Regulamin korzystania ze stołówki szkolnej w Zespole Szkół Ogólnokształcących Nr 4 w Rzeszowie

Rozdział 1
Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin określa warunki korzystania ze stołówki szkolnej w Zespole Szkół Ogólnokształcących Nr 4 w Rzeszowie, w tym wysokość opłaty za posiłki spożywane przez:

1) dzieci uczęszczające do Przedszkola Publicznego Nr 34,
2) uczniów Szkoły Podstawowej Nr 30 z Oddziałami Integracyjnymi,
3) uczniów XII Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Integracyjnymi,
4) pracowników Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 4.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59 ze zm.),
2) szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 4 w Rzeszowie, której organem prowadzącym, w rozumieniu ustawy, jest Gmina Miasto Rzeszów,
3) stołówce – należy przez to rozumieć zorganizowane w szkole miejsce zbiorowego korzystania z posiłków,
4) dziecku – należy przez to rozumieć dziecko uczęszczające do Przedszkola Publicznego Nr 34 wchodzącego w skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 4 w Rzeszowie,
5) uczniu – należy przez to rozumieć ucznia pobierającego naukę w Szkole Podstawowej Nr 30 z Oddziałami Integracyjnymi lub XII Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Integracyjnymi, wchodzących w skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 4 w Rzeszowie
6) rodzicu – należy przez to rozumieć również opiekunów prawnych dziecka z pkt 4 oraz ucznia z pkt 5,
7) pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 4 w Rzeszowie,
8) posiłku – należy przez to rozumieć wydawane posiłki przez stołówkę szkolną dla:
   a) dziecka przedszkolnego w postaci całodziennego wyżywienia: (śniadania, drugiego śniadania i obiadu),
   b) ucznia szkoły podstawowej lub liceum ogólnokształcącego w postaci obiadu,
9) opłacie – należy przez to rozumieć należność pieniężną pobieraną przez ZSO Nr 4 za posiłki wydawane dla dzieci i uczniów przez stołówkę szkolną.

Rozdział 2
Zasady korzystania ze stołówki

§ 3

1. Podstawą korzystania z posiłku w stołówce jest złożenie Karty zgłoszenia na obiady przez rodzica/ucznia (Załącznik Nr 1a) lub pracownika (Załącznik Nr 1b) u intendenta.

2. Korzystanie z posiłków w stołówce rozpoczyna się od następnego miesiąca, z wyjątkiem miesiąca września.
3. Opłata za posiłki ustalana jest w okresach miesięcznych przez pracownika wyznaczonego przez Dyrektora ZSO Nr 4.
4. Rezygnację z korzystania z posiłków w stołówce od następnego miesiąca, należy zgłosić intendentowi - do ostatniego pracującego dnia miesiąca, w którym uczeń lub pracownik korzysta z posiłków w stołówce - na Karcie rezygnacji z obiadów (Załącznik 2a i 2b).
5. Stołówka nie ma możliwości stosowania indywidualnego żywienia dzieci, uczniów i pracowników.

§ 4

1. Do korzystania z posiłków wydawanych w stołówce uprawnione są dzieci, uczniowie i pracownicy zgodnie z § 2 pkt 4,5 i 7.
2. Uczeń i pracownik korzystający z posiłków w stołówce otrzymuje bloczek obiadowy (Załącznik Nr 3).
3. Bloczki obiadowe przekazywane są rodzicom lub uczniom na początku każdego miesiąca za pośrednictwem wychowawcy klasy, a pracownicy odbierają bloczki u intendenta.
4. Uczeń i pracownik posiadający bloczek obiadowy ma obowiązek okazać go każdorazowo przy wydawaniu posiłku.
5. Utratę bloczka obiadowego uczeń lub pracownik zgłasza intendentowi, który wystawia jego duplikat lub tymczasowy bloczek obiadowy (Załącznik Nr 4).
6. Zasady określone w ust. 2-5 nie dotyczą uczniów korzystających z posiłków w czasie pobytu w świetlicy szkolnej.
7. Posiłki wydawane przez stołówkę mogą być spożywane wyłącznie w wyznaczonych do tego celu pomieszczeniach:
   1) jadalnia - w przypadku uczniów i pracowników,
   2) sale grup przedszkolnych - w przypadku dzieci.
8. Zabrania się wynoszenia posiłków wydawanych przez stołówkę poza pomieszczenia określone w ust. 7.
9. W pomieszczeniach określonych w ust. 7, mogą przebywać wyłącznie:
   1) osoby wskazane w ust. 1, które zostały zgłoszone do korzystania z posiłków w stołówce zgodnie z § 3 ust. 1 niniejszego Regulaminu,
   2) pracownicy sprawujący opiekę na dziećmi i uczniami,
   3) pracownicy obsługi.

