

Regulamin korzystania ze stołówki przedszkolnej w Gminnym Przedszkolu z Oddziałami Integracyjnymi w Starym Sączu Osiedle Słoneczne.

§ 1. Podstawa prawna funkcjonowania stołówki

Art. 106 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (tj .Dz. U. z 2020 r. poz. 910,1378)

§ 2. Postanowienia ogólne.

1. W celu zapewniania prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju dzieci i uczniów, przedszkole prowadzi stołówkę przedszkolną.
2. Stołówka przedszkolna funkcjonuje:
 - 1) dla szkół w dni nauki szkolnej;
 - 2) dla dzieci przedszkolnych w dni robocze przedszkola przez 11 miesięcy w ciągu roku szkolnego.
3. Stołówka nie funkcjonuje w czasie ustawowych dni wolnych od pracy, świąt i przerw w zajęciach szkolnych oraz dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
4. Regulamin korzystania ze stołówki przedszkolnej określa: rodzaje posiłków, zasady odpłatności oraz warunki korzystania z posiłków wydawanych przez stołówkę.
5. Stołówka przedszkolna **ponosi odpowiedzialność** za jakościowe i terminowe przygotowanie i dostarczenie obiadów do Szkół.
6. Stołówka przedszkolna **nie ponosi odpowiedzialności** za organizację i sposób wydawania obiadów w Szkołach
7. Niniejszy regulamin oraz wszelkie zmiany w nim wprowadzane podane są do publicznej wiadomości w sposób przyjęty przez przedszkole/ szkołę.

§ 3. Rodzaje posiłków

1. Posiłki w stołówce wydawane są w formie:
 - 1) śniadanie, II śniadanie/podwieczorek i dwu daniowy obiad dla dzieci uczęszczających do przedszkola oraz nauczycieli i pracowników przedszkola;
 - 2) gorący obiad dwudaniowych dla uczniów oraz nauczycieli i pracowników szkół dla których organem prowadzącym jest Gminna Stary Sącz.
2. Posiłki sporządzane są ze świeżych artykułów spożywczych, posiadających aktualne terminy ważności.
3. Posiłki przyrządzane są zgodnie z przepisami i wymogami sztuki kulinarnej żywienia zbiorowego oraz zgodnie z zalecanym modelem żywienia o charakterze prozdrowotnym, w tym m.in. poprzez duży udział warzyw w każdym posiłku.
4. Posiłki posiadają odpowiednie walory smakowe i zapachowe oraz estetyczny wygląd, przyrządzane są z uwzględnieniem norm żywnościowych o wysokiej wartości odżywczej, posiadają wymaganą przepisami gramaturę i kaloryczność.
5. Gramaturę i kaloryczność posiłków określa „Tabela Nr 1 i 2 - załącznik nr 1 do „regulaminu”.
6. Przy sporządzaniu posiłków przestrzegane i stosowane są wymagania zdrowotne żywności oraz wymagania dotyczące zasad sanitarno – higienicznych.
7. W przygotowanych i przekazywanych do szkół jadłospisach dekadowych unikane jest częste powtarzanie tych samych potraw, przy czym niedopuszczalne jest powtórzenie tego samego dania

w ciągu jednego tygodnia. **Drugim daniem nie może być: kaszanka, wątróbka lub potrawy z innych podrobów, flaczki.**

8. W razie konieczności ze względu na niedostępność planowanych produktów na dany dzień mogą nastąpić w jadłospisie zmiany.
9. Jadłospis **należy wywieść w miejscu widocznym w punktach wydawania posiłku danej szkoły.**
10. **Wykaz substancji i produktów powodujących alergie lub reakcje nietolerancji** – załącznik nr 2 do „regulaminu”.
11. **Wykaz substancji i produktów powodujących alergie lub reakcje nietolerancji należy wywieść w miejscu widocznym w punktach wydawania posiłku danej szkoły.**

§ 4. Uprawnieni do korzystania ze stołówki przedszkolnej.

