

Vnitřní – provozní řád školní jídelny

ŠKOLNÍ JÍDELNA ZÁKLADNÍ ŠKOLY CHMELNICE., PRAHA 3

Provozní řád školní jídelny se vydává na základě zákona č. 561/2004 Sb., Školský zákon, § 30, odst.1 písm. b).

Dále se řídí vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 602/2006 Sb. a nařízením EU č. 852/2004 o hygienických požadavcích na stravovací služby.

Jídelníček je sestavován na základě zásad zdravé výživy a dodržování spotřebního koše vybraných surovin dle vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování ve znění pozdějších předpisů.

ZŠ neposkytuje žádné dietní stravování. Pakliže se dítě nemůže normálně stravovat (lékařem nařízená dieta, doloženo potvrzením lékaře), mohou rodiče po domluvě s vedoucí ŠJ zajistit dítěti dietní stravu ze svých zdrojů.

1) Výdej obědů

11.15 - 14.00 hod.

2) Výdej obědů v 1.den nemoci

11.15 – 13.00 hod.

3) Cena obědů

- | | |
|------------------------------------------------------------------------------|---------|
| a) 6 – 10 let žáci | 30,- Kč |
| b) 11 – 14 let žáci od 5.třídy(a 4.tř žáci, co 11.let dovrší ve škol.roce) | 32,- Kč |
| c) 15 a více, dospělí (žáci, co dovrší 15.let ve šk.roce) | 34,- Kč |
| d) Cizí strávníci | 68,- Kč |

4) Cena čipu – 100,- Kč (pronájem)

5) **Strávník** má možnost vybrat si zpravidla ze 2 druhů pokrmů, vždy 5 prac. dní dopředu buď přes internetové objednávání a odhlašování nebo na terminálu ve šk.jídelně.

6) Způsob přihlašování, odhlašování ke stravování

- Ke stravování se žák přihlásí přihláškou, obdrží variabilní symbol strávníka, adresu pro internetové objednávání a bankovní spojení ŠJ: **35 – 2000793329 / 0800** (pozor nezaměnit s č. účtu ZŠ pro placení ŠD a školních akcí).
- Strávník si zakoupí za zálohu 100,- Kč čip, který slouží k objednávání obědů. Po úplném ukončení stravování je strávník povinen tuto skutečnost nahlásit vedoucí školní jídelny za účelem vyřazení z evidence a finančního vyrovnání stravy.
- Zapomene-li strávník kartu na oběd, požádá v kanceláři ŠJ v době k tomu určené o potvrzení pro kuchařky s uvedením čísla objednávky.
- Po úplném ukončení stravování má strávník možnost vrátit nepoškozený čip a záloha mu bude vyplacena.

7) **Pokud se vaše dítě v průběhu školní docházky přestane stravovat**, je třeba tuto skutečnost nahlásit **písemně** vedoucí školní jídelny a neprodleně zrušit případný trvalý příkaz!!!

- Trvalé odhlášení strávníka ze stravování musí provést jeho zákonný zástupce a písemně potvrdit u vedoucí ŠJ.
- Při ukončení docházky** do školy jsou zákonní zástupci povinni žáka **ze školního stravování odhlásit** z důvodů příp. vyrovnání plateb za stravné. V případě ukončení školní docházky a řádného odhlášení ze školního stravování se stravné vyrovnává do 10. dnů.

