

Regulamin korzystania z wyżywienia w Zespole Przedszkoli nr 2 w Świdniku

§ 1 Postanowienia ogólne

1. W przedszkolu funkcjonuje punkt wydawania posiłków w ramach prowadzonego żywienia dzieci i personelu.
2. Nie wyodrębnia się oddzielnego pomieszczenia na stołówkę, posiłki spożywane są w salach zajęć.
3. Regulamin korzystania z wyżywienia określa zasady odpłatności i warunki korzystania przez dzieci i pracowników przedszkola
4. Aktualny tygodniowy jadłospis wywieszony jest na tablicy ogłoszeń w wejściu do budynku oraz na stronie internetowej.
5. Postanowienia niniejszego regulaminu oraz wszelkie zmiany w nim wprowadzane podane są do publicznej wiadomości w sposób przyjęty przez przedszkole.

§ 2

1. Przedszkole zapewnia wyżywienie.
2. Korzystanie z posiłków w przedszkolu jest odpłatne.
3. Przedszkole jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez kuchnię Zespołu Żłobków Miejskich dla:
 - a) dzieci uczęszczających do Przedszkola nr 4 oraz Przedszkola nr 6;
 - b) nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu (obiad)
4. Posiłki przygotowywane są przez Zespół Żłobków Miejskich w oparciu o jadłospis przygotowywany na każdy tydzień z uwzględnieniem zasad racjonalnego żywienia.
5. Jadłospis wywieszany jest na tablicy ogłoszeń w Przedszkolu oraz na stronie internetowej przedszkola.
6. Jadłospis zawiera wykaz alergenów w poszczególnych potrawach.
7. W uzasadnionych przypadkach dietetyk Zespołu Żłobków Miejskich zastrzega sobie prawo do zmiany jadłospisu.
8. Dyrektor Zespołu Przedszkoli nr 2 ma możliwość ustalania jadłospisu w porozumieniu z dietetykiem Zespołu Żłobków Miejskich w danym dniu.
9. Posiłki są przygotowywane do wydania w kuchni i dostarczane do sal zajęć przez pracowników obsługi na wózkach transportowych.
10. Posiłki nakładane są na krótko przed spożyciem, by zachować wartości odżywcze i odpowiednią temperaturę.
11. W kuchni/pomieszczeniu wydawania posiłków nie mogą przebywać inne osoby poza uprawnionymi.

12. Posiłki wydawane są z kuchni przez personel kuchenny, a następnie rozwożone specjalnymi wózkami transportowymi do poszczególnych sal zajęć w godzinach:
- Śniadanie: **8:00;**
 - Drugie śniadanie: **10:00;**
 - Obiad: **12:00;**
 - Podwieczorek: **14:30.**
13. Posiłki wydawane są wyłącznie na podstawie wykazu dzieci w przedszkolu w danym dniu i pracowników zgłaszających żywienie.
14. Przedszkole nie prowadzi sprzedaży posiłków na wynos.
15. Woda do picia dostępna jest dla dzieci w ciągu całego dnia pobytu w przedszkolu – w każdej sali zajęć.
16. W przedszkolu mogą być stosowane diety żywieniowe dla dzieci na określonych zasadach.

ZASADY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STOSOWANIA DIET ŻYWIENIOWYCH U DZIECI

§ 3

1. W przedszkolu wydawane są posiłki dla dzieci z dietami żywieniowymi.
2. Rodzice/prawni opiekunowie, których dzieci powinny przestrzegać diet wykluczających niektóre produkty lub podstawowe alergeny zobowiązani są do powiadomienia przedszkola o tym fakcie poprzez:
 - a) Złożenie wniosku w formie pisemnej do dyrektora przedszkola o przygotowanie posiłków pozbawionych niektórych składników lub ich zastąpienie innymi.
 - b) Dołączenie zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego konieczność zastosowania eliminacji składników – alergenów niekorzystnych dla zdrowia.
 - c) Respektowania ostatecznej decyzji w sprawie żywienia dziecka podjętej przez dyrektora po konsultacji z dietetykiem, dyrekcją Zespołów Żłobków Miejskich

USTALENIE WYSOKOŚCI OPŁAT ZA POSIŁKI DZIECI

§ 4

1. Dzienna wysokość opłaty za wyżywienie dziecka obejmuje koszt produktów zużytych do sporządzenia posiłków w wysokości faktycznych kosztów zużytego surowca zgodnie z normami żywieniowymi (koszt wsadu do kotła).
2. Opłaty za posiłki pokrywają: rodzice/opiekunowie prawni, pracownicy przedszkola, Ośrodek Pomocy społecznej w Świdniku.
3. Opłata miesięczna za korzystanie przez dziecko z posiłków stanowi iloczyn liczby dni obecności dziecka w przedszkolu oraz dziennej stawki żywieniowej.
4. Obecność dziecka w placówce rozumiana jest jako: dni robocze placówki w danym miesiącu z niezgłoszoną nieobecnością dziecka przez rodziców/prawnych opiekunów w programie Vulcan. Zasada obowiązuje w związku z prowadzonym żywieniem zewnętrznym.

