

ZARZĄDZENIE Nr 7/2026
Dyrektora Administracji Samorządowej Placówek Oświatowych w Ciężkowicach
z dnia 24 lipca 2026 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacji i funkcjonowania pracy kuchni prowadzonych przez Administrację Samorządową Placówek Oświatowych w Ciężkowicach

Na podstawie § 3 pkt 3 lit. „za” Statutu Administracji Samorządowej Placówek Oświatowych w Ciężkowicach, uchwalonego uchwałą nr XX/151/16 Rady Miejskiej w Ciężkowicach z dnia 20 października 2016 r. ze zm., zarządzam co następuje:

§ 1.

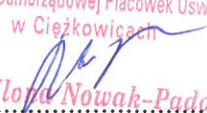
Wprowadza się Regulamin organizacji i funkcjonowania pracy kuchni prowadzonych przez Administrację Samorządową Placówek Oświatowych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Z dniem 31 sierpnia 2026 r. traci moc Zarządzenie Nr 5/2024 Dyrektora Administracji Samorządowej Placówek Oświatowych z dnia 17 grudnia 2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacji i funkcjonowania pracy kuchni prowadzonych przez Administrację Samorządową Placówek Oświatowych wraz z późniejszymi zmianami.

§ 3.

1. Postanowienia § 6. ust 4 Regulaminu oraz załącznik nr 1 do Regulaminu (wzór deklaracji korzystania z posiłków organizowanych przez Administrację Samorządową Placówek Oświatowych w Ciężkowicach) wchodzi w życie z dniem 24 lipca 2026 r.
2. Pozostałe postanowienia Regulaminu wchodzi w życie z dniem 1 września 2026 r.

DYREKTOR
Administracji Samorządowej Placówek Oświatowych
w Ciężkowicach

mgr Iłona Nowak-Padoł

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) 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/lub na tablicy ogłoszeń.
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 kuchnie mogą być czynne również w inne dni i godziny.
6. W pomieszczeniach kuchni mogą przebywać wyłącznie pracownicy ASPO oraz osoby upoważnione przez Dyrektora ASPO lub uprawnione do wykonywania czynności na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Korzystać ze sprzętu i urządzeń znajdujących się w kuchni mogą wyłącznie pracownicy ASPO z wyjątkiem czynności wykonywanych przez osoby uprawnione na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
7. Sprzedaż zewnętrzna prowadzona jest w godzinach od 10:35 do 13:15.

§ 3.

Zalecenia dotyczące przygotowania i transportu posiłków.

1. Kuchnie przygotowują, wydają i dostarczają 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 z późn. zm.) 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, są zobowiązane do zwrotu kompletnych, umytych i zdezynfekowanych naczyń transportowych. Personel kuchni przy ich odbiorze dokonuje oceny kompletności oraz stanu sanitarnego.
12. Kuchnie mają obowiązek przechowywania próbek żywnościowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 4.

Specjalne wymogi żywieniowe.

1. W przypadku alergii rodzic (opiekun prawny) przekazuje do intendenta lub dyrektora placówki, z którą ASPO zawarło umowę lub porozumienie pisemną informację określającą produkty, które należy wyeliminować z diety dziecka.
2. W przypadku konieczności stosowania diety wynikającej z choroby innej niż alergia rodzic (opiekun prawny) przedkłada zaświadczenie lekarskie potwierdzające konieczność stosowania określonej diety. Zaświadczenie stanowi podstawę do organizacji żywienia zgodnie z zaleceniami lekarskimi oraz do zapewnienia odpowiednich produktów spożywczych, jeżeli wymaga tego rodzaj stosowanej diety.
3. Kuchnie współpracują z rodzicami/opiekunami prawnymi oraz placówkami, z którymi ASPO zawarło umowę lub porozumienie, w celu umożliwienia wydawania posiłków dostosowanych do indywidualnych potrzeb dzieci wynikających ze stanu zdrowia, w miarę możliwości organizacyjnych, technicznych i technologicznych kuchni.
4. Rodzic/opiekun prawny jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania na piśmie o każdej zmianie stanu zdrowia dziecka mającej wpływ na sposób żywienia dziecka.

