

Provozní řád školní jídelny

Vyplývá z Vyhlášky MŠMT č. 107/2005 Sb. o školním stravování ve znění pozdějších předpisů, z Vyhlášek ministerstva zdravotnictví č. 602/2006 Sb., kterou se mění Vyhláška 137/2004 Sb, dále ze Zákona č. 561/2004 Sb. (Školský zákon) ve znění pozdějších předpisů.

1. Školní jídelna slouží ke školnímu stravování žákům základní školy Srbská 2, závodnímu stravování zaměstnancům ZŠ Srbská 2 a cizím strávníkům tzv. "přes ulici" v režimu doplňkové činnosti.
2. Jídelna připravuje v rámci doplňkové činnosti dopolední svačinky pro děti, které mají učebnu v budově školní družiny. Svačinky se podávají v jídelně v době hlavní přestávky, tj. v době od 9.40 do 10.00 hod.. Dohled nad žáky má v této době kuchařka školní jídelny.
3. Obědy se vydávají v době **od 11.45 do 14.00 hod.**, výjimečně v jiném čase. Výjimky jsou včas hlášeny škole a vyvěšeny na výdejním okně. Výdej do jídlonosičů je realizován **od 10.45 do 11.30 hod.** – vstup ze zásobovací rampy školní kuchyně ze dvora.
4. Vstup do jídelny je povolen jen těm strávníkům, kteří mají na daný den objednaný a zaplacený oběd. Rodiče, kteří si dítě odvádějí po obědě domů, čekají **zásadně před jídelnou** v prostorách k tomu určených. **Není dovoleno rodičům sedět s dítětem u stolu, popř. konzumovat oběd s ním!**
5. Vstup do jídelny není povolen **ve venkovní obuvi** (s výjimkou použití návleků na obuv).
Žáci si odkládají tašky a svršky v šatnách v přízemí školní družiny a konzumují jídlo v jídelně.

Jídla připravená v rámci školního stravování konzumují strávníci **v jídelně**
(§ 2, odst. 7) s výjimkou případu uvedeného v § 4, odst. 9
Vyhlášky č. 107/2005 Sb.

6. Ve smyslu § 4, odst. 9 citované vyhlášky lze **pro nemocného žáka odebrat oběd do jídlonosiče pouze 1. den jeho neplánované nepřítomnosti ve škole nebo školském zařízení (tj. 1. den onemocnění)**. Dále je nutno **po dobu nemoci obědy odhlásit, případně uhradit ostatní režijní náklady, jako v režimu doplňkové činnosti** (viz Kalkulace ceny jídel pro stanovené období).

7. Žáci 1.-5. ročníku přicházejí do jídelny v doprovodu pedagogů, družiny v doprovodu vychovatelky.
Žáci 6.-9. ročníku přicházejí do jídelny samostatně.
8. **Dozor** ve školní jídelně je realizován takto:
V době **od 11.45 do 12.45 – vychovatelky školní družiny,**
od 12.45 do 14.00 – dozorující pedagog dle rozpisu.
9. **Hlavní prodej** obědů a svačinek je vždy **poslední 2 dny školního vyučování** v měsíci na měsíc následující **v době od 7.00 do 8.00 hod. a od 12.00 do 15.00 hod.**
V průběhu měsíce je možno zaplatit obědy i svačinky denně jen ráno od 7.00 do 9.00 hod.
Karty za ztracené či zničené se prodávají ve stejných termínech jako obědy a svačinky.
Konkrétní termíny prodeje včetně částek na měsíc jsou vyvěšeny vždy nejméně 3 dny předem na těchto místech:
- **skleněné dveře – vstup do jídelny**
 - **vstupní dveře do objektu školní kuchyně z rampy pro příjem zboží**
 - **na webových stránkách školy**
- Platba je prováděna **v hotovosti dopředu** vždy na celý měsíc (popř.kratší období v měsíci). Strávníci si nosí **drobné peníze** dle ceníku, uvedeného na letáku o prodeji obědů a svačinek. Při prvním placení je strávníkovi prodána laminátová karta v ceně **36,- Kč**, která slouží k odběru stravy po jejím projetí čtecím zařízením u výdejního okna. Tato karta **platí stále, pokud není poškozená nebo zničená.**
- Platbu je možné realizovat rovněž **převodem z účtu plátce na účet školy.**
Způsob platby je rodič povinen vyplnit na **Příhlášce ke školnímu stravování.**
- Při změně platby z hotovostní na převod z účtu je nutné vyplnit přihlášku novou s vyznačením způsobu platby a doplněním údajů, potřebných pro bezhotovostní platby.
10. Není-li strava zaplacená, strávník oběd (popř.svačinku) **nedostane** – snímač karet hlásí **0.**
11. **Odhlásování** obědů a svačinek je možné **do 14.00 hod. na den (dny) následující,** a to buďto v sešitě u výdejního okna v jídelně, osobně u vedoucí jídelny, popř. **telefonicky na čísle 596737972.** Na den, který již probíhá, již odhlášky přijmout nelze – strava je normována a připravovaná na skutečný počet přihlášených strávníků dle evidence ve 14.00 hod. předchozího dne.

Od 13. 3. 2017 je možno také odhlašovat a přihlašovat stravu přes internet na stránkách www.strava.cz. (návod k tomuto způsobu je uveden na stránkách školy), a přes objednávací terminál v jídelně.

