

Vnitřní řád školní jídelny je soubor pravidel a opatření spojených s provozem školní jídelny určené ke stravování žáků, zaměstnanců školy a ostatních strávníků.

Stravování je poskytováno v souladu s následující legislativou:

- Zákonem č. 561/2004 Sb., školský zákon, v platném znění,
- Vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování ve znění pozdějších předpisů
- Zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví
- Vyhláškou č. 602/2006 Sb., a nařízením EU č. 852/2004 o hygienických požadavcích na stravovací služby
- Směrnice FKSP

II. Provozovny

Školní jídelna Kostelní 122, Vroutek

Školní jídelna/výdejna MŠ Na Průhoně 126, Vroutek

III. Provoz

Provozní doba: 6:00 do 14:30 hodin

Objekt školní jídelny je v době 7:30 do 11:00 hodin uzavřený

Výdej do jídlonosičů: 11:00 do 11:20 hodin

Výdejní doba: 11:30 do 13:45 hodin

IV. Přihlášení strávnicka

- K přihlášení strávnicka je nutné vyplnit přihlášku ke stravování (platí pro žáky 1. tříd a pro žáky, kteří nechodili na obědy v minulém školním roce).
- Odevzdáním přihlášky je strávník závazně přihlášen k odběru stravy. Tato přihláška je na dobu neurčitou.
- Každý zaevidovaný strávník má právo na stravování ve školní jídelně a to za předpokladu, že má zaplacené stravné na daný měsíc.
- Evidence strávnicka se uskutečňuje v kanceláři u vedoucí ŠJ.
- Trvalé odhlášení ze stravování může provést pouze zákonný zástupce.
- K zahájení stravování je nutné zakoupit kartu nebo čip.
- Karta nebo čip slouží k identifikaci objednané stravy u výdajového okénka.
- Pokud strávník 1 rok nebude navštěvovat školní jídelnu bude z evidence ŠJ vymazán. Čip nebude možno odkoupit.

V. Způsob placení stravného

- Platba trvalým příkazem:

Číslo účtu školy:	14533481/0100
Variabilní symbol:	přidělí vedoucí ŠJ
Výše zálohy:	určí vedoucí ŠJ
Do poznámky pro příjemce:	jméno a příjmení strávnicka

Strávníci si zadají trvalý příkaz k úhradě se splatností k 20. dni předešlého měsíce.

- V hotovosti:

Pokladní hodiny jsou každé pondělí od 7:00- 8:30 h.

O jiném termínu placení jsou strávníci informováni oznámením, které je vyvěšeno ve školní jídelně nebo na internetu (www.zsmsvroutek.cz).

Pokud není oběd uhrazen, nemůže být vydán.

VI. Přihlašování a odhlašování obědů

Odhlašování a přihlašování obědů je možné den předem do 14 hod. a to buď:

- zápisem do sešitu, který je uložen ve školní jídelně
- prostřednictvím internetu (www.strava.cz)
- telefonicky nebo formou SMS na tel. číslo 736 472 832

V případě náhlého onemocnění je možné odhlásit oběd ještě ráno do 6:00, formou SMS na tel. čísle 736 472 832.

Stravování o prázdninách, případně mimořádného ředitelského volna (viz zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon par. 119). V těchto dnech je každý žák automaticky odhlášený.

Během pobytu ve školní družině v době ředitelského volna není možné poskytovat zvyhodněné stravování.

Obědy strážníkům, kteří platí bezhotovostním platebním příkazem jsou automaticky přihlášeny obědy na následující měsíc. Proto je nutné, aby si každý strážník (zák. zástupce) zkontroloval nastavení (přihlášení, odhlášení) na následující měsíc.

VII. Stravování v době nemoci žáka

V první den nepřítomnosti žáka může stravu odnést v jídlonosiči zákonný zástupce žáka v době od 11:00 do 11:20 hodin. Ostatní dny je nutné stravu odhlásit. V dalších dnech strážník odebírá stravu za plnou cenu. V případě, že obědy nebudou po dobu nepřítomnosti žáka ve škole odhlášeny, jsme povinni podle příslušných předpisů vyžadovat úhradu režijních nákladů za každý neoprávněný přihlášený oběd (ať odebraný či neodebraný). Žádáme proto všechny žáky/strážníky, aby věnovali odhlašování stravy zvýšenou pozornost a pomohli nám tak nepříjemné situaci předejít.

Školní jídelna odpovídá za nezávadnost hotových pokrmů do doby naplnění do jídlonosičů. Dále odpovídá strážník. Odebraný oběd do jídlonosiče je nutné spotřebovat do 4 hodin od uvaření stravy.

Obědy strážníkům, kteří platí bezhotovostním platebním příkazem jsou automaticky přihlášeny obědy na následující měsíc. Proto je nutné, aby si každý strážník (zák. zástupce) zkontroloval nastavení (přihlášení, odhlášení) na následující měsíc.

VIII. Vyúčtování stravného

Přepłatky za stravné z běžného účtu, budou vyúčtovány na konci školního roku (v měsíci červenec-srpen).

U plateb v hotovosti se přepłatky nevrací. Přeplatek bude odečten v měsíci září následujícího školního roku.

Záloha na čip bude vrácená při skončení stravování a odevzdání čipu, pouze není-li rozbitý a je čistý (nepopsaný, nepočmáraný). Čip se musí odevzdat nejpozději do dvou měsíců po odhlášení.

