

załącznik do zarządzenia nr 23/2020 Dyrektora Przedszkola Publicznego w Chybiu z dnia 31.08.2020 r. w sprawie ustalenia dziennej stawki żywieniowej dla dzieci i pracowników w Przedszkolu Publicznym w Chybiu oraz wprowadzenia Regulaminu korzystania ze stołówki w Przedszkolu Publicznym w Chybiu

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM W CHYBIU

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.);
- Uchwała Nr 140 Rady Ministrów z dnia 15 października 2018 r. w sprawie ustanowienia wieloletniego rządowego programu "Posiłek w szkole i w domu" na lata 2019-2023 (M.P. 2018 r. Poz. 1007);
- Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2019 r. Poz. 1507) - art. 24, art. 48, art. 48b ust. 2, 3;

ROZDZIAŁ 1

Przepisy ogólne.

§ 1

1. Przedszkole w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia dzieciom możliwość korzystania ze stołówki.
2. Niniejszy regulamin określa warunki korzystania ze stołówki w przedszkolu.
3. Regulamin opracowuje dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.

§ 2

Ilekoć w przepisach regulaminu jest mowa o:

- 1)Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 z późn. zm.);
- 2)Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne w Chybiu, której 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 Przedszkola Publicznego w Chybiu;
- 5) Pracownikowi przedszkola – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione przez Przedszkole Publiczne w Chybiu;
- 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

Przedszkole Publiczne w Chybiu w ramach działalności statutowej prowadzi stołówkę przedszkolną.

§ 4

Upoważnionymi do korzystania ze stołówki przedszkola są dzieci oraz pracownicy placówki.

§ 5

Stołówka jest miejscem spożywania posiłków, przygotowanych przez pracowników Przedszkola Publicznego w Chybiu zgodnie z zasadami Dobrej Praktyki Higienicznej oraz systemem HACCP.

§ 6

Stołówka czynna jest w dni powszednie, od poniedziałku do piątku oraz w dni dyżuru wakacyjnego.

§ 7

Posiłki wydawane są w godzinach: śniadanie – godz. 8.30, obiad – godz. 12.00, podwieczorek godzina – 15.00.

§ 8

1. Ilość posiłków w danym dniu do przygotowania, ustalana jest na podstawie obecności dzieci w przedszkolu oraz deklaracji rodziców dotyczącej ilości i rodzaju posiłków, spożywanych przez dziecko.

2. W uzasadnionych przypadkach rodzic może dokonać zmiany w deklaracji dotyczącej czasu pobytu dziecka oraz ilości i rodzaju spożywanych posiłków, która obowiązywać będzie od pierwszego dnia następnego miesiąca.

§ 9

1. W oddziałach zamiejscowych przedszkola, zlokalizowanych w budynku Szkoły Podstawowej nr 2 w Chybiu, dzieci spożywają śniadanie przygotowane przez rodziców.
2. Posiłek powinien znajdować się w opisanym, czystym i zamkniętym pudełku.
3. W kuchni oddziałów zamiejscowych przygotowywane są posiłki w postaci napoju.
4. Posiłki dla oddziałów zamiejscowych przygotowane są w budynku przedszkola, zlokalizowanym przy ulicy Bielskiej 33, oraz transportowany przez firmę cateringową zgodnie z wymogami Państwowego Inspektora Sanitarnego.

§ 10

1. Intendent opracowuje jadłospis dekadowy z uwzględnieniem zaleceń i norm żywieniowych określonych przez Państwowy Inspektorat Sanitarny w porozumieniu z kucharką i dyrektorem placówki.
2. Jadłospis zawiera szczegółowy skład przygotowywanych posiłków oraz występujące alergeny.
3. Jadłospis znajduje się na gazetkach ściennych poszczególnych oddziałów przedszkolnych oraz na stronie internetowej placówki.

§ 11

1. Rodzic ma obowiązek poinformować Intendenta o specjalistycznej diecie dziecka, jeśli taka występuje oraz wskazać na piśmie produkty, jakie można stosować do przygotowania posiłku.
2. Podstawą do przygotowania posiłku wg indywidualnej diety jest zalecenie lekarskie.
3. Intendent planuje i opracowuje skład posiłków w oparciu o dostępne produkty żywieniowe (u dostawcy), z uwzględnieniem ich ceny. W przypadku nie możliwości pozyskania wybranych produktów żywieniowych (dostępność, cena) dla dziecka posiadającego specjalistyczną dietę, rodzic jest zobowiązany do dostarczenia ww. produktów.
4. Rodzic dziecka ze specjalnym potrzebami żywieniowymi zobowiązany jest przed rozpoczęciem roku szkolnego zgłosić się do intendenta w celu ustalenia składu posiłku w pierwszym dniu roku szkolnego.

ROZDZIAŁ 3

Oplaty za korzystanie ze stołówek.

