Załącznik do Zarządzenia nr 20/2023

Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2

im. Mikołaja Kopernika w Pruszczu Gdańskim

z dnia 1 września 2023 r.

**REGULAMIN**

**STOŁÓWKI SZKOLNEJ**

**w Szkole Podstawowej nr 2**

**im. Mikołaja Kopernika w Pruszczu Gdańskim**

**ul. Tysiąclecia 5**

Pruszcz Gdański, wrzesień 2023 r.

**§1**

**Podstawa prawna**

1. Art. 106a i 108 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe(Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 655, poz. 1079, poz. 1116, poz. 1383, poz. 1700, poz. 1730 i poz. 2089).
2. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie grup środków spożywczych przeznaczonych do sprzedaży dzieciom i młodzieży w jednostkach systemu oświaty oraz wymagań, jakie muszą spełniać środki spożywcze stosowane w ramach żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży w tych jednostkach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1154).

**§2**

**Słowniczek**

Ilekroć w dalszej części niniejszego regulaminu jest mowa o:

1. Szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 2 im. Mikołaja Kopernika z siedzibą w Pruszczu Gdańskim przy ulicy Tysiąclecia 5;
2. oddziale przedszkolnym - należy przez to rozumieć oddziały przedszkolne z budynku głównego Szkoły przy ul. Tysiąclecia 5;
3. uczniach - należy przez to rozumieć uczniów Szkoły;
4. dzieciach - należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do oddziałów przedszkolnych przy ulicy Tysiąclecia 5;
5. Rodzicu – należy przez to rozumieć matkę, ojca ucznia/dziecka lub opiekuna prawnego sprawującego opiekę nad uczniem/dzieckiem.

**§3**

**Postanowienia ogólne**

1. Stołówka szkolna zapewnia możliwość spożywania posiłków zarówno uczniom, dzieciom, jak i pracownikom pedagogicznym Szkoły.
2. Jadalnia przy stołówce szkolnej jest miejscem spożywania posiłków przygotowywanych przez pracowników kuchni szkolnej dla osób do tego uprawnionych z wyjątkiem dzieci z oddziałów przedszkolnych, dla których miejscem spożywania posiłków są sale dydaktyczne.
3. Obiady szkolne wydawane są według harmonogramu ustalonego na początku każdego roku szkolnego.
4. Posiłki są przygotowywane zgodnie z zasadami Dobrej Praktyki Higienicznej (GHP) i Dobrej Praktyki Produkcyjnej (GMP), z systemem HACCP oraz zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie grup środków spożywczych przeznaczonych do sprzedaży dzieciom i młodzieży w jednostkach systemu oświaty oraz wymagań, jakie muszą spełniać środki spożywcze stosowane w ramach żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży w tych jednostkach.
5. Informacje dotyczące jadłospisu na dany tydzień, numeru rachunku bankowego do uiszczania opłat i inne informacje związane ze stołówką szkolną, umieszczane są na stronie internetowej Szkoły <http://sp2.stronyzklasa.pl> w zakładce Szkoła/Informacje/Jadłospis. Jadłospis na dany tydzień wywieszany jest również na tablicy w stołówce szkolnej.
6. Rodzic jest zobowiązany poinformować wychowawców o alergii pokarmowej ucznia/dziecka.
7. Informacja o alergenach występujących w posiłkach umieszczana jest w *Recepturach potraw* i udostępniana dla rodziców na stronie internetowej szkoły oraz w stołówce szkolnej. O zapewnienie odpowiedniej diety ucznia/dziecka dbają rodzice.
8. W przypadku alergii pokarmowej ucznia/dziecka, stołówka nie przygotowuje posiłków zamiennych.

