

## **REGULAMIN KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI PRZEDSZKOLNEJ W ZESPOLE SZKÓŁ SAMORZĄDOWYCH – PRZEDSZKOLU SAMORZĄDOWYM W DYCHOWIE**

Podstawa prawna:

- art. 13 ust. 1 pkt 2, 106, 108 ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tj. Dz.U. 2021 poz. 1082 ze zm.).

### **§ 1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Stołówka przedszkolna zorganizowana jest w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju wychowanków.
2. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni przedszkolnej dla osób uprawnionych do korzystania ze stołówki.
3. Posiłki wydawane w porządku godzinowym:
  - śniadanie – 8:30,
  - I posiłek – 11:00,
  - II posiłek – 12:30.
4. W przypadku zmiany organizacji zajęć w przedszkolu godziny wydawania posiłków ulegają zmianie.
5. Stołówka przedszkolna zapewnia wydawanie posiłku w formie śniadania i posiłku dwudaniowego.
6. Przedszkole nie posiada oddzielnej stołówki, posiłki spożywane są w salach zajęć.
7. O bezpieczeństwo, ład i porządek w czasie wydawania posiłków dba dyżurujący nauczyciel oraz wychowawcy.
8. Posiłki są przygotowywane na miejscu przez pracowników przedszkola, zgodnie z zasadami Dobrej Praktyki Higienicznej oraz systemem HACCP.
9. Posiłki są przygotowywane w oparciu o środki spożywcze spełniające wymagania Ustawy o bezpieczeństwie żywności i żywienia oraz przepisów wykonawczych do tej Ustawy.
10. Postanowienia niniejszego regulaminu, aktualny jadłospis, ogłoszenia dotyczące stołówki przedszkolnej wywieszane są na tablicy informacyjnej w szatniach.
11. Osoby korzystające ze stołówki zobowiązane są do zapoznania z obowiązującym regulaminem, co poświadczają poprzez złożenie oświadczenia zgodnie z zał. 1.
12. Warunkiem uprawniającym do korzystania z posiłków w stołówce przedszkolnej dla nauczycieli/pracowników w danym roku szkolnym jest wypełnienie karty zapisu na posiłki – zał. nr 2.
13. Rezygnacja z posiłków musi być potwierdzona pisemnym oświadczeniem nauczyciela/pracownika – zał. nr 4. W przypadku niezłożenia pisemnej informacji

o rezygnacji z posiłków, należność jest naliczana, a nauczyciel/pracownik jest zobowiązany do jej uiszczenia.

14. Rezygnacja z posiłków następuje najpóźniej od pierwszego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc rezygnacji.

## **§ 2**

### **Uprawnienia do korzystania ze stołówki**

Do korzystania z posiłków w stołówce przedszkolnej uprawnieni są:

- wychowankowie przedszkola, wnoszący opłaty indywidualne,
- wychowankowie przedszkola, których dożywianie jest finansowane na podstawie odrębnych decyzji, przez GOPS, Radę Rodziców oraz innych sponsorów,
- nauczyciele oraz pracownicy przedszkola wnoszący opłaty indywidualne.

## **§ 3**

### **Ustalanie wysokości opłat za posiłki**

1. Wysokość opłaty za posiłki w stołówce przedszkolnej określa dyrektor zespołu w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole w formie zarządzenia.
2. Odpłatność miesięczna za posiłki zależy od ilości dni żywieniowych.
3. Opłaty za korzystanie przez wychowanka z posiłków w stołówce przedszkolnej ustalane są w wysokości kosztów produktów wykorzystanych do przygotowania posiłku.
4. Nauczyciele oraz pracownicy szkoły, korzystający z posiłków w stołówce przedszkolnej, ponoszą pełne koszty uwzględniające koszty wykorzystanych produktów oraz koszty utrzymania stołówki przedszkolnej.
5. Rodzice poinformowani są o wysokości stawki żywieniowej na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym.
6. W sytuacjach wzrostu kosztu produktów w trakcie roku szkolnego dopuszcza się możliwość zmiany odpłatności, po poinformowaniu korzystających ze stołówki z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem.
7. Korzystający zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego o stwierdzonej alergii pokarmowej, o określonym zakresie eliminacyjnym produktów spożywczych, z wyszczególnieniem wszystkich nietolerowanych pokarmów.

## **§ 4**

### **Ustalenie wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego**

1. Przedszkole zapewnia wychowankom bezpłatną realizację podstawy programowej w zakresie nauczania, wychowania i opieki w wymiarze:
  - a) dla wychowanków objętych wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat w czasie przekraczającym wymiar zajęć,
  - b) dla wychowanków objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym, od

początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat – 9 godzin dziennie.

2. Czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, o którym mowa w ust. 1a odbywa się zgodnie z ramowym rozkładem dnia w godz. od 8:00 do 13:00.
3. Opłata za zajęcia płatne w okresie rozliczeniowym jest ustalana na podstawie pisemnych deklaracji dotyczących korzystania z wychowania przedszkolnego, złożonych przez rodzica/opiekuna prawnego – zał. nr 3.
4. Wszelkie zmiany wymagają złożenia pisemnej korekty złożonych deklaracji i obowiązują od 1-go dnia następnego miesiąca.
5. Wysokość opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego, wychowanków objętych wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym w którym kończą 6 lat, w publicznym przedszkolu prowadzonym przez gminę w czasie przekraczającym wymiar zajęć, określa Rada Gminy w formie uchwały.

