

REGULAMIN FUNKCJONOWANIA KUCHNI PROWADZONYCH PRZEZ LIMANOWSKI DOM KULTURY

Podstawa prawna: § 7 pkt 1 ppkt 7 Statutu Limanowskiego Domu Kultury

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy regulamin określa zasady organizacji pracy kuchni, zalecenia dotyczące przygotowania posiłków, sposoby i formy kontroli jakości przygotowywanych i wydawanych posiłków, osoby uprawnione do korzystania z posiłków oraz zasady ustalania i dokonywania opłat z tytułu żywienia w placówkach oświatowych na terenie Miasta Limanowa.
2. Ilekroć mowa w niniejszym Regulaminie o:
 - 1) LDK - należy przez to rozumieć Limanowski Dom Kultury, samorządową instytucję kultury Miasta Limanowa;
 - 2) Dyrektora LDK - należy przez to rozumieć dyrektora Limanowskiego Domu Kultury;
 - 3) Placówce oświatowej - należy przez to rozumieć prowadzone przez Miasto Limanowa: szkołę, przedszkole lub zespół szkolno-przedszkolny, w którym odbywa się kształcenie i wychowanie dzieci i młodzieży;
 - 4) Kuchni - należy przez to rozumieć pomieszczenie bądź pomieszczenia znajdujące się w placówce oświatowej, udostępnione LDK i zarządzane przez Dyrektora LDK, w którym są przygotowywane posiłki dla uczniów i nauczycieli placówki oświatowej oraz innych osób;
 - 5) Stołówce szkolnej - należy przez to rozumieć pomieszczenie bądź pomieszczenia znajdujące się w placówce oświatowej, zarządzane przez dyrektora placówki, przeznaczone do wydawania posiłków dla uczniów, nauczycieli oraz innych pracowników placówki oświatowej;
 - 6) Jadłospisie - należy przez to rozumieć wykaz produktów, potraw lub posiłków przygotowanych przez kuchnię i oferowanych do spożycia w stołówce szkolnej bądź poza nią.
3. Postanowienia niniejszego regulaminu, aktualny jadłospis oraz ogłoszenia dotyczące funkcjonowania kuchni, w tym wysokości opłat za posiłki wywieszone są na tablicach informacyjnych przy stołówkach oraz na stronie internetowej: www.ldk.limanowa.pl/kuchnie.

§ 2

ORGANIZACJA PRACY KUCHNI

1. Kuchnia jest czynna codziennie w dni robocze, w godzinach od 7:00 do 15:00.
2. Z uwagi na zaistniałą potrzebę, decyzją Dyrektora LDK kuchnia może być czynna również w inne dni i godziny.
3. W kuchni mogą przebywać wyłącznie osoby zatrudnione przez Dyrektora LDK.
4. Nadzór nad działalnością kuchni sprawuje osoba wyznaczona przez Dyrektora LDK, która zajmuje się sprawami bieżącymi kuchni, w tym:
 - 1) organizacją pracy pracowników kuchni,
 - 2) zapewnieniem ciągłości dostaw produktów niezbędnych do przygotowania posiłków,
 - 3) kontaktem z dostawcami,
 - 4) dbałością o przestrzeganie zasad HACCP,
 - 5) dbałością o stan techniczny pomieszczeń i powierzonych mienia ruchomego.
5. Ze sprzętu znajdującego się w kuchni mogą korzystać wyłącznie osoby zatrudnione przez LDK.
6. Kuchnia zapewnia posiłki w formie:
 - 1) zupa,
 - 2) drugie danie,
 - 3) cały obiad (zupa + drugie danie),
 - 4) całodzienne wyżywienie (śniadanie, obiad, podwieczorek) - dla dzieci uczęszczających do oddziałów przedszkolnych w placówkach oświatowych.

7. Kuchnia wydaje posiłki dla dzieci i młodzieży w godzinach ustalonych z daną placówką oświatową, podczas przeznaczonych do tego przerw.
8. Za bezpieczeństwo dzieci i młodzieży korzystających ze stołówki w trakcie wydawania posiłków przez pracowników kuchni odpowiadają nauczyciele i inni pracownicy placówki oświatowej, pod których pieczęć dzieci się znajdują.
9. W uzasadnionych przypadkach np. wyjście klasowe, wycieczka, zawody, plan wydawania posiłków należy uzgodnić co najmniej na 7 dni przed planowaną zmianą.