**§4**

 **Uprawnienia do korzystania ze stołówki szkolnej**

1. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:
2. uczniowie Szkoły wnoszący opłaty indywidualnie,
3. uczniowie Szkoły, których dożywianie finansowane jest na podstawie decyzji MOPS i GOPS,
4. uczniowie Szkoły, których dożywianie finansowane jest przez sponsorów indywidualnych,
5. uczniowie Szkoły, których dożywianie przyznawane jest z rekomendacji Dyrektora Szkoły,
6. dzieci z oddziałów przedszkolnych z budynku głównego Szkoły przy ulicy Tysiąclecia 5,
7. nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
8. Podstawą korzystania przez uczniów ze stołówki, jest podpisanie przez rodzica stosownej Deklaracji stanowiącej Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
9. Podstawą korzystania z posiłków przez dzieci z oddziałów przedszkolnych, jest podpisanie przez rodzica stosownej Deklaracji stanowiącej Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
10. Podstawą korzystania przez nauczycieli ze stołówki, jest podpisanie przez nauczyciela stosownej Deklaracji stanowiącej Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
11. Każdemu uczniowi, któremu zostały wykupione obiady intendent wydaje identyfikator z numerem zgodnym z listą obiadową.
12. Uczeń na obiady wchodzi zawsze z identyfikatorem i podaje przypisany numer obiadowy. Brak identyfikatora skutkuje niewpuszczeniem ucznia na obiad, do momentu weryfikacji tożsamości.

**§5**

**Odpłatność za obiady**

1. Korzystanie z posiłków jest:
2. odpłatne;
3. nieodpłatne za zgodą Organu Prowadzącego Szkołę, w przypadku trudnej sytuacji materialnej rodziny bądź szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
4. Wysokość opłat za posiłki ustala się na podstawie kalkulacji zatwierdzonej przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z Organem Prowadzącym Szkołę.
5. Kalkulacja kosztu za obiad dla dzieci z oddziałów przedszkolnych przy ulicy Tysiąclecia 5 oraz uczniów Szkoły uwzględnia wyłącznie wartość artykułów żywnościowych niezbędnych do przygotowania posiłku.
6. Kalkulacja kosztu za obiad wydawany nauczycielowi Szkoły uwzględnia wartość artykułów żywnościowych i koszty: wynagrodzeń pracowników, składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz wszystkie pochodne, a także koszty utrzymania stołówki ( między innymi: koszty energii elektrycznej i gazowej, dostawy wody i odbioru ścieków).
7. W sytuacji wzrostu cen mających wpływ na kalkulację, cena posiłku może ulec zmianie. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zmianę wysokości opłat za posiłek w trakcie roku szkolnego, po przekazaniu rodzicom osób uprawnionych oraz nauczycielom stosownej informacji.
8. Wysokość opłaty za obiady nalicza się według deklaracji za rzeczywiste spożycie za pomocą programu Vulcan.
9. Kwota do zapłaty będzie widoczna dla rodzica i nauczyciela po zalogowaniu się do dziennika elektronicznego UONET+, w zakładce „Opłaty”. Szkoła informuje o należnej kwocie do 5-go dnia każdego miesiąca z zastrzeżeniem zmian w przypadkach szczególnych.
10. Opłaty za posiłki należy uiszczać przelewem na rachunek bankowy Szkoły wskazany na stronie Szkoły oraz w Załączniku nr 1, Załączniku nr 2, Załączniku nr 3 niniejszego Regulaminu, **w terminie do dnia 15-go każdego miesiąca**.
11. W treści przelewu należy wpisać : **imię i nazwisko dziecka/ucznia/klasa/grupa/miesiąc**, za który jest opłata.
12. Termin dokonania płatności oznacza datę wpływu środków pieniężnych na wyżej wymieniony rachunek bankowy Szkoły.
13. Warunkiem braku naliczenia opłaty za obiad jest zgłoszenie przez Rodzica nieobecności dziecka/ucznia w Szkole najpóźniej do godziny **8.00** w dniu nieobecności poprzez dziennik elektroniczny UONET+.
14. W przypadku uczestniczenia dziecka/ucznia w wycieczce/wyjściu szkolnym, odwołanie obiadu leży po stronie Rodzica.
15. **W przypadku braku zgłoszenia przez Rodzica nieobecności dziecka/ucznia korzystającego z obiadu do godziny 8.00 w dniu nieobecności, opłata za posiłek zostanie naliczona bez możliwości jej odliczenia.**
16. Brak terminowej wpłaty, o której mowa w ust. 8, będzie skutkować wszczęciem postępowania egzekucyjnego w administracji.
17. Rezygnację z korzystania przez uczniów ze stołówki szkolnej należy zgłosić na piśmie w sekretariacie Szkoły.
18. Rodzic ucznia może odstąpić od deklaracji stanowiącej Załącznik nr 1 niniejszego Regulaminu, w każdym czasie, poprzez złożenie na piśmie w sekretariacie Szkoły stosownego oświadczenia.

