

Zobowiązanie rodzica/opiekuna, którego dziecko rozpoczyna naukę w Oddziale Przedszkolnym (SP-51) w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 13 w Katowicach; opłacającego wyżywienie dziecka.

Płacący przelewem powinni zapoznać się z postanowieniami dyrektora szkoły zawartymi w zobowiązaniu dotyczącymi płacenia za posiłki. Następnie podpisać się i przestrzegać ustalonych zasad.

1. Zasady odpłatności i rozliczenia za posiłki w szkole.

- Pilnie już w dniu pierwszego posiłku powiadomić intendenta lub/i pracowników kuchni oraz wychowawcę grupy o ewentualnych alergiach dziecka.
- Można zrezygnować ze wszystkich posiłków, należy wtedy wypełnić informację o żywieniu dziecka we własnym zakresie w postaci wyposażenia dziecka w prowiant przewidziany na cały pobyt dziecka w szkole. (dotyczy to również diet, których przedszkole nie zapewnia)
- Dzieci przebywające w szkole 8 godz. powinny korzystać z III posiłków (**do godz. 13:30 II posiłki, po 13:30 III posiłki**). **Podwieczorek jest o godzinie 13:45-14:00 (w czasie podwieczorku nie będzie można odebrać dziecka)**
- Wszelkie zmiany do umowy można wprowadzać z miesięcznym wyprzedzeniem, po uzgodnieniu z intendencem, co skutkuje wprowadzeniem aneksu do umowy.
- Rodzic posiadający dokument o dofinansowaniu do posiłków, proszony jest o dostarczenie intendencie decyzji.
- Wpłaty za zadeklarowane posiłki, według podpisanych wcześniej umów powinny wpłynąć z góry do 5-tego dnia każdego miesiąca, którego dotyczą. Dyrektor ma prawo wstrzymać posiłki, na które brakuje pokwitowania, po 6 dniu bieżącego miesiąca, jeżeli nie odnotowano wpływu na wskazane konto. Może również żądać pokwitowania lub wydruku potwierdzającego wpłatę.
- Dłuższe nieobecności powyżej dwóch dni, należy zgłaszać intendencowi lub w sekretariacie. W przypadku podpisania deklaracji dotyczącej żywienia w czasie przerw świątecznych lub ferii – nieobecność w tych dniach nie będzie wchodziła w zakres rozliczenia posiłków niewykorzystanych, z uwagi na zakupiony towar. Kwota za posiłki niewykorzystane i nadpłata będą zwrócone w kolejnym miesiącu na wskazane konto lub na prośbę intendenta pomniejszone. Należność za niewykorzystane posiłki będzie zwracana na to samo wskazane przez rodzica konto.
- Wpłaty w kasie banku lub agencji PKO na wskazane konto – należy dopilnować by były opisane według poniższego wzoru. (wpłata w PKO nie obejmują dodatkowych opłat).

2. Wzór według którego należy wypełnić rubryki formularza bankowego (obowiązkowe)
W RUBRYCE ODBIORCA:

Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 13, 40-467 Katowice

NUMER KONTA:

65 1020 2313 0000 3702 0622 9852 PKO BP

W RUBRYCE TYTUŁ:

Nazwisko i imię, klasa dziecka, któremu opłaca się abonament. (W razie jakichkolwiek wątpliwości, czy pytań należy kontaktować się z intendencem).

Przykład: SP51 Jan Kowalski „0” III posiłki

W RUBRYCE KWOTA:

Stawka dzienna ... zł xdni robocze w danym miesiącu (Źródło informacji: tablica ogłoszeń, strona internetowa, wiadomość e-mailowa)
(II posiłki – 9,00) (III posiłki-12,00)

- 2. Kontakt z intendencem:** Adres e- mail: intendent.szkola.5.1@gmail.com
Telefony 32 351-20-76 lub do sekretariatu 32 351-20-70

.....

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)

informuję, że:

1 Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:

ZESPÓŁ SZKOLNO – PRZEDSZKOLNY NR 13 UL. PRZYJAZNA 7A, KATOWICE

2 Pani/Pana dane osobowe w postaci: imienia i nazwiska, imienia i nazwiska oraz klasy do której uczęszcza dziecko, numeru telefonu, numeru konta osobistego, adresu e-mail, będą przetwarzane w celu realizacji podpisanej przez przedstawiciela ustawowego dziecka karty zapisania ucznia na obiady i na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE;

3 Podanie Pani/Pana danych osobowych jest warunkiem umożliwiającym zapisanie dziecka na obiady w szkolnej stołówce, a konsekwencją niepodania tych danych będzie brak takiej możliwości.

4 Dane osobowe będą przekazywane jedynie pracownikom administratora danych oraz nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

5 Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na czas roku szkolnego lub do momentu uregulowania wszystkich płatności za obiady.

6 Dane przetwarzane w celu dochodzenia roszczeń, przechowywane będą przez okres przedawnienia roszczeń, wynikający z przepisów kodeksu cywilnego.

7 Posiada Pani/Pan prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych w sytuacji, kiedy będzie to dopuszczalne przepisami prawa.

8 Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.

Zapoznałam/łem się z niniejszą klauzulą informacyjną:

Data i Podpis