Организационна информация за хранене

Въз основа на указанията на ръководителя на училищната столова, където децата ходят да обядват, от учебната година ……ще се осъществява комуникацията относно храненето на децата както следва:

А) Всички деца имат осигурена храна автоматично за цял месец на цена от …….**чешки крони** на порция. В случай на отписване, по каква и то да е причина, моля напишете съобщение на e-mail адрес ……...най-късно в деня, в който не се очаква консумирането на обяд и **то до 8:00 часа** сутрин. **Ако няма да се отпише и консумира обяд, обяда ще бъде таксуван.**

Б) менюто за следващата седмица ще бъде изпращано редовно до e-mail кутии на родителите/законните представители (все още имаме нужда от някои от контактите от Вас) най-късно в четвъртък. **Най-късно до 8.00 ч. в петък сутринта** ще очаквам потвърждението на менюто на e-mail адрес: ……, ние трябва да обработим изискванията Ви без отлагане.

Ако информацията няма да бъде доставена навреме, въведем супата и основното ястие, което ще бъде на първо място в текущото меню. В случай, че "оферта № 1" ви подхожда, ще спестите с това време за потвърждаване на менюто. С оглед на увеличаването на броя на децата **в тази връзка няма да се приемат** никакви по-късни или допълнителни промени.

В) отчет на ползване на фонда за обяд ще се прави веднъж месечно и ще бъде подготвен за вашите нужди в училищния офис.

Г) начален внос във фонд за обяд предполагаме **1.500,- чешки крони** на дете, който трябва да бъде платен **не по-късно от:** ……..

В случай на запитвания или коментари сме на разположение. Всички промени ще бъдат своевременно оповестени.

Ръководител на
училищната столова