

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI

W PRZEDSZKOLU

W ZESPOLE SZKÓŁ IM. ŚW. JADWIGI ŚLĄSKIEJ WE WLENIU

Podstawa prawna:

- 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowej (tekst jednolity z 2021 r., poz. 1082 ze zm) – art. 106, art. 108
- 2) Ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (tekst jednolity Dz. U. z 2021r poz. 1930 ze zm) – art. 52 ust. 12 i 15
- 3) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r. ,poz. 305 ze zm) art. 60 pkt 7, art. 67
- 4) Ustawa z 17 czerwca 1966r o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r poz. 1427 ze zm) art 15, art. 17b, art. 26, art.,32
- 5) Rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 12 stycznia 2021r. w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin reguluje zasady korzystania ze stołówki (jadalni) przedszkolnej zorganizowanej w Zespole Szkół im. Św. Jadwigi Śląskiej we Wleniu, ul. Dworcowa 10 oraz w oddziale zamiejscowym Przedszkola Zespołu Szkół im. Św. Jadwigi Śląskiej w Pilchowicach 51
2. Zapewnienie dzieciom przedszkolnym możliwości korzystania z posiłków stanowi statutowy obowiązek przedszkola.
3. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni szkolnej dla osób uprawnionych do korzystania ze stołówki.
4. Postanowienia niniejszego regulaminu, aktualny jadłospis, ogłoszenia dotyczące stołówki szkolnej wywieszone są na tablicy informacyjnej
5. Posiłki przygotowywane są w kuchni szkolnej znajdującej się w oddziale zamiejscowym w Pilchowicach i dostarczane własnym transportem
6. Posiłki dla dzieci z przedszkola obejmują: śniadanie, obiad (zupa i drugie danie) oraz podwieczorek. Wydawane są zgodnie z dziennym harmonogramem wydawania posiłków przygotowywanym co roku przez Wicedyrektora ds. Przedszkola w Zespole Szkół.
7. Dziecko przedszkolne może korzystać z 2 lub 3 posiłków w zależności od deklaracji jego rodziców o czasie jego pobytu w przedszkolu.
8. Nadmiarowa ilość posiłków przygotowana w danym dniu np. w wyniku braku informacji o nieobecnościach uczniów, jest przeznaczana dla dzieci przedszkolnych
9. Kuchnia przedszkolna przygotowuje posiłki zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi dla dzieci w wieku przedszkolnym.
10. Intendent Zespołu Szkół w uzgodnieniu z kucharką oraz po akceptacji Wicedyrektora ds. przedszkola, ustala jadłospis dekadowy dla dzieci. Jadłospis tygodniowy wywieszany jest na tablicy informacyjnej przy wejściu do Przedszkola.
11. Kuchnia przedszkolna przygotowuje posiłki dla dzieci w okresie działalności przedszkola, które jest placówką nieferyjną.
12. W przypadku konieczności czasowego zawieszenia działalności kuchni (np. z powodu remontu, awarii, innych zdarzeń losowych) Dyrektor Zespołu Szkół informuje rodziców o czasowych rozwiązaniach odnośnie wyżywienia dzieci (np. catering, wyżywienie własne) i w porozumieniu z nimi podejmuje decyzję o zastępczym sposobie zapewnienia wyżywienia w przedszkolu.

§ 2

Uprawnienia do korzystania ze stołówki

1. Ze stołówki przedszkolnej mogą korzystać:
 - 1) Dzieci przedszkolne wnoszące opłaty indywidualnie
 - 2) Dzieci przedszkolne, których dożywianie finansuje MGOPS lub inne instytucje,
 - 3) Pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni Przedszkola w Zespole Szkół im. Św. Jadwigi Śląskiej we Wleniu wraz z oddziałem zamiejscowym w Pilchowicach

