

Provozní řád školní jídelny

Školní stravování se řídí vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, v platném znění.

Provozní doba školní jídelny je 11:00 – 14:15 hodin.

Doba výdeje obědů:

- **žákům a zaměstnancům ZŠ: 11:40 - 14:00 hodin**
- **cizím strážníkům: 11:00 - 11:15 hodin**

V první den neplánované nepřítomnosti žáka (např. z důvodu nemoci) mohou být neodhlášené obědy vydány zákonným zástupcům v době od 11:00 do 11:15 hod. V dalších dnech nepřítomnosti je již nutno stravování odhlásit.

Na výdej jídel dbá vedoucí kuchařka.

Provoz školní kuchyně je ukončen ve 14 hodin, jídelna se uzamyká v 14:15 hodin.

1. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví, pravidla chování v ŠJ

- a. V prostorách ŠJ žáci dodržují pravidla slušného a bezpečného chování a při stravování pravidla slušného stolování.
- b. Všichni žáci školy jsou v prostorách ŠJ povinni dodržovat Školní řád.
- c. Žáci se řídí pokyny pedagogických pracovníků, kteří v jídelně vykonávají dohled, a pracovníků zařízení školního stravování.
- d. Dohled nad žáky ve školní jídelně zajišťují pedagogičtí pracovníci. Rozvrh dohledů je vyvěšen ve sborovně školy a před školní jídelnou.
- e. Pedagogický pracovník, který koná dohled ve školní jídelně, dohlíží na chování a kulturu stolování žáků.
- f. Dojde-li k úrazu ve školní jídelně, ohlásí žák tuto událost pedagogickému pracovníkovi, který ve školní jídelně koná dohled. Ten zajistí poskytnutí první pomoci a provede zápis do knihy úrazů.
- g. Lékárnička je k dispozici u pracovníků ŠJ.
- h. Technické nebo hygienické závady hlásí strážník vedoucí jídelny, nebo kterýkoliv pracovník ŠJ.
- i. Po obědě zanechávají strážníci své místo čisté. V případě, že něco rozbijí či vylíjí, požádají o pomoc pedagogického pracovníka, který koná dohled ve ŠJ.
- j. Žákům ani zaměstnancům není dovoleno odnášet nádobí mimo prostory školní jídelny.
- k. Nádobí ani zařízení ŠJ žáci nepoškozují. Při úmyslném poškození či zničení majetku ŠJ (nádobí, stoly, čípkové zařízení apod.) bude postupováno v souladu se Školním řádem.

2. Organizace dohledu

- a. Dohled ve školní jídelně zajišťují pedagogičtí pracovníci základní školy, případně jiní pověřeni zaměstnanci. Rozvrh dohledu je vyvěšen ve sborovně a před jídelnou.
- b. Dohlížející pracovníci zejména
 - Sledují plynulost výdeje stravy a při vzniklém problému operativně regulují vstup žáků do jídelny.
 - Zamezují vstupu rodičů žáků/cizích osob do jídelny. Výdej jídel do jídlonosičů pro nemocné žáky probíhá před zahájením výdeje obědů žákům a zaměstnancům, vstup do stravovacího zařízení je v případě vyzvedávání oběda umožněn zvláštním vchodem od hřiště.
 - Regulují osvětlení a větrání ve školní jídelně.
 - Sledují pohyb žáků při odevzdávání nádobí – strážníci odkládají podnosy, příbor a skleničku na místo k tomu určené a odchází. Odstraňování zbytků jídel provádí personál stravovacího zařízení.
 - Pedagogický dohled po skončení provozu školní jídelny zavírá okna a vypíná osvětlení, kontrolu provede též vedoucí školní jídelny.
 - Vedoucí stravovacího zařízení zveřejňuje jídelníček na období nejméně 7 dnů předem.
 - Strážníkům je vydáván kompletní oběd včetně masa a příloh. Žáci nesmí být nuceni ke konzumaci celého vydaného jídla a vracení k dojídaní.
 - Vydané jídlo je určeno ke konzumaci v jídelně, strážníci je neodnášejí z místnosti.

