

REGULAMIN
organizacji i funkcjonowania pracy kuchni prowadzonych przez Administrację
Samorządową Placówek Oświatowych w Ciężkowicach.

Podstawa prawna: §3 pkt 3 lit.za Statutu Administracji Samorządowej Placówek Oświatowych w Ciężkowicach.

§ 1.
Postanowienia ogólne.

1. Niniejszy regulamin określa zasady organizacji i funkcjonowania pracy w kuchniach prowadzonych przez Administrację Samorządową Placówek Oświatowych w Ciężkowicach.
2. Ilekroć mowa w niniejszym Regulaminie o:
 - 1) ASPO - należy przez to rozumieć jednostkę budżetową Gminy Ciężkowice o nazwie Administracja Samorządowa Placówek Oświatowych w Ciężkowicach, której statutowym zadaniem jest organizowanie i prowadzenie punktów dożywiania, przygotowywania i wydawania posiłków,
 - 2) dyrektorze ASPO - należy przez to rozumieć dyrektora Administracji Samorządowej Placówek Oświatowych w Ciężkowicach,
 - 3) umowie lub porozumieniu - należy przez to rozumieć, umowę lub porozumienie na przygotowanie i wydawanie lub przygotowanie i dostawę posiłków, której stroną jest ASPO,
 - 4) podmiot - należy przez to rozumieć placówki oświatowe, w których odbywa się kształcenie i wychowanie dzieci i młodzieży oraz inne podmioty, z którymi ASPO zawarło umowy lub porozumienia,
 - 5) kuchni - należy przez to rozumieć pomieszczenie bądź pomieszczenia znajdujące się w placówce oświatowej, udostępnione ASPO i zarządzane przez dyrektora ASPO, w którym są przygotowywane posiłki dla podmiotów, z którymi ASPO zawarło umowę lub porozumienie oraz dla indywidualnych kupujących .
 - 6) jadłospisach - należy przez to rozumieć wykaz produktów, potraw lub posiłków przygotowanych i oferowanych przez kuchnię, aktualizowanych co 10 dni,
 - 7) wytycznych - należy przez to rozumieć opracowane przez ASPO zestawienie informacji oraz zasad korzystania z wyżywienia organizowanego przez ASPO poprzez poszczególne podmioty stanowiące rodzaj instrukcji pomocniczej,
 - 8) deklaracji – należy przez to rozumieć deklarację korzystania z posiłków organizowanych przez ASPO.
3. Postanowienia niniejszego regulaminu, informacja o wysokości stawek jednostkowych za posiłki oraz jadłospisy przekazywane są poszczególnym podmiotom przez intendenta i umieszczane na stronach internetowych obsługiwanych podmiotów oraz na tablicy ogłoszeń, natomiast w przypadku placówek oświatowych na tablicy ogłoszeń przy stołówkach.
4. Z przyczyn niezależnych od kuchni mogą występować drobne rozbieżności pomiędzy wydanym/dostarczonym posiłkiem a jadłospisem.

§ 2.

Zasady organizacji pracy kuchni.

1. W kuchniach prowadzonych przez ASPO funkcjonują następujące stanowiska:
 - 1) intendent
 - 2) kucharz
 - 3) pomoc kuchenna
2. Nadzór nad pracą kuchni sprawuje dyrektor ASPO.
3. Posiłki są przygotowywane w kuchniach mieszczących się :
 - 1) w budynku ZSP w Ciężkowicach ul. Tysiąclecia 12, 33-190 Ciężkowice,
 - 2) w budynku ZSP w Jastrzębiej, Jastrzębia 1, 33-191 Jastrzębia.
4. Kuchnie są czynne codziennie w dni robocze, w godzinach od 6:00 do 14:45.
5. Decyzją dyrektora ASPO kuchnia może być czynna również w inne dni i godziny.
6. W kuchni przebywać oraz korzystać ze sprzętu znajdującego się w kuchni mogą wyłącznie osoby zatrudnione w ASPO.
7. Sprzedaż zewnętrzna prowadzona jest w godzinach od 10:00 do 13:15.

§ 3.

Zalecenia dotyczące przygotowania i transportu posiłków.