**§6**

**Zasady zachowania w stołówce szkolnej**

1. Nad bezpieczeństwem uczniów korzystających ze stołówki szkolnej czuwają pełniący dyżur nauczyciele Szkoły.
2. Nad bezpieczeństwem dzieci podczas spożywania posiłków czuwają wychowawcy oraz woźne oddziałowe.
3. Osobom, które nie korzystają ze stołówki szkolnej podczas przerwy obiadowej, zakazuje się wchodzenia do niej.
4. Spożywający posiłek zobowiązani są przed nim umyć ręce i przestrzegać Regulaminu stołówki w tym przepisów BHP.
5. W stołówce obowiązuje cisza.
6. Podczas spożywania posiłku obowiązują zasady kulturalnego zachowania się.
7. Naczynia po spożyciu posiłku powinny być odstawione na wyznaczone miejsce.
8. Zabronione jest wnoszenie do stołówki okryć wierzchnich, plecaków.
9. W przypadku nierespektowania wyżej wymienionych zasad zachowania poinformowany zostanie wychowawca klasy i za jego pośrednictwem Rodzic ucznia.

**§7**

**Postanowienia końcowe**

1. O wszystkich sprawach związanych z organizacją pracy stołówki szkolnej decyduje Dyrektor Szkoły.
2. W sprawach nieunormowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają inne przepisy wewnątrzszkolne.

**§8**

**Klauzula informacyjna**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Pruszczu Gdańskim , którego reprezentuje Dyrektor Szkoły z siedzibą: w Pruszczu Gdańskim przy ul. Tysiąclecia 5, 83-000 Pruszcz Gdański. W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowym można kontaktować się z Inspektorem ochrony danych osobowych na adres e-mail: pukaczewski@hotmail.com lub listownie na adres Administratora. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rozpatrzenia wniosku o dostęp do informacji publicznej na podstawie przepisów ustawy z dnia 06.09.2001 r. o dostępie do informacji publicznej, co wypełnia przesłanki przetwarzania danych opisane w art. 6 ust 1 lit. c oraz e RODO. Odbiorcami Pani/a danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty, które uprawnione są do ich otrzymania na mocy przepisów prawa. Ponadto Pani/a dane mogą być udostępnione kurierom, operatorom pocztowym i podmiotom, z którymi administrator zawarł umowy powierzenia przetwarzania, w szczególności w zakresie wsparcia prawnego i informatycznego. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą przez okres niezbędny do realizacji wniosku oraz przechowywane przez okres wskazany w przepisach ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych oraz ich sprostowania. Przysługuje Pani/u także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania. Przysługuje Pani/u prawo do wniesienia skargi na realizowane przez Administratora przetwarzanie Pani/a danych do Prezesa UODO (Stawki 2, 00-193 Warszawa, uodo.gov.pl). Podanie przez Panią/a danych osobowych jest dobrowolne i poza danymi do kontaktu, niezbędnymi do udzielenia odpowiedzi w trybie dostępu do informacji publicznej, nie jest wymagane. Brak wskazania danych kontaktowych (adres, telefon lub e-mail), na które ma zostać udzielona informacja publiczna, uniemożliwi jej przekazanie.