§ 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 oraz organów uprawnionych na podstawie odrębnych przepisów.

§ 6.

Uprawnienia do korzystania z posiłków.

1. Uprawnione do korzystania z posiłków są osoby, które objęte zostały umowami lub porozumieniami, indywidualni kupujący, jednostki organizacyjne Gminy Ciężkowice, stowarzyszenia i inne podmioty.
2. Podstawą zamówienia posiłków przez uprawnionych jest złożenie do ASPO, odpowiednio: deklaracji korzystania z posiłków organizowanych przez ASPO, deklaracji korzystania z wyżywienia w Publicznym Żłobku w Kipsznej organizowanego przez ASPO, listy osób uprawnionych lub pisemnego zamówienia.
Zamówienia złożone przez jednostki organizacyjne Gminy Ciężkowice, stowarzyszenia i inne podmioty będą realizowane zgodnie z indywidualnymi ustaleniami między ASPO a Zamawiającym.
3. Wzór deklaracji korzystania z posiłków organizowanych przez ASPO stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
4. W celu korzystania z posiłków od pierwszego dnia nauki w szkole/pracy przedszkola we wrześniu, deklarację należy złożyć do sekretariatu szkoły/przedszkola lub do ASPO (intendenta) najpóźniej pięć dni roboczych przed rozpoczęciem roku szkolnego.
5. W przypadku złożenia deklaracji w sekretariacie placówki, dyrektor lub upoważniony pracownik jest zobowiązany niezwłocznie przekazać do ASPO informację o jej złożeniu za pośrednictwem poczty elektronicznej, natomiast oryginał deklaracji przekazać do ASPO najpóźniej do godziny 15 następnego dnia roboczego.
Informacja przekazana drogą elektroniczną powinna zawierać imię i nazwisko dziecka, klasę lub grupę, rodzaj zadeklarowanych posiłków oraz datę rozpoczęcia korzystania z posiłków.
6. W przypadku złożenia deklaracji w trakcie roku szkolnego dziecko nabywa uprawnienie do korzystania z posiłków począwszy od następnego dnia roboczego po dniu, w którym do godziny 8:00 intendent otrzyma prawidłowo wypełnioną deklarację lub informację o jej złożeniu w placówce, przekazaną zgodnie z ust. 5.
Przykład:
deklaracja złożona w poniedziałek do godziny 8:00 – korzystanie z posiłków od wtorku,
deklaracja złożona w piątek do godziny 8:00 – korzystanie z posiłków od poniedziałku.
7. Listę osób uprawnionych oraz pisemne zamówienie należy przekazać do ASPO co najmniej 3 dni robocze przed planowanym terminem rozpoczęcia korzystania z posiłków.

8. Deklarację korzystania z wyżywienia w Publicznym Żłobku w Kipsznej, organizowanego przez ASPO, należy przekazać do ASPO zgodnie z zasadami określonymi w ust. 5. Korzystanie z posiłków rozpoczyna się od następnego dnia roboczego po dniu, w którym do godziny 8:00 intendent otrzyma deklarację lub informację o jej złożeniu w placówce, z zachowaniem zasad określonych w ust. 5.

§ 7.

Zmiana zamówienia.

1. Zmiana zamówienia obejmuje:

- 1) dokonanie zapisu na nowy posiłek lub rezygnację z zadeklarowanego dotychczas posiłku,
- 2) zwiększenie lub zmniejszenie liczby osób korzystających z posiłków podanych na liście lub w pisemnym zamówieniu,
- 3) zmianę zadeklarowanych dotychczas posiłków.