§ 3

Zasady żywienia dzieci przedszkolnych z alergiami pokarmowymi lub/i dietami

1. Rodzic jest **bezwzględnie zobowiązany poinformować** Wicedyrektora ds. przedszkola o alergii pokarmowej dziecka przy składaniu dokumentów rekrutacyjnych lub w momencie potwierdzenia jej występowania.
2. Jadłospis podawany do publicznej wiadomości zawiera informacje o zawartości alergenów w składnikach potraw.
3. Istnieje możliwość modyfikacji składników w składzie śniadania w celu uniknięcia konkretnych alergenów dla dziecka, którego rodzic poinformował o alergii. Modyfikacja polega na zastąpieniu składnika uczulającego innym nie wywołującym uczulenia.
4. W zakresie przygotowywania osobnych posiłków obiadowych tj. zupa oraz drugie danie dla dzieci z alergią lub/i dietami wykluczającymi możliwość spożycia określonych składników, kuchnia nie ma możliwości przygotowywania takowych ze względów organizacyjnych.
5. Rodzic dziecka z alergią lub/i na diecie może przygotowywać posiłki w domu i przekazać rano pracownikowi kuchni lub stołówki w szczelnie zamkniętym pojemniku, podpisanym nazwiskiem dziecka.
6. Przygotowane przez rodzica posiłki są przechowywane w lodówce przeznaczonej do tego celu w stołówce. Podczas obiadów posiłek zostanie podgrzany i wydany dziecku do spożycia.
7. **Rodzic, którego dziecko cierpi na alergię lub musi korzystać z diety i w związku tym konieczne jest przygotowywanie przez rodzica posiłków dla dziecka w domu, składa do dyrektora przedszkola lub zespołu szkół odpowiedni wniosek z prośbą o umożliwienie takiego sposobu żywienia wraz z odpowiednim zaświadczeniem lekarskim, stwierdzającym alergię pokarmową lub konieczność przebywania przez dziecko na diecie. (wzór wniosku – załącznik nr 1)**
8. Brak zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego występowanie alergii pokarmowej lub konieczność przebywania na diecie wyklucza możliwość pozytywnego rozpatrzenia wniosku.

9. W przypadku przygotowywania przez rodzica posiłków dla dziecka w domu przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za ich skład żywieniowy ani ewentualne zatrucia pokarmowe.

§ 4

Ustalenie wysokości opłat za posiłki

1. Wysokość opłaty za posiłki w stołówce określa dyrektor Zespołu Szkół w porozumieniu z organem prowadzącym, które wprowadzane są osobnym zarządzeniem.
2. W sytuacjach wzrostu kosztów produktów w trakcie roku szkolnego dopuszcza się możliwość zmiany odpłatności, po poinformowaniu korzystających ze stołówki z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem.
3. Opłata za posiłki określana jest na podstawie dziennej stawki żywieniowej, która odpowiada kosztom produktów wykorzystywanych do sporządzenia posiłku.
4. Do opłaty za posiłki doliczany jest koszt jednorazowych opakowań w przypadku jeśli posiłek lub posiłki zostaną odebrane przez rodzica w sytuacji całodziennej lub częściowej nieobecności dziecka w przedszkolu. Koszt jednorazowych opakowań tj. pojemnik na zupę oraz pojemnik na drugie danie, określony jest na poziomie równym kosztom ich zakupu.

§ 5

Zasady naliczania opłat za wyżywienie w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu

1. Opłaty za wyżywienie dziecka w przedszkolu naliczane są za faktyczne dni obecności dziecka przedszkolu.
2. Nie nalicza się opłat za wyżywienie w dniach, w których dziecko było nieobecne. Wyjątek stanowi pierwszy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu w przypadku niezgłoszenia przez rodzica nieobecności dziecka lub zgłoszenia po terminie.
3. **Rodzic/opiekun prawny dziecka ma obowiązek zgłaszania nieobecności dziecka korzystającego z wyżywienia w przedszkolu do godziny 8.15 w dniu, w którym nieobecność następuje.**
4. Nieobecność należy zgłosić bezpośrednio pod numerem: **75 7136 369 wew. 36** lub mailowo (również poprzez e-dziennik) : rzeczycka@szkolawlen.pl
5. W przypadku nieobecności pracownika odpowiedzialnego za obsługę finansową wyżywienia informacje o nieobecności należy zgłosić:
a) Poprzez sekretariat główny: Tel 75 7136 369

