Przedszkole nr 4
" Bolka i Lolka"
64-300 Nowy Tomyśl
ul. Północ 8, tel /fax 44 23 563
NIP 7881985208 REGON 301614195

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 3 /2019
Dyrektora Przedszkola nr 4 „Bolka i Lolka"
w Nowym Tomyślu

REGULAMIN KORZYSTANIA Z WYŻYWIENIA

W PRZEDSZKOLU NR 4 „Bolka i Lolka"

W NOWYM TOMYŚLU

Podstawa prawna:

Art. 14 ust. 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.)

Art. 106 ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.)

Art. 43 ust. 1 pkt. 24 ustawa z 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2017 r. poz. 1221)

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.

2. Regulamin korzystania z wyżywienia 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 wyżywienie.

2. Na posiłki wydawane przez kuchnię składają się:

   a) śniadanie

   b) śniadanie II

   c) obiad (I i II danie)

3. Kuchnia przedszkolna przygotowuje posiłki zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi dla dzieci w wieku przedszkolnym.

4. Jadłospisy oparte są na zasadach racjonalnego żywienia i opracowywane w systemie tygodniowym. Ich treść ustala intendent i kucharka a zatwierdza dyrektor przedszkola.

5. Informacja o aktualnym jadłospisie wywieszana jest na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

6. W uzasadnionych przypadkach dyrektor zastrzega sobie prawo do zmiany jadłospisu w danym dniu.

7. W przedszkolu dzieci spożywają posiłki w salach zajęć

   a) śniadanie: 8.45

   b) śniadanie II: 11:00

   c) obiad: 13:30

8. Z posiłków dzieci i pracownicy mogą korzystać wyłącznie w placówce (przedszkole nie prowadzi sprzedaży na wynos).

UPRAWNIENIA DO KORZYSTANIA Z WYŻYWIENIA

§ 3

1. Do korzystania z posiłków w przedszkolu uprawnieni są:

   a) dzieci;

   b) nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu;

   c) pracownicy niepedagogiczni (administracja i obsługa).

USTALENIE WYSOKOŚCI OPŁAT

§ 4

1. Korzystanie z posiłków jest odpłatne.

2. Opłaty za posiłki pokrywają:

   a) rodzice dzieci (prawni opiekunowie);

   b) pracownicy przedszkola.

3. 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.

4. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym na podstawie kalkulacji stawki opracowanej przez intendenta z uwzględnieniem norm żywieniowych dla dzieci w wieku przedszkolnym oraz cen rynkowych artykułów spożywczych na dzień sporządzania kalkulacji. (zał. nr 1).

5. Rodzice informowani są o wysokości stawki żywieniowej na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym. W przypadku konieczności podwyższenia stawki w ciągu roku szkolnego, rodzice zostają poinformowani o tym fakcie z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem.

6. Nauczyciele, którzy chcieliby korzystać z żywienia pokrywają pełny koszt przygotowania posiłków tj. koszt zużytych surowców wraz z kosztami rzeczowymi i osobowymi przygotowania posiłków, a gramatura posiłków odpowiada gramaturze przygotowywanej dla dzieci.

7. Pozostali pracownicy przedszkola (administracja i obsługa), którzy chcieliby korzystać z żywienia pokrywają pełny koszt przygotowania posiłków tj. koszt zużytych surowców wraz z kosztami rzeczowymi i osobowymi przygotowania posiłków powiększony o podatek VAT, a gramatura posiłków odpowiada gramaturze przygotowywanej dla dzieci.

8. Każdy z pracowników podpisuje zatem oświadczenie (zał. nr 2), które określa jego akces korzystania lub nie korzystania z posiłków w przedszkolu.

ZASADY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STOSOWANIA DIET ŻYWIENIOWYCH U DZIECI

§ 5

1. W przedszkolu przygotowywane są posiłki dla dzieci z dietami żywieniowymi.

2. Wniosek o przygotowanie posiłków pozbawionych alergenu rodzice lub prawni opiekunowie składają dyrektorowi przedszkola. (zał. nr 3).

3. Do wniosku rodzice zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego o stwierdzonej u dziecka alergii pokarmowej o szerokim zakresie eliminacyjnym produktów spożywczych lub chorobie wymagającej indywidualnej diety. Muszą tam być wyszczególnione wszystkie pokarmy, których dziecko nie powinno otrzymywać.

4. Rodzice zobowiązani są do dostarczania zastępczych produktów niezbędnych do przygotowania posiłków dietetycznych, trudno dostępnych w zakupie zbiorowego żywienia.

WNOSZENIE OPŁAT ZA POSIŁKI

§ 6

1. Zasady, wysokość i terminy opłat za posiłki określone są na początku roku szkolnego i podane do informacji rodzicom /prawnym opiekunom/ dziecka na pierwszym zebraniu organizacyjnym oraz na stronie internetowej przedszkola.

2. Deklarację korzystania z wyżywienia na kolejny rok szkolny rodzice /prawni opiekunowie/ składają we wniosku o kontynuacji lub wniosku zapisania dziecka do przedszkola.

Ewentualną zmianę deklaracji należy zgłosić u intendenta przedszkola do 1 września rozpoczynającego się roku szkolnego.

3. Obowiązek uiszczania opłat za przedszkole powstaje z mocy prawa jako skutek zgłoszenia dziecka do przedszkola. Opłaty mają charakter publicznoprawny. Naliczanie opłat za wyżywienie i pobyt w przedszkolu dokonywany jest na podstawie odczytu obecności z elektronicznego rejestru obecności w przedszkolu i deklaracji o korzystaniu z żywienia.

