

Řád školní jídelny

1. Školní stravování je organizováno v souladu s vyhl. č. 107/2005 Sb. MŠMT ČR o škol. stravování v platném znění a vyhl. 84/2005 Sb. o závodním stravování. Stravování je prováděno za úplaty – cena oběda se stanovuje s ohledem na úpravy cen surovin, energie apod., může tedy docházet v průběhu školního roku k její změně. Cena je pro školní stravování kalkulována v souladu s vyhláškou 313/97 Sb. o školním stravování a dodržení stanovených limitů pro správnou výživu dětí (Spotřební koš) v platném znění a je jiná pro 1. – 4. ročník ZŠ a pro 5. – 9. ročník ZŠ, pro jiné strážníky se řídí zvláštními předpisy.
2. Ve školní jídelně se může žák začít stravovat po vyplnění Smlouvy o poskytování obědů/přihlášky ke stravování (formulář na web.str.PJZŠ), zakoupení identifikačního žetonu a doložení úhrady stravného na účet školní jídelny. Školní jídelna zajišťuje stravování žáků v době jejich přítomnosti ve škole. Zajišťuje stravování všech zaměstnanců školy v době jejich pracovního pobytu ve škole. Zajišťuje obědy pro tzv. třetí osoby dle předem dohodnutých podmínek. Akce školy, které budou vyžadovat pomoc školní jídelny, oznámí organizátor akce vedoucí ŠJ s předstihem a obě strany dohodnou podmínky v účasti.
3. Stravné je hrazeno trvalým příkazem převodem platby z účtu na účet. Ve výjimečných případech hotově. Úhrada stravného musí být provedena do konce měsíce na měsíc příští. Při nedodržení termínu platby, nelze čerpat od prvního dne následujícího měsíce obědy a dále až do úhrady přihlášené stravy. Veškeré informace k provedení plateb stravného dostávají rodiče formou písemných pokynů při nástupu dítěte do školy.
4. Doba výdeje je určena podle rozvrhu školy po dohodě vedoucí ŠJ s vedením školy. Při vlastním odběru oběda se žáci řadí k vydávacímu okénku. Obědy se vydávají od 11.50 do 14.00 hod. pro žáky a personál školy, do přinesených nádob od 11,30 do 11,45 hod., vstup hlavním vchodem. Vydání obědů mimo tuto dobu musí být v dostatečném předstihu projednáno s vedoucí ŠJ.
5. Odhlásování obědů provádějí strážníci osobně, telefonicky (tel. záznamník) nebo použitím e-mailu nejpozději do 7.00 hod na týž den a dále. Telefon do ŠJ: 261 211 560, e-mail horackova.jidelna@seznam.cz. V případě platby trvalým příkazem se přeplatek stravného vyúčtovává na konci školního roku, na vyžádání kdykoliv. Pro nemocné strážníky si mohou rodiče nebo sourozenci vyzvednout oběd pouze 1. den neodhlášené stravy, dále je nutné obědy odhlásit. Z hygienických důvodů nelze vydávat obědy přímo do přinesených nádob, ale na talíře. V době vyhlášení mimořádného volna včetně prázdnin jsou všichni strážníci z obědů odhlášeni. Při společných akcích třídy (školy) zajišťuje včasné odhlášení (dva týdny předem) třídní učitel, resp. učitel zajišťující akci. Trvalé odhlášení stravy na jednotlivé dny je možné po dohodě s vedením ŠJ. Při ukončení nebo přerušení stravování ve školní jídelně jsou zákonní zástupci žáka povinni provést trvalé odhlášení dítěte ze školní jídelny písemnou formou nejpozději k datu ukončení docházky (formulář na web stránkách PJZŠ); současně jsou povinni samostatně zrušit veškeré způsoby plateb stravného v nejbližším možném termínu ukončení stravování.