1. Kuchnia przygotowuje, wydaje i dostarcza posiłki zgodnie z zasadami określonymi w porozumieniach lub umowach.
2. Posiłki są przygotowywane w kuchniach, dla których wydane zostały decyzje inspektora sanitarnego o dopuszczeniu obiektu do gotowania posiłków oraz zezwolenie na prowadzenie działalności cateringowej.
3. Posiłki muszą być sporządzone zgodnie z przepisami i wymogami sztuki kulinarnej dla żywienia zbiorowego.
4. Posiłki przygotowywane są w oparciu o środki spożywcze spełniające wymagania ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1448) oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy, zgodnie z obowiązującymi jadłospisami.
5. Posiłki przygotowywane są zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia i zasadami HACCP.
6. Posiłki oferowane w placówce oświatowej są przygotowywane w odpowiednich warunkach higienicznych i mają wartość energetyczną i odżywczą odpowiednią do wieku i potrzeb odbiorców. Przygotowywane są w dniu wydania do spożycia, w warunkach zabezpieczających przed rozwojem zanieczyszczeń mikrobiologicznych (odpowiedni sprzęt, temperatura obróbki i przechowywania).
7. Posiłki powinny być wydawane, w taki sposób, aby posiadały wymaganą przepisami prawa temperaturę.
8. Transport posiłków odbywa się w specjalistycznych termosach lub opakowaniach cateringowych, gwarantujących utrzymanie odpowiedniej temperatury oraz jakości przewożonych potraw.
9. Naczynia transportowe (termosy oraz pojemniki GN), w których przewożona jest żywność muszą być czyste, bez uszkodzeń, bez znaczących zmian fizycznych

mogących przyczynić się do zagrożenia epidemiologicznego, a pojemniki (termosy, opakowania cateringowe) zamykane szczelnie tak, by podczas transportu posiłki w formie płynnej nie uległy rozlaniu.

10. Personel kuchni ma obowiązek dbać o czystość naczyń transportowych, w których odbywać się będzie transport posiłków wydawanych z kuchni.
11. Podmioty, z którymi ASPO zawarło umowy lub porozumienia mają obowiązek mycia i dezynfekcji naczyń transportowych przed ich zwrotem. Personel kuchni ma obowiązek weryfikować realizację tego obowiązku przez wskazane podmioty.
12. Kuchnia ma obowiązek przechowywania próbek żywnościowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 4.

Specjalne wymogi żywieniowe.

1. Kuchnie nie mają obowiązku przygotowywania posiłków wg indywidulanych diet, ale będą współpracować z rodzicami/opiekunami prawnymi w celu umożliwienia wydania posiłków dostosowanych do indywidualnych potrzeb dzieci.
2. Specjalne wymogi żywieniowe będą uwzględniane po dostarczeniu do intendenta zaświadczenia lekarskiego, aktualizowanego raz w roku.

§ 5.

Kontrola jakości przygotowywanych i wydawanych posiłków.

1. Dyrektor ASPO ma prawo kontrolowania jakości przygotowywanych i wydawanych posiłków, w tym ich zgodności z recepturą jadłospisów oraz podejmowania działań zapobiegających nienależytemu przygotowywaniu oferowanych posiłków.
2. Kontrolę jakości przygotowanych, wydawanych i dostarczanych posiłków, o której mowa w ust. 1 może również przeprowadzać każdy podmiot, z którym ASPO zawarło porozumienie lub umowę, po uprzednim powiadomieniu dyrektora ASPO.
3. Przy kontroli jakości przygotowywanych posiłków wykonywanej przez podmiot, o którym mowa w ust. 2, powinien być obecny dyrektor ASPO lub osoba przez niego wyznaczona.
4. Kontrola jakości przygotowywanych i wydawanych posiłków nie może być przeprowadzana w sposób utrudniający pracę kuchni oraz zagrażający bezpieczeństwu pracowników i kontrolujących.
5. Mając na względzie zasady sanitarno-epidemiologiczne, kontrolujący w trakcie kontroli nie mogą przebywać w pomieszczeniach kuchni. Nie dotyczy to dyrektora ASPO.

§ 6.

Uprawnienia do korzystania z posiłków.

1. Uprawnione do korzystania z posiłków są osoby, które objęte zostały umowami lub porozumieniami oraz indywidualni kupujący.

