

**REGULAMIN  
KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI  
w Przedszkolu Samorządowym  
w Wińsku**

Podstawa prawna: art.106 w związku z art.102, ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2019r. poz.1148, ze zm.).

Ilekczoć w niniejszym Regulaminie i załącznikach do tego Regulaminu jest mowa o:  
- „Stołówce” należy przez to rozumieć: Stołówkę prowadzoną przez Szkołę Podstawową w Wińsku,  
- „Przedszkolu” należy przez to rozumieć: Przedszkole Samorządowe w Wińsku.

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych oraz wspierania prawidłowego rozwoju dzieci, Przedszkole Samorządowe w Wińsku korzysta ze stołówki prowadzonej przez Szkołę Podstawową w Wińsku.
2. Niniejszy Regulamin określa zasady odpłatności oraz warunki korzystania przez dzieci i nauczycieli Przedszkola z posiłków wydawanych w stołówce.
3. Stołówka funkcjonuje od poniedziałku do piątku. Dożywanie prowadzone jest także dla dzieci i nauczycieli Przedszkola Samorządowego w Wińsku w okresie ferii zimowych oraz ferii letnich (wakacje lipiec-sierpień) oraz w czasie przerw świątecznych (Boże Narodzenie, Wielkanoc).
4. Stołówka nie funkcjonuje w dniach ustawowo wolnych od pracy oraz w czasie świąt.

**§ 2**

**Uprawnieni do korzystania ze stołówki**

1. Ze stołówki mogą korzystać dzieci i nauczyciele Przedszkola Samorządowego w Wińsku.
2. Opłaty za korzystanie z posiłków wnoszone są indywidualne lub są finansowane przez GOPS (wyłącznie obiady).
3. Zapisy na posiłki odbywają się na początku lub w trakcie roku szkolnego, po uprzednim wypełnieniu deklaracji – (Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu)

i przekazaniu jej do sekretariatu Przedszkola.

4. Zmiany dotyczące wybranej opcji posiłków należy zgłaszać w formie pisemnej na podstawie Oświadczenia (Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu) i przekazać do sekretariatu Przedszkola.
5. Rezygnację z posiłków należy zgłaszać w formie pisemnej na podstawie Oświadczenia (Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu) i przekazać do sekretariatu Przedszkola.

### § 3

#### **Odpłatność za posiłki**

1. Stołówka zapewnia posiłki w formie śniadania, dwudaniowego obiadu i podwieczorka.
2. Cena jednego posiłku ustalana jest na podstawie kalkulacji kosztów ustalonej przez Dyrektora Szkoły Podstawowej w Wińsku na początku każdego roku szkolnego, bądź w trakcie roku szkolnego, w przypadku wzrostu kosztów produktów o czym powiadamia korzystających ze stołówki, w tym Przedszkole Samorządowe w Wińsku. Przedszkole w sposób przyjęty w placówce powiadamia rodziców/opiekunów oraz nauczycieli o cenach posiłków.
3. Cena jednego posiłku dla dziecka obejmuje wyłącznie koszt produktów zużytych do jego przygotowania.
4. Nauczyciele ponoszą odpłatność stanowiącą całkowity koszt zakupu produktów zużywanych do przygotowania posiłków oraz koszt utrzymania i funkcjonowania kuchni w przeliczeniu na jeden obiad.
5. Opłaty za posiłki uiszcza się na konto bankowe: „Dochody własne Przedszkole Samorządowe w Wińsku” nr: 53 1020 5243 0000 2102 0465 4200 do 15 - tego dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni tj. "z dołu". Przedszkole nie pobiera opłat gotówkowych.

W tytule przelewu należy wpisać: imię i nazwisko dziecka, grupę, miesiąc za który dokonywana jest opłata oraz dopisek „dożywianie”.