§ 5

Wysokość dziennej opłaty za posiłki dla dzieci i uczniów ustalana jest na podstawie aktualnych cen artykułów spożywczych. Od 1 września 2022 r. dzienne opłaty za posiłki wynoszą:

1) posiłek dla dziecka z Przedszkola Publicznego Nr 34 korzystającego z wyżywienia całodziennego (śniadanie, drugie śniadanie, obiad) wynosi: **6,50 zł**,
2) posiłek dla ucznia korzystającego z obiadów wynosi: **4,80 zł**.
3) Posiłek dla pracownika pedagogicznego korzystającego z obiadów wynosi: **11,00 zł.** Pracownikom niepedagogicznym korzystającym z obiadów naliczana jest dodatkowo obowiązująca stawka VAT w wysokości 8%.

§ 6

Dzienną wysokość opłaty za korzystanie z posiłków w stołówce przez pracowników szkoły ustala się uwzględniając koszty przygotowania obiadów, w tym koszty surowca przeznaczonego na wyżywienie oraz koszty wynagrodzenia pracowników stołówki oraz składki naliczane od tych wynagrodzeń, a także koszty utrzymania stołówki.

Rozdział 3
Pobieranie i zwrot należności za wydawane obiady

§ 7

Posiłki wydawane przez stołówkę są odpłatne, przy czym mogą być finansowane z następujących źródeł:

1) wpłat rodziców (opiekunów prawnych) stołujących się dzieci oraz uczniów,
2) Miejskiego (Gminnego) Ośrodka Pomocy Społecznej – na podstawie decyzji (umowy, porozumienia),
3) dotacji z budżetu państwa lub z budżetu miasta,
4) wpłat sponsorów,
5) wpłat pracowników szkoły.

§ 8

1. Opłata miesięczna za korzystanie z posiłków stanowi iloczyn opłat, o których mowa w § 5 i liczby dni pracy przedszkola/szkoły w danym miesiącu.
2. Informacja o koszcie obiadów za dany miesiąc umieszczana jest na stronie internetowej szkoły.
3. Opłatę za wyżywienie dzieci i uczniów wnosi się do 10. dnia miesiąca, w którym następuje korzystanie z posiłków.
4. W przypadku braku wpłaty za miesiąc wcześniejszy, uczeń lub pracownik nie będzie mógł korzystać z obiadów w miesiącu obecnym.
5. W przypadku braku wpłaty, o której mowa w ust. 3 wydawanie posiłków zostaje wstrzymane do chwili uregulowania należności w danym miesiącu.
6. Opłaty ustalone na podstawie § 5 dokonywane są przez rodziców lub pracowników przelewem na rachunek bankowy szkoły - w tytule przelewu należy wpisać: szkoła/przedszkole, klasa, nazwisko i imię dziecka oraz miesiąc i rok, za który dokonywana jest wpłata. Za datę zapłaty uważa się datę wpływu środków finansowych na rachunek szkoły.
7. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może, na wniosek rodzica dziecka lub ucznia uprawnionego do korzystania z posiłków w stołówce wyznaczyć inny niż określony w ust. 3 termin wnoszenia opłat, pod warunkiem, że zapłata zostanie uregulowana w miesiącu, w którym wydano posiłki.
8. W przypadku nieobecności dziecka, ucznia lub pracownika uprawnionego do korzystania z posiłku w stołówce, zwrotowi podlega dzienna wysokość opłaty za korzystanie z posiłku w stołówce, jeżeli dokonano odpisu obiadowego.
9. W celu dokonania odpisu obiadowego należy zgłosić nieobecność dziecka, ucznia lub pracownika korzystającego z posiłków najpóźniej w dniu nieobecności, do godziny 8.00, wyłącznie drogą elektroniczną na adres e-mail: odpisy@zso4.resman.pl.

