

REGULAMIN KORZYSTANIA Z POSIŁKÓW
OBOWIĄZUJĄCY W ZESPOLE PRZEDSZKOLI W MIERZYNIE

§ 1

Odpłatność za posiłki

1. Korzystanie z posiłków, które są zapewnione w Zespole Przedszkoli w Mierzynie, jest odpłatne i realizowane przez zewnętrzne podmioty świadczące usługi żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży.
2. Koszt wyżywienia (zwany dalej „stawką żywieniową”) ustalany jest przez dyrektora Zespołu Przedszkoli w Mierzynie, w porozumieniu z organem prowadzącym. Obowiązujące stawki żywieniowe są publikowane na stronie internetowej przedszkola w zakładce „Żywienie dzieci”.
3. Opłaty za posiłki ponoszą rodzice/opiekunowie prawni dzieci uczęszczających do Zespołu Przedszkoli w Mierzynie, z wyłączeniem kosztów utrzymania pomieszczeń kuchennych oraz gospodarczych, w tym kosztów zużytych mediów (woda, ścieki, ogrzewanie, energia elektryczna w Przedszkolu Publicznym nr 1 w Mierzynie) oraz kosztów dowozu i wydania posiłków - które to koszty ponosi organ prowadzący lub Zespół Przedszkoli w Mierzynie.
4. Szczegółowy tryb i terminy wnoszenia opłat za posiłki ustala podmiot zewnętrzny świadczący na rzecz dzieci Zespołu Przedszkoli w Mierzynie usługi żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży.

§ 2

Zwroty za obiady

1. Zasady zwrotu opłat za niewykorzystane posiłki ustala podmiot zewnętrzny świadczący na rzecz dzieci Zespołu Przedszkoli w Mierzynie, usługi żywienia zbiorowego dzieci, z uwzględnieniem poniższych zasad.
2. Zwrot poniesionych kosztów za posiłki może nastąpić z powodu nieobecności spowodowanej np. chorobą lub innymi przyczynami losowymi, jeżeli nieobecność dziecka wynosi jeden dzień lub dłużej.
3. Nieobecność musi być zgłoszona w aplikacji „Jem w szkole”, najpóźniej do godziny 6.30 poprzedzającego dnia. Tylko na tej podstawie powstała nadpłata może być zaliczona na poczet opłaty za następne zamówienie.
4. Wychowawca (nauczyciel) organizujący wycieczkę lub imprezę przedszkolną musi ją zgłosić przedstawicielowi firmy cateringowej na co najmniej 7 dni wcześniej w celu przygotowania posiłku zastępczego dla dzieci.
5. Odliczenie kwoty następuje z odpłatności w następnym zamówieniu do wyczerpania nadpłaty.
6. Niezgłoszona nieobecność dziecka na posiłku nie podlega zwrotowi kosztów.
7. Firma cateringowa może wydać rodzicom posiłek na wynos po telefonicznym zgłoszeniu w danym dniu w godz. 8.00 – 11.00.

§ 3

Obowiązki pracowników firmy cateringowej

1. Wszyscy pracownicy kuchni posiadają wymagane badania profilaktyczne (kontrola leży po stronie firmy cateringowej). Personel kuchni nie kontaktuje się z dziećmi ani personelem mającym kontakt z dziećmi .
2. Przed każdorazowym wejściem do budynku przedszkola pracownicy kuchni dezynfekują ręce płynem do dezynfekcji.
3. Przed rozpoczęciem pracy pracownicy kuchni zakładają ubrania ochronne (kontrola leży po stronie firmy cateringowej).
4. Pracownicy kuchni przestrzegają zasad szczególnej ostrożności podczas przygotowania posiłków do wydania (kontrola leży po stronie firmy cateringowej):
 - środków ochrony osobistej,
 - myją i dezynfekują stanowiska pracy, sprzęt kuchenny i naczynia stołowe,
 - przechowują próbki każdego posiłku w ustalony sposób wskazany w instrukcji HACCP i sanepidu.
5. Pracownicy kuchni wydający posiłki z kuchni ponoszą odpowiedzialność za to, by posiłki nie uległy zanieczyszczeniu (kontrola leży po stronie firmy cateringowej).
6. Przed wydaniem posiłków personel obsługi sprawdza stan naczyń, w których wydaje posiłki. Naczynia te są wcześniej wyparzone w zmywarce w temperaturze min. 60°C z dodatkiem detergentu (kontrola leży po stronie firmy cateringowej).
7. Powierzchnie blatów oraz posadzki w pomieszczeniu bloku żywieniowego są czyszczone każdorazowo przed wydaniem posiłku dla dzieci (kontrola leży po stronie firmy cateringowej).
8. Pracownicy kuchni wydają posiłki w ustalonych godzinach.
9. Przy odbiorze posiłków pracownicy firmy cateringowej zobowiązani są rozłożyć posiłki dla dzieci na uprzednio przygotowanych wózkach o łatwej zmywalności.

