

Zarządzenie Nr 8/2023

Dyrektora Samorządowego Przedszkola im. Krasnala Hałabały w Serocku
z dnia 28.08.2023 r.

w sprawie określenia warunków korzystania z wyżywienia

Na podstawie art. 9 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.) oraz art. 106 ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900) zarządza się, co następuje:

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Wyżywienie zostało zorganizowane w ramach realizacji zadań opiekuńczych przedszkola, w tym wspierania prawidłowego rozwoju dzieci.
2. Sale grup są miejscem spożywania posiłków przygotowywanych przez pracowników kuchni szkolnej dla osób uprawnionych do korzystania z niej.
3. Kuchnia szkolna Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Serocku zapewnia wydawanie dla przedszkola posiłków w formie: śniadań, gorących obiadów dwudaniowych z napojem, podwieczorków.
4. Posiłki są przygotowywane na miejscu przez pracowników kuchni Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Serocku, zgodnie z zasadami Dobrej Praktyki Higienicznej oraz systemem HACCP.
5. Posiłki są przygotowywane w oparciu o produkty spożywcze spełniające wymagania Ustawy o Bezpieczeństwie Żywności i Żywnienia oraz przepisów wykonawczych do tej Ustawy.

Uprawnieni do korzystania z wyżywienia przedszkolnego

§ 2

Do korzystania z posiłków w przedszkolu uprawnieni są:

1. dzieci uczęszczające do Samorządowego Przedszkola im. Krasnala Hałabały w Serocku wnoszące opłaty indywidualnie oraz których dożywianie refunduje Ośrodek Pomocy Społecznej,
2. pracownicy Samorządowego Przedszkola im. Krasnala Hałabały w Serocku wnoszący opłaty indywidualnie.

§ 3

1. Podstawą do korzystania z posiłków w przedszkolu jest złożenie karty zgłoszenia na posiłki według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 i nr 2 do niniejszego zarządzenia.

2. Zgłoszenie na posiłki obejmuje okres danego roku szkolnego. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zgłoszenie może obejmować semestr lub wybrane miesiące (lub dni miesiąca). Decyzję o objęciu żywieniem w tym okresie podejmuje dyrektor przedszkola w oparciu o uzasadnienie zawarte w zgłoszeniu.

Wydawanie posiłków

§ 4

1. Za wydawanie posiłków odpowiadają pracownicy kuchni szkolnej Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Serocku.
2. Posiłki wydawane są w dniach realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgodnie z następującym harmonogramem:
 - śniadanie o godz. 9⁰⁰
 - obiad o godz. 11³⁰
 - podwieczorek o godz. 14³⁰
3. W uzasadnionych przypadkach godziny wydawania posiłków mogą ulec zmianie.
4. Dzieci spożywają posiłki pod opieką wychowawcy lub innego wyznaczonego pracownika przedszkola w salach poszczególnych grup.
5. Jadłospis na dany tydzień jest wywieszany na tablicach informacyjnych oraz publikowany na stronie internetowej przedszkola.
6. Po spożyciu posiłku stoliki w grupach są dezynfekowane zgodnie z zaleceniami GIS.

Odpłatność za obiady

§ 5

1. Kuchnia szkolna Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Serocku przygotowuje posiłki: śniadania, obiady dwudaniowe z napojem (nie ma możliwości kupowania tylko jednego z dań), podwieczorek.
2. Opłata za korzystanie z posiłku wydawanego przez kuchnię szkolną Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Serocku dla dzieci kalkulowana jest wyłącznie w oparciu o koszt żywności użytej do przygotowania posiłku.
3. Opłata za korzystanie z posiłku wydawanego przez kuchnię szkolną Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Serocku dla pracowników przedszkola kalkulowana jest w oparciu o rzeczywisty koszt przygotowania obiadu, uwzględniający również koszt wynagrodzenia pracowników kuchni i koszt utrzymania kuchni.
4. Koszt jednego posiłku uaktualniany jest na początku roku szkolnego. W sytuacji wzrostu kosztów produktów w trakcie roku szkolnego dopuszcza się możliwość zmiany stawki za jeden posiłek, po poinformowaniu korzystających z wyżywienia z miesięcznym wyprzedzeniem.