**§9**

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2023 r.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Stołówki Szkolnej w Szkole Podstawowej nr 2

im. Mikołaja Kopernika

w Pruszczu Gdańskim

ul. Tysiąclecia 5

**Deklaracja w sprawie korzystania z obiadu w stołówce szkolnej**

**w Szkole Podstawowej nr 2 im. Mikołaja Kopernika przy ulicy Tysiąclecia 5 w Pruszczu Gdańskim**

Imię i nazwisko rodzica ucznia ………………………………………………………………………………………………………………

adres zamieszkania: …………………………………………………………………………………………………………………….………

tel. kontaktowy: ……………………………………………..

adres e-mail: ……………………………………………………

**§ 1**

Przedmiotem deklaracji jest korzystanie z wyżywienia obejmującego obiad w stołówce szkolnej przez: imię i nazwisko ucznia: …………………………………………………………………………………………….……………………..……

klasa: ……………………

**§ 2**

Rodzice deklarują, że uczeń będzie korzystał z obiadów w stołówce szkolnej w okresie od ………………………………………………… do ……………………………………………… we wszystkie dni danego miesiąca, w których przygotowywane są posiłki, lub w wybrane dni tygodnia (jakie?) ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**§ 3**

1. Cena obiadu wynosi: 4,50 zł.
2. Rodzic zobowiązuje się do odczytania w dzienniku elektronicznym w zakładce „Opłaty” wysokości opłaty za dany miesiąc i dokonywania wpłaty do **15-tego** dnia następnego miesiąca, przelewem na rachunek bankowy Szkoły Podstawowej nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Pruszczu Gdańskim nr **80 8335 0003 0121 1726 2000 0001.**
3. W treści przelewu należy wpisać: **imię i nazwisko ucznia/klasa/miesiąc** za który jest opłata.
4. Termin dokonania płatności oznacza datę wpływu środków pieniężnych na wyżej wymieniony rachunek bankowy Szkoły.
5. Warunkiem braku naliczenia opłaty za obiad jest zgłoszenie przez Rodzica nieobecności ucznia w Szkole najpóźniej do godziny **8.00** w dniu nieobecności poprzez dziennik elektroniczny UONET+.
6. **W przypadku braku zgłoszenia przez Rodzica nieobecności ucznia korzystającego z obiadu do godziny 8.00 w dniu nieobecności, opłata za posiłek zostanie naliczona bez możliwości jej odliczenia.**
7. W przypadku uczestniczenia ucznia w wycieczce/wyjściu szkolnym, odwołanie obiadu leży po stronie Rodzica.
8. Brak terminowej wpłaty, o której mowa w ust. 2, będzie skutkować wszczęciem postępowania egzekucyjnego w administracji.

**§ 4**

1. Rodzic i uczeń zobowiązują się do przestrzegania Regulaminu stołówki szkolnej w Szkole Podstawowej nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Pruszczu Gdańskim.
2. Rodzic może w każdym czasie zrezygnować z korzystania przez ucznia ze stołówki szkolnej poprzez złożenie na piśmie w sekretariacie Szkoły pisemnej rezygnacji.
3. Rodzic jest zobowiązany do poinformowania wychowawcy o alergii pokarmowej ucznia.
4. Informacja o alergenach występujących w posiłkach umieszczana jest w *Recepturach potraw*  i udostępniana dla rodziców na stronie internetowej szkoły oraz w stołówce szkolnej. O zapewnienie odpowiedniej diety ucznia dbają rodzice.
5. W przypadku alergii pokarmowej stołówka nie przygotowuje posiłków zamiennych.

**§ 5**

Rodzic oświadcza, że zapoznał się z Regulaminem Stołówki Szkolnej w Szkole Podstawowej nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Pruszczu Gdańskim.

