



Regulamin Stołówki

w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Zielonkach

Prowadzący stołówkę (Operator)

1. Stołówka prowadzona jest przez **ATA Spółka Akcyjna** z siedzibą w Krakowie przy ul. Zielony Most 8, 31-351 Kraków, zarejestrowaną w Rejestrze Przedsiębiorców prowadzonym przez Sąd Rejonowy dla Krakowa - Śródmieścia, XI Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem KRS: 0000498106, NIP: 679 30 98 579.
2. Posiłki przygotowywane są na podstawie opracowywanych przez wykwalifikowanych dietetyków jadłospisów w sposób zgodny z obowiązującymi w tym zakresie normami i przepisami. ATA Spółka Akcyjna zapewnia spełnianie wszystkich prawem wymaganych kryteriów do prowadzenia swojej działalności.
3. Reprezentantem ATA Spółka Akcyjna w zakresie wszelkich czynności związanych z działalnością Stołówki, w szczególności do prowadzenia rozliczeń z tytułu świadczonych przez Stołówkę usług jest **Kierownik Stołówki, Pani Joanna Jachna**.
4. Kierownik Stołówki przyjmuje Opiekunów dzieci w dni godzinach 7:00 – 15:00.

Ogólne zasady korzystania ze stołówki

5. Z wyżywienia na stołówce korzystać mogą uczniowie, nauczyciele i pracownicy Szkoły.
6. Stołówka wydaje obiady w dniach funkcjonowania szkoły, w godzinach od 11:20 do 14:00.
7. **Posiłki wydawane są na podstawie karnetów abonamentowych lub jednorazowych.**
8. Korzystający ze stołówki spożywają obiady wyłącznie na terenie stołówki, nie dotyczy to posiłków zakupionych i opakowanych na wynos.
9. W stołówce podczas wydawania obiadów:
 - Obowiązuje samoobsługa przy odbieraniu posiłków;
 - Obowiązuje odnoszenie po sobie brudnych naczyń do okienka zmywalni;
 - Należy zachowywać porządek, nie należy krzyczeć ani prowadzić głośnych rozmów;
 - Uczniowie powinni stosować się do poleceń nauczycieli i obsługi stołówki.
10. Zabronione jest wnoszenie naczyń i sztućców poza teren stołówki.
11. Opiekunowie (Rodzice) zgłaszają dzieci do żywienia na stołówce wypełniając **FORMULARZ ZGŁOSZENIA DZIECKA DO ŻYWIENIA**. Informacje z formularza wprowadzane są do prowadzonej przez Operatora ewidencji.
12. W miarę dostępności możliwy jest jednorazowy zakup posiłków na stołówce. Cena posiłków kupowanych jednorazowo oraz cena opakowań podane są w cenniku na Stołówce.



Rejestracja abonamentów i rozliczenia

13. Zgłoszenie dziecka do żywienia oznacza akceptację abonamentowego systemu rozliczeń z Operatorem.
14. Dla uczniów korzystających z abonamentu wydawane są karnety abonamentowe uprawniające do korzystania z posiłków.
15. Na podstawie wpisu do ewidencji stołówka wydaje duplikaty karnetów abonamentowych w przypadku zagubienia oryginału. Opłata za wydanie duplikatu karnetu wynosi 3 zł płatne gotówką w kasie stołówki.
16. Karnety abonamentowe obejmują wszystkie dni miesiąca, w których stołówka przygotowuje posiłki dla uczniów. Dla każdego miesiąca wykaz tych dni uzgadniany jest z Dyrektorem Szkoły. Stołówka nie wydaje karnetów abonamentowych na wybrane dni miesiąca.
17. Karnety abonamentowe wydawane są po uiszczeniu opłaty abonamentowej.
- 18. Wysokość opłaty abonamentowej jest iloczynem ceny jednostkowej posiłku oraz ilości dni abonamentowych w danym miesiącu.**
19. Abonament opłacany jest z góry na miesiąc. Wysokość opłaty na dany miesiąc Operator podaje najpóźniej ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego.
20. Cena jednostkowa posiłków określona jest w cenniku uzgodnionym z Dyrektorem Szkoły.
21. Stołówka umożliwia sprzedaż obiadów w opakowaniach jednorazowych (z wyjątkiem napojów) za dopłatą określoną w cenniku.
22. Możliwe jest odwołanie posiłku przez Opiekuna. Zasady odwoływania posiłków opisane są w rozdziale Odwoływanie posiłków.
23. Opłaty za posiłki poprawnie odwołane odliczane są od należności za kolejne miesiące. W przypadku braku kontynuacji abonamentu, opłaty zostaną zwrócone przez Operatora przelewem na wskazane przez Opiekuna konto w terminie 30 dni od zakończenia miesiąca za który były naliczone.
24. Na zakończenie każdego miesiąca Operator przesyła do Opiekunów drogą mailową zestawienie rozliczeń. W przypadku ujawnienia niezgodności w rozliczeniach Opiekun powinien niezwłocznie zgłosić to do Kierownika Stołówki celem wyjaśnienia. Na podstawie otrzymanego rozliczenia Opiekun może skorygować przyszłe opłaty abonamentowe o nadpłaty lub niedopłaty wynikające z tego rozliczenia.



Odwołanie posiłków

25. Osoby korzystające z abonamentu mogą zgłosić Operatorowi odwołanie posiłków najpóźniej do godziny **8:00** w dniu którego odwołanie dotyczy. Odwołania zgłaszane są poprzez wysłanie SMS z numeru telefonu podanego w *Zgłoszeniu dziecka do żywienia* pod numer:

48 664 078 560

26. Zgłoszenie powinno w treści zawierać:

- Identyfikator dziecka
- Daty których dotyczy odwołanie

Poprany format SMS jest następujący:

IDENT DD.MM gdzie **IDENT** jest identyfikatorem, po nim spacja, lub

IDENT D1.MM-D2.MM dla odwołania dla zakresu dat, gdzie **D1.MM** to data początkowa, **D2.MM** to data końcowa.

Przykłady:

KZP007-432 16.10	<i>odwołanie na dzień 16 października dla dziecka o identyfikatorze KZP007-432</i>
KZP007-432 16.10-23.10	<i>odwołanie na okres od 16 do 23 października dla dziecka o identyfikatorze KZP007-432</i>

27. SMSy rejestrowane są przez system automatyczny, dlatego nie należy dopisywać żadnych dodatkowych informacji, gdyż mogą one spowodować błędną interpretację treści SMSa.

28. Odwołanie dotyczy **wszystkich posiłków** objętych abonamentem danego dnia – nie jest możliwe odwołanie np. samego podwieczorku z abonamentu obejmującego obiad i podwieczorek.