§ 6

1. Rodzic/opiekun prawny dokonuje zgłoszenia dziecka na posiłki na druku wg załącznika nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

2. Pracownik przedszkola dokonuje zgłoszenia na obiady na druku wg załącznika nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
3. Zgłoszenie na posiłki dla dziecka/pracownika przedszkola na dany rok szkolny powinno zostać złożone w sekretariacie przedszkola do **24 dnia** miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym dziecko/pracownik przedszkola rozpoczyna korzystanie z posiłków. Nie dotyczy to września. Brak zgłoszenia spowoduje niemożliwość korzystania z posiłków.
4. Rezygnacja z korzystania z posiłków odbywa się wg załącznika nr 3 do niniejszego Zarządzenia, którą rodzic/opiekun prawny składa w sekretariacie. Brak złożenia rezygnacji przez rodzica/opiekuna prawnego spowoduje rozpisanie posiłków na następny miesiąc oraz obciążenie rodzica/opiekuna prawnego kosztami za przygotowane posiłki zgodnie ze złożonym zgłoszeniem.
5. Rezygnacja z korzystania z obiadów odbywa się wg załącznika nr 4 do niniejszego Zarządzenia, którą pracownik przedszkola składa w sekretariacie. Brak złożenia rezygnacji przez pracownika przedszkola spowoduje rozpisanie obiadów na następny miesiąc oraz obciążenie pracownika przedszkola kosztami za przygotowane obiady zgodnie ze złożonym zgłoszeniem.
6. Dyrektor przedszkola może udzielić zwolnień z całości lub z części opłaty za korzystanie przez dziecko z posiłków w przedszkolu, w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny dziecka oraz w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
7. Opłat za posiłki można dokonywać wyłącznie na wydzielony rachunek bankowy przedszkola 65 8013 0006 2007 0015 1265 0001.
W tytule przelewu należy podać:
 - imię i nazwisko dziecka, grupę oraz miesiąc, którego dotyczy wpłata,
 - imię i nazwisko pracownika przedszkola oraz miesiąc, którego dotyczy wpłata.
8. Informacje dotyczące numeru konta rachunku bankowego, na które należy wpłacać za posiłki oraz należności za dany miesiąc są dostępne na indywidualnym Koncie Rodzica w aplikacji e-Stołówka lub w sekretariacie przedszkola.
9. Wpłat na konto należy dokonywać z góry, za miesiąc następny **do 24 dnia** miesiąca poprzedzającego miesiąc wydawania posiłków. Wyjątek będą stanowić płatności za wrzesień i styczeń. W tym przypadku termin będzie podawany na stronie internetowej przedszkola <https://przedszkole-serock.edupage.org>
10. Termin dokonania płatności oznacza datę wpływu środków pieniężnych na wyżej wymieniony rachunek bankowy przedszkola.
11. Rodzic/prawny opiekun/pracownik przedszkola odpowiada za prawidłową kwotę i prawidłowy opis przelewu. Jeżeli wpłata bankowa będzie za niska na pokrycie miesięcznej należności albo będą odliczenia za nieobecności na posiłkach, które nie zostały zgłoszone, wówczas powstanie niedopłata, od której zostaną naliczone odsetki tak jak dla zaległości podatkowych.
12. W przypadku nieuregulowania opłaty w wyznaczonym terminie (**do 24 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc wydawania posiłków**) rodzice/prawni opiekunowie/pracownik przedszkola zalegający z opłatami są indywidualnie informowani o konieczności uiszczenia opłaty.
Jednocześnie stają się dłużnikami z koniecznością natychmiastowego uregulowania należności za posiłki. Od powstałej zaległości zostaną naliczone odsetki takie jak dla zaległości podatkowych.
13. Opłaty za korzystanie z wyżywienia stanowią niepodatkowe należności budżetowe o charakterze publicznoprawnym, o których mowa w art. 60 pkt. 7 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270) i podlegają egzekucji w trybie postępowania egzekucyjnego w administracji.

