

Regulamin korzystania ze stołówki w Publicznym Przedszkolu w Publicznym Przedszkolu w Pielgrzymowicach

Podstawa prawna:

1. art. 106, 108 ust 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. 2025, poz.1043).

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) **stołówce** – należy przez to rozumieć miejsce do spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni dla dzieci oraz pracowników w Publicznym Przedszkolu w Pielgrzymowicach
 - 2) **przedszkole** – należy przez to rozumieć Publiczne Przedszkole w Pielgrzymowicach
 - 3) **dziecku** – należy przez to rozumieć dziecko uczęszczające do Publicznego Przedszkola w Pielgrzymowicach
 - 4) **pracowniku** – osoba zatrudniona w Publicznym Przedszkolu w Pielgrzymowicach
 - 5) **e – Placówka** – należy przez to rozumieć aplikację służącą do rejestracji pobytu dziecka oraz naliczania i rozliczania opłat za posiłki w przedszkolu.
 - 6) **mOświata** – należy przez to rozumieć mobilne (na telefon) rozszerzenie platformy e-Placówka służące do min. możliwości zgłaszania nieobecności dziecka oraz wglądu w opłaty,
 - 7) **karta dostępu** – należy przez to rozumieć elektroniczny system rejestracji i ewidencji pobytu i wyżywienia dziecka w systemie e-Placówka.
1. W przedszkolu nie funkcjonuje wyodrębnione pomieszczenie stołówki, posiłki spożywane są w salach zajęć.
2. Posiłki przygotowywane są w kuchni przedszkolnej i dostarczane są do sali zajęć przez woźne oddziałowe.
3. Posiłki dla dzieci w przedszkolu wydawane są:
 - 1) śniadanie – **godz. 09:00**,
 - 2) II – **godz. 10:45**
 - 3) obiad – **godz. 13:00**
4. Regulamin korzystania ze stołówki przedszkolnej dostępny jest na stronie internetowej przedszkola oraz u intendenta.
5. Aktualny jadłospis, ogłoszenia dotyczące stołówki przedszkolnej (w tym wysokość opłat za posiłki, wysokość opłaty za kartę dostępu) wywieszane są na tablicy informacyjnej stołówki przedszkolnej.
7. Przedszkole nie prowadzi sprzedaży posiłków na wynos.

[Handwritten signature]

§ 2

UPRAWNIENI DO KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI PRZEDSZKOLNEJ

1. Do korzystania z posiłków w stołówce przedszkolnej uprawnieni są:
 - 1) dzieci - śniadanie, II śniadanie obiad,
 - 2) pracownicy przedszkola – śniadanie, obiad.
2. Zgłoszenia do korzystania z posiłków dokonują:
 - 1) rodzic/rodzice (opiekun prawny / opiekunowie prawni) dziecka na podstawie wypełnionej deklaracji stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu,
 - 2) pracownicy na podstawie wypełnionej deklaracji stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
 - 3) inne instytucje na podstawie pisma, decyzji, porozumienia np. Ośrodek Pomocy Społecznej.
3. Po dokonaniu zgłoszenia korzystanie z posiłków możliwe jest po zawarciu z rodzicem (opiekunem prawnym) dziecka lub pracownikiem umowy o świadczenie usług żywieniowych wygenerowanej z programu e-Placówka. Dodatkowo rodzic (opiekun prawny) otrzymuje kartę zbliżeniową do rejestracji czasu pobytu dziecka w przedszkolu.

§ 3

WYSOKOŚĆ OPŁAT ZA POSIŁKI W STOŁÓWCE PRZEDSZKOLNEJ

1. Wysokość opłat za posiłki w stołówce przedszkolnej:
 - 1) śniadanie dla dziecka – **2,00 zł**
 - 2) II śniadanie – **1,00 zł**
 - 3) obiad dla dziecka – **4,50 zł**

 - 4) obiad dla pracownika – **11,00 zł**
2. Wysokość opłat za posiłki w stołówce przedszkolnej określa dyrektor Publicznego Przedszkola w Pielgrzymowicach w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. Opłaty za posiłki w stołówce przedszkolnej, o których mowa w ust. 1, 2, ustala się na podstawie wysokości kosztów produktów wykorzystanych do ich przygotowania.
4. Opłatę za obiad w stołówce przedszkolnej dla pracownika ustala dyrektor Publicznego Przedszkola w Pielgrzymowicach na podstawie sporządzonej kalkulacji uwzględniającej koszty zakupu produktów oraz pozostałych kosztów przygotowania posiłku, w tym kosztów wynagrodzeń i pochodnych pracowników zatrudnionych w stołówce przedszkolnej dokonywanej przed rozpoczęciem roku szkolnego.
5. W sytuacjach wzrostu kosztów produktów w trakcie roku szkolnego dopuszcza się możliwość zmiany odpłatności. O zaistniałych zmianach informuje się korzystających ze stołówki.

