# REGULAMIN KORZYSTANIA Z WYŻYWIENIA W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM NR 7 (ZPO NR 5)

**w Skarżysku-Kamiennej**

Podstawa prawna:

* Art. 106 ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.)
* Rozporządzenie Ministra Zdrowia w sprawie środków spożywczych przeznaczonych do sprzedaży dzieciom z dnia 26 lipca 2016 r. (Dz. U. z 2016 r. poz. 1154)

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. W przedszkolu funkcjonuje kuchnia przedszkolna w ramach prowadzonego żywienia dzieci.
2. Regulamin korzystania z wyżywienia określa zasady odpłatności i warunki korzystania przez dzieci z wydawanych posiłków.
3. Niniejszy Regulamin oraz wszelkie zmiany w nim wprowadzone, podane są do publicznej wiadomości w sposób przyjęty przez przedszkole.

 WARUNKI KORZYSTANIA Z WYŻYWIENIA W PLACÓWCE PRZEDSZKOLNEJ

§ 2

1. Przedszkole zapewnia wyżywienie.
2. Na posiłki wydawane przez kuchnię składają się:
	1. śniadanie
	2. obiad ( zupa oraz drugie danie - podawane oddzielnie)
	3. podwieczorek
3. Kuchnia przedszkolna przygotowuje posiłki zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi dla dzieci w wieku przedszkolnym.
4. Jadłospisy oparte są na zasadach racjonalnego żywienia i opracowywane w systemie dekadowym. Ich treść ustala intendent, a zatwierdza dyrektor przedszkola.
5. Informacja o aktualnym jadłospisie wywieszana jest na tablicy ogłoszeń dla rodziców.
6. W uzasadnionych przypadkach dyrektor zastrzega sobie prawo do zmiany jadłospisu w danym dniu.
7. W przedszkolu dzieci spożywają posiłki w salach zajęć
	1. Śniadanie: 8.30
	2. Obiad-zupa : 11:00
	3. Obiad- II-ie danie:12.30
	4. Podwieczorek: 14.00
8. Z posiłków dzieci mogą korzystać wyłącznie w placówce.

UPRAWNIENIA DO KORZYSTANIA Z WYŻYWIENIA

§ 3

1. Do korzystania z posiłków w przedszkolu uprawnieni są jedynie dzieci, uczęszczające do przedszkola.

USTALENIE WYSOKOŚCI OPŁAT

§ 4

1. Korzystanie z posiłków jest odpłatne.
2. Opłaty za posiłki pokrywają:
* rodzice dzieci (prawni opiekunowie);
1. Koszt wyżywienia dziecka obejmuje koszt produktów zużytych do przygotowania posiłków w wysokości faktycznych kosztów zużytego surowca zgodnie z normami żywieniowymi, które ustala intendent po akceptacji Dyrektora.
2. Wysokość opłaty za posiłki proponuje dyrektor na wniosek intendenta przedszkola na podstawie kalkulacji stawki opracowanej z uwzględnieniem norm żywieniowych dla dzieci w wieku przedszkolnym oraz cen rynkowych artykułów spożywczych na dzień sporządzania kalkulacji, w porozumieniu z organem prowadzącym i Radą Rodziców.
3. Rodzice informowani są o wysokości stawki żywieniowej na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym.

§ 5

 ZASADY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STOSOWANIA DIET ŻYWIENIOWYCH U DZIECI

1. W przedszkolu przygotowywane są posiłki dla dzieci z dietami żywieniowymi.
2. Wniosek o przygotowanie posiłków pozbawionych alergenu rodzice lub prawni opiekunowie składają dyrektorowi przedszkola (zał. nr 1)
3. Do wniosku rodzice zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego o stwierdzonej u dziecka alergii pokarmowej o szerokim zakresie eliminacyjnym produktów spożywczych lub chorobie wymagającej indywidualnej diety. Muszą tam być wyszczególnione wszystkie pokarmy, których dziecko nie powinno otrzymywać.
4. Przedszkole zobowiązane jest do dostarczania ustalonych produktów zastępczych niezbędnych do przygotowania posiłków dietetycznych.