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z posiłków przygotowywanych w stołówce przedszkolnej są:
 - 1) dzieci przedszkolne, których rodzice wnoszą opłaty indywidualnie;
 - 2) dzieci przedszkolne, których obiady są refundowane przez Ośrodek Pomocy Społecznej;
 - 3) nauczyciele i pracownicy przedszkola wnoszą opłaty indywidualnie;
 - 4) uczniowie szkół dla których organem prowadzącym jest Gmina Stary Sącz, których obiady są refundowane przez Ośrodek Pomocy Społecznej;
 - 5) uczniowie szkół dla których organem prowadzącym jest Gmina Stary Sącz, wnoszący opłaty indywidualnie;
 - 6) nauczyciele i pracownicy szkół dla których organem prowadzącym jest Gmina Stary Sącz, wnoszą opłaty indywidualnie.
2. **Stołówka przedszkolna, nie sprzedaje obiadów na wynos.**
3. Dla dzieci przedszkolnych kuchnia przygotowuje posiłki zgodnie z deklaracją rodziców złożoną we „Wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola”.
4. Dla uczniów szkół wydawane są posiłki na podstawie „Karty zgłoszeń” – załącznik nr 3 do „regulaminu”; złożonej w sekretariacie szkoły najpóźniej do dnia 25 każdego miesiąca, za wyjątkiem miesiąca września gdzie dokumenty należy złożyć najpóźniej do dnia 10 września każdego roku szkolnego.
5. Dla nauczycieli, pracowników wydawane są posiłki na podstawie „Karty zgłoszeń” – załącznik nr 3 do „regulaminu”, złożonej w sekretariacie szkoły najpóźniej do dnia 25 każdego miesiąca, za wyjątkiem miesiąca września, gdzie dokumenty należy złożyć najpóźniej do dnia 10 września każdego roku szkolnego.
6. Obiady dla uczniów refundowane przez Ośrodek Pomocy Społecznej wydawane będą na podstawie listy dostarczonej przez ww. podmiot.

§ 5. Odpłatność za obiady.

1. Cena jednego posiłku dla osób uprawnionych jest ustalana przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z Burmistrzem Starego Sącza i jest określona zarządzeniem dyrektora.
2. Dziecko przedszkolne i uczeń szkoły ponosi opłatę za korzystanie z posiłku w wysokości kosztów surowca przeznaczonego na sporządzenie posiłku.
3. Ośrodek Pomocy Społecznej /inny podmiot refundujący posiłki ponosi opłatę za korzystanie z posiłków w wysokości kosztów surowca przeznaczonego na sporządzanie posiłku.
4. Nauczyciele i pracownicy przedszkola oraz szkół dla których organem prowadzącym jest Gmina Stary Sącz, ponoszą opłatę za korzystanie z posiłku w wysokości kosztów surowca przeznaczonego na sporządzenie posiłku oraz koszty uwzględniające dodatkowo przygotowanie i utrzymanie stołówki, w przelicz na które składają się:
 - 1) wynagrodzenia pracowników przygotowujących obiady wraz z pochodnymi;

- 2) zużycie wody, energii, ścieków i gazu;
- 3) pozostałe składniki, w tym zakup wyposażenia stołówki przedszkolnej.
5. Opłaty za posiłki naliczane są z dołu, tj. na koniec każdego miesiąca.
6. Podstawę do dokonania płatności za wydane posiłki stanowi:
 - a) „Dowód wewnętrzny sprzedaży” – dotyczy opłat wnoszonych indywidualnie,
 - b) „Nota księgowa”- dotyczy refundacji dokonywanej przez Ośrodek Pomocy Społecznej.
7. Opłaty za posiłki reguluje się wyłącznie na rachunek bankowy w terminie do 15 dnia następnego miesiąca.
8. W przypadku nieterminowych wpłat za korzystanie z posiłków będą naliczane odsetki za zwłokę we wpłacie.
9. Jeżeli uczeń/nauczyciel/pracownik szkoły nie będzie przestrzegał terminu wpłat może zostać wykreślony z list osób korzystających z obiadów.
10. W przypadku nieterminowych wpłat za korzystanie z posiłków, dziecko przedszkolne zostaje skreślone z listy na zasadach określonych w Statucie Przedszkola.
11. Co najmniej 3 dniowa i dłuższa nieobecność ucznia musi być zgłoszona w sekretariacie szkoły, najlepiej **pisemnie** najpóźniej do godziny 8.00 pierwszego dnia nieobecności - załącznik 4 do „regulaminu”.
12. Sekretariat szkoły przekazuje **mailowo** informacje do przedszkola o zmniejszonej liczbie posiłków w nieprzekraczalnym terminie do godziny 10:00, w tym samym dniu. Na adres mailowy – **gminneprzedszkole@gmail.com**
13. **Za pierwsze dwa dni nieobecności ucznia/nauczyciela/ pracownika stołówka pobiera opłaty za przygotowane i wydane posiłki.**
14. **Niezgłoszona nieobecność ucznia/nauczyciela/ pracownika nie zwalnia z opłat za przygotowane i wydane posiłki.**
15. Wychowawca/ nauczyciel organizujący wycieczkę/ imprezę musi ją zgłosić do przedszkola na 4 dni wcześniej w celu przygotowania posiłku zastępczego dla uczniów korzystających z dożywiania, w celu bądź zmniejszenia liczby posiłków. Pisemne zgłoszenia należy dokonać **mailowo** przynajmniej z 4 – dniowym wyprzedzeniem do przedszkola – załącznik 5 do „regulaminu”.
16. **Pisemną rezygnację z korzystania z posiłków rodzice składają z 2-tygodniowym wyprzedzeniem w sekretariacie szkoły. Sekretariat szkoły przekazuje rezygnację mailowo do przedszkola, a papierową rezygnację przekazuje poprzez kierownicę kierownikowi kuchni , intendentowi.**

§ 6. Wydawanie posiłków.