6. W przypadku nieuregulowania opłaty za posiłki, do 15 - tego dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni:
  - rodzice/opiekunowie zostaną poinformowani o wstrzymaniu dożywiania dziecka na podstawie *Zawiadomienia – Odmowa Dożywiania (Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu)* z pierwszym dniem miesiąca następującego po miesiącu, za który nie uiszczono wpłaty tj. (np. z dniem 01 listopada 2019r.-brak wpłaty za wrzesień do dnia 15 października),
  - wobec rodziców/opiekunów oraz nauczycieli (korzystających z dożywiania) zostaną wszczęte procedury mające na celu uregulowanie zaległych należności zgodnie z obowiązującym prawem – wezwanie do zapłaty (załącznik nr 6 do niniejszego

Regulaminu).

7. Wznowienie dożywiania możliwe będzie po zapłaceniu zaległych opłat i przedłożeniu w sekretariacie Przedszkola dowodu wpłaty. Wznowienie dożywiania następuje od dnia następującego po dniu, w którym przedłożono dowód wpłaty w sekretariacie.

8. W stosunku do rodziców/opiekunów prawnych oraz nauczycieli, w szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość rozłożenia zaległej opłaty za dożywianie na raty, na podstawie pisemnego wniosku/podania rodzica/opiekuna prawnego lub nauczyciela skierowanego do Dyrektora Przedszkola Samorządowego w Wińsku, który decyduje o powyższym.

#### **§ 4**

##### **Odpisy za posiłki**

1. Odpis za posiłki może nastąpić w związku z nieobecnością dziecka w Przedszkolu spowodowaną: chorobą, wycieczką lub innym zdarzeniem - za każdy zgłoszony dzień nieobecności dziecka w przedszkolu.

Nieobecność musi być zgłoszona w sekretariacie Przedszkola, co najmniej jeden dzień wcześniej, najpóźniej do godziny 14:00, w formie pisemnej na podstawie: *(KARTY ZGŁOSZENIA ODPISU - Załącznik nr 5)* do niniejszego Regulaminu lub e-mailem na adres: [pswinsko.odpisy@op.pl](mailto:pswinsko.odpisy@op.pl)

2. Zgłoszenie nieobecności w sposób i w terminie innym niż wskazany powyżej spowoduje naliczanie opłat za każdy dzień nieobecności dziecka w Przedszkolu. Posiłek, za który odpis nie został uwzględniony jest opłacony, a rodzicom/opiekunom przysługuje prawo do odebrania posiłku.

3. Wychowawca/nauczyciel organizujący wycieczkę, wyjazd itp. zgłasza ten fakt w sekretariacie Przedszkola w sposób i w terminie wskazanym wyżej w celu: przygotowania posiłku zastępczego (suchy prowiant) lub odliczenia tj. dokonania odpisu z posiłków. Nieobecności uczestniczących w wydarzeniach, o których mowa wyżej, odliczane są automatycznie na podstawie listy sporządzonej przez nauczyciela – organizatora wydarzenia. Za korzystanie z suchego prowiantu nie dokonuje się odpisów.

#### **§ 5**

##### **Zasady wydawania posiłków i zachowania w stołówce**

1. Posiłki są wydawane w godzinach:

- śniadania: 9:00-9:30,

- obiady: 11:40- 12:30,

2. W przypadku kiedy w kuchni zostaną nie wydane obiady, na stołówce można skorzystać z tzw. „darmówek” w godzinach od 13:30 do 13:45.

3. Przed stołówką oraz na tablicach informacyjnych Przedszkola wywieszony jest jadłospis na dany tydzień zatwierdzony przez intendenta Szkoły Podstawowej w Wińsku.
4. W stołówce należy przestrzegać zasad dobrego wychowania.
5. Nad bezpieczeństwem dzieci przebywających w stołówce oraz w drodze na stołówkę i ze stołówki czuwają nauczyciele.

## **§ 6**

### **Postanowienia końcowe**

1. Niniejszy Regulamin wraz z załącznikami oraz wszelkie zmiany w nich wprowadzane podawane są do wiadomości rodzicom/opiekunom prawnym w sposób przyjęty przez Przedszkole.
2. Treść niniejszego Regulaminu wraz z załącznikami została uzgodniona z organem prowadzącym Przedszkole tj. Gminą Wińsko.

