



Szkoła Podstawowa nr 4 im. I. J. Paderewskiego w Pruszczu Gdańskim

Załącznik do Zarządzenia nr 21/2019/2020
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 4
im. I. J. Paderewskiego w Pruszczu Gdańskim
z dnia 6 listopada 2019 r.

REGULAMIN STOŁÓWKI SZKOLNEJ

**w Szkole Podstawowej nr 4
im. I. J. Paderewskiego w Pruszczu Gdańskim
ul. Kasprowicza 16**



§1

Podstawa prawna

1. Art. 106 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, poz. 1078, poz. 1680; z 2018 r. poz. 2245).
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

Ilekróć w dalszej części niniejszego regulaminu jest mowa o:

- 1) Szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 4 im. Ignacego Jana Paderewskiego z siedzibą w Pruszczu Gdańskim przy ulicy Kasprowicza 16;
- 2) oddziale przedszkolnym - należy przez to rozumieć oddziały przedszkolne z siedzibą w Pruszczu Gdańskim przy ul. Kasprowicza 16;
- 3) uczniach - należy przez to uczniów Szkoły;
- 4) dzieciach - należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do oddziałów przedszkolnych przy ulicy Kasprowicza 16.

§3

Postanowienia ogólne

1. Stołówka szkolna zapewnia możliwość spożywania posiłków zarówno uczniom jak i dzieciom Szkoły.
2. Jadalnia przy stołówce szkolnej jest jedynym miejscem spożywania posiłków przygotowywanych przez pracowników kuchni szkolnej dla osób do tego uprawnionych.
3. Obiady szkolne wydawane są na przerwach w godzinach 11⁰⁰ – 14⁰⁰.
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. W stołówce i na stronie internetowej szkoły zamieszczany jest aktualny jadłospis na dany tydzień.

§4

Uprawnienia do korzystania ze stołówki szkolnej

1. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:
 - 1) uczniowie Szkoły wnoszący opłaty indywidualnie,
 - 2) uczniowie Szkoły, których dożywianie finansowane jest na podstawie decyzji MOPS i GOPS,
 - 3) uczniowie Szkoły, których dożywianie finansowane jest przez sponsorów indywidualnych,
 - 4) uczniowie Szkoły, których dożywianie przyznawane jest z rekomendacji Dyrektora Szkoły,
 - 5) dzieci z oddziałów przedszkolnych przy ulicy Kasprowicza 16,
 - 6) pracownicy zatrudnieni w Szkole.
2. Podstawą korzystania przez uczniów Szkoły ze stołówki, jest podpisanie stosownej Umowy stanowiącej Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Podstawą korzystania z posiłków przez dzieci jest podpisanie przez rodzica stosownej Deklaracji stanowiącej Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Każdemu uczniowi, któremu zostały wykupione obiady intendent wydaje kartę obiadową.



5. Uczeń na obiady wchodzi zawsze z ważną kartą obiadową, która wydawana jest przed rozpoczęciem nowego miesiąca. Brak karty skutkuje niewpuszczeniem ucznia na obiad, do momentu weryfikacji tożsamości.

§5

Odpłatność za obiady

1. Korzystanie z posiłków jest:
 - 1) odpłatne,
 - 2) nieodpłatne za zgodą organu prowadzącego Szkołę, w przypadku trudnej sytuacji materialnej rodziny bądź szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
2. Wysokość opłat za posiłki ustala się na podstawie kalkulacji zatwierdzonej przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.
3. Kalkulacja kosztu za podwieczorek dla dzieci z oddziałów przedszkolnych uwzględnia wyłącznie wartość artykułów żywnościowych niezbędnych do przygotowania posiłku.
4. Kalkulacja kosztu za obiad dla dzieci z oddziałów przedszkolnych przy ulicy Kasprówicza 16 oraz uczniów Szkoły uwzględnia wyłącznie wartość artykułów żywnościowych niezbędnych do przygotowania posiłku.
5. Kalkulacja kosztu za obiad wydawany pracownikowi 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).
6. W sytuacji wzrostu cen mających wpływ na kalkulację cena posiłku może także ulec zmianie. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zmiany odpłatności w trakcie roku szkolnego, po przekazaniu korzystającym ze stołówki stosownej informacji z miesięcznym wyprzedzeniem.
7. Opłaty za posiłki uiszczą się przelewem na rachunek bankowy Szkoły wskazany na stronie Szkoły oraz w Załączniku nr 1, Załączniku nr 2 niniejszego Regulaminu, **w terminie do dnia 10-go każdego miesiąca**.