**§ 6**

**Klauzula informacyjna:**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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/AWE (RODO), informujemy, że:

Ja niżej podpisany wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych i zapoznałem się z klauzulą informacyjną.

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Pruszczu Gdańskim , którego reprezentuje Dyrektor Szkoły z siedzibą: w Pruszczu Gdańskim przy ul. Tysiąclecia 5, 83-000 Pruszcz Gdański. W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowym można kontaktować się z Inspektorem ochrony danych osobowych na adres e-mail: pukaczewski@hotmail.com lub listownie na adres Administratora. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rozpatrzenia wniosku o dostęp do informacji publicznej na podstawie przepisów ustawy z dnia 06.09.2001 r. o dostępie do informacji publicznej, co wypełnia przesłanki przetwarzania danych opisane w art. 6 ust 1 lit. c oraz e RODO. Odbiorcami Pani/a danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty, które uprawnione są do ich otrzymania na mocy przepisów prawa. Ponadto Pani/a dane mogą być udostępnione kurierom, operatorom pocztowym i podmiotom, z którymi administrator zawarł umowy powierzenia przetwarzania, w szczególności w zakresie wsparcia prawnego i informatycznego. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą przez okres niezbędny do realizacji wniosku oraz przechowywane przez okres wskazany w przepisach ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych oraz ich sprostowania. Przysługuje Pani/u także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania. Przysługuje Pani/u prawo do wniesienia skargi na realizowane przez Administratora przetwarzanie Pani/a danych do Prezesa UODO (Stawki 2, 00-193 Warszawa, uodo.gov.pl). Podanie przez Panią/a danych osobowych jest dobrowolne i poza danymi do kontaktu, niezbędnymi do udzielenia odpowiedzi w trybie dostępu do informacji publicznej, nie jest wymagane. Brak wskazania danych kontaktowych (adres, telefon lub e-mail), na które ma zostać udzielona informacja publiczna, uniemożliwi jej przekazanie.

………………………………………………… ………………………………………………

 (miejscowość, data) (podpis Rodziców)

 …………………………………………….…

 (podpis Dyrektora Szkoły)

Załącznik nr 2 do Regulaminu Stołówki Szkolnej w Szkole Podstawowej nr 2

im. Mikołaja Kopernika

w Pruszczu Gdańskim

ul. Tysiąclecia 5

**Deklaracja w sprawie korzystania z obiadu w oddziałach przedszkolnych**

**w Szkole Podstawowej nr 2 im. Mikołaja Kopernika przy ulicy Tysiąclecia 5 w Pruszczu Gdańskim**

Imię i nazwisko rodzica dziecka ……………………………………………………………………………………………………………

adres zamieszkania: ……………………………………………………………………………………………………………………………

tel. kontaktowy: ………………………………………………

adres e-mail: ……………………………………………………

**§ 1**

Przedmiotem deklaracji jest korzystanie z wyżywienia obejmującego obiad przez dziecko: imię i nazwisko dziecka: ……………………………………………………………………………………………………….………..…… grupa: ……………………

**§ 2**

Rodzice deklarują, że dziecko będzie korzystało z obiadów spożywanych w salach dydaktycznych w okresie od ………………………………………………… do ……………………………………………… we wszystkie dni danego miesiąca, w których przygotowywane są posiłki.

