**REGULAMIN STOŁÓWKI**

**w Publicznym Przedszkolu w Radwanicach**

**Podstawa prawna**

- Art.108 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (DZ. U. z 2023 r., poz.900,1672,1718, 2005)

**I. Postanowienia ogólne**

**1.** Stołówka przedszkolna jest miejscem spożywania posiłków przygotowywanych przez pracowników CUW dla osób uprawnionych do korzystania z niej.

**2**. Posiłki są przygotowywane na miejscu przez pracowników przedszkola zgodnie z zasadami Dobrej Praktyki Higienicznej oraz systemu HACCP.

**3.** Posiłki są przygotowywane w oparciu o środki spożywcze spełniające wymagania ustawy o bezpieczeństwie żywności i żywienia oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy.

**II. Uprawnieni do korzystania ze stołówki przedszkolnej**

Do korzystania ze stołówki przedszkolnej są:

**1.** Dzieci uczęszczający do Publicznego Przedszkola w Radwanicach , których rodzice/opiekunowie prawni wnoszą opłaty indywidualnie.

**2.** Dzieci uczęszczający do Publicznego Przedszkola w Radwanicach , których dożywianie dofinansowuje GOPS w Radwanicach lub inni sponsorzy.

**3.** Nauczyciele oraz inni pracownicy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Radwanicach wnoszący opłaty indywidualnie.

**4.** Osoby wskazane przez GOPS w Radwanicach (wyłącznie na wynos) wnoszący opłaty indywidualnie (na podstawie faktury VAT) lub dożywianie refunduje GOPS (na podstawie noty księgowej bez VAT).

-1-

**III. Ustalenie wysokości opłat**

**1.** Wysokość opłat za korzystanie z posiłków w stołówce przedszkolnej określa Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Radwanicach po sporządzeniu kalkulacji przez kierownika stołówki.

**2.** Wysokość opłat za posiłki na dany rok szkolny przekazuje się do wiadomości zainteresowanych Zarządzeniem Dyrektora w sprawie zasad korzystania
ze stołówki przedszkolnej.

**3.** Rodzice/opiekunowie prawni informowani są o wysokości opłat
na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym.

**4.** Dziecko ponosi opłatę za korzystanie z posiłków w stołówce przedszkolnej
w wysokości surowców przeznaczonych do sporządzenia posiłków,
w przeliczeniu na jeden posiłek.

**5.** Pracownik ponosi opłatę za korzystanie z posiłków w stołówce przedszkolnej w wysokości kosztów surowców przeznaczonych do sporządzenia posiłku
oraz kosztów jego przygotowania i utrzymania stołówki, w przeliczeniu
na jeden posiłek wraz obowiązującym podatkiem VAT.

**6.** Nauczyciel ponosi opłatę za korzystanie z posiłków w stołówce przedszkolnej w wysokości kosztów surowców przeznaczonych do sporządzenia posiłku
oraz kosztów jego przygotowania i utrzymania stołówki, w przeliczeni na jeden posiłek.

**7.** Osoba wskazana przez GOPS w Radwanicach ponosi opłatę za korzystanie
z posiłku w stołówce w wysokości kosztów surowców przeznaczonych
do sporządzenia posiłku oraz kosztów jego przygotowania i utrzymania stołówki, w przeliczeniu na jeden posiłek indywidualnie wraz obowiązującym podatkiem VAT lub dożywianie refunduje GOPS na podstawie noty księgowej bez VAT.

**8.** Na koszty utrzymania stołówki składają się:

- koszty wynagrodzenia pracowników przygotowujących posiłki w kuchni przedszkolnej oraz koszty składników naliczonych od tych wynagrodzeń,

- koszty zużycia wody, energii, ścieków, gazu, ogrzewania, wywozu śmieci

- pozostałe składniki

**9.** Zmianę wysokości opłat za posiłki Dyrektor może wprowadzić w każdym czasie, jeżeli zaistnieje konieczność zmiany po przeanalizowaniu kosztów. Zmiana wysokości opłat za posiłki będzie obowiązywać od pierwszego dnia następnego miesiąca.

-2-

**IV. Wnoszenie opłat i zwrot za posiłki**

**1.** Wysokość należności z tytułu opłat za wyżywienie nalicza kierownik stołówki o czym informuje zainteresowanych.

**2.** Opłaty za posiłki za dany miesiąc należy wpłacać na wskazany rachunek bankowy **tj. 32 1090 2398 0000 0001 4662 0520** w terminie do dnia **10 każdego miesiąca z góry.** W tytule przelewu należy podać:

- imię i nazwisko dziecka/ grupa/ miesiąc, za który uiszczana jest opłata.