2. Podstawą zamówienia posiłków przez uprawnionych jest złożenie do ASPO deklaracji korzystania z wyżywienia organizowanego przez ASPO, przedłożenie w ASPO listy osób uprawnionych lub złożenie pisemnego zamówienia zgodnie z zawartymi umowami lub porozumieniami.
3. Wzór deklaracji korzystania z posiłków organizowanych przez ASPO stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
4. Zamówienia będą realizowane począwszy od 3 roboczego dnia, w którym do godziny 8:00 intendent otrzyma właściwe zamówienie.

Przykład:

Zamówienie złożone w poniedziałek do godz. 8:00 -realizacja od środy.

Zamówienie złożone w piątek do godz. 8:00 – realizacja od wtorku.

5. W celu korzystania z posiłków od pierwszego dnia nauki w szkole/pracy przedszkola we wrześniu, niniejszą deklarację należy złożyć do sekretariatu szkoły/przedszkola lub do ASPO (intendenta) najpóźniej trzy dni robocze przed rozpoczęciem roku szkolnego. W przypadku pozostawienia deklaracji w placówce oświatowej dyrektor lub pracownik upoważniony niezwłocznie przekaze deklarację do ASPO (intendenta).
Jeśli rodzic/opiekun prawny chciałby zapisać dziecko na posiłki w trakcie trwania roku szkolnego, deklarację należy złożyć osobiście do intendenta.

§ 7.

Zmiana zamówienia.

1. Zmiana zamówienia, czyli dokonanie zapisu na nowy posiłek lub rezygnacja z zadeklarowanego dotąd posiłku, zwiększenie lub zmniejszenie liczby osób korzystających z posiłków podanych na liście lub w pisemnym zamówieniu, może nastąpić na skutek złożenia do intendenta nowej deklaracji, nowej, zmienionej listy osób uprawnionych lub pisemnej zmiany, zgodnie z wytycznymi.
2. Zmiana zamówienia w przypadku obiadu będzie uwzględniona począwszy od 3 roboczego dnia, w którym do godziny 8:00 intendent otrzyma dokument uprawniający do zmiany zamówienia. W przypadku pozostałych posiłków, zmiana zamówienia będzie uwzględniona począwszy od dnia następującego po dniu, w którym do godziny 8:00 intendent otrzyma właściwy dokument.

Przykład:

Zmiana dotycząca obiadu - złożenie nowej deklaracji w poniedziałek do godz. 8:00 – realizacja od środy.

Zmiana dotycząca podwieczorku – złożenie nowej deklaracji w poniedziałek do godz. 8:00- realizacja od wtorku.

§ 8.

Rezygnacja z posiłków.

1. Rezygnacja korzystania z posiłków będzie uwzględniona począwszy od 3 roboczego dnia, w którym do godziny 8:00 intendent otrzyma pisemną rezygnację.

Przykład:

Rezygnacja złożona w poniedziałek do 8:00 – brak uprawnienia do korzystania z posiłków od środy.

2. Wzór rezygnacji korzystania z posiłków organizowanych przez ASPO w Ciężkowicach stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.

§ 9.

Zgłaszanie nieobecności na posiłkach.

1. W zależności od podmiotu, zgłoszenia nieobecności na posiłkach należy dokonać poprzez platformę e-dziennik, osobiście, telefonicznie lub przez e-mail do intendenta. Sposób zgłaszania nieobecności dla poszczególnych podmiotów określony został w wytycznych.
2. Niekorzystanie uprawnionego z posiłków podczas nieobecności w placówce zwalnia z ponoszenia opłaty za posiłki począwszy od 3 roboczego dnia, w którym do godziny 8:00 nieobecność zostanie prawidłowo zgłoszona.

Przykład:

Zgłoszenie w poniedziałek do 8:00: poniedziałek - naliczenie opłaty, wtorek – naliczenie opłaty, środa - zwolnienie z opłaty

Zgłoszenie w piątek do godz. 8:00 – piątek – naliczenie opłaty, poniedziałek naliczenie opłaty, wtorek-zwolnienie z opłaty.

Niezgłoszona nieobecność dziecka w szkole/przedszkolu nie zwalnia rodzica/opiekuna prawnego z naliczenia opłaty za posiłki.