Zmiana zamówienia następuje poprzez złożenie do ASPO (intendenta) lub odpowiednio do sekretariatu placówki zmiany deklaracji, zmienionej listy osób uprawnionych lub pisemnej zmiany zamówienia. W przypadku złożenia dokumentu w sekretariacie placówki należy postępować zgodnie z zachowaniem zasad określonych w § 6. ust. 5.

2. Zmiana zamówienia polegająca na dokonaniu zapisu na nowy posiłek lub rezygnacji z zadeklarowanego dotychczas posiłku oraz na zmianie zadeklarowanych dotychczas posiłków podanych w zamówieniu, będzie uwzględniona począwszy od następnego dnia roboczego po dniu, w którym do godziny 8:00 intendent otrzyma zmianę deklaracji lub odpowiednio zmianę zamówienia albo informację o ich złożeniu w sekretariacie placówki (z zachowaniem zasad określonych w § 6. ust. 5).

Przykład:

złożenie zmiany deklaracji w poniedziałek do godz. 8:00 – realizacja od wtorku.

3. Zmianę listy osób uprawnionych lub zmianę pisemnego zamówienia, polegającą na zwiększeniu lub zmniejszeniu liczby osób korzystających z posiłków, należy złożyć do ASPO co najmniej 3 dni robocze przed planowanym terminem jej obowiązywania.
4. Zmiana zamówienia złożonego przez jednostki organizacyjne Gminy Ciężkowice, stowarzyszenia i inne podmioty będzie realizowana zgodnie z indywidualnymi ustaleniami między ASPO a Zamawiającym.

§ 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 lub informację o rezygnacji, w przypadku pozostawienia rezygnacji w sekretariacie placówki (z zachowaniem zasad określonych w § 6. ust. 5).

Przykład:

Rezygnacja złożona w poniedziałek do godz. 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.
3. Rezygnacja z zamówienia złożonego przez jednostki organizacyjne Gminy Ciężkowice, stowarzyszenia i inne podmioty będzie wymagała formy pisemnej lub dokumentowej (e-mail) i akceptacji dyrektora ASPO.
4. Dyrektor Publicznego Żłobka w Kipsznej lub upoważniony pracownik przekazuje do ASPO pisemną informację o dzieciach, które z uwagi na osiągnięcie wieku uprawniającego do objęcia wychowaniem przedszkolnym zakończą korzystanie z wyżywienia organizowanego przez ASPO, z zachowaniem terminu określonego w ust. 1.

§ 9.

Zgłaszanie nieobecności na posiłkach.

1. Zgłoszenia nieobecności na posiłkach dokonuje się, w zależności od organizacji pracy danej placówki, za pośrednictwem platformy e-dziennik, osobiście, telefonicznie lub pocztą elektroniczną do intendenta.
2. Niekorzystanie uprawnionego z posiłków podczas nieobecności w placówce zwalnia z ponoszenia opłaty za posiłki począwszy od następnego dnia roboczego po dniu, w którym do godziny 8:00 nieobecność zostanie prawidłowo zgłoszona.
Przykład:
zgłoszenie w poniedziałek do godz. 8:00: poniedziałek - naliczenie opłaty, wtorek – zwolnienie z opłaty,
zgłoszenie w piątek do godz. 8:00 – piątek – naliczenie opłaty, poniedziałek -zwolnienie z opłaty,
zgłoszenie w poniedziałek po godz. 8:00: poniedziałek - naliczenie opłaty, wtorek – naliczenie opłaty, środa -zwolnienie z opłaty.
Niezgłoszona nieobecność dziecka w szkole/przedszkolu nie zwalnia rodzica/opiekuna prawnego z obowiązku poniesienia naliczonej opłaty za posiłki.
3. W przypadku planowanych wyjść klasowych, wycieczek, zawodów lub innych zorganizowanych wydarzeń powodujących niekorzystanie z wyżywienia przez dzieci, dyrektor lub osoba przez niego upoważniona zobowiązany jest zgłosić intendenta informację o planowanym wydarzeniu co najmniej 5 dni roboczych przed jego terminem, z podaniem przewidywanej liczby dzieci niekorzystających z posiłków. Natomiast dokładną liczbę dzieci niekorzystających z posiłków należy zgłosić w terminie określonym w ust. 2.
4. W przypadku planowanych wyjść, wyjazdów lub innych zorganizowanych wydarzeń powodujących niekorzystanie z wyżywienia przez uczestników podmiotów, z którymi ASPO zawarło porozumienia, kierownik podmiotu lub osoba przez niego upoważniona zgłasza intendenta planowane wydarzenie co najmniej 5 dni roboczych przed jego terminem, z podaniem przewidywanej liczby uczestników niekorzystających z posiłków. Natomiast dokładną liczbę uczestników niekorzystających z posiłków należy zgłosić w terminie określonym w ust. 2.
5. 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 intendenta 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 godz. 8:00.