§ 3

ZALECENIE DOTYCZĄCE PRZYGOTOWYWANIA POSIŁKÓW

1. 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 2019 r. poz. 1252 ze zm.) oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy, zgodnie z przyjętym i zatwierdzonym jadłospisem.
2. Posiłki przygotowywane są zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia i zasadami HACCP.
3. Posiłki oferowane w placówce oświatowej powinny być przygotowywane w odpowiednich warunkach higienicznych i mieć wartość energetyczną i odżywczą odpowiednią do wieku i potrzeb odbiorców. Powinny być przygotowywane w dniu wydania do spożycia, w warunkach zabezpieczających przed rozwojem zanieczyszczeń mikrobiologicznych (odpowiedni sprzęt, temperatura obróbki i przechowywania). Posiłki powinny być urozmaicone oraz powinny charakteryzować się dobrym smakiem, zapachem i konsystencją.

§ 4

KONTROLA JAKOŚCI PRZYGOTOWANYCH I WYDAWANYCH POSIŁKÓW

1. Dyrektor LDK lub osoba przez niego upoważniona mają prawo kontrolowania jakości przygotowywanych i wydawanych posiłków, w tym ich zgodności z recepturą dostarczonych jadłospisów oraz podejmowania działań zapobiegających nienależytemu przygotowywaniu oferowanych posiłków.
2. Kontrolę jakości przygotowywanych i wydawanych posiłków, o której mowa w ust. 1 może również przeprowadzać Rada Rodziców, po uprzednim powiadomieniu Dyrektora LDK.
3. Przy kontroli jakości przygotowywanych i wydawanych posiłków wykonywanej przez Radę Rodziców może być obecny Dyrektor LDK 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 LDK.
6. Ośrodek pomocy społecznej finansujący dożywianie osób uprawnionych o których mowa w §5 ust. 1 pkt. 3 może dokonać kontroli sposobu realizacji umowy.

§ 5

UPRAWNIENIA DO KORZYSTANIA Z POSIŁKÓW

1. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:
 - 1) dzieci uczęszczające do oddziałów przedszkolnych w placówkach oświatowych na terenie Miasta Limanowa, wnoszące opłaty indywidualne na rachunek bankowy;
 - 2) uczniowie placówek oświatowych, wnoszący opłaty indywidualne na rachunek bankowy;
 - 3) uczniowie placówek oświatowych, których dożywianie finansuje Ośrodek Pomocy Społecznej, na podstawie podpisanej z LDK umowy;
 - 4) nauczyciele i inne osoby zatrudnione w placówkach oświatowych, którzy wnoszą opłaty indywidualne na rachunek bankowy.
2. Warunkiem korzystania z posiłków przez uprawnionych wymienionych w ust. 1 pkt 1-3 jest złożenie karty zgłoszenia na korzystanie z posiłków osobiście w sekretariacie danej placówki oświatowej lub przesłanie na adres e-mail: kuchnie@ldk.limanowa.pl. Wzór karty zgłoszenia na stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.

3. Warunkiem korzystania z posiłków przez uprawnionych wymienionych w ust. 1 pkt 4 jest złożenie karty zgłoszenia na korzystanie z posiłków osobiście w sekretariacie danej placówki oświatowej lub przesłanie na adres e-mail: kuchnie@ldk.limanowa.pl. Wzór karty zgłoszenia na stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.
4. Karty zgłoszenia o których mowa w ust. 2 i ust. 3 powinny zostać złożone do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc, od którego uprawniony rozpocznie korzystanie z posiłków.

