**23. REGULAMIN STOŁÓWKI SZKOLNEJ**

**Postanowienia ogólne**

1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni szkolnej dla osób uprawnionych do korzystania ze stołówki.
2. Posiłki wydawane są w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych według harmonogramu, a w przypadku zgłoszonych wcześniej wyjazdów na wycieczki, wyjść do kina itp. obiad wydaje się w godzinach wcześniej uzgodnionych.
3. Aktualny jadłospis oraz ogłoszenia dotyczące stołówki szkolnej wywieszane są na tablicy informacyjnej przy stołówce.

**Uprawnienia do korzystania ze stołówki**

Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:

1. uczniowie szkoły wnoszący opłaty indywidualne,
2. uczniowie szkoły, których dożywianie jest finansowane na podstawie decyzji przez MOPS, GOPS, Radę Rodziców lub innych sponsorów,

**Ustalanie wysokości opłat za posiłki**

1. Wysokość opłaty za posiłki w stołówce szkolnej określa dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
2. Opłaty za korzystanie przez ucznia z posiłków w stołówce szkolnej ustalane są w wysokości kosztów produktów wykorzystanych do przygotowania posiłku.
3. Inne osoby, korzystające z posiłków w stołówce szkolnej za zgodą dyrektora szkoły, ponoszą pełne koszty uwzględniające koszty wykorzystanych produktów oraz koszty utrzymania stołówki szkolnej, w tym koszty wynagrodzeń i pochodnych pracowników zatrudnionych w stołówce szkolnej.

**Wnoszenie opłat za posiłki**

1. Opłaty za obiady w danym miesiącu należy dokonywać:  
   a) przelewem na konto bankowe: BS w Pruszczu Gdańskim   
   51 8335 0003 0119 4351 2000 0040  
   W tytule przelewu należy podać: Imię i nazwisko dziecka oraz klasę, a także miesiąc za który opłata jest wnoszona. Za datę wpłaty uznaje się datę wpływu środków na konto bankowe Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Borkowie.  
   b) w kasie u pani intendent.   
   Pani intendent przyjmuje od poniedziałku do piątku w godzinach: 7.00 – 15.00
2. Opłatę wnosi się za cały miesiąc z góry, do 20 dnia miesiąca, za który opłata jest wnoszona.
3. Osoby które nie dotrzymują terminu wpłaty, od następnego dnia nie dostaną obiadu bez możliwości odliczenia.
4. Istnieje także możliwość wykupienia obiadów w wybrane dni tygodnia, opłatę za wybrane dni wnosi się z góry, do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, za który opłata jest wnoszona.

**Zwroty za niewykorzystane obiady**

1. Nieobecność ucznia lub innej osoby korzystającej ze stołówki szkolnej należy zgłosić, osobiście u pani intendentki, mailowo (intendent@spborkowo.pomorskie.pl) lub telefonicznie (tel. 58 306 52 71), najpóźniej w dniu nieobecności do godziny 7.00.
2. W takiej sytuacji opłata uiszczona z góry za niewykorzystane posiłki w danym miesiącu zostanie zwrócona w postaci pomniejszenia o jej wysokość opłaty za posiłki w kolejnym miesiącu.
3. W przypadku nieplanowanej nieobecności ucznia w szkole, do chwili dostarczenia informacji o niemożności korzystania z obiadów, przygotowany posiłek będzie proponowany chętnym dzieciom (dodatkowa porcja).
4. Stołówka wydaje tzw. obiady jednorazowe, ale tylko w równej liczbie obiadów odwołanych. W takim wypadku obiad można zamówić do godz. 10.00.
5. Nieobecność grupy dzieci na obiedzie spowodowaną wyjazdem na wycieczkę wychowawca musi zgłosić 7 dni przed planowanym wyjazdem.
6. Rozliczenia i zwrotu opłat za niewykorzystane posiłki w czerwcu dokonuje się najpóźniej do 30 czerwca danego roku.

**Zasady zachowania na stołówce**

1. Osobom, które nie korzystają ze stołówki szkolnej, zakazuje się wchodzenia do niej.
2. Na stołówce uczeń zobowiązany jest przestrzegać zasady BHP, regulaminy obowiązujące w Zespole oraz zasady higieny osobistej.
3. W stołówce w czasie spożywania posiłków obowiązuje cisza.
4. Z posiłków można korzystać wyłącznie w stołówce.
5. Podczas spożywania posiłków obowiązują zasady kulturalnego zachowania.
6. Przed okienkiem, w którym wydaje się posiłki, obowiązuje kolejka.
7. Naczynia po spożyciu posiłku należy samodzielnie odstawić w wyznaczonym miejscu.
8. Na stołówce pełnione są dyżury nauczycieli według ustalonego harmonogramu.
9. Nauczyciel dyżurujący odnotowuje obecność ucznia.
10. W przypadku nierespektowania przez ucznia/uczniów wyżej wymienionych zasad zachowania nauczyciel dyżurujący postępuje zgodnie z procedurami i regulaminami obowiązującymi na terenie całego Zespołu.