10. Nieobecności dzieci i uczniów korzystających z posiłków w związku wycieczkami lub wyjściami organizowanymi przez szkołę oraz nieobecności wynikające z organizacji pracy szkoły nie wymagają zgłoszenia przez rodzica.
11. Rodzice, którzy zapisali dzieci na dyżur świąteczny, niezależnie od obecności dzieci w przedszkolu, są zobowiązani do pokrycia kosztów wyżywienia.
12. W dni wolne od zajęć dydaktycznych, uczniom zapisanym na dyżur świąteczny rodzice zapewniają wyżywienie we własnym zakresie.
13. Nauczyciel organizujący wycieczkę lub wyjście, o których mowa w ust. 10 – co najmniej trzy dni przed planowaną wycieczką lub wyjściem - dostarcza intendentowi listę dzieci i uczniów korzystających z posiłków.
14. Osoba rozliczająca wpłaty za korzystanie z posiłków, przekazuje rodzicom informację o wysokości odpisów obiadowych.

§ 9

Zasady zwolnienia dziecka lub ucznia od całości lub części opłaty za posiłki w stołówce szkolnej określa przepis art. 106 ust. 5 ustawy.

Rozdział 4
Wydawanie posiłków

§ 10

1. Posiłki wydawane są codziennie w godzinach:
   1) przedszkole:
      - śniadanie - 8^{30}
      - II śniadanie - 10^{00}
      - zupa - 11^{30}
      - II danie - 14^{00}
   2) szkoła :
      - zupa i II danie - 11^{00} – 15^{00}
   3) pracownicy:
      - zupa i II danie - 11^{00} – 15^{00}
2. Jadłospis wywieszany jest na tablicy ogłoszeń w przedszkolu i przy stołówce szkolne.
3. Godziny wydawania posiłków ze względów organizacyjnych mogą ulec zmianie o czym rodzice zostaną powiadomieni.

Rozdział 5
Zasady zachowania w stołówce szkolnej

§ 11

1. Uczniów korzystających z obiadów obowiązuje ustawienie się w kolejce oraz okazanie imiennego bloczka obiadowego.
2. Podczas wydawania posiłków zakazuje się wstępu na stołówkę osobom niekorzystającym z obiadów.
3. W stołówce obowiązuje cisza.
4. W stołówce zabrania się: biegania, przepychania oraz utrudniania innym uczniom spożywania posiłku.

5. Jakakolwiek przemoc słowna i fizyczna są podstawą do wyproszenia ucznia ze stołówki szkolnej.
6. Sztućce i naczynia używa się zgodnie z ich przeznaczeniem.
7. Po spożyciu posiłku uczeń odnosi naczynia do okienka zwrotu.
8. Za straty materialne wyrządzone celowo odpowiada uczeń - rodzice ucznia.
9. Każdy uczeń korzystający z obiadów zobowiązany jest do kulturalnego zachowania się w stosunku do personelu kuchni i obsługi oraz przestrzegania regulaminu stołówki szkolnej.

Rozdział 6
Procedury przygotowania i wydawania posiłków w związku z występowaniem COVID-19

§ 12

1. Pracownicy restrykcyjnie przestrzegają zasad higieny, dobrych praktyk higienicznych, utrzymują wysoki stopień higieny osobistej, w tym dbają o odpowiednią, czystą i w razie potrzeby ochronną odzież.
2. Pracownicy przygotowujący posiłki przebywają tylko na teranie bloku żywieniowego.
3. Przestrzegają warunków wymaganych przepisami prawa, dotyczącymi funkcjonowania zbiorowego żywienia.
4. Stosują środki higieny osobistej, tj.: fartuchy, rękawiczki.
5. Utrzymują wysoką higienę mycia i dezynfekcji stanowisk pracy, opakowań produktów, sprzętu kuchennego, naczyń stołowych oraz sztućców (mycie naczyń i sztućców w zmywarce z dodatkiem detergentu w temp. min 60 o C i wyparzanie).
6. Po zakończonej pracy gruntownie dezynfekują powierzchnie, sprzęty i pomieszczenia zaplecza kuchennego, zmywalni i obieralni.
7. Pracownicy stołówki dbają o higieniczny odbiór towaru od dostawców. Dostawca nie wchodzi na teren kuchni, towar zostawia w bloku komunikacyjnym.

§ 13

1. Przed wejściem do bloku żywieniowego znajduje się płyn do dezynfekcji rąk.
2. Uczniowie i pracownicy korzystający z posiłków, przed przyjściem do stołówki szkolnej, myją ręce mydłem albo dezynfekują ręce środkiem dezynfekującym.
3. Po każdej grupie czyszczone i dezynfekowane są blaty stołów, poręcze krzeseł oraz wietrzy się jadalnię.