6. Wykaz numerów telefonów oraz adresów e - mail do intendentów 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 godz. 8:00: poniedziałek – możliwość odbioru obiadu, wtorek - brak możliwości odbioru obiadu (zwolnienie z opłaty),
zgłoszenie nieobecności w poniedziałek po godz. 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. 10:35-13:15, 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 Kąсна Dolna,
 - 3) ZSP Jastrzębia,
 - 4) SP2 Jastrzębia,
 - 5) SP Siekierczyna.
5. Dziecko obecne w placówce nie może odebrać swojego posiłku celem jego spożycia poza placówką.
6. Brak zgłoszenia chęci odbioru obiadu w terminie powoduje utratę uprawnienia do jego wydania, przy utrzymaniu obowiązku poniesienia opłaty w okresie wskazanym w Regulaminie.

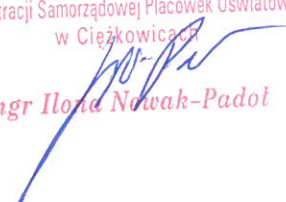
§ 11.
Oplaty za posiłki.

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, porozumieniami i zamówieniami.
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 lub do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym wykonano przedmiot zamówienia, w przypadku zamówienia złożonego przez jednostki organizacyjne Gminy Ciężkowice, stowarzyszenia i inne podmioty.
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**, z podaniem w tytule płatności : nazwy placówki, imienia i nazwiska dziecka, klasy/grupy oraz miesiąca, którego opłata dotyczy.
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 i otrzymują paragon fiskalny lub na żądanie fakturę VAT.
Jednostki organizacyjne Gminy Ciężkowice, stowarzyszenia i inne podmioty dokonują opłaty za posiłki na podstawie faktury VAT lub noty księgowej, wystawionej przez ASPO.
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.
7. Ewentualna nadpłata podlega zaliczeniu na poczet kolejnych należności za korzystanie z posiłków za zgodą rodzica/opiekuna prawnego.

§ 12.
Postanowienia końcowe

1. Dyrektor placówki lub upoważniony pracownik jest zobowiązany do bieżącego przekazywania rodzicom (opiekunom prawnym) informacji wynikających z postanowień niniejszego Regulaminu oraz innych informacji organizacyjnych

- przekazywanych przez ASPO, związanych z organizacją korzystania z posiłków, w sposób przyjęty w danej placówce.
2. W okresie przerwy wakacyjnej zasady korzystania z posiłków dla dzieci objętych dyżurem wakacyjnym odbywają się zgodnie z zarządzeniem Burmistrza Gminy Ciężkowice w sprawie ustalenia terminów przerwy w funkcjonowaniu przedszkoli i oddziałów przedszkolnych przy szkołach podstawowych w okresie wakacyjnym, dla których organem prowadzącym jest Gmina Ciężkowice.
Po zakończeniu rekrutacji na dyżur wakacyjny dyrektor placówki lub upoważniony pracownik przekazuje ASPO informacje niezbędne do organizacji żywienia dzieci zakwalifikowanych na dyżur oraz informuje o każdej zmianie mającej wpływ na realizację wyżywienia.
 3. Wszelkie zmiany dokonywane w niniejszym regulaminie wymagają formy pisemnej.
 4. O wszystkich sprawach związanych z funkcjonowaniem kuchni decyduje dyrektor ASPO.

