

MATEŘSKÁ ŠKOLA, ZÁKLADNÍ ŠKOLA A PRAKTICKÁ ŠKOLA TRHOVÉ SVINY

NOVÉ MĚSTO 228, 37401 TRHOVÉ SVINY, TEL: +420 608 020 773, IČO: 60076518,

REDIZO: 600022226, www.zspssviny.cz, e-mail: skola@zspssviny.cz**ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY - VÝDEJNY**

Č.j.: 01/2024	Spisový / skartační znak	2023/2024	A10
Vypracoval:		Mgr. Naděžda Korcová, ředitelka školy	
Schválil:		Mgr. Naděžda Korcová, ředitelka školy	
Pedagogická rada projednala dne		14. 11. 2023	
Směrnice nabývá platnosti ode dne:		01. 01. 2024	
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:		01. 01. 2024	

Školní jídelna - výdejna MŠ, ZŠ a PrŠ Trhové Sviny (dále jen "školní výdejna") se ve své činnosti řídí zejména vyhláškou č. 107/2005, o školním stravování, vyhláškou č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky, vyhláškou č. 137/2004 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných, a dále příslušnými hygienickými předpisy.

1. Školní výdejna především zabezpečuje stravování žáků v době jejich pobytu ve škole.
2. Aby strážník obdržel požadovaný oběd, musí si jej minimálně objednat do 10 hodiny předešlého dne. To samé platí i pro odhlášení.
3. Každý strážník musí mít čip (zálohově zakoupený v hodnotě 125,00 Kč), který slouží po celou dobu stravování.
4. Jídelní lístek je zadáván s týdenním předstihem.
5. Stravné: platí se bezhotovostně na účet školní jídelny, která obědy pro naše žáky zajišťuje, variabilní symbol je rodné číslo strážníka. Finanční hotovost na obědy je přijímána v kanceláři školy u p. Mgr. Naděždy Korcové.
6. Ceny stravného se řídí platným dodatkem ke smlouvě o poskytování školního a závodního stravování, který je uložen k nahlédnutí v kanceláři školy a ve školní výdejně.
7. Protože se jedná o kreditní systém plateb za poskytované služby, je nutné si udržovat potřebný zůstatek na účtu strážníka. Každý rodič, žák, student nebo cizí strážník je povinen tento účet pravidelně sledovat. V případě nedostatečné hotovosti nebude oběd vydán.

Přeplatky se převádí automaticky na následující školní rok. Vyplácení přeplateků nebo peněz z účtu strážníka je možné uskutečnit pouze po předchozí domluvě s ředitelkou ŠV, v případě nepřítomnosti s jejím zástupcem. Po ukončení stravování je každý strážník povinen nejpozději do jednoho měsíce účet zrušit a přeplatek si v kanceláři po předběžné dohodě vyzvednout v hotovosti nebo požádat o převedení na účet strážníka. Každý strážník má možnost bezplatně kdykoli požádat o výpis odebrané stravy.

8. Výdejní doba oběda pro školská zařízení
Pondělí - pátek 11:00 – 13:45 hod.

9. Strávníkům, kterým je oběd vydáván do jídlonosičů, je přísně vymezen čas a prostor pro jejich odběr.

10. Žáci mají právo denně odebrat oběd. Žák, který nebyl přítomen ve škole, nemá nárok na odebrání oběda ve školní výdejně. Výjimkou je první den nemoci, kdy lze vydat oběd do jídlonosiče, pokud nebylo možno oběd včas odhlásit.

11. Odhlašování obědů - odhlásit oběd si mohou strávníci, případně jejich rodiče tak, jak je uvedeno v bodě 2 a 20 tohoto provozního řádu. Oběd, který není odhlášen, propadá.

12. Dohledy po dobu výdeje jsou zajištěny pedagogickými pracovníky školy. Dohled školní výdejny zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí, žáků - strávníků při poskytování školního stravování. Zároveň dohlíží na správné dodržování hygienických a kulturních stravovacích návyků. Dojde-li k rozliti nebo vyklopení oběda na stůl nebo podlahu, dohlížející pracovník zajistí úklid. Dohled má právo napomenout žáky v případě jejich nevhodného chování, popř. může doporučit, aby se tato situace prodiskutovala s vyučujícím nebo ředitelkou školy. V nejkrajnějším případě může být strávník vyloučen ze stravování.

13. Strávníci jsou povinni chovat se ve školní výdejně a přilehlých prostorách slušně a dbát pokynů obsluhujícího personálu, nosit čip stále u sebe a na požádání zaměstnanců výdejny jej během přítomnosti v prostorách jídelny předložit. Za ztracený či poškozený čip si musí strávník zálohově zakoupit nový. Strávník za opakované či hrubé porušení kázně může být ze stravování vyloučen.

14. Strávníci jsou povinni řídit se pokyny pedagogického dohledu, vedoucí výdejny nebo ředitelky.

15. K odkládání kabátů, aktovek a batohů je určena šatna před vstupem do školní výdejny. Výdejna neručí strávníkům za cennosti v prostorách šatny a výdejny odložené. Veškeré tyto věci musí mít strávník přímo u sebe.

16. Je zakázáno vodit do prostor školní výdejny psy či jiná domácí zvířata a kouřit.

17. Při nevolnosti nebo zranění jsou strávníci povinni okamžitě tuto skutečnost nahlásit dohledu ve školní výdejně.

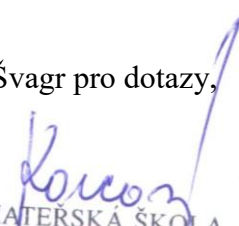
18. Provozní řád je umístěn na nástěnce vedle jídelního lístku ve školní výdejně a na webových stránkách školy.

19. Žáci jsou seznámeni s řádem školní výdejny na začátku školního roku. Rodiče obdrží s přihláškou informační lístek, ve kterém jsou uvedeny nejdůležitější údaje vnitřního řádu školní výdejny a ten nám po seznámení s ním podepíše.

20. Vedoucí školní jídelny (který obědy pro naše strávníky zajišťuje) pan Švagr pro dotazy, přihlašování a odhlašování obědů – tel. číslo 606 243 056.

V Trhových Svinech, dne 29. 12. 2023

Mgr. N. Korcová
ředitelka školy


MATEŘSKÁ ŠKOLA,
ZÁKLADNÍ ŠKOLA
A PRAKTICKÁ ŠKOLA
374 01 Trhové Sviny
Nové Město 228 ③