

# **REGULAMIN ELEKTRONICZNEJ EWIDENCJI KORZYSTANIA Z POSIŁKÓW W STOŁÓWCE SZKOLNEJ I POBIERANIA OPŁAT W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM NR 4 W NOWYM DWORZE MAZOWIECKIM**

## **Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2023 r., poz. 900 z późn. zm.).
2. Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 4 w Nowym Dworze Mazowieckim.
3. Zarządzenie nr 5/2024 z dnia 31.01.2024 r. Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 4 w Nowym Dworze Mazowieckim w sprawie wprowadzenia „Regulaminu elektronicznej ewidencji korzystania z posiłków w stołówce szkolnej i pobierania opłat w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 4 w Nowym Dworze Mazowieckim”.

## **INFORMACJE OGÓLNE**

§ 1. W celu ewidencji obecności na obiadach i usprawnienia rozliczania oraz pobierania opłat za obiady w Zespole Szkolno - Przedszkolnym nr 4 w Nowym Dworze Mazowieckim wprowadza się elektroniczny system ewidencji wydawania obiadów i pobierania opłat.

§ 2. Elektroniczny system ewidencji wydawania obiadów i pobierania opłat obowiązuje wszystkich uczniów korzystających z żywienia w Zespole Szkolno - Przedszkolnym nr 4 w Nowym Dworze Mazowieckim.

§ 3. Ewidencja wydawania obiadów prowadzona jest w jeden z poniższych sposobów:

- a) elektroniczny system ewidencji rejestruje odebranie przez ucznia obiadu za pomocą karty magnetycznej, którą posiadają uczniowie kl. IV-VIII,
- b) wydanie obiadu rejestrowane jest w systemie przez pracownika Zespołu, w przypadku braku zamówionej karty, która jeszcze nie dotarła do Zespołu.

§ 4. 1. Elektroniczny system ewidencji wydawania obiadów i pobierania opłat może być prowadzony za pomocą rejestratora zamontowanego przy

okienku wydawania obiadów i identyfikatorów zbliżeniowych w postaci kart magnetycznych przypisanych do każdego ucznia zapisanego na żywienie.

2. Elektroniczny system ewidencji wydawania obiadów i pobierania opłat stanowi zestaw urządzeń z oprogramowaniem, które pozwalają na rejestrację odebrania obiadu ze stołówki szkolnej, dokonywania wyprowiantowania i opłat za żywienie oraz wyposażony jest w unikatowy klucz identyfikujący osobę zapisany na karcie.

§ 5. 1. Uczeń poprzez odbicie karty rejestruje korzystanie z obiadu.

2. Personel kuchni sprawdza poprawność odbicia karty na czytniku, na podstawie której wydaje obiad.

§ 6. Zarejestrowane informacje trafiają do oprogramowania, które zlicza ilość wydanych obiadów. Pracownicy Zespołu posiadają elektroniczny raport zawierający ilości wydanych uczniowi obiadów i dni, w których dokonano wyprowiantowania.

## KARTA ELEKTRONICZNA

§ 7. 1. Rodzice/opiekunowie prawni otrzymują indywidualny login i hasło przypisane do danego ucznia niezbędne do zalogowania się na stronie internetowej [ndm.edziecko.edu.pl](http://ndm.edziecko.edu.pl) w systemie „eDziecko-stołówka” do indywidualnego konta ucznia.

2. W indywidualnym koncie ucznia zapisane są wszystkie informacje związane z:

- a) ilością wydanych uczniowi obiadów,
- b) opłatami za żywienie,
- c) możliwością bezpośredniej płatności za żywienie,
- d) dokupieniem dodatkowej karty elektronicznej,
- e) wyprowiantowaniem ucznia.

§ 8. 1. Rodzic/opiekun prawny na własny koszt (cena karty zgodna z cennikiem producenta + koszty wysyłki) zamawia za pomocą systemu kartę lub karty magnetyczne.

2. Karty dostarczane są przez firmę DIPOL do sekretariatu Zespołu.

3. Karty należy odebrać u intendenta lub w sekretariacie Zespołu.

§ 9. 1. W przypadku utraty lub zniszczenia karty rodzic/prawny opiekun zobowiązany jest do natychmiastowego (najpóźniej następnego dnia od utraty lub zniszczenia) zgłoszenia tego faktu intendentowi oraz zakupu nowej karty.

2. Rodzic/opiekun prawny ponosi pełną odpowiedzialność za wszystkie użytkowane karty zarejestrowane do konta ucznia.

3. Uczeń powinien posiadać kartę przy każdorazowej chęci skorzystania z obiadów. W przypadku braku karty obiad nie zostanie wydany.

4. Jeżeli uczeń nie posiada karty, a została zamówiona, intendent ma obowiązek sprawdzić tą informację w systemie. Po potwierdzeniu zamówienia, należy wydać uczniowi obiad.

5. Zespół nie ponosi odpowiedzialności za wszelkie negatywne skutki wynikające ze zgubienia, zniszczenia czy kradzieży kart.

