  - a) rodzice dzieci /prawni opiekunowie
  - b) pracownicy przedszkola,
  - c) GOPS w Lubochni na zasadach określonych przepisami prawa oraz na podstawie zawartego porozumienia między kierownikiem GOPS a dyrektorem przedszkola.
3. Wysokość opłaty za posiłki ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym. Wysokość stawki uzależniona jest od ilości żywionych osób oraz cen rynkowych używanych produktów.
4. W sytuacjach wzrostu kosztu produktów w trakcie roku szkolnego dopuszcza się możliwość zmiany odpłatności w dodatkowych terminach, po poinformowaniu korzystających ze stołówki z miesięcznym wyprzedzeniem.
5. Koszt wyżywienia dziecka obejmuje koszt produktów zużytych do przygotowania posiłków - koszt wsadu do kotła.
6. Dzienna stawka żywieniowa ustalana jest przez dyrektora przedszkola z intendentem, na podstawie kalkulacji stawki żywieniowej uwzględniającej faktyczne koszty zużytych surowców, zgodnie z normami żywieniowymi.
7. Rodzice informowani są o wysokości stawki żywieniowej na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym.
8. Pracownicy, korzystający z wyżywienia, pokrywają pełny koszt przygotowania posiłków, tj.: wsad do kotła oraz pozostałe koszty, m.in. rzeczowe i osobowe ustalone na podstawie kalkulacji.
9. Pracownicy, zamierzający korzystać z wyżywienia, mają obowiązek zgłosić intendentowi chęć zakupu posiłku w dany miesiąc, najpóźniej ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc korzystania.

## WNOSZENIE OPŁAT ZA POSIŁKI

### § 5

1. Informację o wysokości opłaty za wyżywienie dziecka za poszczególny miesiąc rodzic otrzymuje od intendenta do **07-go** dnia następującego po miesiącu korzystania z usług stołówki przedszkolnej (**rodzice nie dokonują obliczeń samodzielnie**),
2. Opłatę za wyżywienie należy wносить do dnia **20-go** dnia następującego po miesiącu korzystania z usług stołówki przedszkolnej wyłącznie przelewem na konto.

**07 8985 0004 0010 0148 6544 0006**

3. Przelew bankowy należy **bezwzględnie** opisać podając:
  - imię i nazwisko dziecka,
  - grupa,
  - tytuł wpłaty (opłata za wyżywienie)
  - opłata za miesiąc, rok ( np. wrzesień 2022 r.).
4. Pracownicy przedszkola na przelewie podają:
  - imię i nazwiska
  - tytuł wpłaty
  - opłata za miesiąc, rok
5. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu opłata za wyżywienie nie jest pobierana. Listy obecności udostępniane są do wglądu u intendenta.
6. W przypadku nieuregulowania opłaty w wyznaczonym terminie, rodzice zalegający z opłatami są indywidualnie informowani o konieczności uiszczenia opłat pisemnym wezwaniem. Pozostają oni dłużnikami z koniecznością natychmiastowego uregulowania należności za wyżywienie. W przypadku, gdy opłaty nie będą uregulowane powyżej dwóch miesięcy Dyrektor Przedszkola, ma możliwość skreślenia dziecka z listy.
7. W okresie pracy przedszkola w okresie wakacyjnym żywienie w placówce odbywa się na tych samych zasadach, jak w ciągu roku szkolnego na podstawie pisemnych deklaracji.
8. W okresie przerwy wakacyjnej, gdy przedszkole jest zamknięte, odpłatność za korzystanie z żywienia nie jest pobierana.
9. W przypadku wnoszenia opłat za posiłki dla dzieci przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubochni zasady i terminy dokonywania tych opłat regulują zapisy odrębnych porozumień zawartych pomiędzy Ośrodkiem a przedszkolem.

## NIEOBECNOŚCI

### § 6

1. Warunkiem dokonania odpisu jest wcześniejsze zgłoszenie nieobecności dziecka w przedszkolu.

Zgłoszenia nieobecności dokonuje się osobiście lub telefonicznie w sekretariacie przedszkola pod numerem telefonu **447101494** w godz. **od 7.30 do 9.00**.

2. Dopuszcza się możliwość odliczenia wysokości obiadu w sytuacji wcześniejszego zgłoszenia nieobecności dziecka. Zgłoszenie nieobecności uznaje się za dokonane, jeżeli nastąpi w dniu poprzedzającym nieobecność lub w dniu nieobecności do godziny 9:00.

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 7

1. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem żywienia w placówce sprawuje intendent.
2. W sprawach dotyczących korzystania z wyżywienia, a nieokreślonych w niniejszym regulaminie, decyzję podejmuje dyrektor przedszkola.
3. Do przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu zobowiązani są wszyscy pracownicy przedszkola i rodzice.
4. Za zapoznanie pracowników i rodziców/opiekunów prawnych wychowanków z niniejszym regulaminem odpowiada dyrektor przedszkola.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.09.2022r.

DYREKTOR  
Przedszkola Publicznego Nr 1  
w Lubochni  
*Elżbieta Idzikowska*  
mgr Elżbieta Idzikowska

.....  
Dyrektor przedszkola