



Regulamin organizacji wyżywienia w Zespole Szkolno- Przedszkolnym nr 3 w Gliwicach (Placówka)

Prowadzący stołówkę (Operator)

1. Stołówka prowadzona jest przez **ATA Spółka Akcyjna** z siedzibą w Krakowie przy ul. Al. 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 Zakładu ATA S.A. w Gliwicach, **Pan Michał Miciak**.
4. Kierownik Stołówki jest do dyspozycji Stron w dni robocze w godzinach 10:00 – 14:00, telefon: **501 857 539**, adres e- mail: m.miciak@twojezdrowko.pl .

Ogólne zasady korzystania ze Stołówki

5. Organizację wydawania posiłków na Stołówce określają „Zasady korzystania ze Stołówki”.
6. Stołówka wydaje posiłki w dniach funkcjonowania Placówki.
7. Korzystający ze stołówki spożywają obiady wyłącznie na terenie stołówki, nie dotyczy to posiłków zakupionych i opakowanych na wynos.
8. Opiekunowie (Rodzice) zgłaszają dzieci do żywienia na stołówce wypełniając **FORMULARZ ZGŁOSZENIA DZIECKA DO ŻYWIENIA**. Informacje z formularza wprowadzane są do prowadzonej przez Operatora ewidencji.
9. 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

10. Zgłoszenie dziecka do żywienia oznacza akceptację abonamentowego systemu rozliczeń z Operatorem.
11. Abonamenty obejmują wszystkie dni miesiąca, w których stołówka przygotowuje posiłki dla uczniów. Dla każdego miesiąca wykaz tych dni uzgadniany jest z Dyrektorem Placówki.
12. Posiłki abonamentowe wydawane są po uiszczeniu opłaty abonamentowej.
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 najpóźniej ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego.
15. Cena jednostkowa posiłków określona jest w cenniku uzgodnionym z Dyrektorem Placówki.
16. Możliwe jest odwołanie posiłku przez Opiekuna. Zasady odwoływania posiłków opisane są w rozdziale „Odwoływanie posiłków”.



17. Opłaty za posiłki poprawnie odwołane odliczane są od należności za kolejne miesiące. W przypadku braku kontynuacji abonamentu, Operator sporządzi rozliczenie końcowe wpłat i należności. W przypadku wystąpienia w rozliczeniu nadpłaty, Operator zwróci kwotę nadpłaty w terminie jednego miesiąca od wniosku o zakończenie abonamentu, na podstawie wniosku Opiekuna wskazującego numer rachunku, na który należy dokonać zwrotu. Wniosek taki może być przekazany drogą elektroniczną na adres info@twojezdrowko.pl z podaniem identyfikatora dziecka, którego rozliczenie dotyczy.
18. Po zakończeniu 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

19. Osoby korzystające z abonamentu mogą zgłosić Operatorowi odwołanie posiłków najpóźniej do godziny:
 - do godziny **7:30** (dzieci z przedszkola)
 - do godziny **8:30** (uczniowie szkoły podstawowej)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

20. 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:

GLW055-123 16.10	<i>odwołanie na dzień 16 października dla dziecka o identyfikatorze GLW055-123</i>
GLW055-123 16.10-23.10	<i>odwołanie na okres od 16 do 23 października dla dziecka o identyfikatorze GLW055-123</i>

21. SMS-y rejestrowane są przez system automatyczny, dlatego nie należy dopisywać żadnych dodatkowych informacji, gdyż mogą one spowodować błędną interpretację treści SMSa.
22. W przypadku niepoprawnej (niezrozumiałej dla systemu) treści SMS, opiekun otrzyma SMS zwrotny z komunikatem o błędzie.