4. Informację o wysokości opłat za przedszkole rodzice otrzymują w okresach miesięcznych, za zakończony miesiąc i zobowiązani są płatność uregulować do 15 każdego miesiąca na wyznaczony rachunek bankowy.

5. W sytuacji pojawienia się zaległości w opłatach za wyżywienie i pobyt dziecka w przedszkolu za kolejne 2 miesiące następuje wszczęcie procedury egzekucyjnej a dziecko zostaje przeniesione do bezpłatnego oddziału 5 godzinnego i nie otrzymuje wyżywienia.

W przypadku skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego powstaje obowiązek uiszczenia kosztów egzekucyjnych, które zaspokajane są w pierwszej kolejności.

6. Z powodów organizacyjnych oraz ze względu na przygotowanie odpowiedniej liczby posiłków, wskazane jest wcześniejsze poinformowanie przedszkola przez rodzica /opiekuna prawnego/ o późniejszym przyprowadzeniu dziecka do przedszkola lub o dłuższej nieobecności w przedszkolu.

7. Pracownicy zgłaszają chęć korzystania z posiłku na początku roku szkolnego lub przed rozpoczęciem miesiąca w którym pracownik będzie korzystał z wyżywienia. Należności za posiłki przekazują na wskazany numer konta bankowego przedszkola. Odpisu za wyżywienie dokonuje się w przypadku przebywania pracownika na zwolnieniu lekarskim, opiece lub dłuższej nieobecności.

8. Opłaty za dzieci, objęte pomocą, wnoszone są przez Ośrodek Pomocy Społecznej na podstawie wystawionych przez przedszkole not księgowych, którym przyznano dofinansowanie w terminie ustalonym w porozumieniu.

ZASADY KORZYSTANIA Z ŻYWIENIA I ODPŁATNOŚCI W OKRESACH DYŻURÓW, FERII I WAKACJI

§ 7

1. W okresach zmniejszonej frekwencji – w okolicach świąt, podczas ferii zimowych i podczas wakacji letnich przedszkole organizuje pracę i żywienie w zależności od zapotrzebowania zadeklarowanego przez rodziców.
2. Podczas przerw świątecznych oraz ferii zimowych żywienie dzieci jest organizowane zgodnie z zadeklarowanym zapotrzebowaniem, na podstawie deklaracji rodziców o obecności dziecka w przedszkolu, złożonej w wyznaczonym terminie, w związku z tym zgłoszenia powinny być przemyślane
3. Dyżury przedszkoli w okresie wakacyjnym organizowane są według ogłoszonego grafiku. Zgłoszenia rodziców są przyjmowane na obowiązujących formularzach w przedszkolach od 15 do 31 maja każdego roku w przedszkolu pełniącym dyżur.
4. We wszystkich przedszkolach obowiązuje system elektronicznego odczytu obecności, rodzice podczas pobytu zobowiązani są korzystać ze swoich kart do systemu elektronicznego rejestru obecności.
5. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala dyrektor przedszkola w którym organizowana jest opieka i wyżywienie.
6. Naliczanie opłat za wyżywienie i pobyt dziecka dokonywany jest na podstawie odczytu z systemu w przedszkolu w którym organizowana jest opieka i deklaracji o korzystaniu z żywienia na zgłoszeniu.
7. Rodzice dokonują wpłat w ciągu 14 dni od otrzymania informacji o wysokości płatności za dyżur na wyznaczony rachunek przedszkola.
8. W sytuacji pojawienia się zaległości w opłatach za wyżywienie i pobyt na dyżurach w innym przedszkolu procedura egzekucyjna zostaje wszczęta, jeżeli płatności nie wpłyną na rachunek przedszkola w ciągu dwóch tygodni od zakończenia dyżuru i otrzymania informacji o płatności.

ZASADY KORZYSTANIA Z WYŻYWIENIA

§ 8

1. Posiłki spożywane są przez dzieci w salach przedszkolnych.

2. Posiłki nakładane są na krótko przed spożyciem, by zachować wartości odżywcze odpowiednią temperaturę.

3. W kuchni nie mogą przebywać inne osoby poza uprawnionymi.

4. Wszystkie posiłki nakłada i wydaje kucharka oraz pomoce kuchenne na wózki transportowe.

5. Nałożony i wydany posiłek dla poszczególnych grup zabierają do sal woźne oddziałowe.

6. Nauczyciele i woźne oddziałowe rozdają posiłki dzieciom w salach.

7. Nauczyciele oraz woźne oddziałowe sprawują opiekę nad dziećmi podczas trwania posiłków.

8. Po spożytym posiłku naczynia są odnoszone przez woźną oddziałową do zmywalni naczyń i zmywane przez woźne według ustalonego harmonogramu.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 9

1. W sprawach dotyczących korzystania z wyżywienia, a nieokreślonych w niniejszym regulaminie, decyzje podejmuje dyrektor przedszkola.

2. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem żywienia, w placówce sprawuje intendent przedszkola.

3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.04.2019 r.

4. Z regulaminem zostają zapoznani wszyscy pracownicy przedszkola świadcząc to własnoręcznym podpisem.

Dyrektor Przedszkola Nr 4
mgr Joanna Krysztofek-Kopiak