- b) Mailowo: sekretariat@szkolawlen.pl
- c) Poprzez przedszkole: nr telefonu: **500 069 223**
- 6. W przypadku zgłoszenia mailowego należy podać imię i nazwisko oraz przewidywany termin nieobecności dziecka.
- 7. W przypadku jeśli rodzic nie zgłosił nieobecności dziecka zgodnie z zasadami obowiązującymi w przedszkolu, opłata za wyżywienie w pierwszym dniu nieobecności zostanie naliczona i niepodlega zwrotowi
- 8. W przypadku skrócenia czasu pobytu dziecka w przedszkolu w sytuacjach wyjątkowych – tj. np. wizyta lekarska, złe samopoczucie dziecka, opłata za wyżywienie nie podlega zwrotowi. W takiej sytuacji istnieje możliwość wydania posiłku dziecku do domu w jednorazowym opakowaniu. Koszt opakowania jest doliczany do kosztu posiłku.

§ 6

Wnoszenie opłat za wyżywienie dziecka w przedszkolu

- 1. Opłaty za wyżywienie dziecka w przedszkolu wnoszone są z dołu, **do 10-tego danego** miesiąca następującego po miesiącu, w którym dziecko uczęszczało do przedszkola na podstawie dokumentu rozliczeniowego.
- 2. Opłaty w danym miesiącu przyjmuje się:
 - 1) W kasie szkoły od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00-14.00
 - 2) Na rachunek bankowy:
Zespół Szkół im. Św. Jadwigi Śląskiej we Wleniu
Nr konta 71 8384 1019 0200 1687 2002 0103
Tytuł wpłaty: Imię i nazwisko dziecka, opłata za wyżywienie miesiąc
- 3. Informację o wysokości opłaty za wyżywienie dziecka można uzyskać dzwoniąc pod nr: 75 7136 369 wew. 36. Na prośbę rodzica w/w informacja może być przesłana rodzicowi drogą elektroniczną poprzez e-dziennik.

§ 7

Zasady zachowania w stołówce przedszkolnej

- 1. Dzieci przedszkolne korzystające ze stołówki mają zapewnioną opiekę pracowników pedagogicznych przedszkola przy wsparciu pracowników obsługi.

2. Podczas spożywania posiłków obowiązują zasady kulturalnego zachowania się i stosowania się do poleceń nauczycieli i pracowników obsługi.

§ 8

Postępowanie w przypadku braku terminowych wpłat za wyżywienie dzieci w przedszkolu

1. W przypadku braku płatności za wyżywienie dziecka w przedszkolu **w terminie do 10 dnia** danego miesiąca pracownik szkoły odpowiedzialny za naliczanie opłat za wyżywienie przekaze rodzicowi informację przypominającą o konieczności zapłaty wraz z kwotą zaległości (pierwsze wezwanie do zapłaty) poprzez e-dziennik lub/i telefonicznie oraz poprzez pocztę (druk generowany automatycznie z systemu VULCAN)
2. Brak wpłaty należności **do 20-go danego miesiąca** skutkuje wszczęciem dochodzenia należności w trybie postępowania egzekucyjnego w administracji, którego procedura jest szczegółowo opisana w § 9.
3. Organ prowadzący szkoły lub upoważniony do przez niego dyrektor szkoły może zwolnić rodziców z całości lub części opłat za wyżywienia w przypadku:
 - 1) Szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny
 - 2) W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych
4. Jeżeli z przyczyn losowych lub/i wymienionych w pkt 3 rodzic nie może w terminie dokonać płatności należy zwrócić się z pisemną prośbą do dyrektora szkoły o przesunięci/wydłużenie/terminu płatności lub częściowe lub całościowe umorzenie zaległości lub rozłożenie zaległości na raty.
5. Zwracając się z w/w wnioskiem do dyrektora szkoły rodzic zobowiązany jest dostarczyć dokumentację potwierdzającą trudną sytuację materialną rodziny. **(wniosek - wzór nr 2)**
6. Dyrektor szkoły po rozpatrzeniu prośby wydaje decyzję w/w sprawie.

