

Regulamin stołówki szkolnej

w Zespole Państwowych Szkół Muzycznych im. Wojciecha Kilara w Katowicach

obowiązujący od dnia 2 stycznia 2025 roku

Spis treści

Podstawa prawna:.....	1
§ 1. Ogólne zasady funkcjonowania stołówki.	2
§ 2. Zasady korzystania ze stołówki.....	2
§ 3. Odpłatność za posiłki.....	3
§ 4. Zasady odliczania z abonamentu kwot za posiłki w przypadku nieobecności w szkole ucznia lub pracownika.	4
§ 5. Korespondencja dotycząca stołówki szkolnej	4
§ 6 Obowiązki regulaminu i zmiany w regulaminie	4
Załączniki do regulaminu.....	5

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2023 r. poz. 2005).
2. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 26 lipca 2016 roku w sprawie grup środków spożywczych przeznaczonych do sprzedaży dzieciom i młodzieży w jednostkach systemu oświatowego oraz wymagań, jakie muszą spełniać środki spożywcze stosowane w ramach żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży w tych jednostkach (Dz.U. 2016 poz. 1154).

§ 1. Ogólne zasady funkcjonowania stołówki.

1. Stołówka szkolna jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni szkolnej dla uczniów oraz pracowników szkoły w dniach wyznaczonych kalendarzem roku szkolnego.
2. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:
 - 1) uczniowie ZPSM im. W. Kilara w Katowicach oraz uczniowie innych szkół artystycznych uczestniczący w zajęciach organizowanych przez szkołę lub mieszkańcy internatu przy ZPSM im. W. Kilara w Katowicach;
 - 2) pracownicy zatrudnieni w szkole, pracownicy Centrum Edukacji Artystycznej w Warszawie oraz nauczyciele innych szkół artystycznych uczestniczący w zajęciach organizowanych przez szkołę, bądź prowadzący zajęcia na terenie szkoły dla uczniów lub nauczycieli naszej szkoły;
 - 3) zaproszeni goście uczestniczący w zajęciach, uroczystościach organizowanych przez szkołę oraz osoby przebywające na terenie szkoły w ramach podróży służbowej.
3. Dzieci korzystają z żywienia zbiorowego w szkole na podstawie deklaracji rodziców lub opiekunów prawnych. Wszelkie zmiany dotyczące deklaracji wymagają formy pisemnej.
 - 1) Oświadczenia składane są na początku każdego roku szkolnego lub w jego trakcie.
 - 2) Zmiany w złożonym oświadczeniu wchodzi w życie od pierwszego możliwego terminu, uzasadnionego względami formalnymi.
 - 3) Oświadczenia podpisywane w trakcie roku szkolnego mają termin pierwszej wpłaty zgodny z harmonogramem wpłat.
4. Posiłki wydawane są zgodnie ze złożonym oświadczeniem:
 - 1) dla uczniów ZPSM im. W. Kilara w Katowicach – w abonamencie miesięcznym,
 - 2) dla pracowników szkoły – w abonamencie miesięcznym bądź w stałe, z góry określone dni w miesiącu.
5. Dla pozostałych osób wymienionych w ust. 2 posiłki są wydawane w okresie pobytu w szkole.
6. Abonament oznacza obiady wykupione na cały miesiąc kalendarzowy z góry.
7. Abonamenty dofinansowane z MOPS/MOPR/GOPS są wydawane tylko na podstawie dostarczonej do sekretariatu szkoły decyzji lub zaświadczenia z MOPS/MOPR/GOPS. Do czasu wydania decyzji na piśmie przez MOPS/MOPR/GOPS ww. uczniowie spożywają posiłki na podstawie oświadczenia rodzica/opiekuna prawnego (zał. Nr 1 lub zał. Nr 2 do regulaminu).
W przypadku decyzji odmownej MOPS/MOPR/GOPS, rodzic pokrywa koszty posiłków spożytych przez dziecko.
8. Z posiłków można korzystać wyłącznie w stołówce szkolnej.
9. W stołówce oraz na tablicy ogłoszeń wywieszony jest aktualny jadłospis na dany tydzień.
10. W stołówce szkolnej prowadzimy żywienie zbiorowe jednakowe dla każdego ucznia, nauczyciela i pracownika. Nie organizujemy żywienia według indywidualnych diet lub potrzeb ucznia/pracownika.

