

# **REGULAMIN STOŁÓWKI PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO W MNICHU**

Na podstawie art. 106 ustawy – Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082), w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych Przedszkola, w tym wspierania prawidłowego rozwoju dziecka – ustalą zasady korzystania ze stołówki przedszkolnej zgodnie z regulaminem.

## **Rozdział 1 Przepisy ogólne**

### § 1

Niniejszy regulamin określa zasady korzystania ze stołówki przedszkolnej w Przedszkolu Publicznym w Mniczu, w tym wysokość opłaty za posiłki spożywane przez dzieci oraz pracowników Przedszkola.

### § 2

Ilekroć w przepisach regulaminu jest mowa o:

- 1) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082);
- 2) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne w Mniczu, którego organem prowadzącym, w rozumieniu ustawy jest Gmina Chybie;
- 3) Stołówce – należy przez to rozumieć zorganizowane w przedszkolu miejsce zbiorowego korzystania z posiłków, w którym pracownicy stołówki przygotowują i wydają posiłki, albo wydają posiłki zakupione przez przedszkole,
- 4) Dziecku – należy przez to rozumieć dziecko uczęszczające w Przedszkolu Publicznym w Mniczu;
- 5) Pracownikowi przedszkola – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione przez Przedszkole Publiczne w Mniczu;
- 6) Posiłku – należy przez to rozumieć wydawany przez stołówkę posiłek w postaci śniadania, obiadu, podwieczorku, bądź dodatku tj.: owoce, napoje i inne;
- 7) Opłacie – należy przez to rozumieć należność pieniężną pobieraną przez przedszkole za posiłek wydawany dziecku lub pracownikowi przedszkola;
- 8) Cenie – należy przez to rozumieć należność pieniężną pobieraną przez przedszkole z tytułu sprzedaży posiłku na rzecz dziecka bądź pracownika przedszkola;
- 9) Należności za wydawane posiłki – należy przez to rozumieć opłatę z pkt 7 lub cenę z pkt 8.

## **Rozdział 2**

### **Zasady korzystania ze stołówki**

#### § 3

1. Przedszkole Publiczne w Mniczu w ramach działalności statutowej prowadzi stołówkę przedszkolną.
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 żywieniowymi dla dzieci oraz kalkulacją kosztów.
5. Intendentka placówki w uzgodnieniu z kucharką ustala dwutygodniowy jadłospis.
6. Jadłospis jest wywieszany w przedszkolu oraz jest umieszczany na stronie internetowej placówki [www.przedszkolemnicz.pl](http://www.przedszkolemnicz.pl).

#### § 4

1. Posiłki wydawane są w godzinach:
  - 1) Śniadanie: 8:00 – 9:00
  - 2) Obiad: 12:00 – 13:00
  - 3) Podwieczorek: 15:00 – 15:20
2. Posiłki wydawane są na podstawie listy obecności dzieci w przedszkolu w danym dniu oraz deklaracji rodzica określającej ilość i rodzaj spożywanych posiłków oraz ilości pracowników zgłaszających żywienie.
3. W uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody dyrektora, rodzic może dokonać zmiany w deklaracji dotyczącej czasu pobytu dziecka oraz ilości i rodzaju spożywanych posiłków nie później jednak niż do ostatniego dnia miesiąca. Posiłki będą wydawane zgodnie z deklaracją od pierwszego dnia następnego miesiąca.
4. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu uprawnionego do korzystania z posiłku opłata za wyżywienie nie będzie naliczana za każdy dzień nieobecności.
5. Rodzice w deklaracjach określają czas pobytu dziecka oraz ilość i rodzaj spożywanych posiłków. Na tej podstawie naliczana jest dzienna stawka za wyżywienie w przypadku obecności dziecka. Nieplanowany wcześniejszy odbiór dziecka z przedszkola nie zmienia zasad naliczania dziennej opłaty za posiłki, która dokonywana będzie na podstawie złożonej przez rodzica deklaracji.

6. Dyrektor przedszkola na podstawie analizy porównawczej deklaracji z faktycznym czasem pobytu dziecka w przedszkolu ma prawo wnioskować do rodziców o zmianę w zapisach w deklaracji.

### **Rozdział 3** **Wysokość należności za wydawane posiłki**

#### § 5

1. Wysokość dziennej opłaty za wyżywienie ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole.
2. Opłata za wyżywienie dla dziecka obejmuje jedynie koszty surowców użytych do przygotowania posiłków.
3. Opłata za wyżywienie pobierana będzie z dołu, tj. za faktycznie przygotowany posiłek.
4. Rodzice informowani są o wysokości stawki na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym.
5. Nauczyciele i pracownicy ponoszą odpłatność stanowiącą całkowity koszt zakupu produktów zużytych 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 – tj. : wsad + amortyzacja.
6. W sytuacjach wzrostu kosztu produktów w trakcie roku szkolnego dopuszcza się możliwość zmiany opłaty za wyżywienie. Zmiany te ustala dyrektor po uzgodnieniu z organem prowadzącym.
7. O zmianie opłaty za wyżywienie rodzice otrzymują informację w formie pisemnej.

### **Rozdział 4** **Pobieranie należności za wydane posiłki**

#### § 6

1. Rodzice dzieci korzystających z posiłków wydawanych przez stołówkę przedszkolną zobowiązani są do regularnego i terminowego wnoszenia opłat.
2. Płatność za wyżywienie należy regulować przelewem na konto bankowe numer: 84 1050 1070 1000 0024 3792 8506 ING Bank Śląski S.A. w nieprzekraczalnym terminie do 15 – tego każdego miesiąca za dany miesiąc.
3. Jeżeli 15 danego miesiąca przypada w dzień wolny od pracy, termin płatności ustala się na kolejny dzień miesiąca, który jest dniem roboczym. W przypadku

nieuregulowania opłaty do 15 – go każdego miesiąca, sekretariat przedszkola będzie się kontaktował z rodzicami telefonicznie celem przypomnienia o obowiązku terminowego regulowania opłat.

4. Informacja o wysokości opłat za wyżywienie rodzice uzyskują po zalogowaniu się na indywidualne konto na stronie **www.mobiportal.pl**. Dane konieczne do zalogowania rodzice otrzymują we wrześniu pod wskazany adres e-mail.
5. Opłaty za wyżywienie w miesiącach wakacyjnych należy uiścić na podany w pkt. 2 nr konta bankowego w terminie wskazanym przez dyrektora placówki.
6. Rachunki za posiłki finansowane przez GOPS wystawiane będą z dołu do 7 – go każdego miesiąca.

## **Rozdział 5 Przepisy końcowe**

### § 7

1. W sprawach dotyczących korzystania ze stołówki, a nieokreślonych w niniejszym regulaminie, decyzję podejmuje dyrektor przedszkola.
2. Odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie tj. planowanie, organizowanie, nadzorowanie żywienia w placówce ponosi intendentka placówki.
3. Odpowiedzialność za prawidłowe przygotowanie i bezpieczne wydanie posiłku z kuchni ponosi kucharka.
4. Odpowiedzialność za prawidłowe, bezpieczne i estetyczne wydanie posiłku dzieciom ponosi woźna oddziałowa lub pomoc nauczyciela.
5. Całościowy nadzór nad prawidłowym, bezpiecznym i estetycznym spożywaniem posiłku ponosi nauczyciel, pod opieką którego przebywają dzieci.

### § 8.

Regulamin obowiązuje od dnia 1 września 2021 r.

/-/ Małgorzata Kowalczyk