3. W uzasadnionych przypadkach np. wyjście klasowe, wycieczka, zawody, zgłoszenia niekorzystania z wyżywienia podczas nieobecności dzieci w placówce może dokonać opiekun grupy osobiście zgłaszając ten fakt do intendenta, zgodnie z zasadą wskazaną w ust. 2.
4. W celu skrócenia/przerwania zgłoszonej nieobecności, czyli powrotu dziecka do placówki w dniach, w których dziecko miało zgłoszoną nieobecność, rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest skontaktować się telefonicznie z intendencem najpóźniej do godziny 8:00 w dniu powrotu dziecka do placówki.

Przykład:

Zgłoszenie nieobecności od poniedziałku do piątku – powrót dziecka w środę – kontakt z intendencem w środę do godz. 8:00.

5. Wykaz numerów telefonów oraz adresów e - mail do intendenców stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.

§ 10.

Odbiór obiadu podczas nieobecności w placówce.

1. Istnieje możliwość odbioru wyłącznie obiadu w dniach, w których uprawniony nie korzysta z posiłków podczas nieobecności w placówce, a za które naliczana jest opłata.

Przykład:

Zgłoszenie nieobecności w poniedziałek do 8:00: poniedziałek – możliwość odbioru obiadu, wtorek – możliwość odbioru obiadu, środa - brak możliwości odbioru obiadu (zwolnienie z opłaty).

2. Chęć odbioru obiadu należy zgłosić do intendenta. W przypadku placówek objętych dowozem, zgłoszenia należy dokonać do godziny 8:00, natomiast w przypadku placówek, w których posiłki są przygotowywane i wydawane - do godz.10:30.
3. Obiad można odebrać w godz. 10:00-13:15, po dokonaniu opłaty za opakowanie, które jest konieczne w związku z wymaganiami sanitarnymi.
4. Miejsca odbioru obiadu dla poszczególnych placówek:
 1. kuchnia w ZSP Ciężkowice dla:
 - 1) SP Bogoniowice,
 - 2) ZSP Ciężkowice,
 - 3) NPO Pławna,
 - 4) SP Zborowice,
 - 5) PP Zborowice,
 - 6) Żłobek.
 2. kuchnia w ZSP Jastrzębia:
 - 1) SP Bruśnik,
 - 2) SP Kąśna Dolna,
 - 3) ZSP Jastrzębia,
 - 4) SP2 Jastrzębia,
 - 5) SP Siekierzyna.
5. Dziecko obecne w placówce nie może odebrać swojego posiłku celem jego spożycia poza placówką.

§ 11.

Opłaty za posiłki.

1. Wysokość stawek jednostkowych za posiłki ustala dyrektor ASPO w formie Zarządzenia.
2. Przekazywanie informacji o wysokości opłaty za posiłki następuje poprzez platformę e-dziennik, przekazanie noty księgowej, zestawienia opłat lub faktury VAT, zgodnie z umowami i porozumieniami.
3. Przekazanie informacji o wysokości opłaty za posiłki następuje na koniec miesiąca rozliczeniowego lub do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym, zgodnie z umowami i porozumieniami.
4. Opłatę za posiłki rodzice/opiekunowie prawni dzieci wnoszą miesięcznie z dołu w nieprzekraczalnym terminie do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym poprzez dokonanie wpłaty wymaganej kwoty na numer rachunku bankowego:

Administracji Samorządowej Placówek Oświatowych w Ciężkowicach,
ul. Tysiąclecia 12, 33-190 Ciężkowice: **51 8591 0007 0290 0000 2121 0013.**

Pozostałe podmioty, z którymi ASPO zawarło umowy lub porozumienia, opłatę za posiłki wnoszą w terminach określonych w umowach lub porozumieniach.
Indywidualni kupujący uiszczają opłatę bezpośrednio do kasy fiskalnej.
5. Rodzicowi/opiekunowi prawnemu, który nie wnosi opłat w terminie zostaną naliczone odsetki (odpowiednio ustawowe za opóźnienie lub podatkowe w zależności od podstawy korzystania z posiłków) za każdy dzień zwłoki.

6. Zaległość z opłatami za co najmniej 1 miesiąc może skutkować wstrzymaniem wydawania posiłków od kolejnego miesiąca kalendarzowego.

§ 12.

