



REGULAMIN

Stołówki Szkolnej

31-805 Kraków Osiedle Dywizjonu 303 bl.66

XXX Liceum Ogólnokształcące, Gimnazjum numer 36, Szkoła Podstawowa numer 52.

Stołówka szkolna mieszcząca się w Krakowie Osiedle Dywizjonu 303 bl. 66, prowadzona jest przez:
Firmę Handlowo - Usługową „SOKRATES” Andrzej Żugaj - ajenta stołówki szkolnej.

Zasady i informacje w zakresie funkcjonowania stołówki:

- Obiady gotowane są na miejscu w kuchni stołówki szkolnej.
- Na życzenie „Płatnika” przygotowujemy obiady „na wynos”.
- Współpracujemy z MOPS w ramach dopłat do posiłków. Obiady dofinansowane przez MOPS muszą być potwierdzone odpowiednią decyzją. Warunkiem korzystania z obiadów refundowanych przez MOPS jest dostarczenie decyzji lub pisemnego potwierdzenia pracownika MOPS, dołączonej do karty zgłoszenia.
- „Posiłek abonamentowy” to pełny dwudaniowy obiad lub sama zupa, samo drugie danie, zamówione w abonamencie obejmującym nie mniej niż 10 posiłków pod rząd w danym miesiącu.
- „Posiłek jednorazowy” to obiad zamawiany i płacony w dniu konsumpcji.
- „Cennik obiadów” stanowi załącznik do niniejszego regulaminu. Ceny posiłków są uzależnione od terminu i sposobu płatności (przelewem, gotówką).

§ 1

UPRAWNIENIA DO KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI

1. Z oferowanych w stołówce posiłków mogą korzystać uczniowie XXX Liceum Ogólnokształcącego, Gimnazjum numer 36, Szkoły Podstawowej numer 52, osoby wnoszące opłaty indywidualnie, lub których żywienie finansuje Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, Rada Rodziców, sponsorzy, itp.

§ 2

ZAMAWIANIE POSIŁKÓW ABONAMENTOWYCH

1. Zamówienia na posiłki abonamentowe przyjmowane są , poprzez właściwe wypełnienie „KARTY ZGŁOSZENIA”. Wypełnioną kartę należy dostarczyć do kuchni stołówki szkolnej.
2. Należność za posiłki abonamentowe uiszczać można przelewem na podane konto lub gotówką zgodnie z deklaracją w karcie zgłoszenia.
3. Osoby zainteresowane dopłatami do posiłków abonamentowych z MOPS mogą zgłaszać się do Pani Pedagog Szkoły, celem uzyskania informacji o warunkach i procedurach w ramach dopłat do posiłków.
4. Potwierdzeniem zapłaty za posiłki jest dowód wpłaty. Faktura VAT może być wystawiona na życzenie płatnika do 14 dni po zakończeniu miesiąca (wykonania usługi).

§ 3

WYDAWANIE POSIŁKÓW

1. Obiady wydawane są od godziny 11.30 do godziny 14.00.
2. W kuchni znajduje się imienny wykaz osób korzystających z posiłków.
3. Obiady wydawane są na podstawie listy, identyfikatorów imiennych lub kart abonamentowych.
4. Posiłki jednorazowe wydawane są po dokonaniu wpłaty w kuchni stołówki szkolnej (ze względu na ograniczoną ilość, do wyczerpania dostępnych porcji).