5. Rodzice są informowani o wysokości stawki żywieniowej na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym.
6. Racje żywieniowe pracowników odpowiadają normom i gramaturze racji dzieci.
7. Nauczyciele korzystający z obiadów opłacają pełny wsad do kotła wskazany w stawce żywieniowej posiłków.
8. Wysokość dziennej stawki żywieniowej dla dzieci oraz nauczycieli korzystających z wyżywienia w przedszkolu określona jest w zarządzeniu dyrektora przedszkola. W sytuacji wzrostu kosztu produktów do sporządzania posiłków zgodnie z normami żywieniowymi, dopuszcza się możliwość zmiany stawki żywieniowej, po uprzednim uzgodnieniu z organem prowadzącym.
9. Informacja o wprowadzonych zmianach przekazywana jest rodzicom/opiekunom prawnym i pracownikom co najmniej z dwutygodniowym wyprzedzeniem w formie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń, na stronie internetowej, poprzez komunikator Vulcan – dziennik elektroniczny.

WNOSZENIE OPŁAT ZA POSIŁKI

§ 5

1. Informacja o wysokości opłaty za wyżywienie dziecka za poszczególne miesiące rodzic/prawny opiekun otrzymuje za pomocą dziennika elektronicznego.
2. Opłatę za wyżywienie dziecka należy wносить do piętnastego dnia każdego miesiąca za poprzedni miesiąc przelewem na indywidualne konto dziecka założone w programie Vulcan – opłaty.
3. Naliczanie opłat dokonywane jest zgodnie z wpisem w dzienniku elektronicznym, prowadzonym przez nauczycielki poszczególnych oddziałów. Liczba przygotowanych posiłków w ciągu dnia generowana jest w aplikacji opłaty.
4. Za datę zapłaty uważa się dzień wpływu środków finansowych na rachunek placówki.
5. W przypadku nieuregulowania opłaty w wyznaczonym terminie, rodzice zalegający z opłatami są informowani indywidualnie o konieczności uiszczenia opłat. Pozostają oni dłużnikami z koniecznością natychmiastowego uregulowania należności za wyżywienie dziecka.
6. Przy braku terminowej płatności rodzic pisemnie informowany jest o kwocie zaległości oraz konieczności natychmiastowej wpłaty należności.
7. W przypadku rezygnacji z miejsca w przedszkolu lub zakończonej edukacji dziecka, nadpłacona kwota za wyżywienie zwracana jest w następnym miesiącu na wskazane przez rodzica konto.
8. Istnieje możliwość dofinansowania kosztów wyżywienia dla dzieci z rodzin będących w szczególnie trudnej sytuacji materialnej lub losowej przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej. W przypadku przyznania pomocy finansowej na pokrycie kosztów wyżywienia odpłatność za żywienie dzieci jest regulowana przez MOPS po rozliczeniu faktycznych kosztów, na podstawie noty księgowej wystawionej przez księgowość Wydziału Zarządzania Oświatą w Urzędzie Miasta z załączoną listą dzieci, którym przyznano dofinansowanie w terminie ustalonym odrębnymi przepisami.

9. Ze względów organizacyjnych zgłaszanie nieobecności dziecka w systemie Vulkan następuje do godziny 8:00 rano danego dnia.

10. W przypadku nie zgłoszenia nieobecności dziecka w przedszkolu w danym dniu w programie Vulcan przez rodziców/opiekunów prawnych, odpłatność za wyżywienie całodzienne zostanie naliczona.

10. W przypadku planowanej nieobecności dziecka w przedszkolu należy zgłosić ten fakt w dzienniku elektronicznym wpisując dziecku określoną nieobecność.

11. Nauczyciele regulują należności za posiłki poprzez dokonanie wpłaty na konto przedszkola.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE:

1. Regulamin wprowadza się w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole.
2. W sprawach dotyczących korzystania z wyżywienia, a nieokreślonych w niniejszym regulaminie, decyzję podejmuje dyrektor przedszkola.
3. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem żywienia w placówce sprawuje dyrektor oraz starszy referent do spraw gospodarczych.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.02.2023r.