DYREKTOR
Administracji Samorządowej Placówek Oświatowych
w Ciężkowicach

mgr Iłona Nowak-Padoł

**DEKLARACJA/ZMIANA DEKLARACJI KORZYSTANIA Z POSILKÓW
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 obowiązuje od dnia wskazanego w pkt 2 niniejszej deklaracji do zakończenia roku szkolnego, chyba że rodzic/opiekun prawny wcześniej złoży rezygnację z korzystania z posiłków zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie.
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 z późn. zm.) 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.

☐ Wyrażam zgodę na zaliczenie ewentualnej nadpłaty z tytułu opłat za posiłki na poczet kolejnych należności za korzystanie z posiłków organizowanych przez Administrację Samorządową 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 pięć dni roboczych przed rozpoczęciem roku szkolnego.
W przypadku złożenia deklaracji w trakcie roku szkolnego dziecko nabywa uprawnienie do korzystania z posiłków począwszy od następnego dnia roboczego po dniu, w którym do godziny 8:00 intendent otrzyma prawidłowo wypełnioną deklarację.
Przykład:
deklaracja złożona w poniedziałek do godziny 8:00 – korzystanie z posiłków od wtorku, deklaracja złożona w piątek do godziny 8:00 – korzystanie z posiłków od poniedziałku.
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 (odpowiednio ustawowe za opóźnienie lub podatkowe w zależności od podstawy korzystania z posiłków) 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 zwalnia z ponoszenia opłaty za posiłki począwszy od następnego dnia roboczego po dniu, w którym do godziny 8:00 nieobecność zostanie prawidłowo zgłoszona.
Przykład:
zgłoszenie w poniedziałek do godz. 8:00: poniedziałek - naliczenie opłaty, wtorek –zwolnienie z opłaty,
zgłoszenie w piątek do godz. 8:00 – piątek – naliczenie opłaty, poniedziałek -zwolnienie z opłaty,
zgłoszenie w poniedziałek po godz. 8:00: poniedziałek - naliczenie opłaty, wtorek – naliczenie opłaty, środa -zwolnienie z opłaty.
Niezgłoszona nieobecność dziecka w szkole/przedszkolu nie zwalnia rodzica/opiekuna prawnego z obowiązku poniesienia naliczonej 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 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.
8. 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 godz. 8:00: poniedziałek – możliwość odbioru obiadu, wtorek - brak możliwości odbioru obiadu (zwolnienie z opłaty),
zgłoszenie nieobecności w poniedziałek po godz. 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. 10:35-13:15, po dokonaniu opłaty za opakowanie, które jest konieczne w związku z wymaganiami sanitarnymi.

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.

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

9. W przypadku alergii rodzic (opiekun prawny) przekazuje do intendenta lub dyrektora placówki, pisemną informację określającą produkty, które należy wyeliminować z diety dziecka. W przypadku konieczności stosowania diety wynikającej z choroby innej niż alergia rodzic (opiekun prawny) przedkłada zaświadczenie lekarskie potwierdzające konieczność stosowania określonej diety.
10. Rezygnacja korzystania z posiłków będzie uwzględniona począwszy od 3 roboczego dnia, w którym o godzinie 8:00 intendent otrzyma pisemną rezygnację.

Przykład:

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

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

Objaśnienie:

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 godz. 8:00 – brak uprawnienia do korzystania z posiłków od środy.

*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

