



Základní škola Jablonec nad Nisou, Liberecká 26, příspěvková organizace

tel. 487 370 333, 487 370 331 skola@zsliberecka.cz, www.zsliberecka.cz

Název směrnice: Řád školní jídelny

Pořadové číslo: 5/2015 | **Účinnost od: 1. 9. 2015**

Ruší se: Provozní řád školní jídelny s účinností od 1. 1. 2013

Spisový znak: 1.2. | **Skartační znak: A5**

Počet příloh:

Legislativní rámec

Zákon č. 561/2004 Sb., Školský zákon v platném znění

Vyhláška č. 107/2005 o školním stravování v platném znění

Obsah směrnice

- I. Organizace provozu**
- II. Identifikační media**
- III. Způsob odhlašování a přihlašování obědů**
- IV. Úhrada stravného**
- V. Režim v jídelně**
- VI. Způsobené škody**
- VII. Zaměstnanci školy**
- VIII. Závěrečná ustanovení**

I. Organizace provozu

- | | |
|---------------------------------------|-----------------------------|
| 1. Provoz školní jídelny: | 6:00 – 14:00 |
| 2. Pokladní hodiny: | 6:30 – 8:00 a 11:00 – 13:45 |
| 3. Výdej obědů: | |
| • žákům a zaměstnancům školy | 11:00 – 14:00 |
| • nemocným žákům první den onemocnění | 10:50 – 11:00 |

II. Identifikační media

1. Obědy se ve školní jídelně (dále jen ŠJ) vydávají pouze na platné dotykové čipy. Vratná záloha za čip činí 115 Kč.
2. Strávník, který si čip zapomněl, je povinen nejdříve si vyzvednout náhradní stravenku u vedoucí ŠJ a teprve poté se může zařadit za posledního čekajícího na vydání oběda.

3. Každou ztrátu či poškození čipu je třeba ihned hlásit vedoucí ŠJ. Strávník, který čip ztratí nebo zničí, požádá vedoucí ŠJ o vydání nového čipu. Ten bude strávníkovi vydán opět proti záloze 115 Kč, původní záloha propadá.
4. Dotykové čipy jsou vratné nejpozději do dvou dnů od ukončení docházky do ZŠ nebo od definitivního odhlášení se ze stravování. Při vrácení nepoškozeného čipu ve stanovené lhůtě bude strávníkovi vyplacena zpět záloha v plné výši. V jiných případech záloha propadá.

III.

Způsob odhlášení a přihlašování obědů

1. Odhlášení a přihlašování obědů provádí strávníci v objednacím terminálu, kde lze obědy přihlásit nebo odhlásit na dva týdny dopředu, dále pak rodiče osobně nebo telefonicky do konce pracovní doby předcházejícího stravovacího dne, na který chtějí dítě odhlásit nebo přihlásit (tel. 487 370 352). Pro odhlášení a přihlášení obědů po skončení pracovní doby mohou rodiče využít záznamník (tel. 487 370 352) nebo elektronickou poštu rozenska@zsliberecka.cz a to nejpozději do 6.00 dne, na který dítě odhlašují nebo přihlašují.
2. Při hlášení na záznamník je třeba dbát na zřetelné nahlášení jména, třídy a dnů, na které se obědy odhlašují.
3. Pokud se nestihne strávník odhlásit ve stanoveném termínu, je povolen odnos obědů pouze v první den onemocnění a v určeném čase.
4. V jiných případech odnos oběda NENÍ POVOLEN.

IV.

Úhrada stravného

1. Stravné se ve školní jídelně hradí inkasem ze sporožirového účtu a z běžných účtů u peněžních ústavů (viz vyhláška o školním stravování § 2., odst. 6.). Inkasní platba probíhá zálohově s tím, že požadovaná částka zohledňuje přeplatky či nedoplatky minulého měsíce.
2. Stravné musí být uhrazeno nejpozději do posledního stravovacího dne předcházejícího měsíce.
3. Pokud neproběhne inkasní platba za obědy z účtů, vedoucí ŠJ upozorní zákonného zástupce, který neprodleně uhradí dlužné stravné v hotovosti.

V.

Režim v jídelně

1. Dohled v ŠJ zajišťují pedagogičtí pracovníci. Rozpis dohledů je vyvěšen v jídelně.
2. Žáci jsou odváděni do jídelny vyučujícími.
3. Vyučující předává žáky učiteli, který má v ŠJ dohled.

4. Při čekání na jídlo zachovávají žáci pravidla slušného chování a při jídle pravidla slušného stolování.
5. Při přenosu jídla se žáci chovají ukázněně, neběhají, nežertují a neprovádí jiné činnosti, které by mohly způsobit nebezpečí pádu.
6. Jídlo a nápoje se konzumují u stolu zásadně vsedě. Moučníky, ovoce apod. si žáci z jídelny neodnášejí.
7. Dohled dbá na dodržování provozního řádu ŠJ. Pedagogický dohled v jídelně sleduje chování žáků po příchodu do jídelny, při stolování, odnášení stravy a použitého nádobí včetně příborů. Dohled dbá na bezpečnost žáků. Dojde-li k potřísnění podlahy (vylití polévky apod.), učiní dohled nutná opatření, aby nedošlo k uklouznutí procházejících žáků. Ihned nechá podlahu vytřít a osušit.

VI. Způsobené škody

1. Při hrubé nekázni, porušování řádu školní jídelny, může dohled nebo vedoucí ŠJ žáka vykázat z jídelny. Tento žák zůstane ve vestibulu před jídelnou pod dohledem pedagogického pracovníka, který má dohled v jídelně. Na pokyn pedagogického pracovníka se může zařadit za posledního žáka čekajícího na vydání oběda.
2. Škody, které způsobí žák na zařízení nebo vybavení ŠJ úmyslně, hradí rodiče (zákonný zástupce) v plné výši.
3. Používání mobilních telefonů, tabletů a jiné elektroniky je v jídelně zakázáno.

VII. Zaměstnanci školy

1. Zaměstnancům školy není odnos obědů ze ŠJ povolen z provozních a hygienických důvodů.

VIII. Závěrečná ustanovení

1. Provozní řád školní jídelny vstupuje v účinnost dnem 1. 9. 2015.
2. Výjimku z provozního řádu může povolit pouze vedoucí školní jídelny.

Jablonec nad Nisou, dne 31. 8. 2015

RNDr. Jiří Čerovský
ředitel školy