Rozdział 7
Przepisy końcowe

§ 12

Regulamin obowiązuje od dnia 17 marca 2023 r.

Załącznik Nr 1a

Rzeszów, ……..……

……
(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego)

……
(adres zamieszkania)

……
(telefon kontaktowy)

……
(adres e-mail)

KARTA ZGŁOSZENIA NA OBIADY

Proszę o zapisanie mojego dziecka ……

uczennicy/ucznia klasy …….... na obiady w roku szkolnym 20…..../20..…. od dnia ……

Dziecko zostało zapisane do świetlicy szkolnej (***dotyczy tylko klas I-III SP***) ☐ **TAK** ☐ **NIE**

Wyrażam zgodę na przelew nadpłaty z tytułu opłat za posiłki na mój rachunek bankowy o numerze:

W przypadku zmiany numeru zobowiązuję się do dostarczenia aktualnego numeru bankowego.

Zasady korzystania z obiadów:

1. Korzystanie z posiłków jest płatne przelewem z góry za miesiąc, **do 10-go dnia miesiąca**.
2. Opłata za miesiąc równa jest: iloczynowi ilości dni nauki w miesiącu i ceny za jeden dzień.
3. W przelewie za obiady proszę wpisać tytuł opłaty: **obiady SP/PP, miesiąc, rok, klasa, nazwisko i imię dziecka**.
4. **Nieobecności na obiedzie można zgłaszać najpóźniej w dniu nieobecności, do godziny 8.00, wyłącznie drogą mailową na adres: odpisy@zso4.resman.pl.**
5. Nieobecności niezgłoszone, zgłoszone po terminie lub zgłoszone inaczej niż mailowo **nie będą odliczane**.
6. W celu całkowitej rezygnacji z obiadów, należy wypełnić **KARTĘ REZYGNACJI Z OBIADÓW** i dostarczyć lub przesłać ją do intendenta, **najpóźniej do ostatniego dnia miesiąca**, w którym uczeń korzysta z obiadów.
7. Zwrot nadpłaty za niewykorzystane obiady w przypadku zgłoszonej wcześniej nieobecności nastąpi na konto rodzica **na koniec czerwca oraz grudnia**.
8. Posiłki wydawane są na podstawie **bloczków obiadowych**. W przypadku ich zgubienia należy zgłosić się do intendenta w celu wydania duplikatu.

Deklaracja:

1. Wyrażam zgodę na otrzymywanie korespondencji od Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 4 na mój adres e-mail poprzez e-dziennik zgodnie z ustawą z dnia 18 lipca 2002 o świadczeniu usług drogą elektroniczną (t.j. Dz.U. 2017 poz. 1219).
2. Zobowiązuje się do wpłat za obiady w terminie do 10-go dnia każdego miesiąca.
3. Deklaruję zapoznanie się z *Regulaminem korzystania ze stołówki szkolnej w Zespole Szkół Ogólnokształcących Nr 4 w Rzeszowie* – dostępnym na stronie internetowej szkoły i akceptuję jego postanowienia - w szczególności zasady korzystania z obiadów wskazane w KARCIE ZGŁOSZENIA NA OBIADY.
4. **Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych moich i mojego dziecka w związku z korzystanie przez nie z posiłków w stołówce Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 4 w Rzeszowie:**

   ☐ **TAK** ☐ **NIE**

……
(czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego)

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 oraz art. 14 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i swobodnym przepływem takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej: „RODO") informujemy, że:

1. **Administrator danych:**
   Administratorem Pani/Pana danych osobowych, jest Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 4, Al. Rejtana 30, 35-310 Rzeszów**,** reprezentowany przez Dyrektora Szkoły.
2. **Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych:**
   Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest poprzez adres e-mail: iod3@erzeszow.pl lub pisemnie na adres administratora danych.
3. **Cele i podstawy prawne przetwarzania danych:**
   Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w szczególności w celu:
   a) realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, innych zadań statutowych oraz zadań organizacyjnych wynikających m.in. z ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, a także wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na administratorze - art. 6 ust. 1 lit. c) oraz/lub art. 9 ust. 2 lit. b) RODO;
   b) realizacji umów zawartych z kontrahentami - art. 6 ust. 1 lit. b) RODO;
   c) w pozostałych przypadkach - na podstawie udzielonej zgody na przetwarzanie danych w zakresie i w celach określonych w treści zgody - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) oraz/lub art. 9 ust. 2 lit. a) RODO.
4. **Odbiorcy danych osobowych:**
   Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa lub stosownej umowy z administratorem.
5. **Okres przechowywania danych osobowych:**
   Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu dla jakiego zostały zebrane, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
6. **Prawa osób, których dane dotyczą:**
   Przysługuje Pani/Panu ma prawo do:
   a) dostępu do danych osobowych i ich poprawiania (sprostowania) – na zasadach przewidzianych w art 15 i 16 RODO;
   b) żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym – art. 17 RODO), w przypadku gdy:
   - dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane;
   - osoba, której dane dotyczą wycofała zgodę na przetwarzanie danych osobowych, która jest podstawą przetwarzania danych i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania danych;
   - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych;
   - dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem;
   - dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa;

   c) ograniczenia przetwarzania danych osobowych – na zasadach przewidzianych w art. 18 RODO;
   d) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych – na zasadach przewidzianych w art 21 RODO;
   e) wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji uznania, że podczas przetwarzania Pani/Pana danych osobowych Administrator naruszył przepisy RODO,
7. **Inne informacje:**
   Podanie danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody, podanie danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny. Zgoda może zostać wycofana w każdym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem
8. Dane osobowe nie będą przetwarzane w celu zautomatyzowanego podejmowania decyzji, ani nie będą profilowane. Mogą wystąpić przypadki, gdy Administrator przekaże dane osobowe do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych, o każdym takim przypadku osoba, której dane dotyczą, zostanie wcześniej poinformowana.

Załącznik Nr 1b

Rzeszów, ……..……

……
(imię i nazwisko)

……
(adres zamieszkania)

……
(telefon kontaktowy)

……
(adres e-mail)

KARTA ZGŁOSZENIA NA OBIADY (PRACOWNIKA)

Proszę o zapisanie na obiady w roku szkolnym 20…..../20……. od dnia …….……

Wyrażam zgodę na przelew nadpłaty z tytułu opłat za posiłki na mój rachunek bankowy o numerze:

W przypadku zmiany numeru zobowiązuję się do dostarczenia aktualnego numeru bankowego.

Zasady korzystania z obiadów:

1. Korzystanie z posiłków jest płatne przelewem z góry za miesiąc, **do 10-go dnia miesiąca**.
2. Opłata za miesiąc równa jest: iloczynowi ilości dni nauki w miesiącu i ceny za jeden dzień.
3. W przelewie za obiady proszę wpisać tytuł opłaty: **obiady, miesiąc, rok, nazwisko i imię pracownika**.
4. **Nieobecności na obiedzie można zgłaszać najpóźniej w dniu nieobecności, do godziny 8.00, wyłącznie drogą mailową na adres: odpisy@zso4.resman.pl.**
5. Nieobecności niezgłoszone, zgłoszone po terminie lub zgłoszone inaczej niż mailowo **nie będą odliczane**.
6. W celu całkowitej rezygnacji z obiadów, należy wypełnić **KARTĘ REZYGNACJI Z OBIADÓW** i dostarczyć lub przesłać ją do intendenta, **najpóźniej do ostatniego dnia miesiąca**, w którym pracownik korzysta z obiadów.
7. Zwrot nadpłaty za niewykorzystane obiady w przypadku zgłoszonej wcześniej nieobecności nastąpi na konto rodzica **na koniec czerwca oraz grudnia**.
8. Posiłki wydawane są na podstawie **bloczków obiadowych**. W przypadku ich zgubienia należy zgłosić się do intendenta w celu wydania duplikatu.

