

Zarządzenie nr 20/2024
Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1
w Nowym Dworze Mazowieckim
z dnia 7 października 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania ze stołówki szkolnej w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 w Nowym Dworze Mazowieckim

Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 1 w związku z art. 106 ust. 3 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin korzystania ze stołówki szkolnej w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 w Nowym Dworze Mazowieckim w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Traci moc Zarządzenie Nr 16/2024 Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Nowym Dworze Mazowieckim w sprawie wprowadzenia Regulamin korzystania z posiłków w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 w Nowym Dworze Mazowieckim.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


DIREKTOR
mgr Agnieszka Pindel

**REGULAMIN KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI SZKOLNEJ
W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM NR 1
W NOWYM DWORZE MAZOWIECKIM**

Podstawa prawna:

- 1) art. 106 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737 ze zm.),
- 2) Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Nowym Dworze Mazowieckim.

I. Postanowienia ogólne

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów oraz w ramach posiadanej bazy, w szkole prowadzona jest stołówka.
2. Niniejszy regulamin określa warunki korzystania przez uprawnione osoby z posiłków wydawanych w stołówce szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki.
3. Regulamin korzystania ze stołówki oraz jego zmiany w podawane są do publicznej wiadomości, w sposób przyjęty przez szkołę.

II. Warunki korzystania z posiłków w stołówce szkolnej

1. Stołówka jest miejscem wydawania i spożywania posiłków, przygotowanych przez kuchnię szkoły.
2. Do korzystania z posiłków w stołówce uprawnieni są uczniowie oraz pracownicy szkoły.
3. Posiłki wydawane w stołówce szkolnej są odpłatne i mogą być finansowane z następujących źródeł:
 - a) wpłat rodziców/ opiekunów stołujących się dzieci;
 - b) wpłat stołujących się pracowników;
 - c) dofinansowywane przez Ośrodek Pomocy Społecznej.
4. Warunkiem korzystania z obiadów jest złożenie przez rodzica/opiekuna prawnego Karty zgłoszenia dziecka na obiady (załącznik nr 1) lub przez pracownika Karty zgłoszenia pracownika na obiady (załącznik nr 2) oraz terminowe dokonywanie płatności za posiłki.
5. Kartę zgłoszenia można złożyć na dwa sposoby:
 - a) przesłać skan/zdjęcie na adres email: marta.kostro@zsl.nowydwormaz.pl;
 - b) wypełnić i złożyć osobiście w szkole w wyznaczonym miejscu (urna przy wejściu do szkoły).
6. W przypadku uczniów szkoły, których dożywianie jest dofinansowywane, dziecko zostaje zapisane na podstawie decyzji Ośrodka Pomocy Społecznej.
7. Rezygnacja z posiłków następuje po złożeniu pisemnego oświadczenia rodzica/ opiekuna lub pracownika (załącznik nr 3), w formie skanu/zdjęcia wysłanego na wyżej wymieniony adres email lub osobiście.

8. Aktualny jadłospis na dany tydzień dostępny jest przy wejściu do stołówki, na tablicy informacyjnej przy wejściu do szkoły oraz na stronie internetowej szkoły. W szczególnych przypadkach, szkoła zastrzega sobie możliwość dokonywania zmian w jadłospisie, bez wcześniejszego ich publikowania.