1. W przedszkolu posiłki wydaje się z godnie z „ramowym rozkładem dnia” na dany rok szkolny.
2. Obiady do szkół dla których Organem Prowadzący jest Gmina Stary Sącz, dostarczane będą w godzinach umówionych z Dyrektorami Szkół.
3. Obowiązkiem Dyrektora Szkoły lub osoby przez niego wyznaczonej jest złożenie zamówienia na posiłki na druku „Lista osób korzystających z posiłków (obiadów) finansowanych przez rodziców” - załącznik nr 7 do „regulaminu „ na podstawie zebranych z „Kartami zgłoszeń” - załącznik nr 3 do „regulaminu”.
4. Załącznik nr 7 tj. ”Lista osób korzystających z posiłków (obiadów) finansowanych przez rodziców” przekazywany jest do przedszkola mailem, na adres gminneprzedszkole@gmail.com, zaś załącznik nr 3 tj. „Karta zgłoszeń” przekazywana jest w wersji papierowej kierownikowi kuchni/intendentowi przedszkola.
5. Posiłki do szkół dostarczane są w termosach gastronomicznych, zapewniających utrzymanie temperatury spożywania potraw oraz posiadających odpowiednie atesty Państwowego Zakładu Higieny.
6. Posiłki dostarczane są samochodem dostawczym dopuszczonym przez Państwową Inspekcję Sanitarną do przewozu posiłków

§ 7. Postanowienia końcowe.

O wszystkich sprawach związanych z organizacją pracy stołówki przedszkolnej decyduje dyrektor przedszkola w porozumieniu z Burmistrzem

załącznik nr 1 do „regulaminu”

Tabela Nr 1. Gramatura obiadów zgodnie z normami żywieniowymi i wiekiem dzieci/uczniów

rodzaj posiłku gramatura	wiek dziecka	
	od 3 lat do 6 lat	od 7 lat do 15 lat
zupa	250 ml	od 300 ml do 350 ml
mięso/ryby	70 g	od 100 g do 130 g
ziemniaki i pochodne tj. kasza, ryż, makaron	od 60 g do 110 g	od 120 g do 150 g
2 dania: mączne z dodatkiem np. łazanki z kapustą i szynką	od 100 g do 150 g	od 150 g do 200 g
surówki, salatk i inne	od 60 g do 90 g	od 100 g do 150 g
kompot, sok , woda mineralna	200 ml	od 200 ml do 250 ml

Tabela Nr 2. Kaloryczność obiadów zgodnie z normami żywieniowymi i wiekiem dzieci/uczniów

Rozkład wartości energetycznej <u>obiadowej</u> racji pokarmowej z zaleceniami prawidłowego żywienia dzieci i młodzieży	
dzieci od 3 do 6 lat	[700 – 900 kcal] (śniadanie, II śniadanie/podwieczorek, obiad 75% całodziennego zapotrzebowania)
dzieci od 6 do 15 lat	[600 - 1200 kcal] (obiad 30 - 35% całodziennego zapotrzebowania)