[Handwritten signature]

§ 4

WNOSZENIE OPŁAT ZA POSIŁKI

1. Opłatę za posiłki za dany miesiąc uiszcza się w terminie do 15 dnia następnego miesiąca po miesiącu, w którym korzystano z posiłków na indywidualny rachunek bankowy na podstawie informacji o kwocie do zapłaty wystawionej przez Przedszkole w formie elektronicznej przesłanej na adres e-mail wskazany w zawartej umowie oraz widocznej w aplikacji mobilnej mOświata.
2. Istnieje możliwość wykupienia przez pracowników śniadań, obiadów w wybrane dni tygodnia, dogodne dla osób korzystających ze stołówki na zasadach określonych niniejszym regulaminem.
3. W przypadku wnoszenia opłat za posiłki dla dzieci przez Ośrodki Pomocy Społecznej, zasady i terminy dokonywania tych opłat regulują zapisy odrębnych porozumień zawartych pomiędzy Ośrodkami Pomocy Społecznej, a Zespołem.
4. W przypadku przekroczenia terminu płatności placówka nalicza odsetki ustawowe od zaległości zgodnie z art. 54 § 1 pkt. 5 Ordynacji podatkowej.

§ 5

ZWOLNIENIE Z OPŁAT ZA POSIŁKI

1. Dyrektor Publicznego Przedszkola w Pielgrzymowicach, na podstawie upoważnienia Wójta Gminy Pawłowice, może zwolnić rodziców (opiekunów prawnych) dziecka z całości lub z części opłat za korzystanie z posiłków, na wniosek rodzica/rodziców (opiekuna prawnego / opiekunów prawnych):
 - 1) w szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny,
 - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
2. Każdorazowej oceny sytuacji materialnej rodziny i losowej dokonuje zespół pod przewodnictwem dyrektora, w którego skład wchodzi wychowawca grupy i pedagog.
3. Do zwolnienia z opłat, o którym mowa w ust 1 nie kwalifikują się dzieci, których rodzina uprawniona jest do korzystania ze świadczeń socjalnych udzielanych przez Ośrodki Pomocy Społecznej.
4. Zwolnienie z opłat o których mowa w ust. 1 następuje na podstawie pisma Dyrektora przedszkola.

§ 6

ZWROTY ZA NIEWYKORZYSTANE POSIŁKI

1. W przypadku nieobecności dziecka opłata za niewykorzystane posiłki podlega odliczeniu/zwrotowi.
2. W przypadku nieobecności pracownika można odwołać korzystanie z obiadu u intendenta przedszkola najpóźniej do godz. 8.30
3. W przypadku spełnienia warunku określonego w ust. 2, suma za niewykorzystane obiady w danym miesiącu zostanie pomniejszona o należną opłatę na końcu miesiąca.

[Handwritten signatures]