**3.** W przypadku nieregulowania opłaty w wyznaczonym terminie kierownik stołówki lub wychowawca będzie się kontaktował z rodzicami/opiekunami prawnymi telefonicznie celem przypomnienia o obowiązku terminowego regulowania opłat. Jeżeli powiadomienie telefoniczne nie przyniesie oczekiwanego rezultatu do rodzica/opiekuna prawnego wysyłane jest pisemne wezwanie zapłaty.

**4.** Brak terminowej wpłaty (tj. do 10-każdego miesiąca) skutkuje naliczaniem odsetek ustawowych za czas opóźnienia. Odsetki naliczane będą do dnia następującego po wyznaczonym terminie płatności, do faktycznej zapłaty.

**5.** Opłaty wnoszone przez GOPS odbywają się na podstawie wystawionych przez ZSP not księgowych, z załączoną listą dzieci, którym przyznano dofinansowanie w terminie ustalonym odrębnymi przepisami.

**6.** W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu należy zgłosić ten fakt wychowawcy lub kierownikowi stołówki telefonicznie pod nr telefonu **76 831 13 10** lub e-mailem **podjusty@.wp.pl**najpóźniej dogodziny **7:30** w takim przypadku odpis będzie obowiązywał od pierwszego dnia nieobecności.

**7.** W przypadku niezachowania przyjętego terminu zgłoszenia lub braku zgłoszenia, odpis obowiązuje od drugiego dnia nieobecności dziecka.

**8.** W przypadku planowanej nieobecności dziecka w przedszkolu należy zgłosić ten fakt przynajmniej jeden dzień wcześniej kierownikowi stołówki lub wychowawcy.

**V. Wydawanie posiłków**

**1.** Za wydawanie posiłków odpowiada personel kuchenny.

**2.** Na posiłki wydawane przez kuchnię składają się:

- śniadanie

- obiad (I danie, podwieczorek)

- obiad (II danie)

-3-

**3.** Posiłki wydawane są w godzinach:

- śniadanie – 8:10-9:05

- obiad (I danie, podwieczorek) – 10:15-11:10

- obiad (II danie) – 13:20-13:40

**4.** Stołówka nie prowadzi sprzedaży na wynos, decyzja ta podyktowana jest względami sanitarnymi.

**5.** Jadłospis tygodniowy wywieszany jest:

- na tablicy (przy wejściu głównym do przedszkola) i drzwiach wejściowych.

**6.** W uzasadnionychprzypadkach kierownik stołówki zastrzega sobie prawodo zmiany jadłospisu w danym dniu.

**7.** Rodzic/prawny opiekun jest zobowiązany do poinformowania nauczyciela
i kierownika stołówki o alergii pokarmowej dziecka w formie pisemnego oświadczenia rodzica.

**8.** W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się przynoszenie przez rodziców/prawnych opiekunów gotowych posiłków i potraw, przygotowywanych dla dzieci poza przedszkolem.

**VI. Zasady zachowania w stołówce przedszkolnej**

**1.** Podczas wydawania posiłków w stołówce mogą przebywać wyłącznie osoby spożywające posiłek (rodzice oraz inne osoby, proszone są o niewchodzenie
do stołówki podczas posiłku).

**2.** Nad bezpieczeństwem dzieci przebywających w czasie posiłku w stołówce czuwają wychowawcy i pomoce nauczycieli.

**3.** Dzieci w starszych oddziałach same podchodzą w jednym szeregu do okienka po posiłek (II danie), młodszym jest podawany do stolika.

**3.** W starszych oddziałach dzieci pomagają w sprzątaniu po posiłku,
w młodszych – czynności te wykonuje personel.

**4.** Za szkody umyślnie spowodowane w stołówce odpowiada dziecko,
a finansowo jego rodzic/opiekun prawny.

**VII. Organizowanie wyżywienia w okresie niskiej frekwencji dzieci**

**1.** Na organizowany przez przedszkole dyżur, rodzice składają kartę zapisu dziecka na dyżur (**załącznik nr 1**).

-4-

**3.** W przypadku rezygnacji z dyżuru wakacyjnego trzeba poinformować kierownika stołówki telefonicznie pod nr telefonu **76 831 13 10** lub pisemnie
do **25 czerwca danego roku (załącznik nr 2).**

**VIII. Postanowienia końcowe**

**1.** O wszystkich sprawach związanych z organizacją stołówki decyduje dyrektor ZSP w Radwanicach.

**2.** Wszelkie zmiany w niniejszym regulaminie dokonuje dyrektor ZSP
w Radwanicach.

**3.** Do przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu zobowiązani
są wszyscy zainteresowani.

**4.** Regulamin i wszystkie jego zmiany podawane są do publicznej wiadomości
w sposób przyjęty przez przedszkole.

**5.** Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.09.2023 r.

 Dyrektor:

 Radwanice, dnia……………..… .....……………………………

-5-