



Procedura serwowania posiłków w Niepublicznym Przedszkolu Trampolina

Podstawa prawna: art. 67a ust. 3 ustawy z dnia 7. września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. nr 256, poz. 2572 z późn.zm.).

§ 1

Procedura określa zasady wydawania i korzystania z posiłków w Niepublicznym Przedszkolu Trampolina, ul. Gospody 3b, 80-344 Gdańsk

§ 2

1. Przedszkole otrzymuje posiłki od firmy cateringowej GASTROHOUSE Marcin Chodubski, Wejherowo ul. Sikorskiego 148, zakład produkcyjny, - Gdańsk ul. Azaliowa 18.
2. Firma cateringowa przygotowuje posiłki zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi dla dzieci w wieku przedszkolnym, uwzględniając alergie pokarmowe oraz diety, m.in. wegetariańskie. Spełnia wymagania określone przez Państwową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną.
3. Jadłospis wywieszany jest do informacji rodziców na tablicy ogłoszeń.
4. Transport oraz system pakowania posiłków działa w oparciu o normy HACCP oraz ISO 9001.
5. Posiłki przyjeżdżają ciepłe, zabezpieczone przed wystygnięciem w styropianowych pojemnikach, pakowane w sterylne jednorazowe opakowania.
6. Do korzystania z posiłków uprawnione są wszystkie dzieci zapisane do Przedszkola.
7. Dzieci spożywają posiłki zgodnie z obowiązującym w placówce ramowym rozkładem dnia w każdej grupie przedszkolnej. Posiłki wydawane są w godzinach:
 - a) śniadanie – 08:00-08:30
 - b) obiad – 12:00-12:30
 - c) podwieczorek – 16:00- 16:15
8. Korzystanie z posiłków jest odpłatne, opłata wynosi 11 zł dziennie.
9. Opłata za posiłki musi zostać wniesiona do 5 dnia każdego miesiąca za dany miesiąc (z góry) w którym następuje korzystanie z posiłków.
10. Zwrot opłaty za posiłek za dni nieobecności dziecka w Przedszkolu przysługuje jedynie w przypadku poinformowania Przedszkola przez rodzica/opiekuna o mającej nastąpić nieobecności dziecka w Przedszkolu z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem. Zwrot za wyżywienie następuje poprzez odliczenie kwoty od wysokości wyżywienia za miesiąc następny. Przedszkole powiadomi rodzica o wysokości zwrotu drogą e-mail do 2-go dnia następnego miesiąca.
11. W pozostałych przypadkach zwroty opłaty za posiłki za dni nieobecności dziecka w Przedszkolu nie będą dokonywane.
12. Rodzice informowani są o wysokości stawki na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym, stawki są zawarte w umowie z Przedszkolem.

13. Do opłat wnoszonych przez rodziców za korzystanie przez dzieci z posiłków nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń.
14. Za posiłki spożywane w Przedszkolu obowiązuje forma płatności przelewem na wydzielony rachunek Przedszkola nr 30 1140 2004 0000 3102 7253 4369 mBank.

§ 3

1. Z posiłków można korzystać wyłącznie w Przedszkolu.
2. Przedszkole nie prowadzi wydawania posiłków na wynos.
3. Posiłki wydawane są w salach dziennego pobytu przez pracownika, który posiada wymagane badania profilaktyczne.
4. Podczas wydawania posiłków na sali mogą przebywać jedynie dzieci, wychowawcy oraz osoby uprawnione do wydawania posiłków.
5. Przed podaniem posiłku dzieciom pracownik dokonuje oceny organoleptycznej posiłku (czy pojemnik jest czysty, nieuszkodzony, zabrudzony, czy znajdujący się w nim posiłek jest dostatecznie ciepły). Z takich oględzin pracownik codziennie dokonuje wpisu do zeszytu pt.: „Zeszyt jakości ciepłych posiłków wydawanych w Niepublicznym Przedszkolu Trampolina”. Wpis zawiera: datę kontroli, ocenę jakości posiłku i podpis osoby kontrolującej.
6. W przypadku stwierdzenia złej jakości dostarczonych posiłków należy powiadomić o tym dyrektora Przedszkola. Dyrektor podejmuje decyzję o wycofaniu posiłku i zakupieniu na koszt firmy cateringowej suchego prowiantu.
7. Przedszkole zapewnia łatwo zmywalne powierzchnie stolików, przy których posiłki spożywają dzieci.
8. Powierzchnia posadzki sali, w której są wydawane posiłki w obrębie stolików jest łatwo zmywalna.
9. Po zakończonym posiłku resztki pokarmów są wyrzucane do kontenera stojącego na zewnątrz budynku.
10. Po zakończonym posiłku stoliki i posadzki porządkuje pomoc przedszkolna. Stoliki i posadzki są dezynfekowane środkami czystości.

§ 4

1. W przypadku planowanej wycieczki, której organizacją zmienia porządek spożywanych posiłków przez daną grupę, wychowawca zobowiązany jest fakt ten zgłosić na trzy dni przed terminem wycieczki do dyrektora lub osoby upoważnionej za zamawianie posiłków, w celu ustalenia godzin posiłków oraz zaopatrzenia dzieci w suchy prowiant.
2. Ze zmianą organizacji spożywanych posiłków w dniu planowanej wycieczki wychowawca grupy zapoznaje rodziców.

§ 5

Nie dopuszcza się przynoszenia przez rodziców gotowych posiłków, potraw przygotowanych poza Przedszkolem.

§ 6

W sprawach dotyczących żywienia, a nieokreślonych w niniejszej procedurze decyzję podejmuje dyrektor Przedszkola.

§ 7

Powyższa Procedura wchodzi w życie z dniem 20.10.2017 r.