



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. Bora Komorowskiego 9a, 31-476 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.

Ogólne zasady korzystania ze stołówki

4. Z wyżywienia na stołówce korzystać mogą uczniowie, nauczyciele i pracownicy Szkoły.
5. Stołówka wydaje obiady w dniach funkcjonowania szkoły, w godzinach od **11:20 do 14:00**.
6. Posiłki wydawane są na podstawie listy obecności generowanej przez elektroniczny System Ewidencji Żywionych Dzieci.
7. Korzystający ze stołówki spożywają obiady wyłącznie na terenie stołówki, nie dotyczy to posiłków zakupionych i opakowanych na wynos.
8. 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.
9. Zabronione jest wynoszenie naczyń i sztućców poza teren stołówki.
10. Opiekunowie (Rodzice) zgłaszają dzieci do żywienia na stołówce wypełniając **FORMULARZ ZGŁOSZENIA DZIECKA DO ŻYWIENIA**. Informacje z formularza wprowadzane są do prowadzonego przez Operatora Systemu Ewidencji Żywionych Dzieci.
11. 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

12. Zgłoszenie dziecka do żywienia oznacza akceptację abonamentowego systemu rozliczeń z Operatorem.
13. Wysokość opłaty abonamentowej jest iloczynem ceny jednostkowej posiłku oraz ilości dni abonamentowych w danym miesiącu.
14. Abonament opłacany jest z góry na miesiąc. Wysokość opłaty na dany miesiąc Operator podaje z początkiem miesiąca drogą elektroniczną, wysyłając email z informacją rozliczeniową.

15. Cena jednostkowa posiłków określona jest w cenniku uzgodnionym z Dyrekcją Szkoły.
16. Stołówka umożliwia sprzedaż obiadów w opakowaniach jednorazowych (z wyjątkiem napojów) za dopłatą określoną w cenniku.
17. Możliwe jest odwołanie posiłku przez Opiekuna. Zasady odwoływania posiłków opisane są w rozdziale Odwoływanie posiłków.
18. Opłaty za posiłki poprawnie odwołane odliczane są od należności za kolejne miesiące. W przypadku braku kontynuacji abonamentu, po otrzymaniu pisemnej lub mailowej informacji od Opiekuna, Operator przygotowuje końcowe rozliczenie należności i wpłat. W przypadku wystąpienia nadpłaty w końcowym rozliczeniu, Operator dokona zwrotu nadpłaty na podstawie mailowej informacji od Opiekuna wskazującej numer konta bankowego na które należy zwrócić nadpłatę, w terminie do 30 dni od otrzymania informacji.
19. 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. Zgłoszenia należy dokonać mailem na adres info@twojezdrowko.pl podając identyfikator dziecka, którego dotyczy rozliczenie. Na podstawie otrzymanego rozliczenia Opiekun może skorygować przyszłe opłaty abonamentowe o nadpłaty lub niedopłaty wynikające z tego rozliczenia.

Odwołanie posiłków

20. 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

21. Zgłoszenie powinno w treści zawierać:
 - Identyfikator dziecka
 - Daty których dotyczy odwołanie

Poprawny 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

odwołanie na dzień 16 października dla dziecka o identyfikatorze KZP007-432

KZP007-432 16.10-23.10

odwołanie na okres od 16 do 23 października dla dziecka o identyfikatorze KZP007-432

22. SMSy rejestrowane są przez system automatyczny, dlatego nie należy dopisywać żadnych dodatkowych informacji, gdyż mogą one spowodować błędną interpretację treści SMSa.
23. Odwołanie **dotyczy wszystkich posiłków** objętych abonamentem danego dnia – nie jest możliwe odwołanie np. samego podwieczorku z abonamentu obejmującego obiad i podwieczorek.