6. Identifikační žetony vydané žákům, pracovníkům a dalším strážníkům jsou neprenosné z osoby na osobu, jsou platné na dobu celé školní docházky. Strážníci se jejich převzetím zavazují, že zamezí jejich použití osobami, které do školní jídelny nepatří. Při ztrátě či znehodnocení čipu bude strážníkovi prodán nový ve stejné pořizovací hodnotě 135,-. Při ukončení stravování ve školní jídelně bude vyplacena za neporušený funkční žeton pořizovací cena do tří měsíců od ukončení stravování. Reklamací čipu lze uplatnit u jednotlivě posouzených případů. Pokud žák čip zapomene, bude mu vydána stravenka a oběd na konci výdejního bloku.
7. Žáci přicházejí v doprovodu vyučujícího poslední hodiny k jídelně, ukázněně čekají před vchodem, dovnitř vstupují na pokyn dozoru. Pedagogický dozor konaný v ŠJ je určen rozpisem, který je vydáván zpravidla na období školního roku, odpovídá za organizaci žáků při výdeji stravy, za pořádek a kázeň v ŠJ. Personál jídelny může začít vydávat stravu pouze v přítomnosti určeného dozoru. Každý žák dbá na čistotu a pořádek v jídelně, je povinen se chovat při stravování ohleduplně, v souladu s hygienickými a společenskými pravidly stolování. Všichni strážníci ŠJ tráví v jídelně pouze dobu nezbytně nutnou ke konzumaci stravy. Vstup rodičů a ostatních dospělých osob do ŠJ během výdeje obědů není vhodný, s výjimkou vyzvednutí náhradního oběda do přinesených nádob. Strážníci šetří zařízení jídelny, šetrně zacházejí s přístroji a nádobím. Použité nádoby odnáší strážník k odkládacímu okénku, kde dodržuje systém odkládání. Dojde-li ke znečištění stolu, podlahy apod., vyžádá si strážník u odkládacího okénka úklidové pomůcky a znečištění odstraní, popřípadě požádá o pomoc pedagogický dozor. Úraz nebo nevolnost žák hlásí pedagogickému dozoru ve školní jídelně. Je zakázáno vynášet z jídelny nádoby všeho druhu. Strážník respektuje personál jídelny a ostatní dospělé osoby, ke kterým se chová slušně. Dle závažnosti porušování těchto zásad lze uplatnit různá kázeňská opatření. Problémy nebo své připomínky k pokrmům strážník hlásí vedoucí jídelny, dozorujícímu pedagogovi nebo personálu školní kuchyně.
8. Jídelní lístek je vyvěšen při vstupu do budovy školy, na nástěnce u šaten, v jídelně u objednávkového terminálu i na internetu. Pokud dojde ke změně ve skladbě jídelního lístku, bude včas vyznačena. Jídelní lístek je sestavován v souladu s dodržováním zásad správného zdravého stravování s ohledem na plnění výživových hodnot, vyplývajících z tzv. Spotřebního koše.
9. Dietní stravování školní jídelna provádí způsobem přinesených hotových pokrmů pro určitého strážníka v označených nádobách, které jsou neprodleně uloženy do samostatné lednice určené k tomuto účelu, při příchodu žáka jeho přinesenou stravu personál ohřívá v mikrovln. troubě a servíruje na talíř dle zásad dietního stravování. Pokud je možné dietní stravu poskytnout výběrem z jídelního lístku, strava je tento den účtována platbou v zařazené kategorii.
10. Vedoucí ŠJ a ostatní pracovnice musí spolupracovat s žáky a jejich rodiči a urychleně řešit případné připomínky a náměty týkající se stravování žáků a ostatních strážníků. Dbají o kvalitu jídel, o zavádění moderních trendů ve výživě a dodržení limitů potravin. Ostatní povinnosti pracovníků školní jídelny jsou upřesněny v Provozním řádu školní kuchyně. Za organizaci a chod kuchyně, za kvantitu, kvalitu a výdej stravy odpovídá vedoucí ŠJ. Úřední hodiny vedoucí školní jídelny: 8.00 – 14.00 hod.
11. Provozní řád školní jídelny je umístěn na nástěnce u vchodových dveří společně s jídelním lístkem, přímo ve školní jídelně a v kanceláři vedoucí školní jídelny.