**REGULAMIN OKREŚLAJĄCY PRACĘ STOŁÓWKI SZKOLNEJ**

**1.** Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowywanych przez pracowników

kuchni szkolnej dla uczniów oraz pracowników szkoły.

**2.** Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:

**a)** uczniowie, wnoszący opłaty indywidualnie;

**b)** uczniowie, korzystający z dofinansowania.

**3.** Posiłki wydawane są od poniedziałku do piątku w godzinach:

-kl. Ia i Ib – 09:55-10:10

-kl. II i III - 10:15-10:30

-kl. IVa, IVb, V - 10:35-10:55

-kl. VI i VIIa - 11:40-11:55

-kl. VIIb i VIII- 12:40-12:50.

**4.** Opłatę za obiady należy uiścić w terminie od 1 do 10 dnia każdego następnego miesiąca u intendentki.

**5.** Podczas wydawania posiłków zabrania się przebywania w pomieszczeniach stołówki osób nie spożywających obiadów, w tym również rodziców uczniów.

**6.** Posiłki wydawane są z zachowaniem zasady ograniczenia liczby uczniów przebywających jednocześnie na stołówce oraz zasad ograniczenia możliwości ewentualnego rozprzestrzeniania się wirusa. W tym celu:

**a)** stosuje się zmianowe wydawanie posiłków,

**b)** w miarę możliwości na stołówce powinni spożywać posiłki uczniowie tej samej grupy,

**c)** w przypadku braku możliwości organizacyjnych stosowania zasad z pkt a i b dopuszcza się spożywanie posiłków przez dzieci w salach lekcyjnych.

**7.** W przypadku planowanej nieobecności w szkole całej klasy / wycieczki, itp./ wychowawca powinien zgłosić ten fakt intendentce przynajmniej 3 dni wcześniej w formie e-mail na adres **intendent.spostrow@onet.pl** (lub w formie papierowej).

**8.** W przypadku minimum 3-dniowej nieobecności ucznia w szkole, rodzic lub opiekun powinien zgłosić intendentce nieobecności dziecka w formie mailowej na adres: [**intendent.spostrow@onet.pl**](mailto:intendent.spostrow@onet.pl) w treści wiadomości wpisując: imię i nazwisko dziecka, klasę oraz przewidywany termin nieobecności w szkole. Kontakt mailowy: poniedziałek – piątek 7:00-13:30.

**9.** Zgłoszenie co najmniej 3-dniowej nieobecności będzie podstawą do odliczenia kosztów za nie zjedzony posiłek. Dłuższą nieobecność należy zgłaszać co najmniej dzień wcześniej.

**10.**Nieobecność 1-dniowa lub 2-dniowa będzie odliczana w sytuacji, gdy zostanie ona zgłoszona do 3 dni wcześniej.

**11.** Rezygnację z korzystania ze stołówki szkolnej należy zgłosić w formie pisemnej do intendentki, co najmniej 5 dni wcześniej. (Oświadczenie o rezygnacji z dożywiania   
u intendentki).

**12.** Uczniowie korzystający ze stołówki zobowiązani są do pozostawienia kurtek w szatni, tornistrów przed stołówką, stosowania się do przepisów obowiązujących w szkole   
i przestrzegania odległości jak mówią przepisy dotyczące pandemii COVID - 19.

**13.** Podczas pobytu w stołówce uczniowie zachowują się kulturalnie. Nadzór nad uczniami sprawuje nauczyciel dyżurny (lub nauczyciel przebywający z uczniami w stołówce).

**14.** Po spożytym posiłku naczynia i sztućce należy odstawić w wyznaczone miejsce.

**15.** Za celowo zniszczone mienie na stołówce (talerze, sztućce, kubki) odpowiedzialność ponosić będzie osoba dożywiająca się.

**16.** Na tablicach ogłoszeń wywieszony jest aktualny jadłospis na dany tydzień.

**17.** Powyższy regulamin wchodzi w życie z dniem 16.09.2020 r.

*Opracowała : Lidia Czubacka -intendent*