§ 6

OPŁATY ZA POSIŁKI

1. Wysokość opłaty za posiłki ustala Dyrektor Limanowskiego Domu Kultury przed rozpoczęciem roku szkolnego w formie zarządzenia wewnętrznego.
2. Odpłatność za żywienie należy uiszczać przelewem na rachunek bankowy Limanowskiego Domu Kultury, ul. Bronisława Czecha 4, 34-600 Limanowa podając w tytule przelewu: imię i nazwisko dziecka, klasę oraz miesiąc, za który dokonywana jest opłata.
3. Opłatę wnosi się za cały miesiąc do 10 dnia miesiąca, za który opłata jest wnoszona. Od nieterminowych wpłat naliczane będą odsetki.
4. Nauczyciele i inni pracownicy placówek oświatowych odpłatność za posiłki uiszczają przelewem na rachunek bankowy Limanowskiego Domu Kultury, ul. Bronisława Czecha 4, 34-600 Limanowa podając w tytule przelewu: imię i nazwisko oraz miesiąc, za który dokonywana jest opłata.
5. Wykaz rachunków bankowych dla poszczególnych placówek oświatowych stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.
6. Aktualne informacje o wysokości odpłatności za obiady na dany miesiąc umieszczane są na tablicach informacyjnych przy stołówkach oraz przekazywane każdemu uczniowi i nauczycielowi, korzystającemu z posiłków w formie indywidualnego rozliczenia.
7. W przypadku wnoszenia opłat za posiłki dla uczniów przez Ośrodek Pomocy Społecznej, zasady i terminy dokonywania tych opłat regulują zapisy odrębnych porozumień zawartych pomiędzy Ośrodkiem Pomocy Społecznej a Limanowskim Domem Kultury.
8. Osoby nie wnoszące opłaty za posiłki w terminie zostaną pozbawione możliwości korzystania z posiłków.

§ 7

ZWROTY ZA NIEWYKORZYSTANE POSIŁKI

1. Odpisów za niewykorzystane posiłki w danym miesiącu dokonuje się w następnym miesiącu rozliczeniowym, jeśli zostały spełnione poniższe warunki.
2. Warunkiem dokonania odpisu jest wcześniejsze odwołanie posiłku.
3. W przypadku planowej nieobecności uprawnionego należy zgłosić ten fakt przynajmniej jeden dzień wcześniej telefonicznie do godz. 14⁰⁰ pod odpowiednim numerem telefonu.
4. Wykaz telefonów do intendentów w poszczególnych placówkach oświatowych stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu.
5. W przypadku nieplanowanej nieobecności w danym dniu nie będzie ona uwzględniana. Jednakże po kontakcie telefonicznym na numery telefonów, o których mowa w ust. 4, w tym samym dniu, można odebrać przygotowany obiad z kuchni w danej placówce oświatowej w jednorazowym opakowaniu.
6. Odpłatność za opakowanie jednorazowe ustalona zostanie w zarządzeniu Dyrektora LDK w sprawie ustalenia opłat za posiłki. W razie odbioru posiłku koszt za opakowanie doliczony będzie do opłaty za następny miesiąc rozliczeniowy.
7. W innych przypadkach uiszczona z góry opłata za niewykorzystany posiłek nie podlega zwrotowi.

§ 8

REZYGNACJA Z KORZYSTANIA Z POSIŁKÓW

1. Rezygnację z posiłków należy zgłosić pisemnie w sekretariacie danej placówki oświatowej najpóźniej na 7 dni przed planowaną rezygnacją lub do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc rezygnacji.
2. Rezygnujący winien wypełnić oświadczenie, którego wzór stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego regulaminu.

3. Oświadczenie, o którym mowa powyżej można również przesłać na adres e-mail: kuchnie@ldk.limanowa.pl.
4. Brak zgłoszenia rezygnacji powoduje naliczenie odpłatności za przygotowane i postawione do dyspozycji posiłki.

§ 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Jadłospis opracowywany jest zgodnie z normami żywienia dla populacji Polski pod okiem wykwalifikowanego dietetyka.
2. Jadłospis na każdy tydzień wywieszany jest na tablicach informacyjnych przy stołówkach oraz zamieszczany na stronie internetowej LDK.
3. O wszystkich sprawach związanych z funkcjonowaniem kuchni decyduje Dyrektor LDK.
4. Wszelkie zmiany dokonywane w niniejszym regulaminie wymagają formy pisemnej.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2020 r.

**KARTA ZGŁOSZENIA NA KORZYSTANIE Z POSIŁKÓW
w roku szkolnym 2020/2021**

I. Nazwa placówki oświatowej:

II. Dane personalne zgłaszane do korzystania z posiłków:

UPRAWNIENIE DO POSIŁKÓW (proszę zaznaczyć znakiem X w odpowiedniej kratce)	<input type="checkbox"/> dziecko uczęszczające do oddziałów przedszkolnych w placówkach oświatowych na terenie Miasta Limanowa, wnoszące opłaty indywidualne na rachunek bankowy <input type="checkbox"/> uczeń placówek oświatowych, wnoszący opłaty indywidualne na rachunek bankowy <input type="checkbox"/> uczeń placówek oświatowych, którego dożywianie finansuje Ośrodek Pomocy Społecznej
IMIĘ I NAZWISKO	
KLASA/ODDZIAŁ	
ADRES ZAMIESZKANIA	
IMIONA I NAZWISKA RODZICÓW/PRAWNYCH OPIEKUNÓW	
TEL. KONTAKTOWY	
E-MAIL	
UWAGI (uczulenia, nietolerancje pokarmowe, inne)	

