



Provozní řád školní jídelny

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

1) **Provozní doba kuchyně:** 6:00 - 14:30 hod

Provozní doba kanceláře vedoucí ŠJ: 7:30 - 11:30 hod

2) **Doba výdeje obědů:**

Obědy se vydávají:

žákům a zaměstnancům SPŠZaGG a SOŠ LS 11:40 - 12:00 hod, 12:35 - 12:55 hod a 13:30 - 13:50 hod,
žákům a zaměstnancům SVSUAŘ 12:00 - 12:15 hod,

Na výdej jídel dbá hlavní kuchař. Provoz školní jídelny končí ve 14 hod.

V první den neplánované nepřítomnosti žáka (např. z důvodu nemoci) mohou být neodhlášené obědy vydány zákonným zástupcům v době od 11:30 do 11:40 hod. V dalších dnech nepřítomnosti je již nutno stravování odhlásit.

3) **Pedagogický dozor:**

- zajišťuje pedagogický pracovník příslušné školy dle rozpisu,
- dbá na dodržování provozního řádu jídelny.

4) **Povinnosti strávnicka:**

- žáci vstupují do školní jídelny pouze s pedagogickým dozorem,
- svršky a tašky si strávnicki odkládají do vyhrazených prostor mimo jídelnu, do jídelny vstupují přezutí nebo s návleky (ne bosí),
- v prostoru jídelny se zdržují jen přihlášení strávnicki (výjimka platí pouze pro strávnicky, kterým bylo povoleno individuální stravování), po ukončení stravování neprodleně odchází z jídelny,
- k výdeji jídla strávnicki přistupují jednotlivě, identifikují se přiložením karty k terminálu u výdejního okénka,
- strávnicki jsou povinni se chovat při stravování ohleduplně, v souladu s hygienickými a společenskými pravidly při stolování, dbají na svou bezpečnost i bezpečnost ostatních,
- strávnicki jsou povinni řídit se pokyny vedoucí školní jídelny, dozorujícího pedagoga a kuchařek,
- po celou dobu výdeje jídla a stravování musejí být všechny židle na zemi u stolů,
- pokud strávnick nemá kartu, prokáže úhradu stravy náhradní stravenkou (viz bod 5),
- vynášení nádobí mimo školní jídelnu je zakázáno,
- technické nebo hygienické závady strávnick nahlásí pedagogickému dozoru,
- úraz nebo nevolnost hlásí strávnicki pedagogickému dozoru,
- jídlo rozlité na stůl, židle nebo podlahu strávnick nahlásí pedagogickému dozoru a neprodleně uklidí (případně za pomoci dozoru), strávnick zanechá svoje místo čisté,
- za škodu na majetku ve školní jídelně, kterou způsobí žák úmyslně, bude vyžadována náhrada,
- v případě, že žák opakovaně poruší kázeň v jídelně, může být (po předchozím upozornění zákonného zástupce) vyloučen na určitou dobu ze stravování; o vyloučení rozhoduje vedoucí školní jídelny.

Připomínky rodičů ke stravování je možné realizovat osobní návštěvou a provedením zápisu u vedoucí školní jídelny.

5) Přihlašování obědů:

Každý strávnický vyplní údaje v přihlášce o stravování, kterou odevzdá vedoucí školní jídelny. Pro stravování ve školní jídelně se požívají karty pořízené u hospodárky školy. Strávnický – žáci jsou **po zaplacení** přihlašování ke stravování vždy na celý měsíc. **Pokud strávnický nemá některé dny v měsíci zájem o stravování, musí si jednotlivé obědy odhlásit.**

Standardně strávnický přihlašují a odhlašují jednotlivé obědy (příp. vybírají z možných variant) pomocí aplikace **Strava.cz**, ke které dostanou přístupové údaje při přihlášení ke stravování. Provedení změny je možné do 13 hod v předchozím dni.

V případě, že žák zapomene kartu, o objednanou stravu nepřijde – vedoucí ŠJ v době od **7:30 do 10:00 hod** vydá náhradní stravenku.

6) Forma platby:

- bankovním převodem na účet číslo **403390031/2010** (FIO banka),
- zákonný zástupce žáka nahlásí vedoucí jídelny číslo účtu pro vracení přeplatky (viz přihláška ke stravování)

Stravné se platí do 20. dne běžného měsíce zálohově na měsíc následující, tedy pouze **od srpna do května** (pro stravování v měsících září až červen). **Pokud nebude záloha uhrazena do předposledního dne v měsíci, nebude strávnický přihlášen.** Na konci školního roku budou případné přeplatky vráceny strávnickým zpět na účet.

7) Odhlašování stravy:

V případě nemoci (tj. neplánovaná nepřítomnost) do 7:00 hod ráno téhož dne prostřednictvím e-mailu jidelna@spszem.cz, telefonicky 284 823 470 – linka 36 (kancelář vedoucí ŠJ) a linka 41 (školní jídelna). První den nemoci má strávnický možnost odebrat stravu do přinesených nádob.

V ostatních případech (tj. plánovaná nepřítomnost) je možné ohlášení stravy i zápisem do listu odhlášek, který je umístěn u dveří kanceláře vedoucí jídelny, a to vždy **1 den předem nejpozději do 13 hod.** Plánované akce školy odhlašuje učitel hromadně za celou třídu ihned, jakmile bude známý termín akce, nebo alespoň **jeden týden předem.**

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

8) Finanční norma:

Finanční norma na osobu a den činí dle věkové skupiny:

- **35 Kč** /oběd pro žáky 15 a více let
- **79 Kč** /oběd pro ostatní strávnický

Zálohy na měsíc:

- **735 Kč** pro žáky 15 a více let
- **1659 Kč** pro ostatní strávnický

Finanční norma je v souladu s Vyhláškou o školním stravování č. 107/2005 Sb.

9) Jídelní lístek:

Jídelní lístek a seznam alergenů včetně číselného označení alergenů u jídel je k dispozici na nástěnce před jídelnou a v aplikaci **Strava.cz**.

Změna jídelníčku z provozních důvodů (např. změna zásobování, malý počet objednaných obědů atd.) vyhrazena.

10) Individuální stravování:

Na základě potvrzení lékaře je možné po domluvě s vedoucí školní jídelny zajistit výdej dietní stravy (např. v případě potravinové alergie).

11) Povinnosti zaměstnanců:

Zaměstnanci mají nárok na oběd pouze tehdy, pokud odpracují v daný den alespoň tři hodiny (pedagogové pokud učí alespoň 2 hodiny). V případě pracovní neschopnosti musí oběd odhlásit způsobem uvedeným v bodě 5 a 7.

Provozní řád v tomto znění je platný a účinný od 1. 1. 2022.

Odpovědná osoba: Bc. Radka Boháčová – vedoucí školní jídelny.

Bc. Radka Boháčová v. r., vedoucí školní jídelny

Ing. Jan Staněk v. r., ředitel školy