

REGULAMIN KORZYSTANIA Z WYŻYWIENIA W GMINNYM PRZEDSZKOLU W KAMIONKU „JASIA I MAŁGOSI”

Podstawa prawna:

- Art. 14 ust. 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty ((Dz. U. z 2022 r. poz. 2230 oraz z 2023 r. poz. 1234)
- Art. 106 ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe ((Dz. U. z 2023 r. poz. 900, 1672 i 1718)
- Art. 43 ust. 1 pkt. 24 ustawa z 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. 2004 nr 54 poz. 535)
- 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. Żywieniem w przedszkolu objęte są obowiązkowo wszystkie dzieci zapisane do przedszkola.
2. Na posiłki wydawane przez kuchnię składają się:
 - a) śniadanie
 - b) II śniadanie
 - c) obiad
 - d) podwieczorek
3. Ze względów lokalowych nie wyodrębnia się oddzielnego pomieszczenia na stołówkę, posiłki spożywane są w salach zajęć dzieci. Obiady przywożone są ze Szkoły Podstawowej w Olszynach, Olszyny 30, 12-100 Szczytno, pozostałe posiłki: śniadanie, II śniadanie, podwieczorek przygotowywane są w kuchni przedszkolnej z produktów zakupionych przez przedszkole.
4. Kuchnia przedszkolna przygotowuje posiłki zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi dla dzieci w wieku przedszkolnym.
5. Jadłospisy oparte są na zasadach racjonalnego żywienia i opracowywane w systemie dekadowym. Ich treść ustala intendent i kucharka a zatwierdza dyrektor przedszkola.
6. Informacja o aktualnym jadłospisie wywieszana jest na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

7. W uzasadnionych przypadkach dyrektor zastrzega sobie prawo do zmiany jadłospisu w danym dniu.
8. W przedszkolu dzieci spożywają posiłki w salach zajęć
 - a) śniadanie: 9.00
 - b) II śniadanie: 10.30
 - c) obiad 12.00
 - d) podwieczorek 14.00
9. Z posiłków mogą korzystać wyłącznie dzieci i pracownicy w placówce.

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;
 - c) GOPS (refundacja obiadu)
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 ustalana jest Zarządzeniem dyrektora przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym. Wysokość stawki żywieniowej wynika z kalkulacji kosztów zużytych produktów, z uwzględnieniem norm żywieniowych dla dzieci w wieku przedszkolnym.
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 i pracownicy administracji i obsługi, którzy chcą 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.

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. 1)
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.

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.
2. Obowiązek uiszczania opłat za przedszkole powstaje z mocy prawa jako skutek zgłoszenia dziecka do przedszkola.
3. Opłaty mają charakter publicznoprawny. Naliczanie opłat za wyżywienie i pobyt w przedszkolu dokonywany jest na podstawie rejestru obecności/nieobecności sporządzanego przez nauczycieli grup.
4. Rodzice dokonują wpłat przelewem bankowym na wskazane konto bankowe po pobraniu pisemnej informacji o wysokości opłaty u nauczyciela.
5. Opłata za żywienie dzieci naliczana jest i pobierana od rodziców lub prawnych opiekunów z góry do 10 dnia każdego miesiąca.
6. Nieobecność dziecka w danym miesiącu będzie rozliczana w miesiącu następnym.
7. W przypadku rezygnacji z miejsca w przedszkolu lub zakończonej edukacji dziecka nadpłacona kwota za wyżywienie wypłacana będzie na wniosek rodzica/opiekuna prawnego. (zał. nr 2)
8. W sytuacji pojawienia się zaległości w opłatach za wyżywienie i pobyt dziecka w przedszkolu za kolejne 2 miesiące następuje wszczęcie procedury windykacyjnej zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawem. Rodzice zostają poinformowani o zgłoszeniu się do GOPS-u w Szczytnie w celu otrzymania pomocy finansowej.
9. Z powodów organizacyjnych oraz ze względu na przygotowanie odpowiedniej liczby posiłków, rodzice informują intendencję o nieobecności dziecka w danym dniu do godziny 8.00. Wskazane jest również poinformowanie przedszkola przez rodzica /opiekuna prawnego/ o późniejszym przyprowadzeniu dziecka do przedszkola lub o dłuższej nieobecności w przedszkolu. Informacje o nieobecności przekazujemy intendencji wysyłając sms o treści „imię i nazwisko dziecka z jakiej grupy w jakich dniach będzie nieobecne na numer 699-910-596
10. 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.
11. 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 ODPLATNOŚCI 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 zapotrzebowaniem na podstawie deklaracji rodziców o obecności dziecka w przedszkolu złożonej w wyznaczonym terminie.
3. Składając deklarację na dyżur rodzic zobowiązuje się do zapłaty za wyżywienie za okres, na który zgłosił dziecko.
4. W wyjątkowych przypadkach możliwy jest odpis po zgłoszeniu przez rodzica, dłuższej nieobecności dziecka z powodu np. choroby. Odpis naliczany jest od dnia następnego po dokonaniu zgłoszenia.
5. Dożywianie na dyżurach organizowane jest w przypadku obecności dzieci w liczbie 7 i więcej.
6. W przypadku mniejszej liczby dzieci niż 7 dzieci przynoszą własny prowiant.
7. Dyżury przedszkoli w okresie wakacyjnym organizowane są według ogłoszonego grafiku.
8. Zgłoszenia rodziców są przyjmowane na obowiązujących formularzach w przedszkolach od 15 do 31 maja każdego roku na formularzach zgłoszeniowych bezpośrednio w przedszkolu prowadzącym dyżur.

ZASADY KORZYSTANIA Z WYŻYWIENIA

§ 8

1. Posiłki spożywane są przez dzieci w salach przedszkolnych.
2. Posiłki porcjowane 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 01.09.2025r.
4. Z regulaminem zostają zapoznani wszyscy rodzice na zebraniu organizacyjnym w nowym roku szkolnym.
5. Z regulaminem zostają zapoznani wszyscy pracownicy przedszkola.
6. Niniejszy regulamin zostaje umieszczony na stronie internetowej przedszkola oraz wywieszony do informacji publicznej na tablicy ogłoszeń.