IX. Výše stravného

Výše stravného se řídí dle vyhlášky č. 107/2005 Sb. dle věku strážníka, kterého dosáhne v aktuálním školním roce (podle přílohy č. 2). Strážník je zařazen do věkové skupiny dle věku. Toto zařazení platí po celý školní rok, tj. do 31. srpna (včetně), kdy končí školní rok.

Viz příloha platná.

X. Dohledy na jídelně

Dohled ve školní jídelně zajišťují pedagogičtí zaměstnanci školy. Rozvrh dohledu je vyvěšen ve školní jídelně.

XI. Výdej obědů ve školní jídelně

1. Žákům není dovolen vstup do jídelny bez dozorujícího učitele.
2. Strávníci jsou povinni řídit se pokyny vedoucí školní jídelny, dozorujícího pedagoga a vedoucí kuchařky.
3. Dezinfekce rukou strávníků je zajištěna dezinfekčními stojany u vstupu do jídelny a v prostoru výdeje. Jídelna pravidelně aktualizuje stav podle KHS Ústeckého kraje nebo usnesení vlády ČR.
4. Při čekání na jídlo zachovávají žáci pravidla slušného chování a při jídle pravidla slušného stolování.
5. Jídlo je vydáváno na základě aktivace kreditní karty nebo čipu strávnicka. V případě ztráty kreditní karty nebo čipu nahlásí tuto skutečnost strávník vedoucí školní jídelny nebo vedoucí kuchařce. Strávník je povinen zakoupit si novou kartu nebo čip v kanceláři vedoucí ŠJ.
6. Nápoje jsou k dispozici v nápojovém koutku.
7. Vydané jídlo je určeno ke konzumaci v jídelně, strávníci je neodnášejí z místnosti. Strávníci si mohou odnášet pouze ovoce a balenou potravinu.
8. Po jídle strávník odnese k určenému okénku použité nádobí. Upotřebený příbor ukládá do určené nádoby.
9. Pedagogický dozor v jídelně sleduje chování žáků po příchodu do jídelny, při stolování a odnášení použitého nádobí. Dbá na bezpečnost stravujících se žáků. Dojde-li k polití podlahy (vylitá polévka, rozlité čaje, ...), nebo rozbití nádobí ihned tuto skutečnost nahlásí kuchařkám, které zajistí úklid jídelny, aby nedošlo k uklouznutí procházejících žáků.
10. Dojde-li k opáření či jiné újmě na zdraví ve školní jídelně, pedagogický dozor poskytne žákovi první pomoc, provede zápis do knihy úrazů a oznámí úraz řediteli školy.
11. Vzhledem k hygienickým předpisům a zvýšenému epidemiologickému riziku je cizím osobám vstup zakázán.
12. Za opakované kázeňské přestupky závažnějšího charakteru ve školní jídelně může být žák vyloučen ze školního stravování a pokud mu bude prokázán podvod při odebrání stravy, může být ze školního stravování vyloučen.
13. Úklid jídelny zajišťují zaměstnanci školy.

XII. Závodní stravování

Závodní stravování zabezpečuje příspěvková organizace jen po dobu jejich činnosti ve škole nebo ve školském zařízení. Finanční limit je snížen o příspěvek z FKSP. Na příspěvek má nárok zaměstnanec, pouze pokud odpracuje 3 hodiny a první den nemoci. V době dovolené, nemoci, náhradního volna, samostudia a OČR nárok nevzniká.

Zaměstnanec je povinen si odhlásit stravu již první den nemoci, pokud takto neučiní, bude mu účtována cena oběda s veškerými náklady.

XIII. Doplnková činnost

Doplnková činnost je povolena zřizovatelem školní jídelny ve Zřizovací listině příspěvkové organizace Základní škola a Mateřská škola Vroutek, okres Louny. V rámci DČ jsou prodávány obědy cizím strávníkům. Sazba stravného vychází ze směrnice o doplňkové činnosti a z kalkulace nákladů na 1 oběd, ve kterém jsou zahrnuty náklady na potraviny, mzdové náklady, režijní náklady (tj. náklady na el. energii, vodné a stočné, ...).

XIV. Jídelní lístek

Jídelní lístek je zveřejněn na nástěnce v budově školní jídelny a na internetových stránkách školy.

Jídelní lístek může být změněn v závislosti na dodávce potravin, havarijním stavu apod.

Jídelníček je sestavován podle zásad zdravé výživy a dodržování spotřebního koše vybraných surovin.

Dotazy, připomínky a problémy řešte s vedoucí školní jídelny.

Ve Vroutku, 1. září 2020



.....
Adamová Lucie, DiS.
vedoucí školní jídelny

Základní škola a Mateřská škola Vroutek,
okres Louny - příspěvková organizace
Karlovarská 460, 439 82 Vroutek



.....
Mgr. Milan Armstark
ředitel školy

217. 10.10.1998

1. Účel: Získání informací o společnosti a jejím činnosti. 2. Předmět: Informace o společnosti a jejím činnosti. 3. Zdroj: Informace o společnosti a jejím činnosti. 4. Metoda: Informace o společnosti a jejím činnosti. 5. Výsledek: Informace o společnosti a jejím činnosti.

6. Závěr: Informace o společnosti a jejím činnosti.

7. Závěr: Informace o společnosti a jejím činnosti.

8. Závěr: Informace o společnosti a jejím činnosti.

9.

10. Závěr: Informace o společnosti a jejím činnosti.

11. Závěr: Informace o společnosti a jejím činnosti.