W treści przelewu należy wpisać **tylko: imię i nazwisko dziecka/klasa/miesiąc**, za który jest opłata. Wyjątek stanowi miesiąc wrzesień, w którym ze względów organizacyjnych płatność jest dokonywana w odrębnie ustalonym terminie.
8. Termin dokonania płatności oznacza datę wpływu środków pieniężnych na wyżej wymieniony rachunek bankowy Szkoły.
9. Warunkiem uwzględnienia odliczeń jest zgłoszenie nieobecności w Szkole/oddziale przedszkolnym do **7³⁰** danego dnia u intendenta osobiście lub telefonicznie na numer **58 682 20 24 wew. 146**.
10. W przypadku niezgłoszonej nieobecności dziecka/ucznia korzystającego ze stołówki opłata uiszczona z góry za niewykorzystany posiłek nie podlega zwrotowi.
11. Należność za odwołane obiady zostanie rozliczona poprzez pomniejszenie wpłaty za kolejny miesiąc, po ustaleniu kwoty z intendencem stołówki szkolnej telefonicznie bądź osobiście.
12. Jeśli dzieci/uczniowie uczestniczą w wycieczce/wyjściu szkolnym, odwołanie obiadu leży po stronie Rodzica.
13. Informacje dotyczące wysokości opłaty za dany miesiąc, terminu, numeru rachunku bankowego i menu na dany tydzień i inne informacje umieszczane są na stronie internetowej Szkoły www.sp4gda.edupage.org w zakładce „Stołówka”.
14. Rezygnację z korzystania przez uczniów ze stołówki szkolnej należy zgłosić u intendenci Szkoły, wskazane jest do 25 dnia miesiąca, w którym uczeń korzysta z obiadów. Rezygnacja oznacza rozwiązanie Umowy stanowiącej Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.



15. Rodzic dziecka może odstąpić od deklaracji stanowiącej Załącznik nr 2 niniejszego Regulaminu, w każdym czasie, poprzez złożenie na piśmie w sekretariacie Szkoły lub u intendenta stosownego oświadczenia.

16. W razie zwłoki w uregulowaniu comiesięcznej opłaty Szkoła może rozwiązać Umowę bez zachowania terminu wypowiedzenia, po uprzednim e-mailowym lub telefonicznym wezwaniu Rodzica do zapłaty. O rozwiązaniu Umowy Szkoła informuje Rodzica na piśmie.

17. W przypadku dzieci w razie zwłoki w uregulowaniu comiesięcznej opłaty Szkoła może wstrzymać wydawanie posiłków po uprzednim e-mailowym lub telefonicznym wezwaniu Rodzica do zapłaty.

18. Brak wpłaty do 10-go dnia każdego miesiąca za posiłki, o której mowa w ust. 7 będzie skutkowało wstrzymaniem wydania posiłku, do czasu uiszczenia zaległości oraz spowoduje wszczęcie postępowania windykacyjnego.

19. Za zwłokę w płatnościach zostaną naliczone ustawowe odsetki.

§6

Zasady zachowania w stołówce szkolnej

1. Nad bezpieczeństwem uczniów korzystających ze stołówki szkolnej czuwają pełniący dyżur nauczyciele Szkoły.
2. Osobom, które nie korzystają ze stołówki szkolnej podczas przerwy obiadowej, zakazuje się wchodzenia do niej.
3. Spożywający posiłek zobowiązani są przed nim umyć ręce i przestrzegać Regulaminu stołówki w tym przepisów BHP.
4. W stołówce obowiązuje cisza.
5. Podczas spożywania posiłku obowiązują zasady kulturalnego zachowania się.
6. Naczynia po spożyciu posiłku powinny być odstawione na wyznaczone miejsce.
7. Zabronione jest wnoszenie do stołówki okryć wierzchnich, plecaków oraz wszelkich naczyń i sztuczków.
8. W przypadku nierespektowania wyżej wymienionych zasad zachowania poinformowany zostanie wychowawca klasy i za jego pośrednictwem rodzic ucznia.
9. Wszelkie informacje dotyczące pracy stołówki szkolnej umieszczane są na stronie internetowej Szkoły w zakładce stołówka szkolna www.sp4gda.edupage.org

§7

Postanowienia końcowe

1. O wszystkich sprawach związanych z organizacją pracy stołówki szkolnej decyduje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z kierownikiem gospodarczym.
2. Wszelkie wcześniejsze regulaminy tracą moc z dniem obowiązywania niniejszego regulaminu.
3. W sprawach nieunormowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają inne przepisy wewnątrzszkolne.