14. W uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może, na wniosek rodzica/prawego opiekuna lub pracownika przedszkola uprawnionego do korzystania z posiłków/obiadu, wyznaczyć inny niż określony w § 6 ust. 9 termin wniesienia opłaty za korzystanie z posiłku/obiadu, ustalonej przez dyrektora przedszkola na początku roku.

Zwroty za niewykorzystane obiady

§ 7

1. Warunkiem uwzględnienia zwrotu dziennej wysokości opłaty za korzystanie z posiłku w przedszkolu za pierwszy dzień nieobecności lub pierwszy dzień rezygnacji z posiłku jest dokonanie zgłoszenia w danym dniu do godz. 8³⁰
 - 1) za pośrednictwem Portalu Rodzica poprzez aplikację e-Stołówka,
 - 2) telefonicznie pod nr 22-782-73-12
 - 3) osobiście w sekretariacie przedszkola.
2. Należność za odwołane posiłki w danym miesiącu zostaje zarachowana na poczet wpłat za następny miesiąc. Należność tę rozliczamy przy najbliższej płatności poprzez pomniejszenie wpłaty za kolejny miesiąc o kwotę odliczeń za miesiąc poprzedni. Informacja o kwocie do zapłaty za najbliższy miesiąc (z odliczeniami za zgłoszoną nieobecność dziecka/pracownika przedszkola i bez odliczeń) zostanie przekazana za pośrednictwem Portalu Rodzica poprzez aplikację e-Stołówka.

Procedura żywienia dzieci z indywidualną dietą pokarmową

§ 8

1. W kuchni szkolnej Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Serocku przygotowywane 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 o tym fakcie przedszkole poprzez:
 - 1) złożenie wniosku na druku wg załącznika nr 5 do niniejszego Zarządzenia do dyrektora przedszkola o przygotowanie posiłków pozbawionych niektórych składników lub ich zastąpienie innymi,
 - 2) dołączenie aktualnego zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego konieczność zastosowania eliminacji składników - alergenów niekorzystnych dla zdrowia.
3. Na tej podstawie ustalana jest dieta żywieniowa dla dziecka, z którą zapoznani są rodzice/prawni opiekunowie.
4. Wysokość opłaty za posiłki dla dzieci z indywidualną dietą pokarmową będzie ustalana odrębnie w oparciu o składniki/produkty wykorzystywane do sporządzenia posiłku.

Zasady zachowania się podczas posiłków

§ 9

Dzieci stosują zasady kulturalnego zachowania się przy stole w trakcie spożywania posiłków.

Postanowienia końcowe

§ 10

W sprawach nieuregulowanych w niniejszych Warunkach korzystania z kuchni szkolnej Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Serocku, związanych z organizacją pracy kuchni szkolnej, decyduje dyrektor przedszkola.

§ 11

Traci moc Zarządzenie Nr 10/2021 Dyrektora Samorządowego Przedszkola im. Krasnala Hałabały w Serocku z dnia 27.08.2021 r. w sprawie określenia warunków korzystania z wyżywienia.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie od 01.09.2023 r. i podlega publikacji na stronie internetowej przedszkola.