## **§ 5**

### **Wnoszenie opłat za posiłki i korzystanie z wychowania przedszkolnego**

1. Opłaty za posiłki i korzystanie z wychowania przedszkolnego w danym miesiącu można dokonywać wyłącznie na rachunek bankowy zespołu.
2. Wpłaty za posiłki i korzystanie z wychowania przedszkolnego należy dokonywać „z góry”, w terminie do 15-go dnia każdego miesiąca za miesiąc, którego opłata dotyczy.
3. Istnieje także możliwość wykupienia posiłków przez nauczycieli i pracowników przedszkola w wybrane dni tygodnia, opłatę za wybrane dni wnosi się „z góry”, w terminie do 15-go dnia każdego miesiąca za miesiąc, którego opłata dotyczy.
4. Za termin płatności uznaje się datę wpływu środków pieniężnych na rachunek bankowy zespołu.
5. Wpłaty nie należy łączyć pomiędzy wychowankami/nauczycielami/pracownikami.
6. Kwota wpłaty na konto musi być zgodna z kwotą wskazaną przez przedszkole.
7. Informacje dotyczące numeru konta rachunku bankowego, na który należy wpłacać opłaty za posiłki i korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz określające terminy, wysokość i tytuł wpłat za każdy miesiąc są umieszczone na tablicy informacyjnej w szatniach. Informacji dotyczących wysokości odpłatności udziela również intendent przedszkola pod nr tel. (68) 383 11 25.
8. Indywidualne raporty dla korzystających dotyczące kwoty za posiłki i korzystania z wychowania przedszkolnego wydawane są przez intendenta raz w miesiącu w formie papierowej lub elektronicznej.
9. Wpłaty za posiłki należy dokonywać na konto bankowe:  
Bank Spółdzielczy w Krośnie Odrzańskie 29 9656 0008 0007 1169 2000 0001.
10. Dokonując wpłaty, w treści przelewu należy wpisać:  
imię i nazwisko wychowanka/nauczyciela/pracownika, nazwę grupy  
wzór: Jan Kowalski, Motylki.
11. Nazwa odbiorcy: Zespół Szkół Samorządowych w Dychowie, Dychów 39, 66-627 Bobrowice.
12. Rodzic/nauczyciel/pracownik odpowiada za prawidłową kwotę i prawidłowy opis przelewu.

13. Dokonując wpłat, nie pomniejsza się ich o nieobecności, które dopiero mają nastąpić.

## **§ 6**

### **Zwroty za niewykorzystane posiłki i korzystanie z wychowania przedszkolnego**

1. Nieobecność wychowanka lub innej osoby korzystającej ze stołówki przedszkolnej należy zgłosić, osobiście lub telefonicznie, najpóźniej do godziny 14:00 w dniu roboczym poprzedzającym nieobecność u intendenta lub w sekretariacie szkoły. Przy zgłaszaniu nieobecności należy podać imię i nazwisko wychowanka/nauczyciela/pracownika, nazwę grupy i datę nieobecności.
2. W przypadku braku zgłoszenia nieobecności, pieniądze za posiłek nie będą zwracane.
3. W przypadku planowanej nieobecności w przedszkolu całej grupy (wycieczki itp.) wychowawca/opiekun grupy/kierownik wycieczki zobowiązany jest do zgłoszenia tego faktu przynajmniej trzy dni wcześniej u intendenta przedszkola.
4. W sytuacji o której mowa w § 5 pkt 1 i 3 opłata uiszczona „z góry” za niewykorzystane posiłki i korzystanie z wychowania przedszkolnego w danym miesiącu zostanie zwrócona w postaci pomniejszenia o jej wysokość opłaty w danym lub kolejnym miesiącu.
5. Rozliczenie i zwrot nadpłat za niewykorzystane posiłki i korzystanie z wychowania przedszkolnego dokonuje się dwa razy w danym roku kalendarzowym:
  - do 30 czerwca – absolwenci przedszkole,
  - do 31 grudnia – wszyscy korzystający z posiłków i wychowania przedszkolnego w przedszkolu,na rachunek bankowy podany w karcie rekrutacyjnej.

## **§ 7**

### **Zasady zachowania na stołówce**

1. Wychowanek zobowiązany jest przed posiłkiem umyć ręce i przestrzegać regulaminu stołówki dotyczącego przepisów bhp.
2. W stołówce obowiązuje cisza.
3. Podczas spożywania posiłków obowiązują zasady kulturalnego zachowania.
4. Po spożytym posiłku należy zadbać o czystość pozostawionego stolika.
5. Za szkody spowodowane przez wychowanka w stołówce odpowiada rodzic.
6. W przypadku nierespektowania wyżej wymienionych zasad zachowania poinformowany zostanie wychowawca grupy i za jego pośrednictwem rodzice wychowanka.

## **§ 8**

### **Postanowienia końcowe**

1. We wszystkich sprawach związanych z organizacją pracy stołówki decyduje dyrektor zespołu.
2. Wszelkich zmian w niniejszym regulaminie dokonuje dyrektor w postaci aneksu.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Załączniki:**

1. Oświadczenie rodzica/prawnego opiekuna/nauczyciela/pracownika o zapoznaniu się z regulaminem.
2. Karta zapisu na posiłki.
3. Deklaracja dotycząca korzystania z wychowania przedszkolnego.
4. Karta rezygnacji z posiłków.
5. Klauzula informacyjna.