

**Informacja dotycząca zasad korzystania z obiadów szkolnych
przygotowywanych przez Przedszkole Miejskie 231 w Łodzi
przy ul. Syrenki 19a na rok szkolny 2021/2022**

Proszę wypełniać drukowanymi literami

1. Dane dziecka:

Imię i nazwisko

.....
Adres zamieszkania

.....

Klasa

2. Dane rodziców/ prawnych opiekunów:

- Imię i nazwisko **matki / prawnej opiekunki**

.....

Adres zamieszkania **matki / prawnej opiekunki :**

Miejscowość

Ulica

Nr domu Nr lokalu

Kod pocztowy

Nr telefonu

Adres e-mail

- Imię i nazwisko **ojca / prawnego opiekuna**

.....

Adres zamieszkania **ojca / prawnego opiekuna:**

Miejscowość

Ulica

Nr domu Nr lokalu

Kod pocztowy

Nr telefonu

Adres e-mail

3. Dziecko będzie korzystał z wyżywienia w następujące dni (proszę zaznaczyć X w dni, które dziecko będzie jadło):

- Poniedziałek
- Wtorek
- Środa
- Czwartek
- Piątek

4. Rodzice zobowiązani są do wnoszenia miesięcznej opłaty za wyżywienie.
5. Miesięczną opłatę za wyżywienie ustala Dyrektor przedszkola.
6. Dzienna stawka żywieniowa za obiad na rok szkolny 2021/2022 wynosi **4,00 zł**.
7. Miesięczna opłata za obiady wnoszona jest z dołu do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy opłata. **Informacja o wysokości opłat udzielana jest telefonicznie +48(42) 658-19-64, lub via e-mail: obiady.szkolne@pm231.elodz.edu.pl od trzeciego dnia roboczego miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy opłata.**
8. Wpłaty należności za wyżywienie należy dokonywać na rachunek bankowy przedszkola: **95 1560 0013 2030 7748 3000 0006**.
9. Przy wpłacie na rachunek bankowy za termin dokonania opłaty przyjmuje się datę dokonania przelewu na konto Przedszkola.
10. Realizując przelew należy wpisać: odbiorca Przedszkole Miejskie 231 Syrenki 19a, 91-496 Łódź.
11. W tytule przelewu należy wpisać: **imię i nazwisko dziecka, klasę do której dziecko uczęszcza, oraz miesiąc, za który jest realizowana płatność.**
Przykład: **Jan Kowalski kl IA, obiady wrzesień**
12. Dochodzenie należności budżetowych z tytułu nieuiszczonych opłat za korzystanie z wyżywienia następuje na podstawie Ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U z 2019r. poz. 1438z póź. zm.).
13. Nieuregulowane w terminie zaległości za okres 1 miesiąca mogą stanowić podstawę do odmowy wydania posiłku.
14. Wpłat należy dokonywać wyłącznie za jeden miesiąc.
15. **Rodzic zobowiązany jest do zgłaszania nieobecności dziecka na posiłku telefonicznie do Przedszkola: +48 (42) 658-19-64, do godziny 9:00 w dniu, w którym dziecko będzie nieobecne. Brak informacji o nieobecności, lub informacja zgłoszona po godzinie 9:00, będą traktowane jak wykorzystany posiłek.**

**Podpisy rodziców
(prawnych opiekunów):**

.....

.....

Łódź, dnia

Regulamin stołówki prowadzonej w SP 184 przez Przedszkole Miejskie 231 w Łodzi

Na podstawie art. 106 ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe Dyrektor Przedszkola Miejskiego nr 231 w porozumieniu z organem prowadzącym ustala następujący Regulamin korzystania ze stołówki prowadzonej w SP 184 przez Przedszkole Miejskie nr 231 w Łodzi.

§1

Rodzice są zobowiązani do wnoszenia miesięcznej opłaty za wyżywienie.

§2

Miesięczną opłatę za wyżywienie ustala Dyrektor Przedszkola mnożąc stawkę żywieniową, przez liczbę dni, w których dziecko korzystało z wyżywienia.