§ 10. 1. Karta jest ważna przez cały okres korzystania z obiadów w Zespole.

2. Po ukończeniu szkoły lub zrezygnowaniu z obiadów karty zbliżeniowe są dezaktywowane przez administratora systemu.

### **EWIDENCJA WYDAWANYCH OBIADÓW**

§ 11. 1. Rejestracji odebrania obiadów dokonuje pracownik stołówki lub wicedyrektor (dotyczy klas uczących się w bud. 227).

2. W przypadku, gdy z obiadów korzysta rodzeństwo, kartę musi odbijać **KAŻDE** z dzieci.

§ 12. 1. W przypadku jednorazowego zapomnienia karty przez ucznia, pracownik stołówki wyjątkowo wydaje w tym dniu obiad.

2. Fakt ten odnotowywany jest w zeszycie.

### **SPOSÓB NALICZANIA ODPLATNOŚCI ZA ŻYWIENIE**

§ 13. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka uiszczają odpłatność za żywienie z góry.

§ 14. 1. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do terminowego regulowania należności za wyżywienie do 10 dnia następnego miesiąca.

2. Brak płatności za jeden miesiąc powoduje natychmiastowe skreślenie z listy.

§ 15. 1. Wyprowiantowanie z posiłków można zgłaszać **TYLKO** przez system „eDziecko-stołówka” najpóźniej do godziny 7.00 w dniu rozpoczynającym nieobecność.

2. Brak wyprowiantowania w systemie skutkuje naliczeniem pełnej opłaty za obiad.

3. Nie skorzystanie przez ucznia z obiadu (gdy rodzic nie zaznaczył wyprowiantowania w systemie) nie powoduje zwrotu opłaty za dany obiad.

## **ZASADY BEZPIECZNEGO UŻYTKOWANIA KONTA W SYSTEMIE „eDziecko-stołówka”**

§ 16. 1. Każdy użytkownik systemu otrzymuje i posługuje się indywidualnym, imiennym kontem ucznia.

2. Informacje o koncie (identyfikator, hasło) przekazywane są użytkownikom w formie zapewniającej poufność.

3. Jeżeli użytkownik podejrzewa naruszenie poufności zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt Inspektorowi Ochrony Danych Zespołu [iodo@zs4.nowydwormaz.pl](mailto:iodo@zs4.nowydwormaz.pl).

§ 17. 1. Użytkownik podczas pierwszej sesji pracy z systemem, niezwłocznie po uzyskaniu dostępu do indywidualnego konta powinien dokonać zmiany hasła.

2. Użytkownik powinien zmieniać swoje hasło nie rzadziej niż co 30 dni.

3. Hasło powinno składać się z co najmniej jednej wielkiej litery oraz co najmniej jednej cyfry lub znaku specjalnego.

4. Minimalna dopuszczalna długość hasła to 10 znaków.

§ 18. 1. Hasło należy zapamiętać, nie należy go zapisywać. Jeśli istnieje konieczność zapisania hasła, należy przechowywać je w bezpiecznym miejscu.

2. Obowiązuje bezwzględny zakaz ujawniania haseł osobom trzecim.

3. W przypadku podejrzenia wejścia w posiadanie hasła przez osoby trzecie należy niezwłocznie:

a) podjąć próbę zmiany hasła,

b) zgłosić ten fakt Inspektorowi Ochrony Danych Zespołu.

§ 19. 1. W przypadku zapomnienia bądź utraty hasła należy zgłosić się do administratora systemu (sekretariat Zespołu).

2. Administrator dokonuje zmiany hasła jedynie na wniosek właściciela konta, po potwierdzeniu jego tożsamości.

§ 20. 1. Kończąc lub przerywając pracę z systemem należy się bezwzględnie wylogować. Dotyczy to w szczególności sytuacji, w której użytkownik oddala się od komputera, na którym był zalogowany do systemu.

2. Komputery, za pomocą których użytkownicy korzystają z systemu, powinny być chronione za pomocą rozwiązań zapewniających zachowanie poufności i integralności danych.



3. Użytkownicy zobowiązani są do przestrzegania powszechnie obowiązujących przepisów z zakresu ochrony danych osobowych.

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21. 1. Administratorem danych osobowych zawartych w systemie „eDziecko-stołówka” jest Zespół Szkolno - Przedszkolny nr 4 w Nowym Dworze Mazowieckim.

2. Po zakończeniu korzystania z wyżywienia w Zespole dane ucznia przenoszone są do archiwum i jednocześnie karta zbliżeniowa traci swoją ważność.

§ 22. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do zapoznania się z niniejszym regulaminem i do stosowania postanowień w nim zawartych oraz do przekazania niezbędnych informacji swojemu dziecku.

§ 23. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 15.02.2024 r. i jest dostępny na tablicach ogłoszeń w budynku Bema 312 i 227 oraz na stronie internetowej Zespołu [www.zstwierdza.edu.pl](http://www.zstwierdza.edu.pl) w zakładce RODZIC - OBIADY-REGULAMIN.

DYREKTOR  
  
mgr Emilia Napiórkowska