§ 2. Zasady korzystania ze stołówki.

1. Gorące posiłki wydawane są w wyznaczonych godzinach:
 - 1) w stołówce w budynku szkoły przy ul. Dąbrówki 9 w Katowicach, od godz. 11.15 do godz. 14.15.
 - 2) w stołówce w budynku szkoły przy ul. Ułańska 7b w Katowicach, od godz. 11.15 do godz. 15.15.

2. Podczas wydawania posiłków na stołówce mogą przebywać wyłącznie osoby spożywające posiłek abonamentowy lub własny.
3. Uczniowie i pracownicy szkoły nie wchodzi na stołówkę w odzieży wierzchniej, z torbami, tornistrami, plecakami.
4. Podczas pobytu w stołówce uczniowie zachowują się w sposób kulturalny: nie prowadzą głośnych rozmów, dbają o estetyczny sposób spożywania posiłku, nie używają telefonów komórkowych lub innych urządzeń telekomunikacyjnych.
5. Nadzór nad uczniami w budynku szkoły przy ul. Dąbrówki 9 w Katowicach, sprawuje nauczyciel dyżurny zgodnie z grafikiem dyżurów lub wychowawca klasy.
6. Po spożytym posiłku naczynia i sztućce należy odstawić do wyznaczonego miejsca.
7. Wszyscy korzystający ze stołówki szkolnej powinni dbać o ład i porządek w swoim otoczeniu.

§ 3. Odpłatność za posiłki.

1. Posiłki wydawane w stołówce szkolnej są odpłatne.
2. Wysokość opłaty za posiłek w oparciu o kalkulację kosztów ustala dyrektor szkoły w formie zarządzenia i podaje do wiadomości uczniów, rodziców i pracowników w dzienniku elektronicznym MobiReg.
3. Wysokość opłaty za posiłek dla uczniów obejmuje wyłącznie koszt surowca przeznaczonego na posiłek, natomiast dla pracowników oraz osób wymienionych w § 1, ust. 2 pkt. 2) i 3) – pełny koszt przygotowania posiłku, tj. koszt surowca przeznaczonego na posiłek, koszt przygotowania oraz pozostałe koszty utrzymania stołówki.
4. Opłaty za posiłki należy dokonywać przelewem na wskazane konto szkoły:
Zespół Państwowych Szkół Muzycznych im. W. Kilara w Katowicach
Adres: Ułańska 7b, 40-887 Katowice
NBP o/o w Katowicach nr 87 1010 1212 3175 7313 9134 0000
 - 1) w terminie podanym przez dyrektora ZPSM im. W. Kilara - za miesiąc wrzesień,
 - 2) w terminie podanym przez dyrektora ZPSM im. W. Kilara - za miesiąc styczeń,
 - 3) w pozostałych miesiącach wpłaty należy dokonywać od 15. do 25. dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc abonamentowy, tj.:
 - a) od 15 do 25 września – na październik;
 - b) od 15 do 25 listopada – na grudzień;
 - c) od 15 do 25 stycznia – na luty;
 - d) od 15 do 25 lutego – na marzec;
 - e) od 15 do 25 marca - na kwiecień;
 - f) od 15 do 25 kwietnia – na maj;
 - g) od 15 do 25 maja - na czerwiec.
5. W tytule płatności wpisujemy jedynie indywidualny numer obiadowy, nadany przez intendenta, nazwisko i imię dziecka/nauczyciela, oraz miesiąc, za który są opłacane obiady, na przykład:
DØØ1 KOWALSKI JAN WRZESIEŃ
6. Każdemu uczniowi, nauczycielowi, pracownikowi przydzielony jest Indywidualny Numer Obiadowy, pozwalający na dokładne rozliczanie środków finansowych wpłacanych na konto szkoły.