 WNOSZENIE OPŁAT ZA POSIŁKI

§ 6

1. Wysokość, zasady i terminy opłat za posiłki określone są w umowie o świadczeniu usług zawartej z rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka uczęszczającego do przedszkola na dany rok szkolny.
2. Deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego, w tym korzystania
z wyżywienia, na kolejny rok szkolny rodzice/prawni opiekunowie składają do 5-go marca danego roku szkolnego.
3. Rodzice dokonują wpłat przelewem bankowym na wskazane konto bankowe po pobraniu pisemnej informacji o wysokości opłaty .
4. Opłata za żywienie dzieci naliczana jest i pobierana od rodziców lub prawnych opiekunów z góry do 5-go dnia każdego miesiąca.
5. Nieobecność dziecka w danym miesiącu będzie rozliczana w miesiącu następnym. Odliczany jest każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu, po telefonicznym lub osobistym zgłoszeniu, najpóźniej do godz. 8.15, w pierwszym dniu nieobecności, każdy kolejny dzień jest odliczany. W przypadku nie zgłoszenia , odliczany jest dzień drugi i każdy kolejny.
6. W przypadku rezygnacji z miejsca w przedszkolu lub zakończonej edukacji dziecka nadpłacona kwota za wyżywienie wypłacana będzie na wniosek rodzica/opiekuna prawnego.
7. Z powodów organizacyjnych oraz ze względu na przygotowanie odpowiedniej liczby posiłków, wskazane jest wcześniejsze poinformowanie przez rodzica/opiekuna prawnego o późniejszym przyprowadzeniu dziecka do przedszkola-najpóźniej tego samego dnia do godziny 8.30.
8. Nadpłata za żywienie będzie zwracana rodzicom/opiekunom prawnym na konto wskazane w oświadczeniach. (zał. nr 2)
9. Opłaty za dzieci, objęte pomocą, wnoszone są przez MOPS na podstawie wystawionych przez przedszkole not księgowych, którym przyznano dofinansowanie w terminie ustalonym w porozumieniu.

 ZASADY KORZYSTANIA Z WYŻYWIENIA

§ 7

1. Posiłki spożywane są przez dzieci w salach przedszkolnych.
2. Posiłki nakładane są na krótko przed spożyciem, by zachować wartości odżywcze i odpowiednią temperaturę.
3. W kuchni nie mogą przebywać inne osoby poza uprawnionymi.
4. Wszystkie posiłki nakłada i wydaje kucharka oraz pomoce kuchenne na wózki transportowe.
5. Nałożony i wydany posiłek dla poszczególnych grup zabierają do sal woźne.
6. Nauczyciele i woźne rozdają posiłki dzieciom w salach.
7. Nauczyciele i pomoce nauczycieli sprawują opiekę nad dziećmi podczas trwania posiłków.
8. Po spożytym posiłku naczynia są odnoszone przez woźną do zmywalni naczyń
i zmywane przez pomoc kuchenną.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 8

1. W sprawach dotyczących korzystania z wyżywienia, a nieokreślonych w niniejszym regulaminie, decyzję podejmuje dyrektor przedszkola.
2. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem żywienia, w placówce sprawuje dyrektor oraz intendent przedszkola.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.09.2019 r.
4. Z regulaminem zostają zapoznani wszyscy pracownicy przedszkola świadcząc to własnoręcznym podpisem.

Zapoznałam /łem się z niniejszym Regulaminem:

Załącznik Nr 1 do Regulaminu

WNIOSEK DO DYREKTORA PRZEDSZKOLA

……………………………………

Wnioskuję o przygotowanie dla mojego dziecka……………………………………………

(imię i nazwisko dziecka) Uczęszczającej do grupy……………………………. (nazwa grupy)

w Przedszkolu…………………………………………………. specjalnych posiłków zgodnych ze wskazaniami lekarza specjalisty.

……………………………………..

(data i podpis rodzica/opiekuna prawnego dziecka)

Załącznik Nr 2 do Regulaminu

………………………………………….. (ulica nr, kod pocztowy, miejscowość)

Przedszkole Publiczne

……………………………

……………………………

Proszę o zwrot nadpłaty wynikającej z nieobecności mojego dziecka

…………………………………………………………………………………………. w okresie………………………………………………………………………………. Nadpłatę proszę przekazać na konto :

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

…………………………………….. (podpis wnioskodawcy)

**DECYZJA** (wypełnia placówka) Naliczono kwotę do zwrotu z tytułu nieobecności dziecka w wysokości:

……………słownie:…………………………………………………………………………. za okres:……………………………………………………….

Zatwierdzam do wypłaty: ……………………………..

Podpis intendenta Podpis Dyrektora