Wskazana osoba będzie korzystać z posiłków w formie (proszę zaznaczyć znakiem X w odpowiedniej kratce):

- ZUPA (stawka dzienna - 1,20 zł)
 DRUGIE DANIE (stawka dzienna - 5,40 zł)
 CAŁY OBIAD (ZUPA+DRUGIE DANIE) (stawka dzienna - 6,60 zł)
 CAŁODZIENNE WYŻYWIENIE (ŚNIADANIE, OBIAD, PODWIECZOREK)* (stawka dzienna - 9,10 zł)
**dotyczy tylko dzieci uczęszczających do oddziałów przedszkolnych w placówkach oświatowych*

Okres w jakim wskazana osoba będzie korzystać z posiłków (proszę zaznaczyć znakiem X w odpowiedniej kratce):

- codziennie przez cały rok szkolny
 codziennie w okresie od do

Oświadczam, że:

- Zapoznałam/em się z pełnym regulaminem funkcjonowania kuchni dostępnym na tablicy ogłoszeń przy stołówce i na stronie internetowej Limanowskiego Domu Kultury oraz zasadami odpłatności za posiłki i akceptuję je.
- Zobowiązuję się do terminowego uiszczania opłat z tytułu kosztów żywienia dziecka zgodnie z ustaloną stawką.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis rodzica/prawnego opiekuna)

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH MOICH ORAZ MOJEGO DZIECKA

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Limanowski Dom Kultury w Limanowej z siedzibą przy ul. Bronisława Czecha 4, jako administratora danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem 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) danych osobowych moich i/lub mojego dziecka takich jak: imię i nazwisko, adres zamieszkania, klasa do której dziecko uczęszcza, telefon kontaktowy, e-mail, w celach związanych z korzystaniem z posiłków przygotowywanych i wydawanych przez Kuchnię prowadzoną przez Limanowski Dom Kultury.

.....
(miejscowość, dnia)

.....
(czytelny podpis obojga rodziców/prawnych opiekunów)

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych i/lub danych osobowych Dziecka jest Limanowski Dom Kultury w Limanowej z siedzibą przy ul. Bronisława Czecha 4.
2. W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: iod@miasto.limanowa.pl lub pocztą tradycyjną na adres Administratora Limanowski Dom Kultury, ul. Bronisława Czecha4, 34-600 Limanowa.
3. Pani/Pana dane osobowe oraz dane osobowe Dziecka przetwarzane będą w celu związanym z korzystaniem z posiłków na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) a w przypadku przekazania przez Panią/Pana informacji dotyczących alergii lub diety art. 9 ust. 2 lit. a) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych oraz danych osobowych Dziecka będą jednostki upoważnione przepisem prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe oraz dane osobowe Dziecka będą przechowywane przez okres korzystania Dziecka z posiłków, a także po zaprzestaniu korzystania z posiłków przez czas wymagany odrębnymi przepisami prawa.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych lub danych osobowych Dziecka oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Organu Nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana bądź Dziecka dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do korzystania z posiłków.

**KARTA ZGŁOSZENIA NA KORZYSTANIE Z POSIŁKÓW
w roku szkolnym 2020/2021**

I. Nazwa placówki oświatowej:

II. Dane personalne zgłaszane do korzystania z posiłków:

IMIĘ I NAZWISKO	
TEL. KONTAKTOWY	
E-MAIL	

Wskazana osoba będzie korzystać z posiłków w formie (proszę zaznaczyć znakiem X w odpowiedniej kratce):

- ZUPA (stawka dzienna - 2,50 zł)
- DRUGIE DANIE (stawka dzienna - 8,50 zł)
- CAŁY OBIAD (ZUPA+DRUGIE DANIE) (stawka dzienna - 11,00 zł)

Okres w jakim wskazana osoba będzie korzystać z posiłków (proszę zaznaczyć znakiem X w odpowiedniej kratce):

- codziennie przez cały rok szkolny
- codziennie w okresie od do
- w określone dni tygodnia przez cały rok szkolny
Proszę wyszczególnić dni tygodnia:
- w określone dni tygodnia w terminie od do
Proszę wyszczególnić dni tygodnia

