

Stravovací řád školní jídelny

Obecná ustanovení

Směrnice je vydána na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.

1. Působnost a zásady směrnice

Tato směrnice (dále jen *řád školní jídelny*) upravuje pravidla provozu místnosti určené ke stravování žáků a zaměstnanců školy (dále jen *školní jídelna*), vymezuje povinnosti stravovacího zařízení a školy, která tuto službu využívá pro své žáky.

Zásady směrnice:

- musí být vydána písemně,
- nesmí být vydána v rozporu s právními předpisy,
- nesmí být vydána se zpětnou účinností,
- vzniká na dobu neurčitou,
- je závazný pro všechny strážníky a zaměstnance organizace,
- ředitel školy je povinen seznámit zaměstnance s vydáním, změnou nebo zrušením této směrnice nejpozději do 15 dnů,
- směrnice musí být přístupná všem strážníkům a zaměstnancům.

2. Povinnosti strážníka

2.1. Založení účtu strážníka: na začátku školního roku je nový strážník povinen se přihlásit u vedoucí školní jídelny a předat informace dle požadavků vedoucí ŠJ v souladu s platnou legislativou. Poté strážník obdrží identifikační údaje. Dále je strážník povinen uhradit jednorázovou zálohu na stravování ve výši 700 Kč. Tato záloha bude strážníkovi vrácena při ukončení stravování ve školní jídelně.

2.2. Odhlásování stravování: strážník si odhlašuje obědy nejpozději 1 pracovní den předem, a to do 8:00 hod. Toto je možné provést buď telefonicky, v kanceláři vedoucí školní jídelny nebo prostřednictvím webových stránek www.strava.cz. V případě náhlé absence (onemocnění) je možné vyzvednout během prvního dne této absence oběd za dotovanou cenu. V následujících dnech bude neodhlášený oběd účtován v plné výši dle platné kalkulace.

V případě hromadných akcí, kdy je třeba odhlásit žáky ve větším množství ze stravování, provádí odhlášení nejpozději 3 dny předem vedoucí akce.

2.3. Úhrada stravování: odebrané obědy je strážník povinen uhradit ve stanoveném termínu na účet organizace, a to buď formou inkasa na základě souhlasu banky prostřednictvím bankovního účtu jiné banky, vkladem v hotovosti na účet organizace vedený u Komerční banky č. 6015-36620 471/0100 nebo do pokladny školní jídelny.

Termín úhrady za stravování je stanoven nejpozději na 10. den v následujícím měsíci.

Veškerá evidence týkající se stravování je přístupná na výše uvedených webových stránkách.

3. Organizace dohledu

- a) Řád školní jídelny je soubor pravidel a opatření spojených s provozem místnosti školní jídelny určené ke stravování žáků a zaměstnanců školy. (Pojem školní jídelna se používá jako ne zcela správné označení pro místnost, kde se konzumuje strava. Je nutné odlišit jej od pojmu *školní jídelna* používaný pro celý komplex pro přípravu stravy – kuchyni, sklady, přípravnu jídel – pro který se obvykle používá označení *školní kuchyně*. Právní předpisy používají pojem *stravovací zařízení*.)
- b) Školní jídelna je v provozu v pracovní dny v době od 11:10 hod. do 14:00 hod.

- c) Dohled ve školní jídelně zajišťují zaměstnanci právnické osoby vykonávající činnost školní jídelny (pedagogičtí pracovníci školy, případně jiní zaměstnanci školy). Rozvrh dohledu je vyvěšen v jídelně.
- d) Dohlížející pracovníci vydávají pokyny k zajištění kázně žáků, hygienických a kulturních stravovacích návyků.
- e) Dohlížející pracovníci zejména:
 - sledují způsob výdeje stravy, při opakovaných problémech s plynulostí výdeje stravy upozorní vedení školy, které s vedoucí stravovacího zařízení projedná nápravu;
 - zamezují vstupu nepovolaných osob do jídelny;
 - regulují osvětlení a větrání;
 - sledují odevzdávání nádobí strážníky - roztřídění nádobí. Seškrabávání zbytků jídel apod. provádí personál stravovacího zařízení;
 - po skončení dozoru zavírají okna, vypínají osvětlení.
- f) Běžný úklid zajišťují v jídelně pracovníci zařízení školního stravování, včetně úklidu stolů a podlahy znečištěných jídel během provozu.
- g) Vedoucí stravovacího zařízení vyvěšuje jídelníček ve školní jídelně, na období nejméně 14 dnů předem.
- h) Strávníkům je vydáván kompletní oběd včetně masa a příloh. Žáci nesmí být nuceni ke konzumaci celého vydaného jídla a vracení k dojídaní. Vydané jídlo je určeno ke konzumaci v jídelně, strážníci je neodnášejí z místnosti. Jídlo je upraveno tak, aby úprava znemožňovala jeho odnášení z jídelny.

4. Kontrola činnosti pracovníků stravovacího zařízení

Zaměstnavatel průběžně kontroluje pracovníky stravovacího zařízení

- a) zda se u nich neprojevují příznaky onemocnění,
- b) zda chrání suroviny, polotovary a jiné požitaviny před stykem s hmyzem, zvířaty a ptáky nebo s nepovolanými osobami, skladují je a zacházejí s nimi tak, aby nedošlo k narušení jejich zdravotní nezávadnosti,
- c) průběžně odstraňují odpadky hygienicky nezávadným způsobem,
- d) udržují v čistotě své pracoviště a používané pracovní nářadí, ochranný oděv a obuv,
- e) pečují o tělesnou čistotu, mytí rukou,
- f) nosí předepsaný pracovní oděv (plášť, zástěru, rukavice,...) při práci, vyměňují jej při hrubším znečištění a odkládají jej i při krátkodobém opuštění pracoviště.

V těchto povinnostech zaměstnavatele zastupuje vedoucí školní jídelny Dita Krejzová.

5. Ceny stravného dle jednotlivých kategorií od 1.6.2021

| | |
|---|---------|
| cena dotovaného oběda pro žáky ve věku od 11 do 14 let | 27,- Kč |
| cena dotovaného oběda pro žáky ve věku nad 15 let | 28,- Kč |
| cena dotovaného oběda pro zaměstnance školy | 38,- Kč |
| cena nedotovaného oběda pro žáky ve věku do 14-ti let (od 2. dne absence) | 60,- Kč |
| nad 15 let | 61,- Kč |
| cena nedotovaného oběda pro zaměstnance | 71,- Kč |

Na změnu ceny oběda budou strážníci upozorněni sdělením ve školní jídelně a na webových stránkách školy minimálně 14 dní předem.

6. Kontakty

Kontakty na školní jídelnu - telefonní čísla 416 837 421, mobil 724 486 470, e-mail: sjgym.rce@seznam.cz

Případné náměty a připomínky k provozu školní jídelny řešte s vedením školní jídelny či vedením školy.

Je v zájmu všech zaměstnanců školní jídelny i vedení školy, aby strávníci byli s poskytnutými službami spokojeni.

7. Závěrečná ustanovení

- a) Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: ředitel školy.
- b) o kontrolách provádí písemné záznamy
- c) Zrušuje se předchozí znění této směrnice, její uložení se řídí spisovým řádem organizace.
- d) Směrnice nabývá platnosti dnem 01.06.2021
- e) Směrnice nabývá účinnosti dnem 01.06.2021

Zpracovala: Dita Krejzová
V Roudnici nad Labem dne 31.5.2021

Mgr. Petr Dobeš, ředitel školy