§ 4

ODPŁATNOŚĆ ZA POSIŁKI

1. Ceny posiłków (obejmujące wszystkie koszty produkcji i przygotowania do wydania) zawarte w „CENNIKU”, są ustalone w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 14. Wysokość opłaty może ulec zmianie. Cennik stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
2. W abonamencie opłata pobierana jest za obiady przygotowane do wydania – zgodnie z zamówieniem. Nieobecność na obiedzie, jeśli nie została zgłoszona w właściwy sposób wynikające z § 5, nie zwalnia z obowiązku uiszczenia należności i nie stanowi podstawy do jej zwrotu.
3. Należność za abonament w danym miesiącu oblicza się z wzoru: **cena posiłku według cennika x ilość dni = należność**. Należność za posiłki abonamentowe można uiszczać przelewem na podany rachunek bankowy lub gotówką w kuchni stołówki. W płatnościach przelewem należy podać: **szkołę, klasę, imię i nazwisko korzystającego z obiadów**, ilość dni posiłków jeśli jest inna niż w abonamencie, lub ilość odpisów za poprzedni miesiąc, po uzgodnieniu z kuchnią stołówki szkolnej.
4. Odpłatność za obiady/posiłki wnosi się w okresach miesięcznych, nieprzekraczalnym terminie z góry do ostatniego dnia roboczego miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym następuje korzystanie z obiadów/posiłków.
5. „Płatnik” zgodnie z podpisaną kartą zgłoszenia jest zobowiązany do zapłaty za posiłki abonamentowe zamówione i przygotowane do wydania zgodnie z cennikiem i jego definicją, niezależnie od tego czy i w jaki sposób zostały odebrane.
6. Osobom, które nie wniosą opłaty w terminie do czasu uregulowania płatności, nie będą wydawane obiady/posiłki.
7. W uzasadnionych przypadkach na wniosek rodzica lub osoby uprawnionej do korzystania z obiadów, można wyznaczyć inny niż określony w punkcie 4, termin wniesienia opłaty za korzystanie z obiadów, po podpisaniu odpowiedniego oświadczenia, według odrębnego cennika.
8. Informacja o kwocie abonamentu za obiady na miesiąc następny, umieszczana będzie z wyprzedzeniem na szkolnej tablicy ogłoszeń i w stołówce szkolnej lub przesyłana sms na podany numer telefonu.

§ 5

ODWOŁYWANIE POSIŁKÓW, ROZLICZANIE NIEOBECNOŚCI, REZYGNACJA

1. Właściwe zgłaszanie nieobecności na obiedzie - aby pobrana należność za zamówiony lecz z powodu nieobecności nieskonsumowany obiad mogła być odliczona w kolejnym miesiącu – zgłoszenie nieobecności musi być dokonane najpóźniej do godziny 14:30 dnia poprzedzającego nieobecność telefonicznie poprzez wiadomość sms na numer **533 336393**, lub osobiście w kuchni stołówki szkolnej.
2. Tylko na podstawie właściwego zgłoszenia powstaje nadpłata, która może zostać rozliczona. Jeżeli nieobecność nie została zgłoszona w wyznaczonym terminie, należność za posiłek nie będzie zwracana.
3. Całkowitą rezygnację z obiadów na następny miesiąc należy zgłosić w formie pisemnej w kuchni stołówki, najpóźniej w ostatnim dniu roboczym miesiąca poprzedzającego rezygnację.

§ 6

ZASADY ZACHOWANIA W STOŁÓWCE I INNE INFORMACJE

1. Podczas spożywania posiłków obowiązują zasady kulturalnego zachowania, nie należy prowadzić głośnych rozmów, biegać po sali lub prezentować innych niestosownych zachowań.
2. Wszyscy korzystający ze stołówki szkolnej powinni dbać o ład i porządek.
3. Nad bezpieczeństwem uczniów przebywających w czasie obiadu w jadalni czuwają nauczyciele dyżurujący (wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły). Należy bezwzględnie przestrzegać poleceń wydawanych przez osoby dyżurujące.
4. Zabrania się wnoszenia ze stołówki wszelkich naczyń, sztućców i innych elementów wyposażenia.
5. Za szkody (także straty materialne) na stołówce spowodowane przez osobę stołującą się odpowiada ona sama, a za straty materialne spowodowane przez dziecko (ucznia) jego rodzice (opiekunowie prawni).
6. W stołówce oraz na tablicy ogłoszeń wywieszony jest aktualny jadłospis dotyczący danego tygodnia.
7. Wszelkie uwagi, skargi, zażalenia, prosimy zgłaszać osobiście w kuchni stołówki lub telefonicznie.
8. Wszystkie osoby korzystające z stołówki są zobowiązane do przestrzegania powyższego regulaminu.
9. Integralną część regulaminu stanowią „CENNIK”, oraz „KARTA ZGŁOSZENIA”.

*Ajent Stołówki Szkolnej - Firma Handlowo-Usługowa „Sokrates”
Andrzej Żugaj*

REGULAMIN stołówki został zatwierdzony przez:

Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 14 – mgr Ewa Dziekan Feliksiak