



## Regulamin Stołówki

### w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Zielonkach prowadzonej przez Educater Sp. z o.o. (Operator)

---

1. Stołówka prowadzona jest przez **Educater Sp. z o.o.** z siedzibą w Modlniczce, ul. Handlowców 12, 32-085 Modlniczka, zarejestrowaną w Rejestrze Przedsiębiorców prowadzonym przez Sąd Rejonowy dla Krakowa - Śródmieścia, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem KRS: 0001019993, NIP: 513 028 39 73 – zwaną dalej **Operatorem**.
2. Posiłki przygotowywane są na podstawie opracowywanych przez wykwalifikowanych dietetyków jadłospisów w sposób zgodny z obowiązującymi w tym zakresie normami i przepisami. Operator zapewnia spełnianie wszystkich prawem wymaganych kryteriów do prowadzenia swojej działalności.
3. Reprezentantem Operatora w zakresie wszelkich czynności związanych z działalnością Stołówki, w szczególności do prowadzenia rozliczeń z tytułu świadczonych przez Stołówkę usług jest Kierownik Stołówki. Wszelkie sprawy związane z funkcjonowaniem stołówki prosimy załatwiać drogą mailową pod adresem [info@twojezdrowko.pl](mailto:info@twojezdrowko.pl), natomiast w sprawach pilnych prosimy o kontakt telefoniczny z Kierownikiem Stołówki pod numerem **797 704 988**.

#### 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 **11:30 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. W przypadku nieobecności dziecka, na życzenie Opiekuna, obiad może zostać zapakowany na wynos i przekazany do odbioru z portierni szkoły. Zamówienie na wynos należy zgłosić do godziny **10:00**. Opłata za opakowanie na wynos określona jest w cenniku załączonym do regulaminu.
8. W stołówce podczas wydawania obiadów:
  - Dzieci z klas 4 – 8 obowiązuje samoobsługa przy odbieraniu posiłków;
  - Dzieci z klas 1 – 3 mają posiłki podawane do stołu przez obsługę stołówki;
  - Obowiązuje odnoszenie po sobie brudnych naczyń do okienka zmywalni;
  - Należy zachowywać porządek, nie należy krzyczeć ani prowadzić głośnych rozmów;
  - Podczas konsumpcji zabrania się korzystać z telefonów i innych urządzeń elektronicznych;
  - Uczniowie powinni stosować się do poleceń nauczycieli i obsługi stołówki.
9. Zabronione jest wnoszenie 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.



## Rejestracja abonamentów i rozliczenia

---

11. Zgłoszenie dziecka do żywienia oznacza akceptację niniejszego regulaminu, w tym opisanego w nim abonamentowego systemu rozliczeń z Operatorem.
12. Rozpoczęcie abonamentu następuje w dniu wskazanym w zgłoszeniu dziecka do żywienia.
13. Zakończenie abonamentu następuje z końcem roku szkolnego, lub na wniosek opiekuna przesłany mailem do Operatora, z dniem wskazanym przez Opiekuna z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem.
14. Kontynuacja abonamentu w kolejnym roku szkolnym wymaga przesłania mailem wniosku o kontynuację. Wniosek powinien zawierać identyfikator dziecka, datę rozpoczęcia kontynuacji oraz informację do której klasy będzie uczęszczać dziecko.
15. Wysokość opłaty abonamentowej jest iloczynem ceny jednostkowej posiłku oraz ilości dni abonamentowych w danym miesiącu.
16. Abonament opłacany jest z góry na miesiąc. Wysokość opłaty na dany miesiąc Operator podaje z początkiem miesiąca drogą elektroniczną, wysyłając email z informacją rozliczeniową.
17. Cena jednostkowa posiłków, ustalona po konsultacji z Dyrektorem Szkoły, określona jest w cenniku załączonym do regulaminu.
18. Możliwe jest odwołanie posiłku przez Opiekuna. Zasady odwoływania posiłków opisane są w rozdziale Odwoływanie posiłków.
19. 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 przesłanego mailem przez Opiekuna wniosku zawierającego identyfikator dziecka, którego dotyczy rozliczenie oraz wskazującego numer konta bankowego na które należy zwrócić nadpłatę. Zwrot nastąpi nie później, niż do końca miesiąca następującego po zakończeniu abonamentu, lub przesłania wniosku o zwrot nadpłaty.
20. Na zakończenie każdego miesiąca Operator przesyła do Opiekunów drogą mailową zestawienie rozliczeń. W przypadku ujawnienia niezgodności w rozliczeniach Opiekun powinien niezwłocznie zgłosić to mailem do Operatora celem wyjaśnienia. Zgłoszenia należy dokonać mailem na adres [info@twojezdrowko.pl](mailto: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.

## Obiady jednorazowe

---

21. Stołówka umożliwia – w miarę dostępności po uwzględnieniu wszystkich abonamentów - wykupienie pojedynczych obiadów bez abonamentu, opłatę za posiłek przyjmuje Kierownik Stołówki
22. Cena obiadu bez abonamentu podana jest w cenniku załączonym do regulaminu.
23. Obiady bez abonamentu nie podlegają dofinansowaniu przez organ prowadzący Szkołę.



## Odwołanie posiłków

---

24. 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**

25. 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*

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

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