§8

Klauzula informacyjna

Administratorem danych osobowych zawartych w Umowie/Deklaracji jest Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 4 im. I. J. Paderewskiego w Pruszczu Gdańskim, ul. Kasprówicza 16, kontakt do Inspektora Ochrony Danych Osobowych: pukaczewski@hotmail.com. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust.1 lit. b, c i f 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), na potrzeby realizacji Umowy/Deklaracji, w tym na potrzeby związane z rozliczeniem finansowym w związku z ewentualnymi roszczeniami, a także w celach kontaktowych i reklamacyjnych. Dane przetwarzane dla celów związanych z realizacją przedmiotu Umowy/Deklaracji w celach kontaktowych oraz w celach identyfikacyjnych będą przetwarzane przez czas trwania Umowy/Deklaracji. Dane przetwarzane w związku z dochodzeniem ewentualnych roszczeń będą przetwarzane przez okres 3 lat od zakończenia Umowy/Deklaracji. Dane przetwarzane dla celów rozliczeń przetwarzane będą przez okres 5 lat od zakończenia roku obrotowego, w którym wystawiono ostatni dokument księgowy z tyt. Realizacji Umowy/Deklaracji. Dane osobowe mogą być ujawniane innym podmiotom na zasadzie zleconych usług, zgodnie z zawartymi umowami powierzenia. Osoba zainteresowana posiada prawo dostępu do treści swoich danych i ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia oraz do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, iż przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy RODO. Podanie danych w zakresie wskazanym w Umowie/Deklaracji jest dobrowolne, ale niezbędne w celu realizacji zawartej/podpisanej Umowy/Deklaracji.

§9

1. Regulamin uzgodniono z organem prowadzącym Szkołę dnia 31 października 2019 r.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2019 r.



**Umowa nr/...../...../ST
o korzystanie z obiadów w stołówce szkolnej Szkoły Podstawowej nr 4
w Pruszczu Gdańskim w roku szkolnym 2019/2020**

Zawarta w dniu roku w Pruszczu Gdańskim pomiędzy Gminą Miejską Pruszcz Gdański, ul. Grunwaldzka 20, 83-000 Pruszcz Gdański NIP 593-02-06-827 reprezentowaną przez Pana Pawła Biesiekierskiego - Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 4 im. I. J. Paderewskiego w Pruszczu Gdańskim, ul. Kasprowicza 16, 83-000 Pruszcz Gdański, zwaną dalej Szkołą.

a Rodzicem (imię i nazwisko):

(adres zamieszkania):

tel. kontaktowy:

adres e-mail:

§ 1

Przedmiotem Umowy jest korzystanie z obiadów w stołówce szkolnej przez ucznia:

imię i nazwisko dziecka: klasa:

adres zamieszkania:

§ 2

Przedmiot Umowy realizowany jest przez Szkołę w oparciu o art.106 a, ust. 1, 2, ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, poz. 1078, poz. 1287, poz. 1680 i poz. 1681)

§ 3

Rodzice deklarują, że uczeń będzie korzystał z obiadów w stołówce szkolnej w okresie oddo we wszystkie dni danego miesiąca, w których przygotowywane są posiłki.

§ 4

Cena posiłku:

- 1) cena zestawu obiadowego wynosi: złotych
- 2) rodzic zobowiązuje się do dokonywania wpłat do **10-tego** dnia za dany miesiąc, z góry, przelewem na rachunek bankowy Szkoły Podstawowej nr 4 im. I. J. Paderewskiego w Pruszczu Gdańskim: nr **02 8335 0003 0121 1768 2000 0040**
- 3) w treści przelewu należy wpisać **tylko: imię i nazwisko dziecka/klasa/miesiąc** za który jest opłata.
- 4) termin dokonania płatności oznacza datę wpływu środków pieniężnych na wyżej wymieniony rachunek bankowy Szkoły
- 5) warunkiem uwzględnienia odliczeń jest zgłoszenie nieobecności ucznia w Szkole do **7³⁰** danego dnia u intendenta osobiście lub telefonicznie na numer **58 682 20 24 wew. 146**.
- 6) należność za odwołane obiady zostanie rozliczona poprzez pomniejszenie wpłaty za kolejny miesiąc, po ustaleniu kwoty z intendentem stołówki szkolnej telefonicznie bądź osobiście.
- 7) jeśli uczniowie uczestniczą w wycieczce/wyjściu szkolnym, odwołanie obiadu leży po stronie Rodzica.
- 8) informacje dotyczące wysokości opłaty za dany miesiąc, terminu, numeru rachunku bankowego i menu na dany tydzień i inne informacje umieszczane są na stronie internetowej Szkoły www.sp4gda.edupage.org w zakładce „Stołówka”.



