SAMORZĄDOWE PRZEDSZKOLE
06-121 Pokrzywnica, al. Jana Pawła II 10
tel. (23) 691 87 15
REGON: 364718698, NIP: 5681619127

ZARZĄDZENIE NR 9/2026
DYREKTORA SAMORZĄDOWEGO PRZEDSZKOLA
W POKRZYWNICY
z dnia 29 października 2026 r.
w sprawie regulaminu wyżywienia w Samorządowym Przedszkolu w Pokrzywnicy

Na podstawie ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (tj. Dz.U. z 2026 r. poz. 650), Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tj. Dz.U. z 2026 r. poz.1311), ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Karta Nauczyciela oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1672):

§ 1. Ustala się Regulamin wyżywienia w Samorządowym Przedszkolu w Pokrzywnicy w brzmieniu załącznika nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z mocą obowiązującą 30 października 2026 r., a traci moc zarządzenie nr 6/2024 z dnia 27 sierpnia 2024 r.

Dyrektor
Samorządowego Przedszkola
w Pokrzywnicy
mgr Halina Gwiazdowska

SAMORZĄDOWE PRZEDSZKOLE
06-121 Pokrzywnica, al. Jana Pawła II 10
tel. (23) 691 87 15
REGON: 364718698, NIP: 5681619127

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 9/2026
Dyrektora Samorządowego Przedszkola w Pokrzywnicy
Z dnia 29 października 2026 r.

Regulamin wyżywienia w Samorządowym Przedszkolu w Pokrzywnicy, ul. Aleja Jana Pawła II 10, 06-121 Pokrzywnica

1. Uprawnienia do korzystania z wyżywienia w Placówce:
    1) Uprawnieni do korzystania z wyżywienia w Przedszkola są:
        a) dzieci w przedszkolu, których rodzice/opiekunowie prawni wnoszą opłaty indywidualne,
        b) dzieci w przedszkolu, których dożywianie jest finansowane przez inne osoby lub podmioty.
2. Ustalanie wysokości opłat za posiłki
    1) Korzystanie z wyżywienia jest odpłatne.
    2) Wysokość opłaty za wyżywienie określa dyrektor przedszkola, w porozumieniu intendentem i za zgodą organu prowadzącego przedszkole.
    3) Informacja o wysokości opłat za wyżywienie udostępniona jest:
        a) po zalogowaniu na portalu zamowposilek.pl,
        b) na stronie internetowej Przedszkola,
        c) na tablicy informacyjnej w Przedszkolu.
    4) Opłaty za korzystanie przez ucznia z posiłków w Przedszkolu to koszt produktów wykorzystanych do przygotowania posiłku.
    5) W sytuacjach wzrostu kosztu produktów w trakcie roku szkolnego dopuszcza się możliwość zmiany odpłatności.
3. Zasady zamawiania i odwoływania posiłków
    1) Odwoływanie posiłków odbywa się wyłącznie na portalu www.zamowposilek.pl. poprzez:
        a) stronę internetową www.zamowposilek.pl
        b) aplikację mobilną dostępną u operatorów systemów (iOS, Android)
    2) Rejestracji w aplikacji dokonuje Użytkownik. Użytkownikiem jest rodzic/opiekun prawny działający w imieniu dziecka. Informacja na temat rejestracji i logowania jest dostępna w sekretariacie Przedszkola.
    3) Zamówienie posiłku jest dokonywane z góry przez pracownika Przedszkola.

4) Rezygnacji z posiłku można dokonać najpóźniej do godziny 13:00 poprzedniego dnia roboczego.

5) W przypadku, gdy dany Użytkownik nie ma dostępu do Internetu odwołanie posiłku można zrealizować poprzez złożenie w sekretariacie Przedszkola lub telefonicznie pod numerem 23 6918715 odwołania w terminie określonym w ppkt. 4) powyżej.

6) Zamówienia lub odwołania posiłków nie będą przyjmowane w żaden inny niż wskazany powyżej sposób, a w szczególności drogą telefoniczną, smsową lub poprzez email.

4. Zasady wnoszenia opłat posiłków

   1) Opłaty za posiłki należy dokonać:

      a) płatnością online w aplikacji https://aplikacja.zamowposilek.pl,

      b) przelewem tradycyjnym na rachunek bankowy wskazany w aplikacji zamowposilek.pl po zalogowaniu.

   2) Za datę wpływu uważa się datę zaksięgowania na koncie.

   3) Nie przyjmuje się wpłat gotówkowych.

   4) Termin płatności za posiłki:

      a) należność za dany miesiąc kalendarzowy płatna będzie z dołu, w terminie do 14 dnia miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym.

   5) Wysokość opłaty za dany miesiąc jest widoczna po zalogowaniu w systemie zamowposilek.pl z uwzględnieniem prawidłowo odwołanych posiłków w poprzednich okresach.

5. Zasady dokonywania zwrotów za posiłki

   1) Zwroty nadpłat dokonywane są na rachunek bankowy Użytkownika wskazany w aplikacji https://aplikacja.zamowposilek.pl, jako numer rachunku bankowego do zwrotów.

   2) Zwroty nadpłat dokonywane są po zakończeniu roku szkolnego, nie później niż do 30 września danego roku.

   3) Zwrot nadpłaty może być dokonany każdorazowo na prośbę użytkownika w terminie 14 dni od daty wpływu pisma.

6. Wsparcie techniczne przy korzystaniu z portalu zamowposilek.pl

   1) W przypadku wystąpienia problemów lub pytań dotyczących działania portalu zamowposilek.pl, Użytkownik może zwrócić się o pomoc do specjalistów obsługujących portal poprzez:

a) przed zalogowaniem – na stronie www.zamowposilek.pl zakładka „POMOC"

b) po zalogowaniu – poprzez napisanie wiadomości w zakładce „POMOC"

2) Pracownicy Przedszkola nie udzielają wsparcia technicznego w zakresie działania portalu zamowposilek.pl.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 30.10.2026 r.

Podpis Dyrektora Przedszkola:

Dyrektor
Samorządowego Przedszkola
w Pokrzywnicy
mgr Halina Gwiazdowska