

# **Regulamin stołówki w Przedszkolu Nr 70 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 4 we Wrocławiu**

## **Podstawa prawna**

Podstawa prawna:

- 1) art. 106 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz.1082) z późniejszymi zmianami.
- 2) Zarządzenie Prezydenta Wrocławia Nr. 4131/08 z dnia 29 sierpnia 2008 r. w sprawie upoważnienia dyrektorów szkół prowadzonych przez Miasto, w których utworzono stołówki, do zwalniania rodziców albo ucznia z całości lub części opłat za korzystanie z posiłków.

## **I. Uprawnienia do korzystania ze stołówki w przedszkolu**

1. Ze stołówki przedszkolnej mogą korzystać dzieci uczęszczające do Przedszkola nr 70 oraz pracownicy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 4.

## **II. Opłaty**

1. W Przedszkolu nr 70 wydaje się następujące posiłki:
  - śniadanie
  - drugie danie
  - zupa i podwieczorek
2. Opłaty za posiłki w przedszkolu na dany miesiąc uiszczane są wyłącznie w formie bezgotówkowej na konto bankowe Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 4 o numerze: 72 1020 5226 0000 6902 0416 6625. Płatność może być dokonana za pomocą przelewu lub w formie przekazu pocztowego do 15-go dnia każdego miesiąca z dołu. Termin płatności oznacza dzień wpływu opłaty na rachunek bankowy Zespołu.
3. Wysokość opłaty za każdy posiłek jest określana Zarządzeniem Dyrektora ZSP 4
4. Pracownicy korzystający z obiadów zgłaszają ten fakt do intendenta.
5. W przypadku wzrostu cen obiadów dopuszcza się możliwość zmiany odpłatności, po poinformowaniu korzystających ze stołówki z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem.
6. Wysokość opłat za jeden posiłek wprowadzona jest Zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 4.
7. Zarządzenie stanowi każdorazowo załącznik do niniejszego regulaminu.
8. Zmianę stawki żywieniowej dyrektor Zespołu ustala każdorazowo w porozumieniu z organem prowadzącym.

## **III. Zwroty opłat za posiłki**

1. W przypadku nieobecności dziecka rodzic jest zobowiązany do zgłoszenia tego faktu w formie mailowo lub telefonicznej intendentowi najpóźniej do godziny 13.00 dnia poprzedzającego nieobecność. W przypadku niezgłoszenia nieobecności rodzic pokrywa koszt posiłku.
2. Odliczenie nadpłaconej kwoty za posiłki następuje z należności za posiłek w następnym miesiącu.

#### **IV. Czas wydawania posiłków**

1. Intendent, umieszcza jadłospis na tablicy informacyjnej oraz stronie internetowej placówki.
2. Wszelkie zmiany w jadłospisie wynikające z przyczyn niezależnych nanoszone są na bieżąco.
3. Posiłki wydawane są w godzinach:
  - śniadanie – 8.30
  - drugie danie – 11.30
  - zupa i podwieczorek 13.45
4. Nie wydaje się posiłków na wynos.

#### **V. Zasady stosowania diet**

1. Diety są stosowane tylko wtedy, gdy rodzic pisemnie poinformuje dyrektora Zespołu o tym fakcie i dołączy opinię lekarza .
2. Dla dzieci z zaleconą dietą, kuchnia przygotowuje, ogólną dietę pokarmową opartą o przedszkolny jadłospis, wykluczającą z przygotowywanych posiłków alergeny (np. mleko, kakao, orzechy) lub stosuje produkty zamienne.
4. Nie dopuszcza się przynoszenia przez rodziców gotowych posiłków oraz potraw przygotowanych poza Przedszkolem.

#### **VI. Zasady ogólne**

1. O wszystkich sprawach związanych z organizacją pracy stołówki decyduje Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 4 we Wrocławiu.
2. Obsługę administracyjną funkcjonowania stołówki zapewnia dyrektor Zespołu.
3. Za prawidłową organizację żywienia w Przedszkolu odpowiada Intendent.