§ 9

Postępowanie w przypadku zalegania z płatnościami za wyżywienie dzieci w przedszkolu

1. Opłaty za wyżywienie dzieci w przedszkolu publicznym prowadzonym przez Gminę Wleń mają charakter należności publicznoprawnych.
2. Jeżeli rodzice dzieci korzystających z wyżywienia w przedszkolu uchylają się do obowiązku uiszczenia opłaty za wyżywienie dochodzenie należności następuje w trybie postępowania egzekucyjnego w administracji
3. Wierzycielem należności jest organ prowadzący przedszkole – Gmina Wleń

4. Wierzyciel upoważnia Dyrektora Zespołu Szkół im. Św. Jadwigi Śląskiej we Wleniu do wykonywania czynności egzekucyjnych w jego imieniu.
5. Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez niego pracownik przesyła rodzicowi zalegającemu z opłatami wezwanie do zapłaty (**upomnienie - wezwanie do zapłaty wraz z odsetkami - wzór nr 3**)
6. W przypadku braku uregulowania **zaległości w terminie 7 dni** od daty otrzymania pisma przez rodzica bieg rozpoczyna postępowanie egzekucyjne w administracji:
 - 1) Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego pracownik sporządza tytuł wykonawczy a jego odpis wysyła rodzicowi (**wzór tytułu wykonawczego określa Rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 4 sierpnia 2022r, Dz. U.2022, poz. 1856**)
 - 2) Tytuł wykonawczy wraz z wnioskiem wierzyciela jest przesyłany do organu egzekucyjnego – naczelnika urzędu skarbowego, który przystępuje do wyegzekwowania należności

§ 10

Postanowienia końcowe

1. O wszystkich sprawach związanych z organizacją pracy stołówki decyduje dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym
2. Wszelkich zmian w niniejszym regulamin dokonuje dyrektor szkoły w postaci pisemnego aneksu.
3. Regulamin dostępny jest na stronie szkoły: zs.wlen.pl, na tablicy ogłoszeń przy wejściu do przedszkola oraz na stołówce przedszkolnej
4. Traci moc zarządzenie nr FK/2/2020 Dyrektora Zespołu Szkół we Wleniu z dnia 19 czerwca 2020r w sprawie regulaminu ustalenia warunków korzystania ze stołówki w Zespole Szkół im. Św. Jadwigi Śląskiej we Wleniu oraz wysokości opłat za wydane posiłki

Niniejszy regulamin stanowi załącznik do zarządzenia dyrektora szkoły nr FK/3/2023 z dnia 27 lutego 2023r

Wzór nr 1 – wniosek do dyrektora Zespołu Szkół lub Wicedyrektora ds. Przedszkola

Wleń,

Dane Rodzica/Prawnego Opiekuna:

.....
.....
.....

Wicedyrektor ds. Przedszkola w
Zespole Szkół im. Św. Jadwigi Śląskiej
We Wleniu

Wniosek o wyrażanie zgody na spożywanie przez dziecko posiłku – obiadu przygotowanego przez Rodzica w związku ze stwierdzoną alergią pokarmową lub koniecznością przebywania na diecie

Zwracam się z prośbą o wyrażanie zgody na spożywanie przez moje dziecko -

/imię i nazwisko dziecka/

uczęszczające do Przedszkola w Zespole Szkół im. Św. Jadwigi Śląskiej we Wleniu, posiłku – obiadu tj.
.....przygotowanego przeze mnie w domu, ze względu na występowanie u dziecka
/zupa, drugie danie/

.....,

/alergii pokarmowej lub konieczności przebywania na diecie/

co wyklucza możliwość korzystania z posiłku (obiad) w stołówce przedszkolnej

Do wniosku dołączam zaświadczenia lekarskie potwierdzają występowanie alergii pokarmowej lub konieczność zastosowania diety.