§ 5

1. W razie zwłoki w uregulowaniu comiesięcznej opłaty Szkoła może rozwiązać Umowę bez zachowania terminu wypowiedzenia, po uprzednim e-mailowym lub telefonicznym wezwaniu Rodzica do zapłaty. O rozwiązaniu Umowy Szkoła informuje Rodzica na piśmie.
2. Brak wpłaty do 10-go dnia każdego miesiąca, za posiłki, o której mowa w § 4 będzie skutkował wstrzymaniem wydania posiłku, do czasu uiszczenia zaległości oraz spowoduje wszczęcie postępowania windykacyjnego.
3. Za zwłokę w płatnościach zostaną naliczone ustawowe odsetki.
4. Uczeń na obiady wchodzi zawsze z ważną kartą obiadową, która wydawana jest przed rozpoczęciem nowego miesiąca. Brak karty skutkuje niewpuszczeniem ucznia na obiad, do momentu weryfikacji tożsamości.

§ 6

1. Rodzic i uczeń zobowiązują się do przestrzegania Regulaminu stołówki szkolnej w Szkole Podstawowej nr 4 im. I. J. Paderewskiego w Pruszczu Gdańskim.
2. Rodzic oświadcza, że zapoznał się i akceptuje Regulamin stołówki szkolnej, który udostępniony jest na stronie internetowej Szkoły.
3. Postanowienia Regulaminu stołówki szkolnej są integralną częścią Umowy.

§ 7

1. Strony mogą rozwiązać Umowę w każdym czasie do ostatniego roboczego dnia miesiąca na piśmie w sekretariacie Szkoły lub u intendenta. Informację o rezygnacji z obiadów należy złożyć na piśmie. Skutkuje ona rozwiązaniem niniejszej Umowy.
2. Rozliczenie za niewykorzystane posiłki następuje według § 5 Regulaminu Stołówki Szkolnej.

§ 8

Wszelkie zmiany niniejszej Umowy dla swej ważności wymagają formy pisemnej.

§ 9

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową zastosowanie mają przepisy kodeksu cywilnego.

§ 10

Rodzic oświadcza, że zapoznał się z Regulaminem Stołówki Szkolnej w Szkole Podstawowej nr 4 im. I. J. Paderewskiego w Pruszczu Gdańskim.

§ 11

Rodzic wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszej Umowie przez Szkołę Podstawową nr 4 w Pruszczu Gdańskim w zakresie niezbędnym do realizacji Umowy zgodnie z Ustawą z dnia 10.05.2018 roku o Ochronie Danych Osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000).

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych i zapoznałem się z klauzulą informacyjną umieszczoną w §9 Regulaminu Stołówki Szkolnej w Szkole Podstawowej nr 4 im. I. J. Paderewskiego w Pruszczu Gdańskim.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis Rodzica)

.....
(podpis Rodzica)

.....
(podpis Dyrektora Szkoły)

Data wpływu do SP nr 4 Podpis intendenta

Wprowadzono do ewidencji dnia pod pozycją nr



Deklaracja nr/...../...../ST
w sprawie korzystania z posiłków w oddziałach przedszkolnych
w Szkole Podstawowej nr 4 im. I. J. Paderewskiego w Pruszczu Gdańskim ul. Kasprowicza 16
w roku szkolnym 2019/2020

Imię i nazwisko rodzica dziecka
adres zamieszkania:
tel. kontaktowy:
adres e-mail:

§ 1

Przedmiotem deklaracji jest korzystanie z wyżywienia obejmującego posiłek w stołówce szkolnej przez dziecko:

imię i nazwisko dziecka: grupa:
adres zamieszkania:

§ 2

Rodzice deklarują, że dziecko będzie korzystało z posiłku (obiad, podwieczorek)
w stołówce szkolnej w okresie od do
we wszystkie dni danego miesiąca, w których przygotowywane są posiłki.

