



OBIADY W SZKOLE

Uczniowie mogą korzystać w szkole z obiadów.
Stołówkę szkolną prowadzi Zespół Szkół Salezjańskich.
Przerwa obiadowa: 14.20 - 14.40

Stawki za obiady:

Pełny obiad - 15 zł
Tylko pierwsze danie (zupa) - 5 zł

Obiady należy zamówić u intendentki:
p. Magda Pakulska, tel. 42 6718519

Za zamówione obiady należy wnieść opłatę przelewem bankowym.

RACHUNEK BANKOWY DO WPŁAT ZA OBIADY

NAZWA I NUMER RACHUNKU

Zespół Szkół Salezjańskich im. Ks. Bosko, 90-046 Łódź, ul. Wodna 34

PL 87 1600 1169 1849 0738 1000 0013

W tytule przelewu prosimy wpisać:

Za obiady w miesiącu (należy podać miesiąc i rok), ucz. (imię i nazwisko),
Technikum, klasa (podać klasę).

Prosimy o zapoznanie się z poniższym Regulaminem!

REGULAMIN STOŁÓWKI SZKOLNEJ ZESPOŁU SZKÓŁ SALEZJAŃSKICH W ŁODZI

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków dla uczniów Liceum, Technikum, Szkoły Podstawowej i mieszkańców Bursy.
2. Posiłki wydawane są w czasie trwania rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych od poniedziałku do piątku włącznie.
3. Dyrekcja Zespołu Szkół Salezjańskich może wyznaczyć dni, w których nie będą wydawane posiłki.
4. W stołówce wywieszany jest jadłospis na okres dwóch tygodni.
5. Posiłki przygotowywane są zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia i kalkulacją kosztów.

UPRAWNIENIA DO KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI

1. Zapisy na posiłki przyjmuje intendent od uczniów i kierownik Bursy od wychowanków Bursy.
2. Zadeklarowane posiłki są zapisywane do programu komputerowego.

ODPŁATNOŚĆ ZA POSIŁKI

1. Stawki za wyżywienie ustalane są przez Dyrektora Zespołu Szkół Salezjańskich.
2. Stołówka umożliwia wykupienie posiłków w wybrane dni tygodnia.
3. Do końca miesiąca poprzedzającego korzystający ze stołówki ma obowiązek złożyć deklarację odnośnie do ilości spożywanych posiłków w następnym miesiącu.
4. Odpłatność za posiłki należy uregulować w formie przelewu bankowego na wskazany rachunek lub u kierownika Bursy, w przypadku wychowanków Bursy.
5. W sytuacjach wzrostu kosztu produktów w trakcie roku szkolnego dopuszcza się możliwość zmiany wysokości odpłatności, po poinformowaniu korzystających ze stołówki z miesięcznym wyprzedzeniem.

ZWROTY ZA NIEWYKORZYSTANE POSIŁKI

1. Zwrot poniesionych kosztów następuje tylko wtedy, gdy zgłoszona zostanie nieobecność ucznia.
2. Nieobecność ucznia w szkole zgłasza się u intendenta telefonicznie (tel. 42 6718519) lub osobiście (rodzic, prawny opiekun, starsze rodzeństwo). Na tej podstawie powstająca nadpłata jest zaliczona na poczet opłaty w następnym miesiącu.
3. Pod koniec czerwca intendent oddaje nadpłaty wynikające ze zgłoszonej nieobecności w miesiącu czerwcu.
4. W przypadku planowanej nieobecności ucznia w szkole w celu dokonania odpisu zgłasza się ten fakt z jednodniowym wyprzedzeniem najpóźniej do godz. 14⁰⁰ dnia poprzedzającego nieobecność, w przeciwnym razie zwrot za następny dzień nie będzie możliwy.
5. W wyjątkowych przypadkach (nagłej choroby lub zdarzeń losowych) zgłasza się nieobecność w danym dniu najpóźniej do godz. 9.00, w przeciwnym razie zwrot opłaty za dany dzień nie będzie możliwy.
6. W przypadku nieuzasadnionej lub niezgłoszonej nieobecności uiszczona opłata za niewykorzystany posiłek nie podlega zwrotowi.

WYDAWANIE POSIŁKÓW

1. Posiłki wydawane są osobom posiadającym ważny karnet.
2. Przy wejściu na stołówkę należy dokonać elektronicznej rejestracji swojej obecności na posiłku poprzez zbliżenie karnetu do czytnika.
3. Sygnalizacja dźwiękowa i świetlna na czytniku świadczy o braku abonamentu na dany dzień lub braku użytkownika w systemie wydawania posiłków.

ZASADY ZACHOWANIA W STOŁÓWCE

1. Podczas wydawania posiłków na stołówce mogą przebywać wyłącznie osoby spożywające posiłek.
2. Podczas spożywania posiłków obowiązują zasady kulturalnego zachowania.
3. Wszyscy korzystający ze stołówki szkolnej powinni dbać o ład i porządek.
4. Niezwłocznie po spożyciu posiłku należy samodzielnie odnieść brudne naczynia w wyznaczone miejsce.

KARY I UPOMNIENIA

1. W przypadku nieprzestrzegania regulaminu w stosunku do korzystającego ze stołówki mogą być wyciągnięte konsekwencje dyscyplinarne.

O WSZYSTKICH POZOSTAŁYCH SPRAWACH ZWIĄZANYCH Z ORGANIZACJĄ PRACY STOŁÓWKI SZKOLNEJ, NIE UJĘTYCH W NINIEJSZYM REGULAMINIE, DECYDUJE DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ SALEZJAŃSKICH W ŁODZI.