§ 7

KARTY DLA DZIECI PRZEDSZKOLNYCH

5. Każde dziecko otrzymuje przypisaną kartę dostępu, służącą do rejestrowania obecności w systemie „e-Placówka”.
6. Elektroniczna karta wydawana jest rodzicowi (opiekunowi prawnemu) dziecka na podstawie złożonej przez rodzica (opiekuna prawnego) deklaracji i podpisanej umowy o świadczeniu usług żywieniowych.
7. Rodzice/ prawni opiekunowie zobowiązani są do odbijania karty w czytniku podczas przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
8. System czytnika kart jest zintegrowany z systemem rozliczania posiłków – obecność dziecka na dany dzień jest podstawą naliczenia opłaty za posiłek.
9. Rejestracji przyścia i wyjścia dziecka z przedszkola za pomocą karty zbliżeniowej może dokonać tylko osoba dorosła. Zakazuje się udostępniania kart dzieciom, w celu zbliżenia do czytnika.
10. W przypadku niezarejestrowania kartą, wejścia lub wyjścia dziecka w przedszkolu lub jej zgubienia, rodzic (opiekun prawny) zobowiązuje się do zgłoszenia u nauczyciela /intendenta czasu wejścia i wyjścia dziecka z przedszkola.
11. Późniejsze przyprowadzenie dziecka do przedszkola lub wcześniejszy odbiór z placówki nie pomniejsza odpłatności za wyżywienie o koszt niezjedzonego posiłku.
12. W przypadku udziału dziecka w dodatkowych imprezach i zajęciach popołudniowych, nie przykłada się kart do czytnika.
13. Koszt pierwszej karty ponosi przedszkole. Karta przekazana jest rodzicom/ opiekunom prawnym raz na cały czas korzystania z pobytu dziecka w przedszkolu.
14. Brak, zagubienie lub zniszczenie karty należy natychmiast zgłosić u intendenta przedszkola, który dokonuje ręcznej rejestracji dziecka w przedszkolu.
15. W przypadku zgubienia lub zniszczenia karty należy nabyć nową kartę u intendenta przedszkola, po wcześniejszym uiszczeniu rekompensaty w wysokości kosztów zakupu nowej karty u dostawcy.
16. Koszt wyrobienia kolejnej karty w miejsce uszkodzonej lub zgubionej pokrywają rodzice (prawni opiekunowie) dziecka.
17. W celu uzyskania nowej karty dostępu należy wypełnić druk o wydanie nowej karty (załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu) oraz uiścić rekompensatę za utratę/zniszczenie opłatę na konto wskazane przez Przedszkole.
18. Rodzice /opiekunowie prawni dziecka, które kończy edukację w Publicznym Przedszkolu w Pielgrzymowicach. zobowiązani są zwrócić kartę intendentowi.
19. W razie nieoddania karty zbliżeniowej w momencie zakończenia uczęszczania dziecka do przedszkola rodzic zobowiązany jest do wpłaty rekompensaty w wysokości kosztów zakupu nowej karty dostępu.
20. Zakazuje się udostępnianie karty osobom nieupoważnionym. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za ewentualne szkody wynikające z naruszenia tego zakresu.

DYREKTOR PRZEDSZKOLA

Stachnik
mgr Magdalena Stachnik

Anna Kozłowska

§ 8

REGULAMIN DIET SPECJALNYCH

1. Przedszkole umożliwia stosowanie diet specjalnych tylko w przypadku diety wynikającej ze wskazań zdrowotnych, popartej zaświadczeniem lekarskim.
2. Rodzic / opiekun prawny zobowiązany jest do dostarczenia aktualnych informacji dotyczących rodzaju diety, składników zakazanych oraz ewentualnych zagrożeń zdrowotnych (np. ryzyko wstrząsu anafilaktycznego).
3. W przypadku zmiany diety lub zakończenia potrzeby jej stosowania, rodzic / opiekun prawny jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania przedszkola.
4. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za reakcje alergiczne lub inne konsekwencje zdrowotne wynikające z zatajenia informacji o stanie zdrowia dziecka.

§ 9

ZASADY ZACHOWANIA PODCZAS POSIŁKÓW

1. Posiłki spożywane są przez dzieci w salach dziennego pobytu.
2. Podczas spożywania posiłków dzieci zajmują wyznaczone miejsca przy stolikach.
3. Dzieci i pracownicy przestrzegają zasady higieny, kultury i bezpieczeństwa.
4. Nadzór nad dziećmi sprawują nauczyciele.
5. Dania i produkty podawane są dzieciom przez obsługę stołówek.
6. Po spożytym posiłku naczynia i sztućce są odwożone przez personel obsługi do zmywalni.

§ 10

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin stołówki przedszkolnej dostępny jest na stronie internetowej przedszkola oraz u Intendenta.
2. Wszelkie zmiany w niniejszym Regulaminie mogą zostać wprowadzone po uzyskaniu akceptacji Wójta Gminy.

DYREKTOR PRZEDSZKOLA
Stachlik
mgr Magdalena Stachlik

Stachlik
Stachlik

DEKLARACJA
korzystania z obiadu przez pracownika

.....w roku szkolnym/.....

Imię i nazwisko pracownika

Dane do umowy:

Adres zamieszkania

.....
.....

Nr telefonu

Rachunki za obiady będą otrzymywać na wskazany adres e-mail

e-mail

Proszę o zaznaczenie znakiem „ X ” dni, w których spożywany będzie obiad:

Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek

Oświadczenie wnioskodawcy

1. Oświadczam, iż zapoznałem się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych, określoną klauzulą informacyjną, zawartą na odwrocie niniejszego wniosku.
2. Oświadczam, iż zapoznałem się z regulaminem stołówki i akceptuję jego postanowienia.