Rovněž přihlašování obědů a svačinek se provádí do 14.00 hod. na následující den – to v případě, že nepřítomnost žáka ve škole se zkrátila oproti původně odhlášeným dnům. **Za včas a řádně odhlášenou stravu jsou přeplatky vyúčtovány při nejbližším dalším placení formou odpočtu z ceny, v případě ukončení stravování vracením peněz v hotovosti.**

Za včas a řádně neodhlášenou či neodebranou stravu se náhrada neposkytuje!!!

Tyto obědy jsou nabízeny ostatním strávníkům „na přídavek“. Případná nevydaná strava je likvidována v souladu s příslušnými předpisy o nakládání s kuchyňským odpadem.

12. Pokud strávník zapomene kartu ke stravování, je povinen to nahlásit u výdejního okénka a poté se zapsat do sešitu zapomětlivců.

Ztrátu, poškození či **odcizení karty** hlásí strávník **neprodleně** vedoucí jídelny. Ta kartu na ten den „zablokuje“, aby na ni nemohl vyzvednout oběd někdo jiný. Strávník si pak **bez prodlení** zakoupí kartu novou (36,- Kč) a pokračuje ve stravování, aniž by musel platit znovu všechny obědy.

13. **Je zakázáno** používat do čtecího zařízení **karty poškozené** (zohýbané, pomáčkané, polámané, s roztřepenými rohy apod.). Je-li karta takto nepoužitelná, upozorní vedoucí jídelny na tuto skutečnost rodiče strávníka buďto telefonicky nebo písemně a dohodne s nimi postup pro zakoupení karty nové.

14. **Použité karty se nevracejí a nejsou za ně vraceny peníze!**

15. Rodiče mají možnost informovat se u vedoucí jídelny o tom, jak se jejich dítě stravuje, zda zaplacenou stravu skutečně odebírá. Tato evidence se denně prostřednictvím snímače karet zobrazuje v počítači.

Vlastní organizace provozu ve školní jídelně

1. Strávník si umyje ruce v umývárně před jídelnou. Vezme si podnos, příbory a postupuje u výdejních oken tak, že si vezme napřed polévku a salát (popř. kompot či nápoj), u druhého okna projede kartu čtecím zařízením a odebere si hlavní jídlo. **Přídavky** jsou dávány podle požadavků strávníků a možnosti kuchyně (tj. v závislosti na množství připravené stravy, počtu již vydaných a

dosud nevydaných porcí tak, aby nemohlo dojít k nedostatku stravy pro všechny, kdo mají na den oběd objednan). Výdej jídel strávníkům bude probíhat dle manuálu MŠMT pro školní rok 2020/2021.

2. **Pitný režim** je realizován z termonádoby v jídelně. Takto se zajišťuje nápoj „na přídavek“ (do sklenice, kterou strávník dostane s prvním nápojem u okna) popř. do sklenic, umístěných u stojanu, je-li podáván k obědu salát nebo kompot. Pedagogický dozor dbá o bezpečnost žáků u stojanu a čistotu okolo, aby nedošlo v případě rozlití k úrazu.
3. Použité nádobí od oběda i sklenice od pitného režimu odnáší strávník k oknu s použitým nádobím, kde přendá příbor na připravený ták a ostatní nádobí i s podnosem položí na okno, kde ho odebere personál umývárny.
4. Strávníci jsou povinni řídit se pokyny dozorujícího pedagoga, vedoucí jídelny a vedoucí kuchařky.
5. Dozorující pedagog pomáhá při přebírání jídla u výdejního okna za účelem zrychlení výdeje obědů.
6. Strávníci jsou povinni chovat se při stravování ohleduplně a v souladu s hygienickými a společenskými pravidly při stolování. Pokud se zjistí, že strávník svévolně ničí zařízení jídelny (ubrusy, příbory), je další postup projednáván s ředitelem školy.
7. Jakékoliv problémy či připomínky ke stravě hlásí strávník vedoucí jídelny, popř. vedoucí kuchařce, která zastupuje vedoucí jídelny v době její nepřítomnosti v otázkách organizace provozu.
8. Technické nebo hygienické závady v jídelně hlásí strávník vedoucí jídelny nebo vedoucí kuchařce.
9. Mimořádný úklid jídelny během výdejní doby (rozbité nádobí, rozlité pokrmy) zajišťuje uklízečka školy.
10. Čistotu stolů během výdejní doby sleduje dozorující pedagog. V případě potřeby požádá pracovníci kuchyně u odběru použitého nádobí o setření stolu.
11. Úraz či nevolnost hlásí strávníci pedagogickému dozoru.

12. Jakékoliv dotazy zodpoví vedoucí jídelny, popř. vedoucí kuchařka, buďto osobně nebo telefonicky na č. 596737972, rovněž tak připomínky rodičů ke stravování.

13. **Jídelní lístek** je vyvěšen v jídelně na informační nástěnce spolu s rozpisem pedagogických dozorů, dále u vstupu do školní družiny v přízemí budovy na informační tabuli.

14. Tento Řád školní jídelny byl aktualizován v souvislosti se změnou platných vyhlášek a dalších provozních náležitostí.

Nahrazuje stávající Řád školní jídelny ze dne 21. 8. 2018

Platnost nabývá dnem podpisu ředitele školy.

Ostrava, dne 27. 8. 2020

.....
ředitel školy