7. Indywidualne Numery Obiadowe są odrębne dla poszczególnych budynków Szkół. Nadany indywidualny numer obiadowy składa się:
 - 1) z jednej litery:
 - a) U - dla uczniów uczących się w budynku szkoły przy ulicy Ułańskiej 7b w Katowicach;
 - b) D - dla uczniów uczących się w budynku szkoły przy ulicy Dąbrówki 9 w Katowicach;
 - c) N - dla nauczycieli, pracowników;
 - 2) oraz z trzech cyfr.
8. W szczególnych sytuacjach termin wpłaty może zostać przedłużony decyzją dyrektora szkoły na podstawie pisemnego wniosku rodzica/prawnego opiekuna zawierającego uzasadnienie. Decyzja dyrektora jest podejmowana w porozumieniu z intendentką.
9. W przypadku braku wpłaty za posiłki w wyznaczonym terminie, uczeń/pracownik szkoły nie korzysta z posiłków w stołówce szkolnej w danym miesiącu.

§ 4. Zasady odliczania z abonamentu kwot za posiłki w przypadku nieobecności w szkole ucznia lub pracownika.

1. Opłata za posiłek będzie rozliczana przez pracownika działu księgowości.
2. Zgłoszenie zmian w korzystaniu z obiadów należy dokonywać poprzez wysłanie wiadomości na adres: obiady@kilar.edu.pl
3. Dokonane zgłoszenia o niekorzystaniu z obiadu po godzinie 12.00 dnia poprzedzającego nieobecność, skutkuje naliczeniem opłaty za niewykorzystany obiad.
4. Informację o ewentualnych nadpłatach na indywidualnym koncie ucznia dotyczącym abonamentu można uzyskać pisząc na adres: obiady@kilar.edu.pl
5. W grudniu, marcu i czerwcu nadpłaty są rozliczane i wypłacane przez dział księgowości ZPSM im. W. Kilara w Katowicach.
6. W ostatnim tygodniu funkcjonowania stołówki szkolnej w grudniu i w czerwcu, odpisy nie będą przyjmowane za obiady abonamentowe.
7. Nie można samodzielnie odliczać kwot za niewykorzystane posiłki. Rozliczenia dokonuje pracownik księgowości ZPSM im. W. Kilara w Katowicach.

§ 5. Korespondencja dotycząca stołówki szkolnej

1. Korespondencję dotyczącą stołówki szkolnej ZPSM im. W. Kilara w Katowicach należy kierować na adres: obiady@kilar.edu.pl

§ 6 Obowiązki regulaminu i zmiany w regulaminie

1. Powyższy regulamin wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 2025 roku.
2. Wszelkie zmiany w regulaminie mogą być wprowadzone tylko w formie pisemnej.

Bernadeta Stańczyk

Dyrektor
Zespołu Państwowych Szkół Muzycznych
im. Wojciecha Kilara w Katowicach

Załączniki do regulaminu

[Nr 1. Oświadczenie dla uczniów korzystających z obiadów abonamentowych w stołówce szkoły przy ul. Dąbrówki 9 w Katowicach.](#)

[Nr 2. Oświadczenie dla uczniów korzystających z obiadów abonamentowych w stołówce szkoły przy ul. Ułańskiej 7b w Katowicach.](#)

[Nr 3. Oświadczenie dla pracowników ZPSM im. W. Kilara w Katowicach.](#)

D
A
B
R
Ó
W
K
I
9

Ja, niżej podpisana/ podpisany					
		(nazwisko i imię rodzica/opiekuna prawnego)		(numer telefonu)	
zamieszkała/ zamieszkały					
		(ulica, nr domu, nr mieszkania)		(kod pocztowy, miejscowość)	
				ABONAMENT PEŁNY	
(adres e-mail obowiązkowo)					
(imię i nazwisko dziecka)				(klasa)	ul. DĄBRÓWKI 9
w okresie:					
		(miesiąc – rok)		(miesiąc – rok)	

