



Provozní řád školní jídelny

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

1) Provozní doba

Provozní doba kuchyně:	6:00 - 14:30 hod
Provozní doba školní jídelny:	11:30 - 14:00 hod
Provozní doba kanceláře vedoucí ŠJ:	7:30 - 11:30 hod

2) Doba výdeje obědů:

Obědy se vydávají:

**žákům a zaměstnancům SPŠZ a GG a SOŠ LS, 11:30 - 13:50 hod, žákům
a zaměstnancům SSUAR**

Na výdej jídel dohlíží hlavní kuchařka.

3) Pedagogický dozor:

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

4) Přihlašování stravy:

Každý strávnick vyplní údaje v „Přihlášce ke stravování“, kterou odevzdá vedoucí školní jídelny. Odevzdáním přihlášky je strávnick závazně přihlášen ke každodennímu odběru stravy. Pro stravování ve školní jídelně se požívají ISIC, ITIC a interní karty školy, které jsou možné objednat v kanceláři školy K22.

Strávnicki – žáci jsou **po zaplacení** přihlašování ke stravování vždy na celý měsíc.

Pokud strávnicki nemají některé dny v měsíci zájem o stravování, musí si jednotlivé obědy odhlásit.

Standardně strávnicki 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.

5) Odhlašování stravy:

V první den neplánované nepřítomnosti žáka (např. z důvodu nemoci) je možno nahlásit nepřítomnost do 7:00 hod ráno téhož dne prostřednictvím e-mailu jidelna@spszem.cz. Tyto obědy mohou být vydány zákonným zástupcům v době **od 11:30 do 11:40 hod. do přinesených nádob.**

V dalších dnech nepřítomnosti je již **nutno stravování odhlásit.**

V ostatních případech (tj. plánovaná nepřítomnost) je možné ohlášení stravy v aplikaci strava.cz nebo na e-mail vedoucí jídelny, a to vždy **1 den předem nejpozději do 13 hod.** Plánované akce školy si odhlašuje strávnick vždy alespoň **jeden týden předem.**

Za neodebranou nebo špatně odhlášenou stravu ŠJ neposkytuje finanční náhradu.

Při ukončení docházky, přerušení studia či dlouhodobé nemoci jsou strávnicki nebo jejich zákonní zástupci povinni neprodleně doručit do ŠJ písemné prohlášení o ukončení stravování a případně zajistit ukončení trvalého příkazu k platbě.

6) 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 strávnicki, 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,
- strávnick si nemůže nárokovat přidání (knedlíky, rýže, těstoviny, sladké pokrmy apod.,
- přídavek masa není možný. Váha masa u dospělých strávnicků a studentů patnáctiletých a starších je stejná.
- strávnicki odkládají sami použité nádoby do místa určeného k vrácení nádobí,
- strávnicki nesmí pořizovat fotografie pokrmů ze ŠJ a umisťovat je na sociálních sítích,

telefon: **284 823 470**

e-mail: spszem@spszem.cz

- po celou dobu výdeje jídla a stravování musejí být všechny židle na zemi u stolů,
- pokud strážník nemá kartu, prokáže úhradu stravy náhradní stravenkou (viz bod 4),
- vynášení nádobí mimo školní jídelnu je zakázáno,
- technické nebo hygienické závady strážník nahlásí pedagogickému dozoru,
- úraz nebo nevolnost hlásí strážníci pedagogickému dozoru,
- jídlo rozlité na stůl, židle nebo podlahu strážník nahlásí pedagogickému dozoru a neprodleně uklidí (případně za pomoci dozoru), strážník zanechá svoje místo čisté,
- za škodu na majetku ve školní jídelně, kterou způsobí žák úmyslně, bude vyžadována náhrada,
- žáci, kteří se během čekání na oběd chovají nevhodně, mohou být pedagogickým dozorem nebo vedoucí školní jídelny vykázáni mimo jídelnu a strava jim bude vydána jako posledním.
- 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.

7) **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.

8) **Forma platby:**

- bankovním převodem na účet číslo **403390031/2010** (FIO banka),
- **vždy je nutné uvádět variabilní symbol, který strážník obdrží při odevzdání přihlášky,**
- zákonný zástupce žáka **při změně účtu nahlásí** tuto změnu vedoucí jídelny pro vrácení přeplatku (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 strážník přihlášen.**

Na konci školního roku budou případné přeplatky vráceny strážníkům zpět na účet.

9) **Finanční norma:**

Finanční norma na osobu a den činí dle věkové skupiny:

☉ **42 Kč** /oběd pro žáky 15 a více let
 telefon: **284 823 470**

e-mail: **spszem@spszem.cz**

Příspěvková organizace hl. m. Prahy zřízena usnesením ZHMP č. 4/8 ze dne 17. 2. 2011, zapsaná v Rejstříku škol RED-IZO 600006123, zapsaná v RARIS IČO 61386278.

- **89 Kč** /oběd pro ostatní strávnicky

Zálohy na měsíc:

- **882 Kč** pro žáky 15 a více let
- **1806 Kč** pro ostatní strávnicky

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

Jídelní lístek:

Jídelní lístek sestavuje vedoucí školní jídelny společně s hlavní kuchařkou.

Při sestavování jídelníčku se postupuje podle závazných pravidel, platných zákonů, vyhlášek a nařízení.

Jídelní lístek je sestaven tak, aby byl plněn spotřební koš a strávnickům byla poskytnuta kvalitní a pestrá strava.

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).

Provozní řád v tomto znění je platný a účinný od 1. 10. 2023.

Odpovědná osoba: Lucie Rybníkářová – vedoucí školní jídelny.

Lucie Rybníkářová v. r., vedoucí školní jídelny

Ing. Jan Staněk v. r., ředitel školy

telefon: **284 823 470**

e-mail: **spszem@spszem.cz**

Příspěvková organizace hl. m. Prahy zřízena usnesením ZHMP č. 4/8 ze dne 17. 2. 2011, zapsaná v Rejstříku škol RED-IZO 600006123, zapsaná v RARIS IČO 61386278.