3. Povinnosti strážníka:

- a. Všichni strážníci dodržují danou dobu výdeje, případnou výjimku si domluví s vedoucí ŠJ.
- b. Žáci vstupují do školní jídelny pouze s pedagogickým dohledem.
- c. Svršky a tašky si strážníci odkládají do vyhrazených prostor mimo jídelnu.
- d. V prostoru jídelny se zdržují jen přihlášení strážníci (výjimka platí pouze pro strážníky, kterým bylo povoleno individuální stravování), po ukončení stravování neprodleně odchází z jídelny.
- e. K výdeji jídla strážníci přistupují jednotlivě, identifikují se přiložením čipu k terminálu u výdejního okénka.
- f. Pokud strážník nemá čip, prokáže úhradu stravy náhradní stravenkou, viz čl. 4. odst. g.
- g. Při ztrátě čipu si strážník musí zakoupit čip nový.
- h. Všechnu objednanou stravu včetně doplňku si strážník odebere najednou na táč, pak vše odnáší.
- i. Strážníci jsou povinni se chovat při stravování ohleduplně, v souladu s hygienickými a společenskými pravidly při stolování, dbají na svoji bezpečnost i bezpečnost ostatních.
- j. Strážníci jsou povinni řídit se pokyny vedoucí školní jídelny, pedagoga vykonávajícího dohled a kuchařek.
- k. Vynášení nádobí a jídla mimo školní jídelnu je zakázáno.
- l. Technické nebo hygienické závady hlásí strážník vedoucí jídelny, nebo kterýkoliv pracovník ŠJ.

- m. Úraz či nevolnost hlásí strážníkovi pedagogickému dohledu.
- n. Jídlo rozlité na stůl, židle nebo podlahu strážník nahlásí pedagogickému dohledu a neprodleně uklidí (za asistence dohledu), strážník zanechá své místo čisté.
- o. Za škodu na majetku ve školní jídelně, kterou způsobí žák úmyslně, bude vyžadována náhrada.
- p. V případě, že žák opakovaně porušuje kázeň v jídelně, může být (po předchozím upozornění zákonného zástupce) rozhodnutím ředitele školy vyloučen ze stravování. Tento akt nemá povahu správního řízení (ředitel školy nevydává rozhodnutí, není možnost odvolání rodičů).
- q. Jakoukoliv změnu týkající se údajů uvedených na přihlášce je třeba neprodleně hlásit vedoucí školní jídelny (např. ukončení stravování, odchod ze školy, změna stravovacích dní apod.).
- r. Připomínky strážníků či zákonných zástupců ke stravování je možné individuálně projednat s vedoucí školní jídelny.

4. Přihlašování a odhlašování obědů:

- a. Každý strážník/zákonný zástupce vyplní údaje v přihlášce o stravování, kterou odevzdá vedoucí školní jídelny.
- b. Vedoucí ŠJ přidělí strážníkovi přihlašovací jméno a heslo pro objednávání přes internet, dále variabilní symbol pro placení obědů.
- c. Pro stravování ve školní jídelně je nutno zakoupit čip na vratnou zálohu 150 Kč. Ta je vrácena pouze v případě vrácení čistého a nepoškozeného čipu.
- d. Strážníci — žáci jsou přihlašováni ke stravování vždy na celý měsíc. Pokud strážníci nemají zájem o stravování v některých dnech, musí si jednotlivé obědy sami odhlašovat, nebo pravidelné dny ohlásit vedoucí ŠJ.
- e. Výběr oběda lze provést na boxu v jídelně, nebo přes internetové stránky www.e-jidelnicek.cz (číslo jídelny 200101).
- f. **Objednávky obědů je strážník povinen provádět nejpozději do 14 hodin dva pracovní dny před plánovaným odběrem stravy** (např. v pondělí na středu atd.), rovněž přes webové stránky e-jidelnicek.cz nebo **na boxu v jídelně**.
- g. V případě, že strážník zapomene čip, o objednanou stravu nepřijde — vedoucí ŠJ mu vydá náhradní stravenku.
- h. Strážník má možnost si stravu přidat, avšak pouze polévku, přílohy, omáčky a nápoje.
- i. Každý žák má nárok na 1 dotovaný oběd denně. Pokud strážník z důvodu prvního dne nemoci nestihne odhlásit stravu, má možnost si vyzvednout oběd s čipem do vlastních jídlonosičů. Do skleněných či znečistěných nádob stravu nevydáváme. Pokud žák bude chtít odebírat obědy i v době nemoci, musí uhradit celkovou cenu oběda včetně režijních nákladů, tj. cenu jako cizí strážník.
- j. V případě nemoci (tj. neplánovaná nepřítomnost) je strážník povinen provést odhlášku na webových stránkách e-jidelnicek.cz nejpozději týž den do 8 hodin ráno. Mimořádnou odhlášku lze také provést e-mailem jidelna@zssutka.cz do 8 hodin ráno aktuálního dne.
- k. V ostatních případech (tj. plánovaná nepřítomnost) - co nejdříve. Plánované akce školy odhlašuje učitel hromadně za celou třídu ihned, jakmile bude známý termín akce.
- l. Neodhlášené a nevyzvednuté obědy bez náhrady propadají.

