

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

Na podstawie art. 9 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2021 r. poz.1372) oraz art. 106 ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2021 r. poz. 1082) 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. nauczyciele oraz 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 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 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 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 nauczycieli, pracowników administracji i obsługi 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 ze stołówki z miesięcznym wyprzedzeniem.

§ 6

1. Rodzic/opiekun prawny dokonuje zgłoszenia dziecka na posiłki na druku wg załącznika nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Zgłoszenie na posiłki dla dziecka na dany rok szkolny powinno zostać złożone w sekretariacie przedszkola do **24 dnia** miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym dziecko rozpoczyna korzystanie z posiłków. Nie dotyczy to września. Brak zgłoszenia spowoduje niemożliwość korzystania z posiłków.
3. Rezygnacja z korzystania z posiłków odbywa się wg załącznika nr 2 do niniejszego Zarządzenia, którą rodzic/opiekun prawny składa w sekretariacie. Brak złożenia rezygnacji przez rodzica spowoduje rozpisanie posiłków na następny miesiąc oraz obciążenie rodzica kosztami za przygotowane posiłki zgodnie ze złożonym zgłoszeniem.
4. 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.

5. 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.
6. Informacje dotyczące numeru konta rachunku bankowego, na które należy wpłacać za posiłki oraz należność za dany miesiąc są dostępna na indywidualnym Koncie Rodzica w aplikacji e-Stołówka lub w sekretariacie przedszkola.
7. 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 szkoły <https://przedszkole-serock.edupage.org>
8. Termin dokonania płatności oznacza datę wpływu środków pieniężnych na wyżej wymieniony rachunek bankowy przedszkola.
9. Rodzic 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.
10. W przypadku nieuregulowania opłaty w wyznaczonym terminie (**do 24 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc wydawania posiłków**) rodzice/prawni opiekunowie, zalegający z opłatami są indywidualnie informowani o konieczności uiszczenia opłaty. Jednocześnie stają się dłużnikami z koniecznością natychmiastowego uregulowania należności za posiłki dziecka. Od powstałej zaległości zostaną naliczone odsetki takie jak dla zaległości podatkowych.
11. 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 2021 poz. 305) i podlegają egzekucji w trybie postępowania egzekucyjnego w administracji.

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 do godz. 8³⁰ w danym dniu:
 - a) za pośrednictwem Portalu Rodzica poprzez aplikację e-Stołówka,
 - b) w przypadku braku technicznej możliwości korzystania z aplikacji o której mowa w § 7 pkt 1 lit. a) rodzic/prawny opiekun dokonuje zgłoszenia telefonicznie pod nr 22-782-73-12 lub 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 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 3 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.

§ 14

Zarządzenie wchodzi w życie od 01.09.2021 r. i podlega publikacji na stronie internetowej przedszkola.

DYREKTOR
Samorządowego Przedszkola
im. Krasnala Halabaty w Serocku

mgr Barbara Tomczak

KARTA ZGŁOSZENIA NA POSIŁKI
W SAMORZĄDOWYM PRZEDSZKOLU im. KRASNAŁA HAŁABAŁY w SEROCKU
w roku szkolnym 2021/2022

1. Imię i nazwisko dziecka
Grupa
2. Imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna
tel. kontaktowy
adres email:
3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej:
 - 1) Cena posiłków:
 - śniadanie – cena wynosi 2,50 zł (słownie: dwa złote 50/100),
 - obiad – cena wynosi 4,00 zł (słownie: cztery złote 00/100),
 - podwieczorek – cena wynosi 1,80 zł (słownie: jeden złoty 80/100),
 - 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. Krasnała 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 stanowiły płatności za wrzesień i styczeń. W tym przypadku termin będzie podawany 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 **do godz. 8³⁰** w danym dniu:
 - a) za pośrednictwem Portalu Rodzica w zakładce „ODWOŁANIA”
 - b) w przypadku braku technicznych możliwości korzystania z aplikacji o której mowa w pkt. 4) lit. a) telefonicznie pod nr telefonu: 22 782 73 12 lub osobiście w sekretariacie przedszkola,
 - 5) Rodzic 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 dziecka i bez odliczeń) zostanie przekazana za pośrednictwem Portalu Rodzica (aplikacja e-Stołówka).

- 8) Po zakończeniu korzystania z posiłków, ewentualne nadpłaty przedszkole przekaże na wskazany poniżej rachunek bankowy

.....
numer rachunku bankowego, imię i nazwisko właściciela

- 9) Rodzic wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszej karcie zgłoszenia przez Samorządowe Przedszkole im. Krasnala Hałabały w Serocku oraz Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Serocku, w zakresie niezbędnym do realizacji niniejszego zgłoszenia na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., art. 6 ust. 1 lit. b RODO w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych.
- 10) Rezygnacja z posiłków wchodzi w życie po złożeniu przez rodziców/prawnych opiekunów dziecka oświadczenia, które można pobrać w sekretariacie. Załącznik nr 2 do Warunków korzystania z posiłków w Samorządowym Przedszkolu im. Krasnala Hałabały w Serocku.

4. ZGŁOSZENIE:

- 1) Potwierdzam, że zapoznałem/am się z warunkami korzystania z wyżywienia określonymi w Zarządzeniu Dyrektora Samorządowego Przedszkola im. Krasnala Hałabały w Serocku Nr 10/2021 i akceptuję je w całości.
- 2) Deklaruję korzystanie z posiłków w przedszkolu, w roku szkolnym 2021/2022 tj. oddo

Zobowiązuję się do regularnego uiszczania opłat z tytułu kosztów żywienia dziecka zgodnie z ustaloną stawką i w ustalonym terminie.

.....
Miejscowość, data

.....
podpis rodzica (opiekuna prawnego)

.....
(imię i nazwisko)

.....

.....
(adres)

.....
(numer telefonu)

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

REZYGNACJA Z POSIŁKÓW

Zgłaszam rezygnację z posiłków w przedszkolu:

.....
(imię i nazwisko dziecka)

.....
(grupa)

od miesiąca
(miesiąc, rok)

.....
podpis rodzica (opiekuna prawnego)

Data wpływu do Samorządowego Przedszkola im. Krasnala Hałabały w Serocku
Podpis
(wypełnia pracownik przedszkola)

.....
(imię i nazwisko)

.....

.....
(adres)

.....
(numer telefonu)

**Samorządowe Przedszkole im. Krasnala Hałabały
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)