

z dnia 07.02.2025r

Dyrektora Przedszkola nr 2 „TĘCZOWA DWÓJECZKA”

w Siemianowicach Śląskich

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu korzystania ze stołówki przedszkolnej w

Przedszkolu nr 2 „Tęczowa Dwójeczka”

Podstawa prawna:

1. art. 106 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (Dz.U.2024.737 ze zm.)
2. art. 43 ust. 1 pkt 24 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz. U z 2024 poz. 361 ze zm.).

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin korzystania ze stołówki przedszkolnej w Przedszkolu nr 2 „Tęczowa Dwójeczka” w Siemianowicach Śląskich, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wysokość opłat za korzystanie z posiłków przez dzieci i pracowników Przedszkola nr 2 „Tęczowa Dwójeczka” jest ustalona przez Dyrektora Przedszkola w porozumieniu z Organem Prowadzącym.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.03.2025r.

DYREKTOR
Przedszkola nr 2 "TĘCZOWA DWÓJECZKA"
.....
Agnieszka Prowkarczyk
(podpis dyrektora przedszkola)

REGULAMIN

korzystania ze stołówki przedszkolnej

w Przedszkolu nr 2 „Tęczowa Dwójeczka”

w Siemianowicach Śląskich

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin sporządzony jest na podstawie art. 106 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (tj Dz.U.2024.737 ze zm.) oraz na podstawie art. 43 ust. 1, pkt 24 ustawy o VAT (tj. Dz. U z 2024 poz. 361 ze zm.).
2. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju dzieci, w Przedszkolu nr 2 działa stołówka przedszkolna.
3. Warunki korzystania ze stołówki przedszkolnej, w tym wysokości opłat za posiłki, ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.

§ 2

Uprawnienia do korzystania ze stołówki przedszkolnej

1. Ze stołówki przedszkolnej mają prawo korzystać dzieci i pracownicy Przedszkola nr 2 „Tęczowa Dwójeczka” w Siemianowicach Śląskich.
2. Korzystanie ze stołówki przedszkolnej możliwe jest po podpisaniu „Deklaracji określającej warunki pobytu i wyżywienia dziecka w Przedszkolu nr 2”.
3. Korzystanie ze stołówki przedszkolnej przez pracownika możliwe jest przez podpisanie umowy na okres roku szkolnego (załącznik 1).
4. Pracownik dokonuje opłaty za posiłki przelewem na konto przedszkola w terminie do 15 dnia każdego miesiąca.

5. Wszystkie nieobecności zostaną odliczone w kolejnym miesiącu rozliczeniowym.
6. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez dzieci z posiłków w stołówce przedszkolnej nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.

§ 3

Ustalenie wysokości opłat za posiłki

Opłata wnoszona za korzystanie przez dzieci z posiłku:

śniadanie – 3,60 zł.

obiad – 6,00 zł.

podwieczorek - 2,40 zł.

Opłata wnoszona przez pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych wynosi:

śniadanie – 3,60 + 5,23 zł (koszty) = 8,83 zł

obiad – 6,00 zł + 8,57 zł (koszty) = 14,57 zł

podwieczorek – 2,40 zł + 3,72 zł (koszty) = 6,12 zł

§ 4

Wnoszenie opłat za posiłki

1. Opłaty za posiłki dokonuje rodzic przelewem na konto przedszkola w terminie do 20tego danego miesiąca (przykładowo : za wrzesień do 20 września).
2. Informacja o miesięcznej wysokości opłat za posiłki podana zostaje rodzicowi w indywidualnym rozliczeniu do 5tego dnia każdego miesiąca.

§ 5

Zwroty za niewykorzystane obiady i rezygnacje

1. Nieobecność dziecka w przedszkolu jest podstawą do zwrotu równowartości niewykorzystanego wyżywienia; zwrot następuje za każdy dzień nieobecności dziecka i odliczany jest od opłaty za następny miesiąc.
2. Zwrot równowartości niewykorzystanego wyżywienia za dany rok szkolny (od IX danego roku do VI następnego roku) odbywa się za pomocą przelewu bankowego na konto rodzica, najpóźniej do końca września nowego roku szkolnego.

