

Vnitřní řád školní jídelny

Adresa:

Školní jídelna Pouchov
K Sokolovně 452

503 41 Hradec Králové

Telefon: 495 214 651

E-mail: sj.pouchov@seznam.cz

Vedení: vedoucí ŠJ –Keprová Svidenská Hana
vedoucí kuchař – Vlček Václav

1) Zásady provozu

Provoz ŠJ se řídí vyhláškou č. 107/2005 o školním stravování, vyhláškou 137/2004 o hygienických požadavcích a dalšími souvisejícími předpisy. Vyhlášky a předpisy jsou k dispozici v kanceláři školní jídelny. Jídelníček je sestavován podle zásad zdravé výživy s dodržováním spotřebního koše.

2) Provoz ŠJ

Pracovní doba zaměstnanců 6,00 – 14,30 hod. (povinná přest. 10.30 – 11.00)
Výdejní doba pro děti a zaměstnance 11,30 – 14,00 hod.
Výdejní doba pro cizí strávníky 11,00 – 11,30 hod.
Výdejní doba pro odběr do jídlonosičů 11,00 – 11,30 hod.

Je zakázáno vydávat stravu do skleněných nádob.

Strava pro žáky do jídlonosičů se nevydává, výjimku mají pouze v případě, jde-li o stravování nemocného žáka v první den jeho onemocnění a oběd již nelze odhlásit. Strava je určena k rychlé spotřebě nejdéle do 14 hod.

ŠJ neposkytuje dietní stravování.

Za kázeň v době výdeje obědů pro žáky zodpovídá stanovený pedagogický dohled, který spolupracuje s vedoucím kuchařem a vedoucí ŠJ.

3) Práva a povinnosti žáků, studentů a jejich zákonných zástupců a pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole (§30 odst. 1 písm. a školského zákona).

Zařízení školní jídelny je využíváno pouze za účelem stravování. Žák nebo zaměstnanec organizace (dále jen strávník) má právo využívat stravovací služby, nemá však povinnost se stravovat. Všichni strávníci jsou povinni se chovat ohleduplně v souladu s hygienickými předpisy, žáci i v souladu s vnitřním řádem školy. Účastníci stravování jsou povinni šetřit a chránit zařízení a vybavení školní jídelny. Dodržovat zásady slušného jednání s osobami, s nimiž přichází do styku, v prostorách zařízení a v osobních věcech udržovat pořádek a čistotu. V případě závažného porušování daných ustanovení vnitřního řádu, zejména porušování kázně a ohrožování bezpečnosti, má pracovník zařízení právo po předchozím upozornění stanovit dítěti opatření ve výchově.

Zákonní zástupci mají právo vznášet připomínky a podněty k práci školní jídelny u vedoucího školní jídelny nebo u ředitele školy. Zákonný zástupce má povinnost dodržovat termíny plateb stravného, odhlašovat obědy v případě absence, tito zástupci nezletilých strávníků svým podpisem na „příhlášce ke stravování“ stvrzují, že byli seznámeni s Vnitřním řádem školní jídelny a budou se jim řídit. Rodiče nemají povolen vstup do školní jídelny.

Zbytky jídla musí strávník vrátit společně s použitým nádobím na určené místo.

Zákaz vynášení jídla a nádobí ze ŠJ.

4) Výše stravného v době přítomnosti žáka ve škole

Výše stravného je určena věkem dítěte, kterého dosáhne od září do konce srpna v daném školním roce.

Dle kategorií činí:

	Mateřská škola		1. stupeň	2. stupeň	nad 15 let	Zaměstnanci
	3–6 let	7–10 let	7–10 let	11–14 let		
Přesnídávka						
Oběd			33,--	35,--	37,--	20,--
Svačina						

Cizí strávníci	oběd 81,-- (37,-- +24,-- prov. nákl. + 7.85-- os. nákl. +1.82-- zisk)+ 15 % DPH
----------------	---

5) Placení stravného

Placení se provádí převodem z účtu či bezhotovostně na stravovací účet ŠJ u KB, č. účtu 27-1990360287/0100. Konstantní symbol při platbě převodem je 0308. Variabilní symbol se uvádí evidenční nebo rodné číslo strávnicka bez lomítka.

6) Přihlášky ke stravování

Podávají se osobně v kanceláři školní jídelny na vnitřním tiskopise, který je strávnickovi vydán zároveň s pokyny pro nového strávnicka.

7) Odhlášky ze stravování

Je možné provádět přes internet na adrese <http://www.strava.cz> po zadání identifikačního kódu 3589 anebo pomocí čipů nebo kreditních karet na terminále před školní jídelnou vždy nejdéle den předem nejpozději do 11 hodin. Za neodebranou stravu se neposkytuje žádná náhrada. V případě onemocnění strávnicka je podle platné legislativy nutné oběd odhlásit, jinak kromě prvního dne nemoci je oběd účtován v plné výši včetně provozních a osobních nákladů.

8) Objednávky obědů

ŠJ vaří denně dva druhy obědů. Jídlo č. 1 má strávnick objednáno automaticky. Pokud chce oběd č. 2, musí provést změnu pomocí čipu nebo kreditní karty na terminálu nebo přes internet. Objednávky se provádí stejně jako odhlášky, a to den předem nejpozději do 11 hodin. Jídelní lístek a ostatní informace jsou vyvěšeny u vchodu do ŠJ. Prázdniny jsou trvale odhlášeny pro všechny strávnicky. Školy v přírodě a ostatní školní akce se odhláší hromadně celé třídy ve spolupráci s třídními učiteli.

9) Čip a kreditní karta

Všichni strávnick si osobně zakoupí a převezmou čip v kanceláři ŠJ – za poplatek 95.- Kč.

10) Stav konta

Každý strávnick může zjistit svůj stav konta na obrazovce objednávkového terminálu, na internetu nebo telefonicky.

11) Vyúčtování na konci školního roku

Bude provedeno u každého strávnicka na základě jeho písemné žádosti s těmito možnostmi:

- a) nechat na kontě zůstatek pro příští školní rok
- b) převést zůstatek zpět na vlastní konto

Vnitřní řád ŠJ je vyvěšen ve vstupní části do jídelny společně s jídelním lístkem.

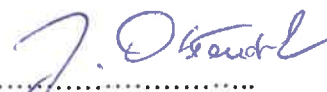
12) První den neplánované nepřítomnosti žáka

První den neplánované nepřítomnosti žáka v základní škole se považuje za pobyt ve škole. Strava je mu poskytována za sníženou úhradu. V případě odebrání stravy v dalších dnech nepřítomnosti žáka ve škole je oběd hrazen v plné výši / finanční norma, osobní a provozní režie/.

Dotazy a připomínky k provozu školní jídelny přijímá a vyřizuje vedoucí školní jídelny.

Telefon : 495214651

V Hradci Králové 1. 3. 2024


.....
ředitel školy

**ZÁKLADNÍ ŠKOLA,
HRADEC KRÁLOVÉ - POUCHOV**
K Sokolovně 452
tel. 495 212 121, fax 495 215 691
IČO 62693122 (3)