

Regulamin korzystania z wyżywienia w Przedszkolu nr 7 „Pod Grzybkiem” w Wągrowcu



PODSTAWA PRAWNA:

- Ustawa Prawo oświatowe z 14 grudnia 2016r. (t.j. Dz.U. z 2024, poz. 737 z późn. zm.)
- Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2020, poz. 1604 z późn. zm.)

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W przedszkolu funkcjonuje kuchnia przedszkolna w ramach prowadzonego żywienia dzieci i personelu. Ze względów lokalowych nie wyodrębnia się oddzielnego pomieszczenia na stołówkę, posiłki spożywane są w wyznaczonych godzinach, w salach zajęć dzieci.
2. Regulamin korzystania z wyżywienia określa zasady odpłatności i warunki korzystania przez dzieci i pracowników przedszkola z przygotowanych posiłków.
3. Niniejszy regulamin oraz wszelkie zmiany w nim wprowadzane podane są do publicznej wiadomości w sposób przyjęty przez przedszkole.

§ 2

WARUNKI KORZYSTANIA Z WYŻYWIENIA W PRZEDSZKOLU

1. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie.
2. Na posiłki wydawane przez kuchnię składają się:
 - 1) śniadanie,
 - 2) obiad,
 - 3) 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 oraz kucharka, a zatwierdza dyrektor.
5. Informacja o aktualnym jadłospisie wraz z alergenami wywieszana jest na tablicy ogłoszeń dla rodziców oraz umieszczana na stronie internetowej przedszkola www.p7wagrowiec.com oraz umieszczana w wiadomościach dla rodziców w systemie 4parents.
6. W uzasadnionych przypadkach dyrektor zastrzega sobie prawo do zmiany jadłospisu w danym dniu.
7. Posiłki wydawane są z kuchni, rozwożone do poszczególnych sal dydaktycznych i porcjowane przez personel, z zachowaniem zasad higieny i bezpieczeństwa, w następujących godzinach:

- 1) śniadanie: 8.30
- 2) obiad: 12.00
- 3) podwieczorek: 14.00

Godziny wydawanych posiłków mogą ulec zmianie ze względu na organizację pracy przedszkola.

8. Rodzic/opiekun prawny jest zobowiązany do zaznaczenia w systemie 4parents, do godziny 9.00, nieobecności dziecka w dniu poprzedzającym nieobecność. Brak w/w informacji skutkuje koniecznością pokrycia kosztów zamówionych produktów zużytych do przygotowania posiłków- zwanych kosztem wsadu do kotła.
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.
10. Wycofanie wprowadzonej do systemu 4parents nieobecności dziecka Rodzic/opiekun prawny może dokonać do godziny 9.00 dnia poprzedzającego przyście dziecka do przedszkola. Brak w/w informacji może skutkować brakiem zamówionych produktów zużytych do przygotowania posiłków dla dziecka - zwanych wsadem do kotła.

§ 3

UPRAWNIENI DO KORZYSTANIA Z WYŻYWIENIA

1. Do korzystania z posiłków w przedszkolu uprawnieni są:
 - 1) dzieci–wychowankowie przedszkola,
 - 2) pracownicy zatrudnieni w przedszkolu.
2. Z posiłków można korzystać wyłącznie w placówce (przedszkole nie prowadzi sprzedaży na wynos).

§ 4

USTALENIE WYSOKOŚCI OPŁAT ZA POSIŁKI

1. Korzystanie z posiłków jest odpłatne.
2. Opłaty za posiłki pokrywają:
 - 1) rodzice/prawni opiekunowie dzieci,
 - 2) pracownicy przedszkola,
 - 3) MOPS w Wągrowcu na zasadach określonych przepisami prawa oraz na podstawie zawartego porozumienia między kierownikiem MOPS, a dyrektorem przedszkola.

3. Wysokość opłaty za posiłki ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.
4. Koszt wyżywienia dziecka obejmuje koszt produktów zużytych do przygotowania posiłków- tzw. koszt wsadu do kotła.
5. Dzienna stawka żywieniowa wsadu do kotła wynosi:
 - 1) śniadanie – 3,00 zł
 - 2) obiad – 8,00 zł
 - 3) podwieczorek – 1,00 zł
6. Koszty wyżywienia pracowników:
 - 1) Pracownicy pedagogiczni pokrywają koszt pełnego przygotowania posiłku wyżywienia, o gramaturze identycznej, jak dla dziecka, w kwotach:
 - a) śniadanie: 4,50 zł,
 - b) obiad: 12,40 zł,
 - c) podwieczorek: 2,00 zł
 - d) podatek VAT – zwolnienie
 - 2) Pracownicy niepedagogiczni pokrywają koszt pełnego przygotowania posiłku wyżywienia, o gramaturze identycznej, jak dla dziecka, w kwotach:
 - a) śniadanie: 4,50 zł,
 - b) obiad: 12,40 zł,
 - c) podwieczorek: 2,00 zł
 - d) podatek VAT – 8 %
7. Pracownicy, zamierzający korzystać z wyżywienia, mają obowiązek zgłosić intendentowi chęć zakupu posiłku w danym miesiącu, najpóźniej ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc korzystania do godziny 9.00.
8. W sytuacji wzrostu kosztu produktów do sporządzania posiłków zgodnie z normami żywieniowymi, dopuszcza się możliwość zmiany stawki żywieniowej w ciągu roku szkolnego, po uprzednim uzgodnieniu z organem prowadzącym.