§3

Stawka żywieniowa na rok szkolny 2021/2022 wynosi **4,00 zł**.

§4

1. Miesięczna opłata za wyżywienie wnoszona jest z dołu, po jej ustaleniu przez Dyrektora Przedszkola do **10 dnia miesiąca** następującego po miesiącu którego dotyczy opłata.
2. Informację o należności do zapłaty można uzyskać telefonicznie: +48(42) 658-19-64 od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00 – 17:00, lub via e-mail: obiady.szkolne@pm231.elodz.edu.pl
3. Informację o wysokości opłat za obiady będzie można uzyskać **od 3-go dnia roboczego miesiąca** następującego po miesiącu którego dotyczy opłata.
4. Brak wpłaty w terminie będzie skutkowało wstrzymaniem wydawania posiłku.

§5

Wpłaty miesięcznej opłaty za wyżywienie należy dokonywać na rachunek bankowy Przedszkola:
95 1560 0013 2030 7748 3000 0006

§6

Realizując przelew należy wpisać: odbiorca Przedszkole Miejskie 231 Syrenki 19a, 91-496 Łódź

W tytule przelewu należy wpisać: **imię i nazwisko dziecka, klasę** do której dziecko uczęszcza, oraz miesiąc, za który jest realizowana płatność.

Przykład: Jan Kowalski kl IA, obiady wrzesień

§7

Nieobecność dziecka (choroba, wycieczka i inne) należy zgłaszać telefonicznie do Przedszkola pod numer **42 658-19-64** najpóźniej do godziny **9.00** w dniu nieobecności dziecka. **Brak informacji o nieobecności będzie traktowany jako wykorzystany posiłek.**

§8

Dziecko będzie mogło spożywać posiłek w dniu następującym po dniu dostarczenia umowy do Przedszkola.

Klauzula informacyjna:

Działając w oparciu o art. 13 ust. 1 i 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.), zwanego dalej „RODO”, niniejszym informuję, iż:

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Przedszkole Miejskie nr 231 w miejscowości Łódź (91-496) ul. Syrenki 19a, NIP: 726-25-25-902, REGON: 001312291, adres e-mail: kontakt@pm231.elodz.pl, reprezentowane przez Jadwigę Kwiatkowską

2) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym kontakt można uzyskać za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem: joanna.metelska@bhp-met.com

3) Pana/Pani dane osobowe będą wykorzystywane w celu umożliwienia komunikacji, a zatem wysłania zapytania za pośrednictwem formularza kontaktowego i następnie otrzymania odpowiedzi.

4) Kontaktując się z nami za pośrednictwem formularza kontaktowego wyraża Pan/Pani zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celach, o których mowa w punkcie 3., a zatem podstawą przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. a). RODO – zgoda osoby, której dane dotyczą.

5) Przysługuje Pani/ Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych w każdym czasie, przy czym wycofanie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.

6) Odbiorcą danych osobowych będzie podmiot realizujący hosting strony internetowej. Administrator nie zamierza przekazywać danych osobowych do państw trzecich poza obszar EOG, jak również do organizacji międzynarodowych.

7) Dane osobowe przetwarzane do celu wskazanego w punkcie 3. będą przechowywane przez okres trwania korespondencji uzasadniony rodzajem zapytania (jednak nie dłużej niż przez okres 3 miesięcy od daty zakończenia korespondencji), ewentualnie do czasu wcześniejszego odwołania zgody na przetwarzanie. Po upływie tego okresu dane zostaną usunięte.

8) Przysługuje Pani/Panu prawo:

- a) żądania dostępu do danych oraz ich sprostowania,
- b) ograniczenia przetwarzania lub usunięcia danych osobowych,
- c) przeniesienia danych osobowych,
- d) zgłoszenia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w razie dopuszczenia się przez Administratora naruszenia obowiązków z zakresu ochrony danych osobowych.

9) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest niemożność komunikacji za pośrednictwem formularza kontaktowego.

10) Administrator nie stosuje zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

Podpisy rodziców

(prawnych opiekunów):

.....
.....

Łódź, dnia