

Provozní pravidla

1. Žáci ZŠ přicházejí na oběd za dohledu učitele. Žáci jsou povinni před vstupem do ŠJ odložit svrchní oděv a přezout se do domácí obuvi v žakovských šatnách, k odložení aktovek jsou povinni použít vyhrazené police v hale před jídelnou. Žáci jsou povinni respektovat pokyny dávané jim pedagogickým dozorem a vedoucí školní jídelny.
2. Po příchodu do ŠJ se strážníci staví do řady u výdejního okénka v pořadí, jak přišli, platí zákaz předbíhání. Při čekání na jídlo zachovávají pravidla slušného chování a při jídle pravidla slušného stolování. Strážníci, kteří dojedli, se v jídelně dále nezdržují.
3. Veškeré odebrané jídlo si strážníci dávají na čistý tácek a odcházejí ke stolu. V jídelně bývá podle jídelníčku k dispozici zeleninový a ovocný bar, žáci si sami nakládají zeleninu a ovoce do misek. Žákům prvních a druhých tříd podle potřeby pomáhá dozor, resp. vychovatelka školní družiny.
4. Po ukončení stolování odnesou strážníci použité nádoby k odkládacímu okénku, kde ho přebere pracovnice kuchyně. Použitý příbor ukládají do určené nádoby, použité tácky se ukládají a hromadu vedle odkládacího okna.
5. Jídlo a nápoje se konzumují u stolu, zásadně vsedě. V jídelně je zakázáno konzumovat vlastní jídlo a nápoje (s výjimkou svačiny při odběru pitného režimu). Strážníci mohou požádat o přídavek, pouze pokud odebrali a snědli celou porci oběda včetně polévky a pokud to dovoluje situace v kuchyni.
6. Strážníci jsou povinni chovat se v ŠJ ukázněně, neničit zařízení a nádoby ani nepoškozovat ubrusy, příbory a květinovou výzdobu. Pokud dojde ke škodě na majetku z důvodu porušení některého z bodů části IV této směrnice, je škola oprávněna vymáhat náhradu vzniklé škody na viníkovi.
7. Přístup do jídelny mají pouze žáci ZŠ a ostatní strážníci, kteří se zde stravují.
8. Vydané jídlo je určeno ke konzumaci v jídelně, platí zákaz vynášení jídla (s výjimkou ovoce, balených mléčných výrobků, oplatek a dezertů), nádobí a příborů ze školní jídelny. Žáci a zaměstnanci mají nárok na výdej jídel do jídlonosičů jen za níže stanovených podmínek.
9. Dozor nad dodržováním provozních pravidel ve školní jídelně zajišťují pedagogičtí pracovníci školy, případně jiní pověřeni zaměstnanci školy. Rozvrh dozorů je vyvěšen v jídelně a ve sborovně. Rozvrh dozorů stanovuje zástupce školy.
Při příležitostných změnách doby stravování z důvodu změn v rozvrhu žáků, stanoví rozvrh dozorů aktuálně zástupce ředitele a seznámí s ním příslušné pedagogické pracovníky a vedoucí ŠJ.
10. Pedagogický dozor v jídelně sleduje chování žáků po příchodu do jídelny při čekání na jídlo, při stravování i při odnášení použitého nádobí a zbytků.
Dozor dbá na bezpečnost stravujících se žáků.
Dojde-li k potřísnění podlahy, učiní dozor nutná opatření, aby nedošlo k uklouznutí procházejících žáků.
Dojde-li k úrazu strážníka, ohlásí dozor úraz vedoucí školní jídelny, která poskytne zraněnému první pomoc a provede zápis v knize úrazů (uložena ve sborovně ZŠ).
V průběhu stravování dozor reguluje osvětlení a větrání.
11. Žáci nesmějí být nuceni ke konzumaci celého vydaného jídla a vracení k dojídání.
12. Cizí strážníci, kteří se stravují v ŠJ, přicházejí do jídelny přes vrátnici školy, kde jsou povinni si očistit obuv. K odložení svrchního oděvu slouží vyhrazené věšáky. V případě silně znečištěného oděvu nebude cizím strážníkům umožněn vstup do ŠJ. Při odběru jídla a odnášení použitého nádobí a zbytků se chovají analogicky podle pravidel pro žáky.
13. Cizí strážníci s odběrem stravy musejí mít na výměnu 2 sady jídlonosičů označené svým jménem. Jednu sadu přinášejí čistou a druhou plnou s obědem si odnášejí domů. Naplněné jídlonosiče jsou připraveny ve vyhrazeném prostoru školní kuchyně a strážníci si je odebírají u zadního vchodu do školní kuchyně. Strážníci odebírající stravu s sebou byli poučeni o použitelnosti stravy do 4 hodin od naplnění do jídlonosičů.
14. Běžný úklid stolů znečištěných jídlem během provozní doby zajišťují v jídelně pracovnice školní kuchyně. Úklid po skončení provozní doby zajišťuje uklízečka školy.
15. Místnost ŠJ může být použita k výukovým či jiným účelům jen po předchozí dohodě s vedoucí ŠJ. Po takovémto použití ŠJ je nutno před výdejem stravy zajistit úklid.