- c) Neodhlášené a nevyzvednuté obědy **bez náhrady propadají**.
- 8) **Způsob placení stravy**
- 9) Obědy se platí měsíčně **předem**:
- a) do **20. dne v měsíci** .
- ✓ trvalým příkazem
 - ✓ jednorázovým převodem
 - ✓ poštovní poukázkou, kterou si strávník vyplní sám, škola složenky neposkytuje.
 - ✓ Postup bezhotovostní platby:
 - ⇒ - číslo bankovního účtu: 35 – 200793329/0800
 - ⇒ variabilní symbol: je přidělen při přihlášení žáka ke stravování
 - ⇒ Dle pravidel GDPR neupomínáme strávníky písemnou formou
- b) **Před zahájením školního roku se inkasuje první platba v srpnu**, u nových strávníků nejpozději do 10 prac. dní září.
- 10) Strávníci a jejich zákonní zástupci **jsou povinni** neprodleně nahlásit případné změny účtu.
- 11) **Vyúčtování plateb**
- ✓ u platby trvalým příkazem se přeplatek vrací v 1.dekádě července (nebo po dohodě)
 - ✓ hotově se přeplatky vrací pouze zákonným zástupcům žáka, neurčí-li písemně jinak.
- 12) **Způsob objednávání a odhlašování oběda**
- a) **Omluva dítěte nestačí pouze ve škole, obědy odhlašujte zvlášť!**
- b) **Obědy jsou strávníkům v září automaticky přihlášeny. Ten, kdo se nebude chtít stravovat již od prvního dne, musí si obědy odhlásit.**
- c) **Odhlášky obědů** v době nemoci mohou být uplatněny telefonicky, e-mailem, internetovým odhlášením na nebo osobně nejpozději do 14 hodin předešlého dne nebo do 8 hodin příslušného dne.
- 13) První den nemoci je možné stravu vydat do přinesených nádob. Ostatní dny nemá strávník nárok na státem dotovanou stravu. Po odebrání stravy domů již personál kuchyně nenesou odpovědnost za kvalitu a zdravotní nezávadnost. Je v zájmu rodičů, aby dodrželi výše uvedené předpisy z důvodu ochrany zdraví svých dětí.
- 14) **Stravování v době nemoci**
- a) Při onemocnění strávníka, kdy oběd již nelze odhlásit, má rodič právo si oběd vyzvednout do jednorázových nádob vydaných jídelnou nebo vlastní čisté neskleněné nádoby, ale jen v 1.den. Po všechny další dny nepřítomnosti je strávník povinen odhlásit obědy.
- b) Neodhlášené a nevyzvednuté obědy propadají.
- c) Odhlášky: tel.: **284 820 941** email: **jidelna@zschmelnice.cz** nebo přes internet: **www.jidelna.cz** (ZŠ Chmelnice)
- 15) **Ztráta nebo zapomenutí čipu**
- a) pokud strávník výjimečně zapomene čip, je povinen zapomenutí nahlásit v kanceláři jídelny – dostane náhradní kartičku.
- b) pokud strávník ztratí nebo znehodnotí čip, je povinen toto hlásit v kanceláři školní jídelny z důvodů zablokování čipu proti zneužití. Strávník si pak musí pořídit a zaplatit čip nový.
- 16) **Systém výdeje stravy**
- a) Žák se na pokyn dozoru zařadí do fronty na výdej oběda, příbor, „projede“ čipem snímačem u výdejního pultu, odebere si hlavní jídlo, polévku a nápoj, popř. doplněk (salát, moučník, ovoce).
- 17) **Konzumace stravy**

- a) U stolu se strážníci chovají podle zásad společenského chování a zásad hygieny. Použité nádobí odnášejí k okénku umývárny nádobí. Strážníci jsou povinni řídit se pokyny dozoru a zaměstnanců školní jídelny.
- 18) Vychovatelky ŠD konají dohled každá u svého oddělení a pomáhají hladkému průběhu stravování žáků.**
- 19) Mimořádný úklid jídelny během výdejní doby (rozbité nádobí, rozlitý čaj apod..)**
- a) zajišťují provozní pracovníci ZŠ
b) čistotu stolů během výdejní doby zajišťují provozní pracovníci školy
- 20) Hlášení závad, úrazů a nevolností**
- a) Dojde-li k úrazu, ohlásí žák úraz pracovníkovi konajícímu pedagogický dozor nebo vedoucí školní jídelny. V případě nutnosti poskytne pracovník žákovi první pomoc, informuje zákonné zástupce, příp. zajistí odvoz k lékařskému ošetření. O úrazu provede zápis do knihy úrazů.
b) Jakékoliv závady hygienického, technického charakteru, nevolnosti a úrazy je třeba neprodleně hlásit pedagogickému dozoru nebo kuchařce, vedoucí školní jídelny.
- 21) Vynášení jídelního nádobí a pokrmů**
- a) Z jídelny je zakázáno vynášet talíře, příbory, skleničky, pokrmy, moučníky, mléčné výrobky, ovoce a další potraviny.
- 22) Jídelní lístek**
- a) Jídelní lístek je vyvěšen ve vestibulu školy, před vchodem do kuchyně na budově školy, v kanceláři ZŠ, v jídelně a v kanceláři ŠJ,
b) u objednávkových snímačů, odkaz najdete ho na webové stránce školy a na www.jidelna.cz
- 23) Úřední hodiny hospodářky ŠJ**
- a) Po – Pá : 7:00 – 14.30 hod
- 24) Dotazy a připomínky**
- ✓ Možno uplatnit u vedoucí školní jídelny, žádáme strážníky, aby veškeré připomínky a dotazy vznášeli k vedoucí stravování
⇒ na tel. č.: **284 820 941**
⇒ email: **jidelna@zschmelnice.cz**
- 25) Vnitřní řád školní jídelny je umístěn ve vstupní hale školy, na vývěsce u vchodu do šk.kuchyně, v jídelně a můžete se s ním seznámit i na webových stránkách školy.**
- 26) Od 1.1.2016 připravuje naše šj dietu s omezením lepku (označení oběd.3) a dietu s vyloučením mléčné bílkoviny (oběd .č.4, vše v souladu s metodikou dietního stravování ve školách ,zpracovanou a vedenou nutriční terapeutkou Mgr. A. Strosserovou. Více na tel. . 284820941.**

Zuzana Tíkalová, vedoucí ŠJ

Mgr. Václav. Havelka, ředitel ZŠ

Dne: 28.8.2019