DYREKTOR
Samorządowego Przedszkola
im. Krasnala Hałabały w Serocku

mgr *Barbara Tomczak*

RADCA PRAWNY


Stanisław Paszkowski

KARTA ZGŁOSZENIA NA POSIŁKI
W SAMORZĄDOWYM PRZEDSZKOLU im. KRASNALA HAŁABAŁY w SEROCKU
w roku szkolnym 2023/2024

1. Imię i nazwisko dziecka
- Grupa
2. Imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna
- tel. kontaktowy
- adres email:

(E-MAIL NALEŻY WPISAĆ CZYTELNIE, DRUKOWANYMI LITERAMI)

3. Warunki korzystania z wyżywienia:
- 1) Cena posiłków w przedszkolu wynosi 9,00 złotych (słownie: dziewięć złotych 00/100) w tym odpowiednio:
 - śniadanie – 2,70 zł (słownie: dwa złote 70/100)
 - obiad – 4,32 zł (słownie: cztery złote 32/100)
 - podwieczorek – 1,98 zł (słownie: jeden złoty 98/100)
 - 2) Rodzic/opiekun prawny zobowiązuje się do dokonywania wpłat z góry za następny miesiąc do **24 dnia** miesiąca poprzedzającego miesiąc wydawania posiłków, przelewem na rachunek bankowy Samorządowego Przedszkola im. Krasnala Hałabały w Serocku na nr konta **65 8013 0006 2007 0015 1265 0001**
W treści przelewu należy wpisać: *wpłata za posiłki, imię i nazwisko dziecka, grupa, miesiąc którego dotyczy wpłata.*
Wyjątek będą stanowić płatności za wrzesień i styczeń. W tym przypadku termin będzie podany na stronie internetowej przedszkola.
 - 3) Termin dokonania płatności oznacza datę wpływu środków pieniężnych na wyżej wymieniony rachunek bankowy przedszkola.
 - 4) Warunkiem uwzględnienia zwrotu dziennej wysokości opłaty za korzystanie z posiłku za pierwszy dzień nieobecności lub pierwszy dzień rezygnacji z posiłku dokonuje się w przypadku, gdy nieobecność lub rezygnacja zostaną zgłoszone w danym dniu **do godz. 8³⁰:**
 - 1) poprzez aplikację e-Stołówka zakładka „ODWOŁANIA”
 - 2) telefonicznie pod nr telefonu: 22 782 73 12
 - 3) osobiście w sekretariacie przedszkola,
 - 5) Rodzic/opiekun prawny odpowiada za prawidłową kwotę i prawidłowy opis przelewu. Jeżeli wpłata bankowa będzie za niska na pokrycie całego abonamentu, albo będą odliczenia za nieobecności na posiłkach, które nie zostały zgłoszone, wówczas powstanie niedopłata, od której zostaną naliczone odsetki tak jak dla zaległości podatkowych.
 - 6) Dokonując wpłat, nie pomniejszamy ich o nieobecności, które dopiero mają nastąpić.

**KARTA ZGŁOSZENIA NA OBIADY
W SAMORZĄDOWYM PRZEDSZKOLU im. KRASNAŁA HAŁABAŁY w SEROCKU
w roku szkolnym 2023/2024**

dla pracownika przedszkola

1. Imię i nazwisko pracownika
- tel. kontaktowy
- adres email:

(E-MAIL NALEŻY WPISAĆ CZYTELNICIE, DRUKOWANYMI LITERAMI)

2. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej:
- 1) Cena obiadu dla pracownika wynosi 12,00 złotych (słownie: 12 złotych 00/100).
 - 2) Pracownik zobowiązuje się do dokonywania wpłat z góry za następny miesiąc do **24 dnia** miesiąca poprzedzającego miesiąc wydawania posiłku, przelewem na rachunek bankowy Samorządowego Przedszkola im. Krasnała Hałabały w Serocku na nr konta **65 8013 0006 2007 0015 1265 0001**
W treści przelewu należy wpisać: **wpłata za obiady, imię i nazwisko pracownika, miesiąc którego dotyczy wpłata.**
Wyjątek będą stanowić płatności za wrzesień i styczeń. W tym przypadku termin będzie podany na stronie internetowej przedszkola.
 - 3) Termin dokonania płatności oznacza datę wpływu środków pieniężnych na wyżej wymieniony rachunek bankowy przedszkola.
 - 4) Warunkiem uwzględnienia zwrotu dziennej wysokości opłaty za korzystanie z obiadu za pierwszy dzień nieobecności lub pierwszy dzień rezygnacji z posiłku dokonuje się w przypadku, gdy nieobecność lub rezygnacja zostaną zgłoszone w danym dniu **do godz. 8³⁰:**
 - 1) poprzez aplikację e-Stołówka zakładka „ODWOŁANIA”
 - 2) telefonicznie pod nr telefonu: 22 7827312
 - 3) osobiście w sekretariacie przedszkola
 - 5) Pracownik odpowiada za prawidłową kwotę i prawidłowy opis przelewu. Jeżeli wpłata bankowa będzie za niska na pokrycie całego abonamentu, albo będą odliczenia za nieobecności na obiadach, które nie zostały zgłoszone, wówczas powstanie niedopłata, od której zostaną naliczone odsetki tak jak dla zaległości podatkowych.
 - 6) Dokonując wpłat, nie pomniejszamy ich o nieobecności, które dopiero mają nastąpić.
 - 7) Należność za odwołane obiady w danym miesiącu zostaje zarachowana na poczet wpłat za następny miesiąc. Należność tę rozliczamy przy najbliższej płatności poprzez pomniejszenie wpłaty za kolejny miesiąc o kwotę odliczeń za miesiąc poprzedni.
Informacja o kwocie do zapłaty za najbliższy miesiąc (z odliczeniami za zgłoszoną nieobecność i bez odliczeń) zostanie przekazana za pośrednictwem aplikacji e-Stołówka.

.....
(imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna)

.....

.....
(adres)

.....
(numer telefonu)

**Samorządowe Przedszkole im. Krasnala Hałabaly
w Serocku**

REZYGNACJA Z POSIŁKÓW

Zgłaszam rezygnację z posiłków w przedszkolu:

.....
(imię i nazwisko dziecka)

.....
(grupa)

W złożonej karcie zgłoszenia na posiłki na rok szkolny 2023/2024 zadeklarowano dziecko na niżej wymienione posiłki:

(proszę zaznaczyć krzyżykiem)

- śniadanie
- obiad
- podwieczorek

Od dnia rezygnuję z posiłków w przedszkolu.

(proszę zaznaczyć krzyżykiem)

- śniadanie
- obiad
- podwieczorek

.....
podpis rodzica/opiekuna prawnego

.....
(imię i nazwisko pracownika przedszkola)

.....

.....
(adres)

.....
(numer telefonu)

**Samorządowe Przedszkole im. Krasnala Hałabały
w Serocku**

REZYGNACJA Z OBIADÓW

Od dnia rezygnuję z obiadów w przedszkolu.

.....
podpis pracownika przedszkola

.....
(imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna)

.....

.....
(adres)

.....
(numer telefonu)

**Samorządowe Przedszkole im. Krasnala Hałabaly
w Serocku**

**WNIOSEK
O ZASTOSOWANIE DIETY POKARMOWEJ**

Proszę o stosowanie u mojego dziecka.....

(imię i nazwisko dziecka)

data urodzenia

.....

(grupa)

diety pokarmowej eliminującej/zastępującej podczas codziennego żywienia w przedszkolu.

Informuję, że moje dziecko ma zdiagnozowaną i potwierdzoną przez lekarza nietolerancję na pokarmy grupy:

.....

.....

.....

(informacja z zaświadczenia lekarskiego)

Zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia dyrektora przedszkola w przypadku zaistnienia zmian w rozpoznaniu alergii u mojego dziecka.

Załącznik:

1. Zaświadczenie lekarskie potwierdzające alergię u dziecka

.....

podpis rodzica/opiekuna prawnego