



## Regulamin Stołówki w ZSO nr 4 w Gliwicach - Przedszkole

### Prowadzący stołówkę (Operator)

---

1. Stołówka prowadzona jest przez **KID CATER Sp. z o.o.** z siedzibą w Zabierzowie przy ul. Kamiennej 5, 32-080 Zabierzów (KRS: 0001116846).
2. Posiłki przygotowywane są na podstawie opracowywanych przez wykwalifikowanych dietetyków jadłospisów w sposób zgodny z obowiązującymi w tym zakresie normami i przepisami. KID CATER sp. z o.o. zapewnia spełnianie wszystkich prawem wymaganych kryteriów do prowadzenia swojej działalności.
3. Reprezentantem Operatora w zakresie wszelkich czynności związanych z działalnością stołówki jest Kierownik Zakładu KID CATER w Gliwicach. Wszelkie sprawy związane z funkcjonowaniem stołówki prosimy załatwiać drogą mailową pod adresem [info@twojezdrowko.pl](mailto:info@twojezdrowko.pl), aktualne dane do kontaktu telefonicznego znajdują się na stronie [www.twojezdrowko.pl](http://www.twojezdrowko.pl).

### Ogólne zasady korzystania ze stołówki

---

1. Stołówka wydaje obiady w dniach funkcjonowania przedszkola, w godzinach wyznaczonych przez Kierownictwo Przedszkola.
2. Posiłki wydawane są na podstawie listy obecności generowanej przez elektroniczny System Ewidencji Żywionych Dzieci.
3. Korzystający ze stołówki spożywają obiady wyłącznie na terenie stołówki, nie dotyczy to posiłków zakupionych i opakowanych na wynos.
4. Organizacja wydawania posiłków leży w gestii Przedszkola.
5. Zabronione jest wnoszenie naczyń i sztućców poza teren stołówki.
6. 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

---

7. Zgłoszenie dziecka do żywienia oznacza akceptację niniejszego regulaminu, w tym opisanego w nim abonamentowego systemu rozliczeń z Operatorem.
8. Rozpoczęcie abonamentu następuje w dniu wskazanym w zgłoszeniu dziecka do żywienia.
9. 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.
10. 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.
11. Wysokość opłaty abonamentowej jest iloczynem ceny jednostkowej posiłku oraz ilości dni abonamentowych w danym miesiącu.
12. Abonament opłacany jest z góry na miesiąc. Wysokość opłaty na dany miesiąc Operator podaje z początkiem miesiąca drogą elektroniczną, wysyłając email z informacją rozliczeniową.
13. Cena jednostkowa posiłków określona jest w cenniku uzgodnionym z Dyrekcją Szkoły.
14. Stołówka umożliwia sprzedaż obiadów w opakowaniach jednorazowych (z wyjątkiem napojów) za dopłatą określoną w cenniku.
15. Możliwe jest odwołanie posiłku przez Opiekuna. Zasady odwoływania posiłków opisane są w rozdziale Odwoływanie posiłków.
16. 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.
17. 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.