Pawłowice, dnia

(data i podpis pracownika)

Handwritten signature

43-253 Pielgrzymowice

ul. K. Miarki 8

tel. 32 723 741

Informacja zgodna z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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), zwanego dalej Rozporządzeniem lub RODO.

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Publiczne Przedszkole w Pielgrzymowicach.
2. Z Administratorem danych można się skontaktować pisemnie na adres siedziby Administratora, mailowo pod adresem email ppp@pawlowice.pl a także telefonicznie pod numerem 32 472 31 41.
3. Z Inspektorem Ochrony Danych można się skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez telefon komórkowy 668 620 696.
4. Pana/Pani (dalej również jako Klient) dane osobowe będą przetwarzane przede wszystkim w celach związanych z zawarciem umowy dotyczącej świadczenia usługi żywieniowej, jej wykonywaniem, rozliczaniem oraz rozwiązaniem. Powyższe obejmują także przetwarzanie danych osobowych związanych z komunikacją pomiędzy Klientem a Administratorem, w zakresie, w jakim wiąże się to z celami, o których mowa powyżej.
5. Administrator przetwarza Pani/Pana dane osobowe, w celu, o którym mowa w niniejszym punkcie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) RODO, to jest z uwagi na to, że przetwarzanie tych danych jest niezbędne do zawarcia i wykonywania umowy, której stroną jest Pani/Pan, a także do podjęcia działań związanych z jej zawarciem - przed zawarciem umowy. Podanie danych osobowych w tym celu jest wymogiem umownym, a także ustawowym. W przypadku ich niepodania, Administrator nie zawrze z Panią/Panem Umowy.
 - Pana/Pani dane osobowe są przetwarzane również ze względu na ciążące na Administratorze obowiązki prawne, w szczególności wynikające z przepisów prawa podatkowego. Administrator przetwarza Pani/Pana dane osobowe, w celu, o którym mowa w niniejszym punkcie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, to jest z uwagi na to, że przetwarzanie danych jest niezbędne do wypełniania obowiązków prawnych ciążących na Administratorze. Podanie danych osobowych w tym celu jest wymogiem ustawowym. W przypadku ich niepodania, Administrator nie zawrze Panią/Panem Umowy.
 - Pana/Pani dane osobowe są przetwarzane także do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora (takim celem może być ustalenie, dochodzenie lub obrona roszczeń). Administrator przetwarza Pani/Pana dane osobowe, w celu, o którym mowa w niniejszym punkcie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) RODO to jest z uwagi na to, że ich przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora. Podanie danych osobowych w tym celu jest wymogiem umownym. W przypadku ich niepodania, Administrator nie zawrze z Panią/Panem Umowy.
 - Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom świadczącym usługi prawne oraz księgowe związane z działalnością Administratora, podmiotom świadczącym usługi informatyczne związane z działalnością Administratora, w tym usługi hostingowe oraz innym niż wskazane powyżej podmiotom, które na podstawie przepisów prawa uprawnione są do uzyskiwania od Administratora informacji związanych z działalnością Administratora, które to informacje mogą obejmować Pani/Pana dane osobowe.
6. Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego (to jest państwa spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego), ani do organizacji międzynarodowej.
 - Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.
7. Dane osobowe przetwarzane w związku ze świadczeniem usług, będą przetwarzane przez okres obowiązywania umowy, a po upływie tego okresu – przez okres wynikający z przepisów prawa, w tym przepisów podatkowych.
 - Dane przetwarzane w celu dochodzenia lub obrony roszczeń będą przetwarzane do dnia przedawnienia tych roszczeń.
 - Dane osobowe przetwarzane z uwagi na to, iż przetwarzanie tych danych jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze, będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji tych celów.
 - Dane osobowe przetwarzane z uwagi na prawnie uzasadniony interes Administratora będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji tego interesu.
8. Przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia związane z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych:
 - prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, w tym do uzyskania kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu. Pierwsza kopia jest nieodpłatna. Za wszelkie kolejne kopie, o które Pani/Pan się zwróci, Administrator może pobrać opłatę w rozsądnej wysokości wynikającej z kosztów administracyjnych,
 - prawo do sprostowania danych, które są nieprawidłowe, w szczególności dlatego, że zostały zebrane z błędami lub dlatego, że po zebraniu uległy zmianie. Powyższe prawo obejmuje również uzupełnienie brakujących danych.
 - prawo do usunięcia danych, z tym zastrzeżeniem, że z prawa tego można korzystać w przypadkach określonych w RODO. Administrator może odmówić uwzględnienia uzasadnionego wniosku o usunięcie danych w przypadkach przewidzianych prawem, w szczególności gdy dalsze przetwarzanie jest niezbędne do wywiązania się z prawnego obowiązku wymagającego przetwarzania na mocy prawa Unii lub prawa państwa członkowskiego, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.
 - prawo do ograniczenia przetwarzania na warunkach określonych w RODO,
 - prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania przez Administratora danych osobowych zgodnie z art. 21 ust. 1 RODO; Jest to prawo do sprzeciwienia się – z przyczyn związanych ze szczególną Pani/Pana sytuacją – przetwarzaniu Jego danych opartemu na art. 6 ust. 1 lit. f) RODO w tym profilowania na podstawie tych przepisów. W przypadku wniesienia tego sprzeciwu, Administrator nie może już wówczas przetwarzać tych danych osobowych, chyba że wykaże istnienie ważnych prawnie uzasadnionych podstaw do przetwarzania (nadrzędnych wobec Pani/Pana interesów, praw i wolności) lub podstaw do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.
 - prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