§ 4

Obowiązki pracowników przedszkola

1. Pracownicy obsługi (pomocze nauczycieli) ponoszą odpowiedzialność za czystość i bezpieczeństwo przygotowania sal w których dzieci spożywają posiłki.
2. Przed wejściem do strefy bloku żywieniowego – miejsca odbioru posiłków, pracownicy obsługi zobowiązani są do założenia fartucha ochronnego typu „przepaska”, związania włosów i używania opaski lub czepka, nałożenia rękawiczek jednorazowych.
3. Przed podaniem posiłku pracownicy obsługi zobowiązani są umyć i dezynfekować stoły, przy których dzieci spożywają posiłki przed każdym posiłkiem,

4. Pomoce nauczycieli zobowiązane są przestrzegać zasad szczególnej ostrożności podczas korzystania z płynów dezynfekujących do czyszczenia powierzchni i sprzętów.
5. Przed odbiorem posiłków pracownicy obsługi:
 - dezynfekują ręce płynem do dezynfekcji,
 - zakładają ubrania ochronne - fartuchy typu „przepaska”, wiążą włosy lub używają opaski lub czepka.
6. Pomoce nauczycieli po skończonym posiłku zbierają resztki pokarmów z talerzy i oddają do punktu wydawania posiłków – ich utylizacja leży po stronie firmy cateringowej.
7. Pomoce nauczycieli czyszczą stoły, krzesła i myją oraz dezynfekują podłogę w obrębie stołów i powierzchnie dotykowe: blaty, stoły i poręcze krzeseł, na których siedzą dzieci, po każdym posiłku.

§ 5

Obowiązki nauczycieli

1. Nauczyciele poszczególnych grup sprawują opiekę nad dziećmi również podczas posiłków (śniadań, obiadu i podwieczorku) spożywanych przez dzieci.
2. Przed podaniem posiłku nauczyciele są zobowiązani przygotować dzieci do ich spożywania, tj. dopilnować mycia rąk przed każdym posiłkiem.
3. Nauczyciele dbają o przestrzeganie zasad higieny podczas spożywania posiłku przez dzieci.
4. W czasie spożywania posiłków w sali przedszkolnej mogą przebywać tylko dzieci i obsługa przedszkola przydzielona do określonego oddziału.
5. Należy pamiętać o organizowaniu pokazu właściwego mycia rąk, przypominaniu i dawaniu własnego przykładu.

§ 6

Obowiązki firmy sprzątającej

1. Pracownicy firmy sprzątającej czyszczą stoły, krzesła i myją oraz dezynfekują podłogę w obrębie stołów i powierzchnie dotykowe: blaty, stoły i poręcze krzeseł, na których siedzą dzieci, po każdym posiłku.

§ 7

Sposób prezentacji Regulaminu

1. Zapoznanie rodziców z obowiązującym w przedszkolu regulaminem poprzez przekazanie jej treści na stronie internetowej przedszkola.
2. Udostępnienie dokumentu na tablicy ogłoszeń w przedszkolu.
3. Zapoznanie wszystkich pracowników przedszkola z treścią regulaminu.

§ 8

Tryb dokonania zmian w Regulaminie

1. Wszelkich zmian w opracowanym regulaminie, może dokonać z własnej inicjatywy lub na wniosek rady pedagogicznej dyrektor przedszkola.
2. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

Postanowienia końcowe

1. Niniejszy Regulamin obowiązuje od 03.04.2023 r.
2. Wszelkich zmian w niniejszym Regulaminie dokonuje dyrektor Zespołu Przedszkoli w Mierzynie w drodze zarządzeń dyrektora.