Wykaz substancji i produktów powodujących alergie lub reakcje nietolerancji

1. Zboża zawierające **gluten**, tj. pszenica, żyto, jęczmień, owies, orkisz, kamut lub ich odmiany hybrydowe, a także produkty pochodne, z wyjątkiem:
 - a) syropów glukozowych na bazie pszenicy zawierających dekstrozę (1)
 - b) maltodekstryn na bazie pszenicy (1)
 - c) syropów glukozowych na bazie jęczmienia;
2. **Skorupiaki** i produkty pochodne;
3. **Jaja** i produkty pochodne;
4. **Ryby** i produkty pochodne, z wyjątkiem:
 - a) żelatyny rybnej stosowanej jako nośnik preparatów zawierających witaminy lub karotenoidy;
 - b) żelatyny rybnej lub karuku stosowanych jako środki klarujące do piwa i wina;
5. **Orzeszki ziemne** (arachidowe) i produkty pochodne;
6. **Soja** i produkty pochodne, z wyjątkiem:
 - a) całkowicie rafinowanego oleju i tłuszczu sojowego (1)
 - b) mieszaniny naturalnych tokoferoli (E306), naturalnego D-alfa-tokoferolu, naturalnego octanu D-alfatokoferolu, naturalnego bursztynianu D-alfa-tokoferolu pochodzenia sojowego;
 - c) mieszanina fitosteroli i estrów fitosteroli otrzymanych z olejów roślinnych pochodzenia sojowego;
 - d) mieszanina estru stanolu roślinnego produkowanego ze steroli olejów roślinnych pochodzenia sojowego;
7. **Mleko** i produkty pochodne, (łącznie z laktozą), z wyjątkiem:
 - a) serwatki wykorzystywanej do produkcji destylatów alkoholowych, w tym alkoholu etylowego pochodzenia rolniczego,
 - b) laktitolu;
8. **Orzechy**, tj. migdały (*Amygdalus communis* L.), orzechy laskowe (*Corylus avellana*), orzechy włoskie (*Juglans regia*), orzechy nerkowca (*Anacardium occidentale*), orzeszki pekan (*Carya illinoensis*, Wangenh, K.Koch), orzechy brazylijskie (*Bertholletia excelsa*), pistacje/orzechy pistacjowe (*Pistacia vera*), orzechy makadamia lub orzechy Queensland (*Macadamia ternifolia*), a także produkty pochodne z wyjątkiem orzechów wykorzystywanych do produkcji destylatów alkoholowych, w tym alkoholu etylowego pochodzenia rolniczego;
9. **Seler** i produkty pochodne;
10. **Gorczyca** i produkty pochodne;
11. Nasiona **sezamu** i produkty pochodne;
12. **Dwutlenek siarki i siarczyny** w stężeniach powyżej 10 mg/kg lub 10 mg/litr w przeliczeniu na całkowitą zawartość SO₂ dla produktów w postaci gotowej bezpośrednio do spożycia;
13. **Łubin** i produkty pochodne;
14. **Mięczaki** i produkty pochodne.

.....
pieczęć przedszkola

KARTA ZGŁOSZENIA NA OBIADY W STOŁÓWCE

w roku szkolnym/.....

.....
pieczęć szkoły

Ja niżej podpisany

Nazwisko i imię rodzica/ opiekuna/ pracownika

adres zamieszkania

rodzica/ opiekuna/ pracownika

telefon kontaktowy

rodzica/ opiekuna/ pracownika

adres e-mail

rodzica/ opiekuna/ pracownika

proszę o przyjęcie.....

Nazwisko dziecka/ pracownika

klasa

na obiady w stołówce szkolnej od dnia.....

Jednocześnie potwierdzam, że zapoznałam/zapoznałem się z regulaminem stołówki.

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

.....
miejscowość i data

.....
podpis rodzica/ opiekuna/ pracownika

Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez *Gminne Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi w Starym Sączu* moich danych osobowych oraz danych osób pozostających ze mną we wspólnym gospodarstwie domowym zawartych w dokumentach składanych z związku z korzystaniem przez dziecko/ pracownika z obiadów w stołówce. Zgromadzone dane wykorzystane będą w celu naliczenia oraz windykacji opłat za posiłki. Dane są przetwarzane na podstawie zgody (art. 6 pkt 1 lit. a RODO). Jednocześnie informujemy, że Państwa dane nie są przekazywane osobom trzecim i mogą być udostępniane podmiotom z mocy prawa.

Zgodnie z RODO osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do swoich danych, poprawiania, prostowania, usunięcia, ograniczenia, cofnięcia zgody na przetwarzanie w każdym czasie.

.....
miejscowość i data

.....
podpis rodzica/ opiekuna/ pracownika

Stary Sącz, dn.

**OŚWIADCZENIE RODZICÓW O NIEKORZYSTANIU
PRZEZ DZIECKO Z OBIADÓW Z POWODU NIEOBECNOŚCI W SZKOLE**

Oświadczam, że moje dziecko
uczeń klasy.....
w dniach od do będzie nieobecne w szkole.
W związku z powyższym nie będzie korzystać z dożywiania/ obiadów

.....
Pieczęć szkoły

.....
podpis rodzica

Stary Sącz, dn.

**OŚWIADCZENIE NAUCZYCIELA/PRACOWNIKA O NIEKORZYSTANIU
Z OBIADÓW Z POWODU NIEOBECNOŚCI W PRACY**

Oświadczam, że w dniach od do nie będę korzystał(a)
obiadów

.....
Pieczęć szkoły

.....
podpis nauczyciela/pracownika

Stary Sącz, dn.

**OŚWIADCZENIE WYCHOWAWCY/NAUCZYCIELA O NIEKORZYSTANIU
Z OBIADÓW PRZEZ UCZNIÓW Z POWODU WYCIECZKI**

Oświadczam, że w dniu(ach).....uczniowie klasy będą uczestniczyć
w wycieczce/imprezie i w związku z powyższym nie będą korzystać z obiadów.

Załącznik stanowi imienna lista dzieci korzystających z dożywiania .

.....
Pieczęć szkoły

.....
Podpis wychowawcy/ nauczyciela