16. Výdej stravy ve výdejnách ŠJ v mateřských školách ve Velké Polomi a Horní Lhotě probíhá podle pokynů a za dozoru učitelek MŠ (podle rozvrhu). Stravu porcuje a vydává pracovnice kuchyně. Odnos stravy organizuje učitelka podle konkrétní situace s ohledem na bezpečnost a věk dítěte.

Přihlašování, odhlašování a úhrada stravného

1. **Žáci ZŠ a děti z MŠ** se k pravidelnému stravování přihlašují zpravidla na začátku školního roku, a to u vedoucí školní jídelny, kde obdrží přihlášku.
2. **Zaměstnanci** se k pravidelnému stravování přihlašují osobně u vedoucí ŠJ, úhrada stravného je prováděna srážkou ze mzdy na základě uzavřené dohody o srážce ze mzdy.
3. **Cizí strážníci** se k pravidelnému stravování přihlašují u vedoucí ŠJ, současně si s vedoucí ŠJ dohodnou formu stravování – odběr s sebou nebo odběr ve ŠJ, případně dovoz stravy a formu úhrady.
4. Cizí strážníci se také mohou stravovat na základě **smlouvy o závodním stravování**, kterou uzavře jejich zaměstnavatel se ZŠ. Úhrada pak probíhá podle smluvních podmínek.
5. ŠJ prioritně zabezpečuje stravování žáků a zaměstnanců ZŠ. Přihlášky cizích strážníků přijímá vedoucí ŠJ individuálně do naplnění kapacity kuchyně. Přihlášky cizích strážníků jsou na dobu neurčitou.
6. Dojde-li při naplněné kapacitě k nárůstu počtu dětí, žáků, příp. zaměstnanců školy, přihlášených ke stravování, ukončí vedoucí ŠJ stravování cizím strážníkům v takovém počtu, aby ŠJ mohla zabezpečit prioritní stravování dětí, žáků a zaměstnanců ZŠ, aniž by kuchyně překračovala schválenou kapacitu.
7. Vedoucí ŠJ rozhodne podle vlastního uvážení, kterým cizím strážníkům z kapacitních důvodů ukončí stravování, při svém rozhodování zohlední zejména platební morálku strážníka. Stravování se ukončuje od následujícího měsíce. Sdělení o ukončení stravování oznámí vedoucí ŠJ písemně cizímu strážníkovi, jeho souhlas s ukončením není nutný. Smluvní stravování se ukončuje dodatkem (výpovědí) smlouvy.
8. Krátkodobé odhlašování a opětovné přihlašování stravy se provádí do 9.00 hod. předchozího pracovního dne:
 - Osobně u vedoucí ŠJ
 - Do sešitu umístěného v jídelně
 - Telefonicky u vedoucí ŠJ na číslo **725 913 401**.
9. **Finanční normativ pro děti, žáky a zaměstnance školy** kalkuluje vedoucí ŠJ a seznamuje s ním zákonné zástupce dětí a žáků a zaměstnance školy na začátku školního roku a vždy při změně.
10. Děti z MŠ, žáci ZŠ a zaměstnanci mají nárok na odběr stravy za zvýhodněnou cenu (bez režijních nákladů) pouze, jsou-li přítomni výuce, resp. odpracovali alespoň 3 hodiny, nebo první den neplánované nepřítomnosti, kdy objektivně nemohli předem předpokládat nepřítomnost (např. nemoc). V tomto případě si mohou stravu vyzvednout do jídelnosičů podle podmínek pro cizí strážníky s odběrem stravy a provedou krátkodobou odhlášku. Pokud odhlášku včas neprovedou a budou dále pokračovat v odběru stravy, bude jim **účtována cena stravného jako pro cizí strážníky** (u žáků bez ohledu na věk – porce pro dospělé, plná cena).
11. Podobně se posuzuje nárok na odběr stravy za zvýhodněnou cenu pro děti a žáky v době prázdnin a pro zaměstnance i v době čerpání dovolené apod.
12. **ceník stravného pro cizí strážníky** kalkuluje vedoucí ŠJ ve spolupráci s hospodářkou školy a seznamuje s ním cizí strážníky při zahájení stravování a při změně (vyvěšením informace v místě odběru stravy). V případě smluvního stravování je změna ceny ošetřena dodatkem ke smlouvě.
13. Způsoby úhrady dětí, žáků a pro cizí strážníky:
 - **Měsíční částkou** vypočtenou z počtu pracovních dnů aktuálního měsíce a s odečtením odhlášené stravy z předcházejícího měsíce. Úhrada probíhá na účet ŠJ pod přiděleným variabilním symbolem, nebo po předchozí dohodě v pokladně ZŠ.
 - **Stálou měsíční platbou** ve výši dohodnuté s vedoucí školní jídelny a s vyúčtováním přeplatku/nedoplatku 2 x ročně. Při pokračování stravování se přeplatky do 500 Kč převádějí do následujícího období.

– V případě **dluhu** na stravném nebo špatné platební morálky cizího strávnicka nebo zákonného zástupce dítěte či žáka může vedoucí školní jídelny rozhodnout o změně způsobu úhrady na platbu předem. Do uhrazení dluhu bude odběr stravy zastaven, další přihlášení bude možné až po úhradě dluhu a stravného předem na další období.

14. Bankovní spojení pro všechny strávnický ŠJ: číslo účtu **181811426/0300**. Strávnicki jsou povinni používat pro platby **variabilní symbol** přidělený vedoucí školní jídelny pro daný školní rok.