Postanowienia końcowe

1. Posiłki w stołówce przedszkolnej wydaje się:
śniadanie o godzinie 9:00
obiad o godzinie 12:00
podwieczorek o godzinie 14:00
2. Dodatkowych wyjaśnień w sprawach żywienia udziela intendent codziennie w godzinach pracy.
3. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie związanych z organizacją, mają zastosowanie uregulowania wewnętrzne placówki.
4. Regulamin obowiązuje od dnia 01.03.2025r.

DYREKTOR

Przedszkole nr 2 Tęczowa Dwójeczka

(podpis przebiega przez dyrektora) Agnieszka Piwowarczyk

Siemianowice Śląskie, dnia 01.03.2025.

Uzgodniono z organem prowadzącym:

Z up. PREZYDENTA MIASTA
NACZELNIK
Wydziału Edukacji

28.02.2025 Anna Sobieraj

(data i podpis przedstawiciela organu prowadzącego)

INSPEKTOR
Wydziału EdukacjiWioletta
Jodanis Weintril

18.02.2025

UMOWA O KORZYSTANIE Z OBIADÓW W STOŁÓWCE PRZEDSZKOLNEJ
PRZEDSZKOLA NR 2 „TĘCZOWA DWÓJECZKA” W ROKU SZKOLNYM 2024/2025

UMOWA NR ____ / 20__ r.

Zawarta w dniu pomiędzy:

Gmina Siemianowice Śląskie ul. Jana Pawła II 10, 41-100 Siemianowice Śląskie NIP 643-100-44-77 –
Przedszkole nr 2 „Tęczowa Dwójeczka” ul. ZHP 8 w Siemianowicach Śląskich reprezentowaną przez –Dyrektora
mgr Agnieszkę Piwowarczyk,

a..... zam. w

ul..... zwanym w dalszej części umowy „Pracownikiem” dotycząca
żywienia w stołówce zakładowej.

§ 1

Przedszkole zobowiązuje się do żywienia pracownika w okresie trwania całego roku szkolnego.

§ 2

Żywnienie obejmuje posiłki - obiad dwudaniowy wydawane w porze obiadowej. Koszt jednego posiłku Pracownika
w roku szkolnym 20__/20__ wynosi 14,57zł (słownie: czternaście zł 57/100) i obejmuje „wsad do kotła” oraz
koszty administracyjno-rzeczowe.

Szczegółowe zasady żywienia w Przedszkolu określa Regulamin Stołówki Przedszkolnej.

§ 3

1. Pracownik zobowiązuje się do zapłaty za żywienie w terminie nie później niż do 15 dnia w danym miesiącu.
 2. Od wpłat dokonanych po terminie będą naliczane odsetki ustawowe.
 3. Nieobecność na obiadach należy zgłaszać w bieżącym dniu do godz. 8.30 dzwoniąc do Sekretariatu
Przedszkola na numer tel. 32 228 38 35.
- Wszystkie nieobecności zgłaszane z zachowaniem powyższego terminu zostaną odliczone od wpłaty za kolejny
miesiąc.

Nie będą odliczane nieobecności niezgłoszone lub zgłoszone po terminie.

4. Wpłaty za żywienie należy wpłacać na rachunek bankowy Przedszkola:

**Przedszkole nr 2 „Tęczowa Dwójeczka”, ul. ZHP 8 41-106 Siemianowice Śląskie
ING Bank Śląski O/ Siemianowice Śl.
Nr rachunku: 65 1050 1357 1000 0022 2597 5560**

§ 4

Umowa zostaje zawarta na czas trwania roku szkolnego 20__/20__.

§ 5

1. Umowa może ulec rozwiązaniu przez każdą ze stron z 7- dniowym okresem wypowiedzenia.
2. Umowa może ulec rozwiązaniu natychmiast w przypadku braku zapłaty za kolejny miesiąc.

§ 6

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

§ 7

Umowę sporządzono w dwóch jednakowych egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
Pracownik

.....
Dyrektor