§ 3

Cena posiłku:

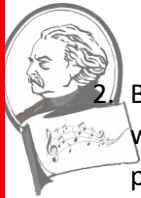
- 1) cena obiadu dla dziecka wynosi: złotych
- 2) cena podwieczorku dla dziecka wynosi: złotych
- 3) Rodzic zobowiązuje się do dokonywania wpłat do 10-tego dnia danego miesiąca, z góry, przelewem na rachunek bankowy Szkoły Podstawowej nr 4 im. I. J. Paderewskiego w Pruszczu Gdańskim: nr **02 8335 0003 0121 1768 2000 0040**
- 4) W treści przelewu należy wpisać **tylko** : imię i nazwisko dziecka/grupe/miesiąc za który jest opłata.
- 5) Termin dokonania płatności oznacza datę wpływu środków pieniężnych na wyżej wymieniony rachunek bankowy Szkoły.
- 6) Warunkiem uwzględnienia odliczeń jest zgłoszenie nieobecności dziecka w Szkole do 7³⁰ danego dnia u intendenta osobiście lub telefonicznie na numer **58 682 20 24 wew. 146**.
- 7) Należność za odwołane posiłki zostanie rozliczona poprzez pomniejszenie wpłaty za kolejny miesiąc, po ustaleniu kwoty z intendencem stołówki szkolnej telefonicznie bądź osobiście.
- 8) Jeśli dzieci uczestniczą w wycieczce/wyjściu szkolnym, odwołanie posiłku leży po stronie Rodzica.
- 9) Informacje dotyczące wysokości opłaty za dany miesiąc, terminu, numeru rachunku bankowego i menu na dany tydzień i inne informacje umieszczane są na stronie internetowej Szkoły www.sp4gda.edupage.org w zakładce „Stołówka”.

§ 4

Rodzic ma możliwość korzystania z wyżywienia w okresie wakacyjnym - na okres ten składana jest odrębna deklaracja.

§ 5

1. W razie zwłoki w uregulowaniu comiesięcznej opłaty Szkoła może wstrzymać wydawanie posiłków po uprzednim e-mailowym lub telefonicznym wezwaniu Rodzica do zapłaty.



2. Brak wpłaty do 10-go dnia każdego miesiąca, za posiłki, o której mowa w § 3 będzie skutkowało wstrzymaniem wydania posiłku, do czasu uiszczenia zaległości oraz spowoduje wszczęcie postępowania windykacyjnego.
3. Za zwłokę w płatnościach zostaną naliczone ustawowe odsetki.

§ 6

1. Rodzic i jego dziecko zobowiązuje się do przestrzegania Regulaminu stołówki szkolnej w Szkole Podstawowej nr 4 im. I. J. Paderewskiego w Pruszczu Gdańskim.
2. Rodzic oświadcza, że zapoznał się i akceptuje Regulamin stołówki szkolnej, który udostępniony jest na stronie internetowej Szkoły.
3. Postanowienia Regulaminu stołówki szkolnej są integralną częścią Deklaracji.

§ 7

1. Rodzic może odstąpić od deklaracji w każdym czasie poprzez złożenie na piśmie w sekretariacie Szkoły lub u intendenta stosownego oświadczenia.
2. Wniesienie opłaty za wyżywienie za miesiąc, w którym następuje odstąpienie od deklaracji podlega zwrotowi, proporcjonalnie od ilości dni uczęszczania dziecka do oddziału przedszkolnego w danym miesiącu.

§ 8

Jako przedstawiciel ustawowy zapoznałem się z klauzulą informacyjną umieszczoną w §8 Regulaminu Stołówki Szkolnej w Szkole Podstawowej nr 4 im. I. J. Paderewskiego w Pruszczu Gdańskim oraz wyrażam niniejszym zgodę na przetwarzanie danych osobowych zamieszczonych w Deklaracji w celu wykonania Deklaracji przez Szkołę Podstawową nr 4 im. I. J. Paderewskiego w Pruszczu Gdańskim z siedzibą przy ulicy Kasprowicza 16 w Pruszczu Gdańskim, będącej administratorem danych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 1997.133 poz. 883 z dnia 29.10.1997r. z późn. zm.) oraz 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 119/1). Oświadczam, że zostałem/zostałam poinformowany/ poinformowana o możliwości wycofania zgody na przetwarzanie moich danych osobowych.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis Rodzica)

.....
(podpis Rodzica Usługobiorcy)

.....
(podpis Dyrektora Szkoły Usługodawcy)

Data wpływu do Szkoły Podpis intendenta

Wprowadzono do ewidencji dnia pod pozycją nr