**DEKLARACJA KORZYSTANIA Z POSILKÓW w r.szk. ....**

W STOŁÓWCE – W PRZEDSZKOLU SAMORZĄDOWYM W WIŃSKU

Niniejszym informujemy, że dla dziecka w wieku przedszkolnym zgodnie z obowiązującymi przepisami zaleca się spożywanie w ciągu dnia posiłku składającego się ze śniadania, obiadu oraz podwieczorku.

IMIĘ I NAZWISKO DZIECKA -----

--

GRUPA -----

-

IMIĘ I NAZWISKO RODZICA/OPIEKUNA-----

---

TEL. KONTAKTOWY DO RODZICA/OPIEKUNA -----

---

**1. WYBÓR OPCJI**

\* Proszę o zaznaczenie „X” przy wybranej opcji posiłku.

WYBÓR OPCJI*			WYBÓR OPCJI*		
ŚNIADANIE			OBIAD		
HERBATA	0,50zł		½ ZUPY	1,00zł	
KAKAO	0,50zł		½ II DANIE	1,60zł	
½ BUŁKI (kanapki)	0,90zł		PODWIECZOREK	1,30zł	

**TERMIN WNOŠZENIA OPŁAT:**

Należność za posiłki będzie wyliczona na podstawie niniejszej deklaracji.

Wpłaty za posiłki należy dokonywać **do dnia 15-go** każdego miesiąca, za każdy miesiąc **z dołu** (tj. np. za wrzesień do 15 października) na rachunek bankowy wskazany przez Przedszkole.**Brak wpłaty w powyższym terminie spowoduje wstrzymanie dożywiania dla dziecka, a wobec rodziców/opiekunów zostaną wszczęte procedury mające na celu uregulowanie zaległych należności zgodnie z obowiązującym prawem.****Wznowienie dożywiania** możliwe będzie po zapłaceniu zaległości i przedłożeniu w sekretariacie Przedszkola dowodu wpłaty – od dnia następującego po dniu przedłożenia dowodu wpłaty w sekretariacie.W tytule przelewu należy wpisać: imię i nazwisko dziecka, grupę, miesiąc za który dokonywana jest opłata oraz dopisek „dożywianie”.**NIEOBECNOŚCI:**Nieobecności dziecka należy zgłaszać najpóźniej do godziny 14.00, w dzień poprzedzający nieobecność. w formie pisemnej na podstawie **-KARTY ZGŁOSZENIA ODPISU** lub e-mailem na adres: [pswinsko.odpisy@op.pl](mailto:pswinsko.odpisy@op.pl). Posiłek, za który odpis nie został uwzględniony jest opłacony, a rodzicom/opiekunom przysługuje prawo do odebrania posiłku.**Niezachowanie powyższych terminów spowoduje naliczanie opłat za każdy dzień nieobecności dziecka.****REZYGNACJA Z POSILKÓW LUB ZMIANA OPCJI**

W przypadku rezygnacji z posiłków lub zmiany opcji rodzic/opiekun zobowiązuje się poinformować pisemnie Przedszkole wypełniając stosowne Oświadczenie o zmianie lub o rezygnacji – które obowiązuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym Oświadczenie złożono.

Data ..... Czytelny podpis  
rodzica/opiekuna .....

Administratorem Państwa danych jest Przedszkole Samorządowe w Wińsku, ul. Nowa 2, 56-160 Wińsko.  
Dane podane w deklaracji zbierane są w celu realizacji zadań związanych z korzystaniem ze stołówki.