§ 5

WNOSZENIE OPŁAT ZA POSIŁKI

1. Informację o wysokości opłaty za wyżywienie dziecka za poszczególne miesiące rodzic/opiekun prawny otrzymuje poprzez aplikację systemu 4parents.

2. Opłatę za wyżywienie należy wносить do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego opłata dotyczy (płatność z dołu). O zachowaniu terminu decyduje data zaksięgowania środków na wskazanym do dokonywania płatności rachunku bankowym Przedszkola.
3. W przypadku zgłoszenia (w odpowiednim terminie) przez rodzica/opiekuna prawnego nieobecności dziecka w przedszkolu, opłata za wyżywienie nie będzie naliczana.
4. Opłaty za wyżywienie stają się wymagalne w dniu następnym po upływie terminu ich płatności, chyba że dzień ten wypada w sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, to wówczas termin ten ulega przesunięciu na następny dzień, który nie jest dniem ustawowo wolnym od pracy lub sobotą.
5. W przypadku nieterminowego regulowania należności za wyżywienie naliczane są odsetki za zwłokę, jak dla należności podatkowych. Odsetki oblicza się za okres od dnia wymagalności do dnia zapłaty, przy czym skierowanie dochodzenia należności na drogę postępowania egzekucyjnego nie zwalnia z obowiązku naliczania odsetek.
6. W przedszkolu prowadzi się na bieżąco działania prewencyjne w celu zapobiegania powstawaniu opóźnień w płatności, w szczególności poprzez: stały, bezpośredni kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi, przesyłanie informacji o wysokości należności poprzez system elektronicznego naliczania, a w przypadku zalegania z opłatami informowania o zaległości w formie: przypomnień wysyłanych przez elektroniczny system naliczania, sms lub listu poleconego.
7. W przypadku nieskuteczności działań, o których mowa w ust. 6 Dyrektor przedszkola na podstawie upoważnienia Burmistrza Miasta Wągrowca podejmuje działania zmierzające do egzekucji należności.

§ 6

ZASADY KORZYSTANIA Z WYŻYWIENIA PRZEZ WYCHOWANKÓW PRZEDSZKOLA.

1. Posiłki spożywane są przez dzieci w salach dziennego pobytu.
2. Personel z obsługi rozkłada talerze, kubki i sztućce. W czynnościach tych uczestniczą dzieci wyznaczone jako dyżurne.
3. Posiłki oraz dodatkową porcję posiłku nakłada personel, posiadający odpowiednie badania.
4. Personel kuchni jest zobowiązany odpowiednio zabezpieczyć przed dziećmi pojemniki z jedzeniem.
5. Nadzór nad dziećmi spożywającymi posiłki sprawują nauczyciele, pomoc nauczyciela i woźne oddziałowe.
6. Przed każdym posiłkiem dzieci z nauczycielem idą do łazienki załatwić potrzeby fizjologiczne i umyć ręce.

7. Przed rozpoczęciem posiłku dzieci czekają na zaproszenie słowami „Smacznego”, które kieruje nauczyciel, bądź „Bohater Dnia”. Dzieci odpowiadają „Dziękuję” i przystępują do konsumpcji.
8. Podczas posiłku dzieci są wdrażane do samodzielnego, kulturalnego i bezpiecznego spożywania posiłków, bez ponaglania.
9. Jeśli dziecko wymaga pomocy podczas korzystania z posiłku, jest mu ona udzielana przez pracowników przedszkola.
10. W trakcie posiłku zachęca się dzieci do próbowania różnych smaków.
11. Jeżeli dziecko odmawia spożycia posiłku, próbuje się zachęcić do zjedzenia wybranych przez dziecko składników (np. ziemniaki/mięso/surówka)–przynajmniej jednego składnika posiłku.
12. Zabrania się pozostawiania dziecka nad niezjedzonym posiłkiem dłużej, niż do „wyjechania” z sali wózka kelnerskiego z brudnymi naczyniami.
13. Dzieci podczas posiłku korzystają w miarę swoich możliwości z kompletu sztućców.
14. Raz w tygodniu (dzień wyznaczony na dany rok szkolny) dzieci same przygotowują sobie śniadanie ze składników przygotowanych przez kuchnię.
15. Sprzątaniem po posiłku zajmuje się personel obsługujący. W czynnościach tych pomagają wyznaczeni dyżurni.
16. Po posiłkach w pierwszej kolejności wywożone są z sali brudne naczynia, a następnie myte/dezynfekowane stoliki. Dzieci w tym czasie korzystają z łazienki w celu umycia rąk.
17. W każdej sali znajduje się woda mineralna, niegazowana, która w ciągu dnia jest podawana na życzenie dzieci.

§ 7

POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

1. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem żywienia w przedszkolu 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, rodzice i dzieci.
4. Za zapoznanie pracowników i rodziców/opiekunów prawnych wychowanków z niniejszym regulaminem odpowiada dyrektor przedszkola.

5. Traci moc regulamin z dnia 02.01.2024 r.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem 02.09.2024 r.

Edyta Semmler-Śróda
Dyrektor Przedszkola nr 7 „Pod Grzybkiem”
w Wągrowcu