DEKLARACJA nr
na okres od 01.09..... do 30.06.....

I. Informacje ogólne

1. Zgodnie z art. 52 ust. 15 ustawy 1. z dnia 27 października 2017r. o finansowaniu zadań oświatowych (t.j. Dz.U. z 2025 poz. 439) opłaty za korzystanie z wyżywienia w przedszkolach stanowią niepodatkowe należności budżetowe o charakterze publicznoprawnym.
2. Opłaty te będą pobierane na podstawie przepisów ww. ustawy. Wysokość opłat za wyżywienie dziecka w przedszkolu oraz warunki korzystania ze stołówki przez dzieci mogą ulec zmianie. Stawki i warunki te są ustalane przez Dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. Opłaty za okres wakacji (w przedszkolu dyżurnym) będą ustalone na odrębnych zasadach.
4. Przedszkole zobowiązuje się do zapewnienia dziecku opieki od godziny: do godziny (godziny podstawy programowej od godz.: 08:00 do godz. 13:00 i godziny dodatkowe).
5. Przedszkole zobowiązuje się do zapewnienia możliwości korzystania z zajęć w zakresie przekraczającym podstawę programową wychowania przedszkolnego w godzinach otwarcia przedszkola poza wyznaczonymi godzinami realizacji podstawy programowej.
6. Pobyt dziecka w przedszkolu rejestrowany jest w oparciu o elektroniczny system e-placówka. Do elektronicznej rejestracji pobytu dziecka w przedszkolu służy karta dostępu (dyskietka) w ilości dwóch sztuk na jedno dziecko. Karta stanowi własność przedszkola i przy rozwiązaniu deklaracji z przedszkolem, opiekun zobowiązany jest do jej zwrotu.
7. Wejście oraz wyjście dziecka z przedszkola będzie rejestrowane na czytniku za pomocą karty dostępu indywidualnie przydzielonej dziecku.
8. W przypadku przekroczenia terminu płatności placówka nalicza odsetki ustawowe od zaległości zgodnie z art. 54 § 1 pkt. 5 Ordynacji podatkowej.
9. Przedszkole zobowiązuje się do zapewnienia dziecku opieki w godzinach zgodnych z harmonogramem otwarcia przedszkola.
10. Opiekun wnosi opłatę za posiłki na indywidualny numer rachunku bankowego o numerze:
.....
11. Skreślenie dziecka z listy wychowanków/wypisanie dziecka z przedszkola nie zwalnia opiekuna od uregulowania należności.
12. Za nieodebranie dziecka w godzinach otwarcia przedszkola opiekun ponosi opłatę w wysokości 200 zł.
13. Zmiany dotyczące wyżywienia i pobytu dziecka w przedszkolu są możliwe po uzgodnieniu z dyrektorem placówki w formie aneksu do deklaracji.