**Załącznik nr 2**  
do Regulaminu Stołówki

**OŚWIADCZENIE O ZMIANIE DEKLARACJI DOTYCZĄCEJ KORZYSTANIA Z POSIŁKÓW  
w r.szk. ....**

W STOŁÓWCE W PRZEDSZKOLU SAMORZĄDOWYM W WIŃSKU

IMIĘ I NAZWISKO DZIECKA -----

--

GRUPA -----

-

IMIĘ I NAZWISKO RODZICA/OPIEKUNA-----

---

TEL. KONTAKTOWY DO RODZICA/OPIEKUNA -----

---

Od .....deklaruję zmianę posiłków w stołówce w  
Przedszkolu Samorządowym w Wińsku na:

\* Proszę o zaznaczenie „X” wybraną opcję posiłku

WYBÓR OPCJI*		WYBÓR OPCJI*	
ŚNIADANIE		OBIAD	
HERBATA		½ ZUPY	
KAKAO		½ II DANIA	
½ BUŁKI (kanapki)		PODWIECZOREK	

Data ..... Czytelny podpis  
rodzica/opiekuna .....

**Załącznik nr 3**  
do Regulaminu Stołówki

**OŚWIADCZENIE O REZYGNACJI Z KORZYSTANIA Z POSILKÓW w r.szk. ....**

W STOŁÓWCE W PRZEDSZKOLU SAMORZADOWYM W WIŃSKU

IMIĘ I NAZWISKO DZIECKA -----

--

GRUPA -----

-

IMIĘ I NAZWISKO RODZICA/OPIEKUNA-----

---

Z dniem ..... składam rezygnację z deklarowanych posiłków mojego  
dziecka .

Zobowiązuję się do całkowitego rozliczenia za posiłki wydane do dnia rezygnacji w terminie 7 dni licząc od  
dnia złożenia niniejszego oświadczenia i przedłożenia w tym terminie w sekretariacie Przedszkola dowodu  
wpłaty.

Data ..... Czytelny podpis

rodzica/opiekuna .....

**Załącznik nr 4**  
do Regulaminu Stołówki

**ZAWIADOMIENIE - ODMOWA DOŻYWIANIA**

W STOŁÓWCE W PRZEDSZKOLU SAMORZĄDOWYM W WIŃSKU

IMIĘ I NAZWISKO DZIECKA -----

--

GRUPA -----

-

Niniejszym informuję, że w związku za zaległościami z tytułu dożywiania dziecka w Przedszkolu w kwocie: .....- stan na dzień.....

**wstrzymuje się** (zgodnie z Regulaminem Stołówki obowiązującym w Przedszkolu Samorządowym w Wińsku) **możliwość korzystania z dożywiania** od dnia ..... do czasu uregulowania powyższej należności (przedłożenia dowodu wpłaty w sekretariacie Przedszkola).



.....

Podpis Dyrektora

Data ..... Czytelny podpis  
rodzica/opiekuna .....

**Załącznik nr 5**  
do Regulaminu Stołówki

**KARTA ZGŁOSZENIA ODPISU**

W STOŁÓWCE W PRZEDSZKOLU SAMORZĄDOWYM W WIŃSKU

Zwracam się z prośbą o dokonanie odpisu z dożywiania dziecka:

IMIĘ I NAZWISKO DZIECKA -----

--

GRUPA -----

-

od dnia .....do dnia .....tj.  
dni.....

Data ..... Czytelny podpis  
rodzica/opiekuna .....

**Załącznik nr 6**  
do Regulaminu Stołówki

### **WEZWANIE DO ZAPŁATY**

Dyrektor Przedszkola Samorządowego w Wińsku **wzywa** Panią/Pana w trybie natychmiastowym do uregulowania należności z tytułu dożywienia dziecka:

.....  
( imię i nazwisko dziecka )

Kwota zadłużenia .....  
(słownie): .....  
stan na dzień .....

Podaną wyżej kwotę należy wpłacić w terminie 7 dni od daty otrzymania niniejszego wezwania na konto bankowe: : „Dochody własne Przedszkole Samorządowe w Wińsku”  
nr: 53 1020 5243 0000 2102 0465 4200

W tytule przelewu należy wpisać: imię i nazwisko dziecka, grupę, dopisek „zaległość za dożywianie”.

W przypadku braku wpłaty we wskazanym terminie, zostanie wszczęte postępowanie w celu ściągnięcia należności.

.....  
Dyrektor

Do wiadomości:

- 1) a/a
- 2) adresat