Oświadczam, że:

1. Zapoznałam/em się z pełnym regulaminem funkcjonowania kuchni dostępnym na tablicy ogłoszeń przy stołówce i na stronie internetowej Limanowskiego Domu Kultury oraz zasadami odpłatności za posiłki i akceptuję je.
2. Zobowiązuję się do terminowego uiszczania opłat z tytułu kosztów żywienia zgodnie z ustaloną stawką.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis)

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Limanowski Dom Kultury w Limanowej z siedzibą przy ul. Bronisława Czecha 4, jako administratora danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem 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) moich danych osobowych takich jak: imię i nazwisko, telefon kontaktowy, e-mail, w celach związanych z korzystaniem z posiłków przygotowywanych i wydawanych przez Kuchnię prowadzoną przez Limanowski Dom Kultury.

.....
(miejscowość, dnia)

.....
(czytelny podpis)

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Limanowski Dom Kultury w Limanowej z siedzibą przy ul. Bronisława Czecha 4.
2. W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: iod@miasto.limanowa.pl lub pocztą tradycyjną na adres Administratora Limanowski Dom Kultury, ul. Bronisława Czecha4, 34-600 Limanowa.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu związanym z korzystaniem z posiłków na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) a w przypadku przekazania przez Panią/Pana informacji dotyczących alergii lub diety art. 9 ust. 2 lit. a) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą jednostki upoważnione przepisem prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres korzystania z posiłków, a także po zaprzestaniu korzystania z posiłków przez czas wymagany odrębnymi przepisami prawa.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Organu Nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do korzystania z posiłków.

WYKAZ RACHUNKÓW BANKOWYCH DLA POSZCZEGÓLNYCH PLACÓWEK OŚWIATOWYCH

1. MIEJSKIE PRZEDSZKOLE NR 1 W LIMANOWEJ
nr rachunku: 42 88040000 0070 0024 5906 0015
2. MIEJSKIE PRZEDSZKOLE NR 2 W LIMANOWEJ
nr rachunku: 53 88040000 0070 0024 5906 0011
3. ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY NR 1 W LIMANOWEJ
nr rachunku: 69 88040000 0070 0024 5906 0014
4. SZKOŁA PODSTAWOWA NR 2 W LIMANOWEJ
nr rachunku: 26 88040000 0070 0024 5906 0012
5. SZKOŁA PODSTAWOWA NR 3 W LIMANOWEJ
nr rachunku: 80 88040000 0070 0024 5906 0010
6. ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY NR 4 W LIMANOWEJ
nr rachunku: 96 88040000 0070 0024 5906 0013

WYKAZ TELEFONÓW DO INTENDENTÓW W POSZCZEGÓLNYCH PLACÓWKACH OŚWIATOWYCH

1. MIEJSKIE PRZEDSZKOLE NR 1 W LIMANOWEJ
nr telefonu:
2. MIEJSKIE PRZEDSZKOLE NR 2 W LIMANOWEJ
nr telefonu:
3. ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY NR 1 W LIMANOWEJ
nr telefonu: 780 143 741
4. SZKOŁA PODSTAWOWA NR 2 W LIMANOWEJ
nr telefonu:
5. SZKOŁA PODSTAWOWA NR 3 W LIMANOWEJ
nr telefonu:
6. ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY NR 4 W LIMANOWEJ
nr telefonu: 780 163 453

.....
(imię i nazwisko rodzica/osoby korzystającej z posiłków)

.....
.....
(adres zamieszkania)

Oświadczenie

Z dniem rezygnuję z korzystania z posiłków wydawanych przez Kuchnię prowadzoną przez Limanowski Dom Kultury na terenie placówki oświatowej:

.....
(nazwa i adres placówki oświatowej)

mnie/mojemu dziecku:*
(imię i nazwisko dziecka),

uczęszczającemu do klasy/oddziału:*

Zobowiązuję się do całkowitego rozliczenia za posiłki wydane do dnia rezygnacji w terminie płatności za dany miesiąc.

Nadpłaty proszę zwrócić na rachunek bankowy nr:

.....
(podpis rodzica / prawnego opiekuna / osoby korzystającej)

* - niepotrzebne skreślić

.....
(wypełnia LDK)

Naliczona kwota zwrotu z tytułu żywienia:

(słownie:)

za okres:

.....
(osoba rozliczająca wpłaty)

Zatwierdzam do wypłaty

.....
(Dyrektor LDK)