II. Deklaracja rodzica (opiekuna):

1. Deklaracja godzin i/lub korzystania z posiłków:
Dziecko będzie korzystać w wychowania przedszkolnego w godzinach od godziny: do godziny
2. Dziecko będzie korzystać z następujących posiłków:.....
3. Zobowiązuję się do terminowego i regularnego wnoszenia opłat za wyżywienie dziecka w przedszkolu w danym miesiącu, na podstawie informacji otrzymanych z przedszkola lub Gminnego Zespołu Usług Wspólnych w Pawłowicach, w terminie do 15 dnia następnego miesiąca.
4. W przypadku mylnej wpłaty / nadpłaty zwroty będą dokonywane na konto bankowe z którego dokonano wpłaty lub gotówką rodzicowi/opiekunowi.
5. Blankiety z kwotą do wpłaty za żywienie/ faktury będą przekazywane opiekunowi w formie elektronicznej na adres e- mail:
6. Zobowiązuję się do przestrzegania Statutu przedszkola i innych wewnętrznych uregulowań.
7. Zobowiązuję się przyprowadzać i odbierać dziecko z przedszkola w godzinach wskazanych w umowie. Każda zmiana godzin pobytu dziecka w przedszkolu i ilość posiłków powinna być zgłoszona przed końcem miesiąca, w którym zmiana ma nastąpić.

[Handwritten signatures]

8. Zobowiązuję się poinformować dyrekcję przedszkola o każdej zmianie miejsca zamieszkania dziecka
9. Zobowiązuję się do korzystania z elektronicznego systemu e-placówka rejestracji wejścia i wyjścia za pomocą otrzymanej karty dostępu.
10. W przypadku utraty, zniszczenia, rodzic zobowiązany jest do wpłaty rekompensaty w wysokości kosztów zakupu nowej karty dostępu.
11. W przypadku niezarejestrowania kartą, wejścia lub wyjścia dziecka w przedszkolu lub jej zgubienia, rodzic zobowiązuje się do zgłoszenia u nauczyciela czasu wejścia i wyjścia dziecka z przedszkola.
12. W razie nieoddania karty dostępu w momencie zakończenia uczęszczania dziecka do przedszkola rodzic zobowiązany jest do wpłaty rekompensaty w wysokości kosztów zakupu nowej karty dostępu.

Informacja zgodna z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016r. 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), zwanego dalej Rozporządzeniem.

1. Administratorem danych jest Publiczne Przedszkole w Pielgrzymowicach.
2. Z Administratorem można skontaktować się poprzez adres email: ppp@pawlowice.pl, telefonicznie pod numerem 32 472 31 41 lub pisemnie na adres siedziby Administratora.
3. Z Inspektorem Ochrony Danych można się skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez telefon komórkowy 668 620 696.
4. Celem zbierania danych osobowych jest organizacja oraz zawarcie z Panią/Panem deklaracji o świadczenie usługi pobytu i żywienia dzieci wplacówce
5. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, jest art. 6 ust.1 lit. c, Rozporządzenia (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze). Administrator przetwarza Pani/Pana dane osobowe również na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia, to jest z uwagi na to, że przetwarzanie tych danych jest niezbędne do zawarcia i wykonywania deklaracji, której stroną jest Pani/Pan, a także do podjęcia działań związanych z jej zawarciem - przed zawarciem deklaracji.
6. Dane mogą zostać udostępnione podmiotom przetwarzającym dane na zlecenie Administratora. Dane osobowe mogą również zostać udostępnione podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa.
7. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
8. Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt prowadzonym przez Administratora.
9. Ma Pani/Pan prawo dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
10. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
11. Podanie w danych osobowych jest dobrowolne, wynikające z przepisów ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (art. 108. 4), który stanowi, iż Przedszkole w zakresie realizacji zadań statutowych, zapewnia dzieciom możliwość korzystania z posiłków. Niepodanie danych uniemożliwi zawarcie deklaracji na świadczenie usług żywieniowych dla Pani/Pana dziecka.
12. Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

.....
(czytelny podpis rodzica/opiekuna i data)



PUBLICZNE PRZEDSZKOLE
43-253 Pielgrzymowice
ul. K. Miarki 8
tel. 32 47-23-141
NIP: 638-16-05-943

Pawłowice, dn.

Publiczne Przedszkole w

PODANIE
o wydanie nowej karty dostępu

Zwracam się z prośbą o wydanie nowej karty dostępu ponieważ poprzednia została zgubiona/zniszczona* (* właściwe podkreślić)

Imię i nazwisko korzystającego z posiłków:

W załączeniu przekazuję potwierdzenie wpłaty.

.....
(podpis)