**§ 3**

1. Cena obiadu wynosi: 4,50zł.
2. Rodzic zobowiązuje się do odczytania w dzienniku elektronicznym w zakładce „Opłaty” wysokości opłaty za dany miesiąc i dokonywania wpłaty do **15-tego** dnia następnego miesiąca, przelewem na rachunek bankowy Szkoły Podstawowej nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Pruszczu Gdańskim nr **80 8335 0003 0121 1726 2000 0001.**
3. W treści przelewu należy wpisać: **imię i nazwisko dziecka/grupa/miesiąc** za który jest opłata.
4. Termin dokonania płatności oznacza datę wpływu środków pieniężnych na wyżej wymieniony rachunek bankowy Szkoły.
5. Warunkiem braku naliczenia opłaty za obiad jest zgłoszenie przez Rodzica nieobecności dziecka w Szkole najpóźniej do godziny **8.00** w dniu nieobecności poprzez dziennik elektroniczny UONET+.
6. **W przypadku braku zgłoszenia przez Rodzica nieobecności dziecka korzystającego z obiadu do godziny 8.00 w dniu nieobecności, opłata za posiłek zostanie naliczona bez możliwości jej odliczenia.**
7. W przypadku uczestniczenia dziecka w wycieczce/wyjściu szkolnym, odwołanie obiadu leży po stronie Rodzica.
8. Brak terminowej wpłaty, o której mowa w ust. 2, będzie skutkować wszczęciem postępowania egzekucyjnego w administracji.

**§ 4**

1. Rodzic i dziecko zobowiązują się do przestrzegania Regulaminu stołówki szkolnej w Szkole Podstawowej nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Pruszczu Gdańskim.
2. Rodzic jest zobowiązany do poinformowania wychowawców o alergii pokarmowej dziecka.
3. Informacja o alergenach występujących w posiłkach umieszczana jest w Recepturach potraw i udostępniana dla rodziców na stronie internetowej szkoły oraz w stołówce szkolnej. O zapewnienie odpowiedniej diety dziecka dbają rodzice.
4. W przypadku alergii pokarmowej stołówka nie przygotowuje posiłków zamiennych.

**§ 5**

Rodzic oświadcza, że zapoznał się z Regulaminem Stołówki Szkolnej w Szkole Podstawowej nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Pruszczu Gdańskim.

**§ 6**

**Klauzula informacyjna:**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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/AWE (RODO), informujemy, że:

Ja niżej podpisany wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych i zapoznałem się z klauzulą informacyjną.

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Pruszczu Gdańskim , którego reprezentuje Dyrektor Szkoły z siedzibą: w Pruszczu Gdańskim przy ul. Tysiąclecia 5, 83-000 Pruszcz Gdański. W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowym można kontaktować się z Inspektorem ochrony danych osobowych na adres e-mail: pukaczewski@hotmail.com lub listownie na adres Administratora. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rozpatrzenia wniosku o dostęp do informacji publicznej na podstawie przepisów ustawy z dnia 06.09.2001 r. o dostępie do informacji publicznej, co wypełnia przesłanki przetwarzania danych opisane w art. 6 ust 1 lit. c oraz e RODO. Odbiorcami Pani/a danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty, które uprawnione są do ich otrzymania na mocy przepisów prawa. Ponadto Pani/a dane mogą być udostępnione kurierom, operatorom pocztowym i podmiotom, z którymi administrator zawarł umowy powierzenia przetwarzania, w szczególności w zakresie wsparcia prawnego i informatycznego. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą przez okres niezbędny do realizacji wniosku oraz przechowywane przez okres wskazany w przepisach ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych oraz ich sprostowania. Przysługuje Pani/u także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania. Przysługuje Pani/u prawo do wniesienia skargi na realizowane przez Administratora przetwarzanie Pani/a danych do Prezesa UODO (Stawki 2, 00-193 Warszawa, uodo.gov.pl). Podanie przez Panią/a danych osobowych jest dobrowolne i poza danymi do kontaktu, niezbędnymi do udzielenia odpowiedzi w trybie dostępu do informacji publicznej, nie jest wymagane. Brak wskazania danych kontaktowych (adres, telefon lub e-mail), na które ma zostać udzielona informacja publiczna, uniemożliwi jej przekazanie.

………………………………………………… ………………………………………………

 (miejscowość, data) (podpis Rodziców)

 …………………………………………….…

 (podpis Dyrektora Szkoły)