Postanowienia końcowe

1. Wszelkie zmiany dokonywane w niniejszym regulaminie wymagają formy pisemnej.
2. O wszystkich sprawach związanych z funkcjonowaniem kuchni decyduje dyrektor ASPO.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025 r.

DYREKTOR
Administracji Samorządowej Placówek Oświatowych
w Cieżkowicach

[Signature]
mgr Iłona Nowak-Padoł

**DEKLARACJA KORZYSTANIA Z POSIŁKÓW
organizowanych przez Administrację Samorządową Placówek Oświatowych
w Ciężkowicach**

1. Imię i nazwisko dziecka.....klasa/grupa.....
Adres zamieszkania.....
Telefon kontaktowy.....
Nazwa placówki.....
Rodzaj placówki: *szkoła, oddział przedszkolny, przedszkole**
2. Deklaruję korzystanie : *ze śniadania, z obiadu, z podwieczorku **
od dnia..... (zgodnie z pkt 1 Objasnień)

W przypadku ucznia szkoły wybór dotyczy tylko obiadu.
3. Niniejsza deklaracja dotyczy całego roku szkolnego.
4. Oświadczam, że zapoznałem się z Regulaminem organizacji i funkcjonowania pracy kuchni prowadzonych przez Administrację Samorządową Placówek Oświatowych w Ciężkowicach.
5. Przyjmuję do wiadomości, że moje dane będą przetwarzane dla potrzeb związanych z korzystaniem z posiłków organizowanych przez Administrację Samorządową Placówek Oświatowych w Ciężkowicach, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119 str. 1 ze zm.).
Administratorem danych osobowych jest Administracja Samorządowa Placówek Oświatowych w Ciężkowicach.

.....

.....
miejscowość, data

.....
(czytelny podpis rodzica/

opiekuna prawnego)

*właściwe zaznaczyć

Objaśnienia:

- 1) W celu korzystania z posiłków od pierwszego dnia nauki w szkole/pracy przedszkola we wrześniu, niniejszą deklarację należy złożyć do sekretariatu szkoły/przedszkola lub do ASPO (intendenta) najpóźniej trzy dni robocze przed rozpoczęciem roku szkolnego.
W przypadku gdy rodzic/opiekun prawny chciałby zapisać dziecko na posiłki w trakcie trwania roku szkolnego, deklarację należy złożyć osobiście do intendenta. Wówczas dziecko może korzystać z posiłków począwszy od 3 dnia, w którym do godziny 8:00 intendent otrzyma deklarację.
Przykład:
Deklaracja złożona w poniedziałek do godz. 8:00 - realizacja od środy.

- 2) Opłatę za posiłki rodzice/opiekunowie prawni dzieci wnoszą miesięcznie z dołu w nieprzekraczalnym terminie do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym poprzez dokonanie wpłaty wymaganej kwoty na numer rachunku bankowego:

Administracji Samorządowej Placówek Oświatowych w Ciężkowicach, ul. Tysiąclecia 12,
33-190 Ciężkowice: **51 8591 0007 0290 0000 2121 0013**

z podaniem w tytule płatności: nazwy placówki, imienia i nazwiska dziecka, klasy/grupy oraz miesiąca, którego opłata dotyczy.

Kwota do zapłaty będzie podawana na platformie e-dziennik do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym. W przypadku placówek niepublicznych kwota do zapłaty będzie podawana poprzez sekretariat placówki, do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym.

- 3) Rodzicowi/opiekunowi prawnemu, który nie wnosi opłat w terminie zostaną naliczone odsetki ustawowe/podatkowe za każdy dzień zwłoki.
- 4) Zaległość z opłatami za co najmniej 1 miesiąc może skutkować wstrzymaniem wydawania posiłków od kolejnego miesiąca kalendarzowego.
- 5) Niekorzystanie dziecka z posiłków podczas nieobecności w placówce zwania z ponoszenia opłaty za posiłki począwszy od 3 roboczego dnia, w którym do godziny 8:00 nieobecność zostanie prawidłowo zgłoszona.

Przykład:

Zgłoszenie w poniedziałek do 8:00: poniedziałek- naliczenie opłaty, wtorek – naliczenie opłaty, środa- zwolnienie z opłaty.

Niezgłoszona nieobecność dziecka w szkole/przedszkolu nie zwalnia rodzica/opiekuna prawnego z naliczenia opłaty za posiłki.