III. Zasady odpłatności za obiady

1. Wysokość opłat za obiady wydawane uczniom i pracownikom, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, na podstawie kosztów zakupionego przez szkołę surowca przeznaczonego na przygotowanie jednej porcji posiłku (wsad do kotła). Pozostałe koszty, związane z przygotowaniem posiłku, finansowane są z budżetu miasta.
2. Miesięczny koszt żywienia stanowi iloczyn ceny jednego obiadu i ilości dni, w których wydawane są posiłki, w danym miesiącu.
3. Rozliczenie kosztów żywienia uczniów odbywa się za pomocą systemu eDziecko <https://ndm.edziecko.edu.pl/>. Rodzice, zapisanych na obiad dzieci, otrzymują login i hasło, za pomocą których logują się do systemu.
4. Wpłaty za żywienie, za cały miesiąc, należy uiścić do 10-tego każdego miesiąca.
5. W przypadku zaległości, przekraczającej okres dwóch miesięcy, następuje skreślenie z listy uczniów uprawnionych do korzystania ze stołówki szkolnej. Ponowne zapisanie dziecka na obiady będzie możliwe dopiero po opłaceniu zaległości oraz okazaniu dowodu wpłaty za miesiąc z góry, w którym uczeń na korzystać ze stołówki.
6. Dwukrotne skreślenie dziecka z listy dzieci uprawnionych do korzystania ze stołówki szkolnej jest równoznaczne z brakiem możliwości zapisania dziecka na obiady do końca roku szkolnego.
7. Skreślenie dziecka z listy uprawnionych do korzystania ze stołówki nie zwalnia rodzica/opiekuna prawnego z obowiązku uregulowania należnej zaległości.
8. Za termin płatności uznaje się datę wpływu środków pieniężnych na rachunek bankowy szkoły.
9. W przypadku nieobecności dziecka w szkole, koszt posiłków podlega odliczeniu, jeżeli rodzic/opiekun zgłosił absencję ucznia, z zastrzeżeniem ust. 10 i ust. 11.
10. Nieobecność dziecka na obiadach należy zgłaszać logując się w systemie eDziecko. Można to zrobić do **godz. 8.00** w dniu nieobecności. Każdy dzień nieobecności należy zaznaczyć w systemie. Dotyczy to także dni zgłoszonych na stałe (np: każdy piątek), wycieczki. Za każdy dzień, gdy nieobecność nie zostanie zaznaczona, system naliczy opłatę za pełne wyżywienie.
11. Nie ma możliwości zgłaszania nieobecności telefonicznie, mailem lub za pomocą dziennika elektronicznego.
12. Kwota zwrotu jest odliczana w formie odpisu z należności za obiady w następnym miesiącu.
13. Wpłaty należności za obiady można dokonać tylko na konto bankowe szkoły. Numer rachunku i wysokość opłaty będą dostępne w systemie eDziecko na początku każdego miesiąca.
14. W przypadku nieterminowej wpłaty, zostaną naliczone ustawowe odsetki za opóźnienie (art. 481 Kodeksu Cywilnego).
15. Zaległość przekraczająca okres trzech miesięcy skutkuje wystawieniem przedsądowego wezwania do zapłaty i uruchamiania procedury związanej z egzekucją należności (załącznik nr 4).

IV. Zasady korzystania z elektronicznych kart zbliżeniowych oraz czytnika elektronicznego w stołówce

1. Po uzyskaniu dostępu do systemu eDziecko, rodzic/opiekun prawny może dokonać zakupu karty (koszt zakupu karty wynosi 20 zł), wybierając w aplikacji zakładkę „Karty” i postępując zgodnie

ze wskazówkami „Instrukcją zamawiania kart”, zamieszczoną na stronie.

2. Karta obiadowa jest własnością ucznia i po zarejestrowaniu w systemie informatycznym, informuje o uprawnieniach do otrzymania posiłku (ilość posiłków i dni, w których te posiłki przysługują).
3. W przypadku nieposiadania karty, jej zgubienia lub zniszczenia, uczeń, rodzic/opiekun prawny zgłasza się do pracownika opłat w celu uzyskania potwierdzenia możliwości skorzystania z posiłku (załącznik nr 5).
4. Potwierdzenia, o których mowa w ust. 3, wydawane są od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00 -10.00 .
5. Uczeń posiadający aktywną kartę, skanuje ją przy okienku wydawczym. W przypadku nieposiadania karty oddaje otrzymane „potwierdzenie możliwości skorzystania z posiłku” osobie wydającej posiłek.
6. Zgubiona lub uszkodzona karta będzie blokowana w systemie eDziecko, a rodzic/opiekun prawny może dokonać zakupu kolejnej karty.
7. Informacje o dokonaniu płatności za żywienie, wprowadzane są do systemu eDziecko. Brak wpłaty w terminie określonym w Regulaminie spowoduje dezaktywację karty lub brak możliwości wydania potwierdzenia o przysługującym posiłku.
8. Ponowna aktywacja karty i wznowienie wydawania posiłków będzie możliwa od następnego dnia po zaksięgowaniu wpłaty.

V. Czas wydawania posiłków

1. Obiady wydawane są w godzinach określonych przez Dyrektora szkoły, zgodnie z harmonogramem, ustalonym na dany rok szkolny.
2. W roku szkolnym 2024/2025 obowiązują trzy przerwy obiadowe:
 - a) 11:30 – 11:50
 - b) 12:35 – 12:55
 - c) 13:40 – 14:00
3. W przypadku spóźnienia się grupy uczniów, która korzysta z obiadów (wyjście na zawody, konkursy itp.) obowiązkiem organizatora wyjścia jest poinformowanie, najpóźniej 48 godzin przed opuszczeniem terenu szkoły, intendenta lub pracownika pokoju opłat o planowanej godzinie powrotu oraz liczbie uczniów, którym należy zapewnić skorzystanie z posiłku po powrocie.