1. Stołówka szkolna prowadzi żywienie zbiorowe jednakowe dla każdego ucznia, nauczyciela, pracownika i nie organizuje żywienia według indywidualnych diet lub potrzeb ucznia. Uczniowie z alergiami i problemami żywieniowymi korzystają ze stołówki zgodnie z oświadczeniem na odpowiedzialność rodziców/opiekunów prawnych.
2. Zobowiązuje się do dokonywania przelewem opłaty za abonament obiadowy, z góry, w terminie **od 15 do 25** dnia miesiąca poprzedzającego korzystanie z obiadów. Od podanych terminów wyjątek stanowią miesiące: wrzesień i styczeń.
3. Opłata musi być zaksięgowana zgodnie z wyżej wskazanymi terminami i opatrzona odpowiednim tytułem płatności, zawierającym: **indywidualny numer ucznia, nazwisko i imię oraz miesiąc**.
4. W razie rezygnacji z obiadów zobowiązując się powiadomić o tym Intendentkę szkoły w wiadomości, wysłanej na adres email: **obiady@kilar.edu.pl**
5. Zwroty nadpłat i zgłoszonych odpisów za obiady należy przelać na rachunek bankowy w/w opiekuna prawnego ucznia:

[illegible]

(data)	(podpis rodzica/opiekuna prawnego)

KLAUZULA INFORMACYJNA – RODZIC/OPIEKUN PRAWNY – STOŁÓWKA

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE. 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE) - RODO, informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

Administratorem danych osobowych jest Zespół Państwowych Szkół Muzycznych im W. Kilara w Katowicach. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych: PIOTR KRYM, adres e-mail: iod@zpsm.edu.pl

1. Dane osobowe są przetwarzane przez Administratora: na podstawie przepisów prawa art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz w związku z wykonywaniem zadań w interesie publicznym art. 6 ust. 1 lit. e RODO w celu umożliwienia korzystania z posiłków w stołówce szkolnej i rozliczenia odpłatności za posiłki zgodnie z art. 106 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
2. Kategorie odbiorców danych osobowych: podmioty w związku z uprawnieniem/obowiązkiem na podstawie przepisów prawa, podmioty przetwarzające realizujące zadania w imieniu Administratora, podmioty w związku z realizacją zawartych umów przez Administratora;
3. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres korzystania z posiłków oraz ich rozliczenia i w celach archiwalnych, 5 lat począwszy od roku kalendarzowego następującego po roku, w którym zakończono korzystanie ze stołówki szkolnej – zgodnie z instrukcją kancelaryjną - Jednolitym Rzecзовym Wykazem Akt;
4. Osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo do ich sprostowania, do żądania usunięcia danych oraz ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, oraz prawo do wniesienia skargi do Organu nadzorczego — Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna, iż przetwarzanie danych osobowych jego dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (UE 2016/679);
5. Dane osobowe nie będą podlegać decyzji, która opiera się na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu;
6. Dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej;
7. Jeśli podanie danych wynika z przepisów prawa, to jest ono obowiązkowe. Niepodanie danych wiązać się będzie z brakiem możliwości korzystania ze stołówki szkolnej.

UWAGA!

Oświadczenie należy wypełnić czytelnie, drukowanymi literami, podpisać i dostarczyć do sekretariatu danej szkoły. Oświadczenie prosimy w miarę możliwości drukować dwustronnie.