W zależności od placówki, zgłoszenia nieobecności na posiłkach należy dokonać poprzez platformę e-dziennik, osobiście, telefonicznie lub przez e-mail do intendenta.

ZSP Ciężkowice - tel.: 14 65 11 070, e-mail: intendent@ciezkowice.pl

ZSP Jastrzębia – tel.: 14 65 11 073, e-mail: intendent.jastrzebia1@ciezkowice.pl,

z podaniem imienia i nazwiska dziecka, nazwy placówki, klasy/grupy oraz z podaniem rodzaju zadeklarowanych posiłków.

- 6) W celu skrócenia/przerwania zgłoszonej nieobecności, czyli powrotu dziecka do placówki w dniach, w których dziecko miało zgłoszoną nieobecność, rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest skontaktować się telefonicznie z intendentem najpóźniej do godziny 8:00 w dniu powrotu dziecka do placówki.

Przykład:

Zgłoszenie nieobecności od poniedziałku do piątku – powrót dziecka w środę – kontakt z intendentem w środę do 8:00.

- 7) Istnieje możliwość odbioru wyłącznie obiadu w dniach, w których dziecko nie korzysta z posiłków podczas nieobecności w szkole/przedszkolu, a za które naliczana jest opłata.

Przykład:

Zgłoszenie nieobecności w poniedziałek do 8:00: poniedziałek – możliwość odbioru obiadu, wtorek – możliwość odbioru obiadu, środa - brak możliwości odbioru obiadu (zwolnienie z opłaty).

Chęć odbioru obiadu należy zgłosić do intendenta. W przypadku placówek objętych dowozem, zgłoszenia należy dokonać do godziny 8:00, natomiast w przypadku placówek, w których posiłki są przygotowywane i wydawane - do godz. 10:30.

Obiad można odebrać w godz. 10:00-13:15, po dokonaniu opłaty za opakowanie, które jest konieczne w związku z wymaganiami sanitarnymi.

Dziecko obecne w placówce nie może odebrać swojego posiłku celem jego spożycia poza placówką.

Miejsca odbioru obiadu dla poszczególnych placówek:

kuchnia w ZSP Ciężkowice dla:

SP Bogoniowice, ZSP Ciężkowice, NPO Pławna, SP Zborowice, PP Zborowice,

kuchnia w ZSP Jastrzębia:

SP Bruśnik, SP Kąśna Dolna, ZSP Jastrzębia, SP2 Jastrzębia, SP Siekierzyna.

- 8) Specjalne wymogi żywieniowe będą uwzględniane po dostarczeniu do intendenta zaświadczenia lekarskiego, aktualizowanego raz w roku.
- 9) Rezygnacja korzystania z posiłków będzie uwzględniona począwszy od 3 roboczego dnia, w którym do godziny 8:00 intendenta otrzyma pisemną rezygnację.

Przykład:

Rezygnacja złożona w poniedziałek do 8:00 – brak uprawnienia do korzystania z posiłków od środy.

*Załącznik nr 2 do Regulaminu organizacji i funkcjonowania pracy kuchni prowadzonych przez
Administrację Samorządową Placówek Oświatowych w Ciężkowicach.*

REZYGNACJA KORZYSTANIA Z POSIŁKÓW
organizowanych przez Administrację Samorządową Placówek Oświatowych
w Ciężkowicach.

Informuję, że moje dziecko..... kl./gr.....uczęszczające
(imię i nazwisko)
do szkoły/oddziału przedszkolnego/przedszkola/żłobka w.....
nie będzie korzystało z posiłków organizowanych przez Administrację Samorządową
w Ciężkowicach od

.....

miejsowość, data

.....

podpis rodzica/opiekuna prawnego



*Załącznik nr 3 do Regulaminu organizacji i funkcjonowania pracy kuchni prowadzonych przez
Administrację Samorządową Placówek Oświatowych w Ciężkowicach.*

Wykaz numerów telefonów oraz adresów e-mail do intendentów

Kuchnia w ZSP Ciężkowice - tel.: 14 65 11 070, e-mail: intendent@ciezkowice.pl

Kuchnia w ZSP Jastrzębia – tel.: 14 65 11 073, e-mail: intendent.jastrzebia1@ciezkowice.pl