Deklaracja:

1. Wyrażam zgodę na otrzymywanie korespondencji od Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 4 na mój adres e-mail poprzez e-dziennik zgodnie z ustawą z dnia 18 lipca 2002 o świadczeniu usług drogą elektroniczną (t.j. Dz.U. 2017 poz. 1219).
2. Zobowiązuje się do wpłat za obiady w terminie do 10-go dnia każdego miesiąca.
3. Deklaruję zapoznanie się z *Regulaminem korzystania ze stołówki szkolnej w Zespole Szkół Ogólnokształcących Nr 4 w Rzeszowie* – dostępnym na stronie internetowej szkoły i akceptuję jego postanowienia - w szczególności zasady korzystania z obiadów wskazane w KARCIE ZGŁOSZENIA NA OBIADY.
4. **Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w związku z korzystanie z posiłków w stołówce Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 4 w Rzeszowie:**

   ☐ **TAK** ☐ **NIE**

……..……..……
(czytelny podpis pracownika)

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 oraz art. 14 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i swobodnym przepływem takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej: „RODO") informujemy, że:

1. **Administrator danych:**
   Administratorem Pani/Pana danych osobowych, jest Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 4, Al. Rejtana 30, 35-310 Rzeszów**,** reprezentowany przez Dyrektora Szkoły.
2. **Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych:**
   Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest poprzez adres e-mail: iod3@erzeszow.pl lub pisemnie na adres administratora danych.
3. **Cele i podstawy prawne przetwarzania danych:**
   Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w szczególności w celu:
   a) realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, innych zadań statutowych oraz zadań organizacyjnych wynikających m.in. z ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, a także wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na administratorze - art. 6 ust. 1 lit. c) oraz/lub art. 9 ust. 2 lit. b) RODO;
   b) realizacji umów zawartych z kontrahentami - art. 6 ust. 1 lit. b) RODO;
   c) w pozostałych przypadkach - na podstawie udzielonej zgody na przetwarzanie danych w zakresie i w celach określonych w treści zgody - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) oraz/lub art. 9 ust. 2 lit. a) RODO.
4. **Odbiorcy danych osobowych:**
   Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa lub stosownej umowy z administratorem.
5. **Okres przechowywania danych osobowych:**
   Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu dla jakiego zostały zebrane, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
6. **Prawa osób, których dane dotyczą:**
   Przysługuje Pani/Panu ma prawo do:
   a) dostępu do danych osobowych i ich poprawiania (sprostowania) – na zasadach przewidzianych w art 15 i 16 RODO;
   b) żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym – art. 17 RODO), w przypadku gdy:
   - dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane;
   - osoba, której dane dotyczą wycofała zgodę na przetwarzanie danych osobowych, która jest podstawą przetwarzania danych i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania danych;
   - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych;
   - dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem;
   - dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa;

   c) ograniczenia przetwarzania danych osobowych – na zasadach przewidzianych w art. 18 RODO;
   d) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych – na zasadach przewidzianych w art 21 RODO;
   e) wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji uznania, że podczas przetwarzania Pani/Pana danych osobowych Administrator naruszył przepisy RODO,
7. **Inne informacje:**
   Podanie danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody, podanie danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny. Zgoda może zostać wycofana w każdym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem
8. Dane osobowe nie będą przetwarzane w celu zautomatyzowanego podejmowania decyzji, ani nie będą profilowane. Mogą wystąpić przypadki, gdy Administrator przekaże dane osobowe do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych, o każdym takim przypadku osoba, której dane dotyczą, zostanie wcześniej poinformowana.

Załącznik Nr 2a

Rzeszów, …….……

……
(Imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego)

……
(Adres)

……
(Telefon)

……
(Adres e-mail)

KARTA REZYGNACJI Z OBIADÓW

Proszę o wypisanie mojego dziecka …….…….…….…….…….…….

uczennicy/ucznia klasy …….... z korzystania z posiłków w stołówce roku szkolnym 20……/20…… od początku miesiąca …….……..…….

…….
(czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego)

Załącznik Nr 2b

Rzeszów, …….……

……
(Imię i nazwisko)

……
(Adres)

……
(Telefon)

……
(Adres e-mail)

KARTA REZYGNACJI Z OBIADÓW

Proszę o wypisanie mnie z korzystania z posiłków w stołówce roku szkolnym 20……/20…… od początku miesiąca ……

…….
(czytelny podpis pracownika)

Załącznik Nr 3

BLOCZEK OBIADOWY Nr …..

miesiąc: **……..**
nazwisko i imię: **……..**
klasa: **……**

				31	30	29
28	27	26	25	24	23	22
21	20	19	18	17	16	15
14	13	12	11	10	9	8
7	6	5	4	3	2	1

Załącznik Nr 4

TYMCZASOWY BLOCZEK OBIADOWY

……
(imię i nazwisko)

…….. korzysta z posiłków
(data)

……..
(pieczęć i podpis pracownika)