§ 12

1. Rodzice na pierwszym spotkaniu w danym roku szkolnym informowani są o wysokości stawki żywieniowej.
2. Stawka żywieniowa jest ustalana corocznie na podstawie wniosku dyrektora przedszkola do organu prowadzącego, dotyczącego ustalenia warunków korzystania ze stołówki przedszkolnej, w tym wysokości opłat za posiłki.

§ 13

1. Warunkiem korzystania ze stołówki przez dziecko lub pracownika przedszkola jest uiszczenie opłaty za spożyte przez dziecko lub pracownika w danym miesiącu posiłki do 15-go dnia kolejnego miesiąca.
2. Rodzice dzieci korzystających z posiłków wydawanych przez stołówkę przedszkolną zobowiązani są do regularnego i terminowego wnoszenia opłat.
3. Jeżeli 15 dzień danego miesiąca przypada w dzień wolny od pracy, termin płatności ustala się na kolejny dzień miesiąca, który jest dniem roboczym.
4. Opłatę za posiłki dokonuje się w formie przelewu bankowego na konto przedszkola.
5. Informacja o wysokości opłat za wyżywienie rodzice uzyskują po zalogowaniu się na indywidualne konto na stronie www.przedszkole.wizja.net.
6. Intendent wysyła z adresu przedszkola@chybie.pl przed rozpoczęciem roku szkolnego, w którym dziecko rozpoczyna uczęszczanie do przedszkola do rodzica na wskazany adres mailowy automatycznie wygenerowane przez program hasło dostępu do aplikacji www.przedszkole.wizja.net.
7. Opłata uiszczana przez rodzica obejmuje wyłącznie koszt produktów wykorzystanych do przygotowania posiłku dla dziecka.
8. Opłata uiszczana przez pracownika obejmuje 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.
9. Należność za posiłki spożyte przez dziecko oraz pracownika przedszkola w danym miesiącu, naliczana jest przez intendenta ostatniego dnia miesiąca.
10. Podstawą określenia dziennej stawki za żywienie dziecka jest deklaracja rodziców o ilości posiłków, jakie dziecko ma otrzymać w czasie pobytu w przedszkolu.
11. W przypadku całonocnej nieobecności dziecka w przedszkolu rodzic nie ponosi opłaty za niespożyte przez dziecko posiłki.

12. W przypadku, gdy dziecko jest obecne w przedszkolu, a odebrane wcześniej niż wskazana w deklaracji o planowanym czasie pobytu godzina, rodzic pokrywa koszt zadeklarowanego, nie spożytego posiłku.

§ 14

1. W przypadku, gdy Rodzic uchyła się, od terminowego wnoszenia opłat za żywienie dziecka w przedszkolu, Dyrektor może zgłosić ten fakt do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 15

Oplata za korzystanie ze stołówki w okresie dyżuru wakacyjnego

1. Warunkiem korzystania ze stołówki w okresie dyżuru wakacyjnego jest złożenie przez rodzica deklaracji w sekretariacie placówki, w wyznaczonym terminie, odnośnie ilości i rodzaju posiłków spożywanych przez dziecko w czasie dyżuru wakacyjnego.
2. Rodzic jest zobowiązany do poinformowania intendenta o ewentualnych zmianach w deklaracji dotyczącej ilości i rodzaju posiłków spożywanych przez dziecko w okresie dyżuru wakacyjnego najpóźniej pierwszego dnia dyżuru.
3. Rodzic jest zobowiązany poinformować intendenta o rezygnacji z całości lub wybranych dni dyżuru wakacyjnego, wskazanych w deklaracji, najpóźniej pierwszego dnia dyżuru, lub w przypadku przyczyn nieprzewidzianych (choroba) w dniu wystąpienia przyczyny.
4. Rodzice dzieci uczęszczających na dyżur wakacyjny z pozostałych przedszkoli prowadzonych przez Gminę Chybie, wnoszą opłatę za korzystanie ze stołówki na konto Przedszkola Publicznego w Chybiu, wg wysokości opłaty wskazanej w aplikacji obsługującej przedszkole w Chybiu.
5. Intendent przed rozpoczęciem dyżuru wakacyjnego, wysyła do rodziców dzieci spoza Przedszkola Publicznego w Chybiu, na wskazany w deklaracji adres mailowy, hasło dostępu do aplikacji obsługującej płatności.

ROZDZIAŁ 4

Finansowanie posiłków przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

§ 14.

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej na podstawie wydanej decyzji informuje przedszkole o dofinansowaniu w całości kosztu obiadu dla wskazanego dziecka.

ROZDZIAŁ 5

Przepisy ogólne

§ 15.

1. W sprawach dotyczących korzystania ze stołówki, a nieokreślonych w niniejszym regulaminie, decyzję podejmuje dyrektor przedszkola.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.09.2020 r.