VI. Zasady bezpieczeństwa i higieny obowiązujące podczas korzystania ze stołówki szkolnej

1. W stołówce mogą przebywać wyłącznie osoby uprawnione do korzystania z posiłków.
2. Za bezpieczeństwo uczniów, przebywających w czasie obiadu w stołówce, odpowiadają pracownicy, wyznaczeni przez Dyrektora szkoły.
3. Uczniowie korzystający ze stołówki nie wnoszą do niej plecaków ani innych rzeczy osobistych.
4. W stołówce obowiązuje zakaz korzystania z telefonów.
5. Uczniowie ustawiają się w miejscu wyznaczonym do wydawania posiłku.
6. Po odebraniu posiłku każdy uczeń przynosi go do stolika (młodszym dzieciom zapewniona jest pomoc).
7. Po spożyciu posiłku uczeń odstawia naczynia w wyznaczone do tego miejsce.
8. Uczniów korzystających z obiadu w stołówce zobowiązuje się do:
 - a) zachowania zasad bezpieczeństwa oraz ładu i porządku;
 - b) przestrzegania uwag i poleceń nauczycieli pełniących dyżur i pracowników kuchni;

- c) kulturalnego zachowania, nie przeszkadzania innym w spożywaniu posiłku;
 - d) zgłaszania wszelkich uszkodzeń i nieprawidłowości nauczycielowi pełniącemu dyżur.
10. Konsekwencje finansowe za szkody materialne spowodowane przez dzieci w sposób umyślny ponoszą rodzice/ opiekunowie prawni.

VII. Zasady przygotowywane posiłków

1. Posiłki są przygotowywane na miejscu przez pracowników szkoły, zgodnie z zasadami Dobrej Praktyki Higienicznej oraz systemu HACCP.
2. Posiłki są przygotowywane w oparciu o środki spożywcze spełniające wymagania Ustawy o bezpieczeństwie żywności i żywienia oraz przepisów wykonawczych do tej Ustawy.
3. Szkoła nie zapewnia posiłków w oparciu o indywidualne diety uczniów.

VIII. Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia.
2. Treść regulaminu dostępna jest w pokoju opłat i na stronie internetowej zespołu.
3. Wszelkie zmiany regulaminu dokonywane będą w trybie właściwym dla jego przyjęcia.


DYREKTOR
mgr Agnieszka Pindel

Nowy Dwór Mazowiecki, dnia.....

.....
imię i nazwisko rodzica/ opiekuna

.....
telefon kontaktowy

KARTA ZGŁOSZENIA DZIECKA NA OBIADY

Proszę o zapisanie mojego dziecka
ucznia/ uczennicy klasy na obiady w roku szkolnym 2024/20245
od dnia

Dziecko będzie korzystało z: całego obiadu, drugiego dania

Wyrażam zgodę na zwrot nadpłaty za niewykorzystane obiady na rachunek bankowy o numerze:

.....
(numer rachunku bankowego)

Dane adresowe rodzica/ opiekuna:

.....
W przypadku zmiany numeru, zobowiązuję się do dostarczenia aktualnego numeru konta bankowego.

Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się i akceptuję Regulamin stołówki szkolnej.

.....
czytelny podpis rodzica / opiekuna

I. Zasady korzystania z posiłków w stołówce szkolnej

1. Regulamin korzystania ze stołówki dostępny jest na stronie internetowej szkoły:
<https://www.zs1.nowydwormaz.pl/>
2. Należność za posiłki pobierana jest z góry i stanowi iloczyn ceny za jeden obiad oraz ilości dni, w których wydawane są posiłki, w danym miesiącu.
3. **Wpłaty za żywienie, za cały miesiąc, należy uiścić do 10-tego każdego miesiąca.**
4. Nieobecność dziecka na obiadach, należy zgłaszać logując się w systemie eDziecko, najpóźniej do godz. 8.00 w dniu nieobecności.
5. Kwota nadpłaty jest odliczana w formie odpisu z należności za obiady w następnym miesiącu.
6. Nieuiszczenie opłaty w terminie określonym w Regulaminie, skutkuje skreśleniem z listy uczniów korzystających z obiadu. Za termin płatności uznaje się datę wpływu środków pieniężnych.
7. Skreślenie ucznia, z listy korzystających ze stołówki, nie zwalnia rodzica/opiekuna prawnego z obowiązku uregulowania należnej zaległości.

II. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Spełniając obowiązek informacyjny oraz prosząc o zgodę na przetwarzanie danych osobowych informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych zawartych w deklaracji jest **Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1w Nowym Dworze Mazowieckim z siedzibą przy ul. Młodzieżowej 1, 05-101 Nowy Dwór Mazowiecki**, zwany dalej Administratorem.
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych osobowych, z którym kontakt możliwy jest poprzez adres e-mail iod@zs1.nowydwormaz.pl.
3. 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 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;
4. Podanie Pani/Pana danych osobowych jest niezbędne w celu zapisania dziecka na obiady w szkolnej stołówce, a także realizacji płatności za nie. Konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości skorzystania z obiadów.
5. 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.
6. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
7. Dane osobowe będą przekazywane jedynie upoważnionym pracownikom administratora danych.
8. Dane osobowe mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

Dane osobowe uczniów są przechowywane do końca roku szkolnego, w którym dziecko zostało zapisane na obiad.

Nowy Dwór Mazowiecki, dnia.....

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
telefon kontaktowy

KARTA ZGŁOSZENIA PRACOWNIKA NA OBIADY

Proszę o zapisanie na obiady w stołówce szkolnej w budynku
w roku szkolnym 2024/2025 od dnia

Będę korzystać z obiadów w dni:

- poniedziałek
- wtorek
- środa
- czwartek
- piątek

Wyrażam zgodę na zwrot nadpłaty za niewykorzystane obiady na rachunek bankowy o numerze:
.....
(numer rachunku bankowego)

Dane adresowe pracownika:

.....
W przypadku zmiany danych, zobowiązuję się do dostarczenia aktualnego numeru rachunku bankowego lub adresu.

.....
czytelny podpis pracownika

I. Zasady korzystania z posiłków w stołówce szkolnej

1. Regulamin korzystania ze stołówki dostępny jest na stronie internetowej szkoły:
<https://www.zs1.nowydwormaz.pl/>
2. Należność za posiłki pobierana jest z góry i stanowi iloczyn ceny za jeden obiad oraz ilości dni, w których wydawane są posiłki, w danym miesiącu.
3. **Wpłaty za żywienie, za cały miesiąc, należy uiścić do 10-tego każdego miesiąca.**
4. Nieobecność należy zgłaszać osobiście, telefonicznie lub za pośrednictwem eDziennik, najpóźniej do godz. 8.30 w dniu nieobecności.

II. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Spełniając obowiązek informacyjny oraz prosząc o zgodę na przetwarzanie danych osobowych informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych zawartych w deklaracji jest **Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1 w Nowym Dworze Mazowieckim z siedzibą przy ul. Młodzieżowej 1, 05-101 Nowy Dwór Mazowiecki**, zwany dalej Administratorem.
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych osobowych, z którym kontakt możliwy jest poprzez adres e-mail iod@zs1.nowydwormaz.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe w postaci: imienia i nazwiska, numeru telefonu, numeru konta osobistego, adresu e-mail będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i 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. Podanie Pani/Pana danych osobowych jest niezbędne w celu zapisania na obiady w szkolnej stołówce, a także realizacji płatności za nie. Konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości skorzystania z obiadów.
5. 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.
6. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
7. Dane osobowe będą przekazywane jedynie upoważnionym pracownikom administratora danych.
8. Dane osobowe mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

Dane osobowe pracowników są przechowywane do końca roku szkolnego, w którym jest on zapisany na obiad.

Nowy Dwór Mazowiecki, dnia.....

.....
imię i nazwisko rodzica/opiekuna

.....
telefon kontaktowy

OŚWIADCZENIE O REZYGNACJI Z OBIADÓW

Informuję, że moje dzieckouczeń/uczennica klasy.....
nie będzie korzystać z posiłków w stołówce szkolnej z dniem

.....
(podpis rodzica/ opiekuna)

Nowy Dwór Mazowiecki, dnia.....

Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1
w Nowym Dworze Mazowieckim
ul. Młodzieżowa 1
05-101 Nowy Dwór Mazowiecki

Pan/ Pani

.....
.....
.....

WEZWANIE DO ZAPŁATY

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Nowym Dworze Mazowieckim wzywa Pana/
Panią w trybie natychmiastowym do uregulowania należności z tytułu korzystania z wyżywienia
syna/córki ucznia/uczennicy klasy

Zaległość w kwocie:

..... złotych z czego:

za miesiąc złotych

za miesiąc złotych

Wyżej wymienioną kwotę należy wpłacić w terminie 7 dni od daty otrzymania niniejszego
wezwania na rachunek bankowy:

.....
(numer rachunku bankowego)

Jednocześnie informuję, że w przypadku braku wpłaty w wyznaczonym terminie, zostaną naliczone
odsetki, a sprawa zostanie skierowana do sądu.

Nowy Dwór Mazowiecki, dnia.....

Uczeńklasy.....

w dniu jest uprawniony do skorzystania z posiłku

w stołówce szkolnej.