U
Ł
A
Ń
S
K
A

7
B

Ja, niżej podpisana/ podpisany		
	(nazwisko i imię rodzica/opiekuna prawnego)	(numer telefonu)
zamieszkała/ zamieszkały		
	(ulica, nr domu, nr mieszkania)	(kod pocztowy, miejscowość)
		ABONAMENT PEŁNY
(adres e-mail obowiązkowo)		
(imię i nazwisko dziecka)		(klasa)
		ul. Ułańska 7b
w okresie:		
	(miesiąc – rok)	(miesiąc – rok)

1. Stołówka szkolna prowadzi świadczenie zbiorowe dla każdego ucznia, nauczyciela, pracownika i nie organizuje żywienia według indywidualnych diet lub potrzeb ucznia. Uczniowie z alergiami i problemami żywieniowymi korzystają ze stołówki zgodnie z oświadczeniem na odpowiedzialność rodziców/opiekunów prawnych.
2. Zobowiązuje się do dokonywania przelewem opłaty za abonament obiadowy, z góry, w terminie **od 15 do 25** dnia miesiąca poprzedzającego korzystanie z obiadów. Od podanych terminów wyjątek stanowią miesiące: wrzesień i styczeń.
3. Opłata musi być zaksięgowana zgodnie z wyżej wskazanymi terminami i opatrzona odpowiednim tytułem płatności, zawierającym: **indywidualny numer ucznia, nazwisko i imię oraz miesiąc**.
4. W razie rezygnacji z obiadów zobowiązuję się powiadomić o tym Intendentkę szkoły w wiadomości, wysłanej na adres email: **obiady@kilar.edu.pl**
5. Zwroty nadpłat i zgłoszonych odpisów za obiady należy przelać na rachunek bankowy w/w opiekuna prawnego ucznia:

[illegible]

Oświadczam, iż zapoznałam/em się z Regulaminem stołówki szkolnej w Zespole Państwowych Szkół Muzycznych im. W. Kilara w Katowicach, wprowadzonym zarządzeniem dyrektora w dniu 2 stycznia 2025 roku oraz zobowiązuje się do bieżącej aktualizacji danych zamieszczonych w niniejszym Oświadczeniu, szczególnie w przypadku zmiany numeru konta bankowego.

(data)	(podpis rodzica/opiekuna prawnego)

KLAUZULA INFORMACYJNA – RODZIC/OPIEKUN PRAWNY – STOŁÓWKA

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE. 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE) - RODO, informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

Administratorem danych osobowych jest Zespół Państwowych Szkół Muzycznych im. W. Kilara w Katowicach.

Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych: PIOTR KRYM, adres e-mail: iod@zpsm.edu.pl

1. Dane osobowe są przetwarzane przez Administratora: na podstawie przepisów prawa art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz w związku z wykonywaniem zadań w interesie publicznym art. 6 ust. 1 lit. e RODO w celu umożliwienia korzystania z posiłków w stołówce szkolnej i rozliczenia odpłatności za posiłki zgodnie z art. 106 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
2. Kategorie odbiorców danych osobowych: podmioty w związku z uprawnieniem/obowiązkiem na podstawie przepisów prawa, podmioty przetwarzające realizujące zadania w imieniu Administratora, podmioty w związku z realizacją zawartych umów przez Administratora;
3. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres korzystania z posiłków oraz ich rozliczenia i w celach archiwalnych, 5 lat począwszy od roku kalendarzowego następującego po roku, w którym zakończono korzystanie ze stołówki szkolnej — zgodnie z instrukcją kancelaryjną - Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt;
4. Osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo do ich sprostowania, do żądania usunięcia danych oraz ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, oraz prawo do wniesienia skargi do Organu nadzorczego — Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna, iż przetwarzanie danych osobowych jego dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (UE 2016/679);
5. Dane osobowe nie będą podlegać decyzji, która opiera się na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu;
6. Dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej;
7. Jeśli podanie danych wynika z przepisów prawa, to jest ono obowiązkowe. Niepodanie danych wiązać się będzie z brakiem możliwości korzystania ze stołówki szkolnej.

UWAGA!

Oświadczenie należy wypełnić czytelnie, drukowanymi literami, podpisać i dostarczyć do sekretariatu danej szkoły. Oświadczenie prosimy w miarę możliwości drukować dwustronnie.