Oświadczam, że są mi znane postanowienia zawarte w Regulaminie korzystania ze stołówki przedszkolnej dotyczące zasad dostarczania i przechowywania posiłku przygotowanego przez Rodzica dla dziecka.

W przypadku przygotowywania przez rodzica posiłków dla dziecka w domu przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za ich skład żywieniowy ani ewentualne zatrucia pokarmowe.

.....
/czytelny podpis Rodzica/Prawnego Opiekuna/

Wzór nr 2 – wniosek do dyrektora Zespołu Szkół

Wleń,

Dane Rodzica/Prawnego Opiekuna:

.....
.....
.....

Dyrektor
Zespołu Szkół im. Św. Jadwigi Śląskiej
We Wleniu

Wniosek o rozłożenie zaległości na raty/ odroczenie terminu płatności/ umorzenie/częściowe umorzenie zaległości dotyczącej wyżywienie dziecka w przedszkolu

Zwracam się z prośbą o (należy wybrać jedną z podanych opcji):

1. rozłożenie zaległości w kwociezł (słownie..... na raty..... płatne do
2. odroczenie terminu płatności za wyżywienie dziecka w przedszkolu za miesiąc:..... do.....
3. umorzenie zaległości w kwocie:..... zł (słowniezł)
4. częściowe umorzenie zaległości dotyczącej wyżywienie dziecka w przedszkolu w kwocie:.....zł, (słownie:zł)

Uzasadnienie prośby:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Do wniosku dołączam następujące dokumenty potwierdzające trudną sytuację finansową/losową mojej rodziny:

1.
2.
3.
4.

.....

/czytelny podpis wnioskodawcy/

Wzór nr 3 (drugie wezwanie do zapłaty wraz z odsetkami)

Wleń, dnia.....

Wierzyciel:

Gmina Wleń
Przedszkole w Zespole Szkół
Im. Św. Jadwigi Śląskiej we Wleniu
Ul. Dworcowa 10

Zobowiązany/a:

Pan/Pani
Adres:.....
.....

Nr sprawy

Upomnienie – wezwanie do zapłaty wraz z odsetkami

Stosownie do art. 15 § 1 ustawy z 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jedn.: Dz.U. 2020 r. poz. 1427 ze zm.) w związku z art. 52 ust. 15 ustawy z 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (tekst jedn.: Dz.U. 2020 r. poz. 2029 ze zm.) stwierdzam, że do dnia wystawienia niniejszego upomnienia nie zostały uregulowane opłaty za korzystanie z wyżywienia w przedszkolu przez dziecko za okres od do, w wysokości łącznejzł (słownie złotych) wraz z odsetkami wyliczonymi w wysokościzł – na dzień wystawienia niniejszego upomnienia.

Opłaty te stały się wymagalne od dnia:

Niniejszym wzywam do wpłacenia zaległej opłaty za korzystanie z wyżywienia wraz z należnymi odsetkami ustawowymi z tytułu niezapłacenia należności pieniężnych w terminie według stawki %... , na konto Zespołu Szkół Nr

Pouczenie

1. W razie niewykonania obowiązku w terminie 7 dni od dnia otrzymania upomnienia, zostanie wszczęte przeciwko zobowiązanemu postępowanie egzekucyjne.
2. W razie skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego powstanie obowiązek uiszczenia kosztów egzekucyjnych, które zaspokajane są w pierwszej kolejności.
3. Koszty niniejszego upomnienia w kwocie...zł obciążają zobowiązanego i należy je wpłacić w ciągu 7 dni od dnia doręczenia niniejszego upomnienia na rachunek bankowy
4. Koszty te, zgodnie z ustawą o postępowaniu egzekucyjnym w administracji podlegają ściągnięciu w trybie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych.

Podpis dyrektora szkoły lub upoważnionej osoby