m. Při ukončení docházky, přerušení studia, dlouhodobé nemoci či přerušení stravování jsou strávníci nebo jejich zákonní zástupci povinni neprodleně tuto skutečnost nahlásit vedoucí školní jídelny a případně zajistit ukončení trvalého příkazu k platbě.

5. Forma platby:

- a. Platba inkasem — doporučeno — zákonný zástupce/strávník po nastavení inkasa ve své bance tuto skutečnost včetně čísla účtu oznámí vedoucí stravování.
- b. Bankovním převodem (zákonný zástupce/strávník nahlásí číslo účtu vedoucí jídelny) — vždy je třeba vyplnit variabilní symbol, který je strávníkovi přidělen, a do poznámky uvést jméno strávníka.
- c. **Stravné se platí na účet školní jídelny 105598088/0300 do 20. dne předcházejícího měsíce na měsíc následující, a to pouze od srpna do května** (pro stravování v měsících září až červen). Pokud nebude záloha uhrazena do předposledního dne v měsíci, strávník bude ze stavy odhlášen.
- d. Přepjatky vyšší než 500 Kč budou vráceny vždy v únoru a v červenci. V případě ukončení stravování v měsíci následujícím po ukončení stravování, dále na požádání.
- e. Platba v hotovosti – v mimořádných případech v kanceláři vedoucí školní jídelny.

6. Cena oběda:

Cena stravného pro jednotlivé kategorie žáků a studentů se řídí podle věku dosaženého

V daném školním roce. Dle vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, jsou strávníci zařazováni do věkových kategorií na dobu školního roku (od 1. 9. v daném školním roce do 31. 8. následujícího kalendářního roku).

Cena oběda na osobu a den činí dle věkové skupiny:

35Kč/oběd pro žáky 6-10 let	záloha na 22 dní činí 770 Kč
38Kč/oběd pro žáky 11-14 let	záloha na 22 dní činí 836 Kč
40Kč/oběd pro žáky 15 a více let	záloha na 22 dní činí 880 Kč
90 Kč/oběd pro cizí strávníky	záloha na 22 dní činí 1980 Kč

Finanční norma je v souladu s vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, v platném znění.

7. Jídelní lístek:

- a. Jídelní lístek a seznam alergenů včetně číselného označení alergenů u jídel je k dispozici na nástěnce ve vestibulu školy a webových stránkách e-jidelnicek.cz. Změna jídelníčku je z provozních důvodů (např. změna zásobování, nízký počet objednaných obědů atd.) vyhrazena.
- b. Poslední dva týdny školní výuky v červnu daného školního roku bude z důvodu vyčerpání skladových zásob vařen 1 oběd bez možnosti výběru.

8. Individuální a dietní stravování:

Na základě potvrzení lékaře je možné po domluvě s vedoucí školní jídelny poskytnout dietní stravování — pouze bezlepkovou dietu.

U bezlepkové diety je lepková surovina v receptuře nahrazena bezlepkovou.

9. Stravování zaměstnanců:

Zaměstnanci mají nárok na oběd pouze tehdy, pokud odpracují v daný den alespoň tři hodiny.

V případě pracovní neschopnosti musí oběd odhlásit způsobem uvedeným v čl. 4 odst. j.

Provozní řád školní jídelny je v tomto znění platný od 1. 1. 2024.

Provozní řád školní jídelny je v tomto znění účinný od 1. 1. 2024.

Ředitelka školy: Mgr. Eva Rambousková