P R A C T I C E

Ja, niżej podpisana/ podpisany						
	(nazwisko i imię pracownika ZPSM)	(numer telefonu)				
zamieszkała/ zamieszkały						
	(ulica, nr domu, nr mieszkania)	(kod pocztowy, miejscowość)				
	ABONAMENT PEŁNY	ABONAMENT NIEPEŁNY				
		Pn.	Wt.	Śr.	Czw.	Pt.
(adres e-mail obowiązkowo)						
w okresie:						
	(miesiąc – rok)	(miesiąc – rok)				

1. Stołówka szkolna prowadzi żywienie zbiorowe dla każdego ucznia, nauczyciela, pracownika i nie organizuje żywienia według indywidualnych diet lub potrzeb. Osoby z alergiami i problemami żywieniowymi korzystają ze stołówki zgodnie z oświadczeniem na swoją odpowiedzialność.
2. Zobowiązuje się do dokonywania przelewem opłaty za abonament obiadowy, z góry, w terminie **od 15 do 25** dnia miesiąca poprzedzającego korzystanie z obiadów. Od podanych terminów wyjątek stanowią miesiące: wrzesień i styczeń.
3. Opłata musi być zaksięgowana zgodnie z wyżej wskazanymi terminami i opatrzona odpowiednim tytułem płatności, zawierającym: **indywidualny numer pracownika, nazwisko i imię oraz miesiąc**.
4. W razie rezygnacji z obiadów zobowiązują się powiadomić o tym Intendentkę szkoły w wiadomości, wysłanej na adres email: **obiady@kilar.edu.pl**
5. Zwroty nadpłat i zgłoszonych odpisów za obiady należy przelać na rachunek bankowy w/w opiekuna prawnego ucznia:

[illegible]

Oświadczam, iż zapoznałam/em się z Regulaminem stołówki szkolnej w Zespole Państwowych Szkół Muzycznych im. W. Kilara w Katowicach, wprowadzonym zarządzeniem dyrektora w dniu 2 stycznia 2025 roku oraz zobowiązuję się do bieżącej aktualizacji danych zamieszczonych w niniejszym Oświadczeniu, szczególnie w przypadku zmiany numeru konta bankowego.

(data)	(podpis pracownika)

KLAUZULA INFORMACYJNA – STOŁÓWKA

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE. 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE) - RODO, informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

Administratorem danych osobowych jest Zespół Państwowych Szkół Muzycznych im. W. Kilara w Katowicach.

Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych: PIOTR KRYM, adres e-mail: iod@zpsm.edu.pl

1. Dane osobowe są przetwarzane przez Administratora: na podstawie przepisów prawa art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz w związku z wykonywaniem zadań w interesie publicznym art. 6 ust. 1 lit. e RODO w celu umożliwienia korzystania z posiłków w stołówce szkolnej i rozliczenia odpłatności za posiłki zgodnie z art. 106 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
2. Kategorie odbiorców danych osobowych: podmioty w związku z uprawnieniem/obowiązkiem na podstawie przepisów prawa, podmioty przetwarzające realizujące zadania w imieniu Administratora, podmioty w związku z realizacją zawartych umów przez Administratora;
3. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres korzystania z posiłków oraz ich rozliczenia i w celach archiwalnych, 5 lat począwszy od roku kalendarzowego następującego po roku, w którym zakończono korzystanie ze stołówki szkolnej — zgodnie z instrukcją kancelaryjną - Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt;
4. Osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo do ich sprostowania, do żądania usunięcia danych oraz ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, oraz prawo do wniesienia skargi do Organu nadzorczego — Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna, iż przetwarzanie danych osobowych jego dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (UE 2016/679);
5. Dane osobowe nie będą podlegać decyzji, która opiera się na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu;
6. Dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej;
7. Jeśli podanie danych wynika z przepisów prawa, to jest ono obowiązkowe. Niepodanie danych wiązać się będzie z brakiem możliwości korzystania ze stołówki szkolnej.

UWAGA!

Oświadczenie należy wypełnić czytelnie, drukowanymi literami, podpisać i dostarczyć do sekretariatu danej szkoły. Oświadczenie prosimy w miarę możliwości drukować dwustronnie.