

Fakultní základní škola s RVJ při PedF UK, příspěvková organizace
se sídlem Drtinova 1, Praha 5- Smíchov

VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY

Č.j.:	ŠJ 1/2014
Vypracoval:	Jana Svatoňová, vedoucí školní jídelny
Schválil:	Mgr. Libor Šrámek, ředitel školy
Pedagogická rada projednala dne	25. 8. 2015
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1. 9. 2015
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 9. 2015
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

1. Řád školní jídelny je soubor pravidel a opatření spojených s provozem místnosti školní jídelny, určené ke stravování žáků, zaměstnanců školy a ostatních strávníků.

2. Každý nový strážník si v kanceláři jídelny vyzvedne číslo účtu, variabilní symbol, PIN a zakoupí si evidenční čip (160,- Kč), lze též použít OPENCARD.

3. Způsob placení obědů: a) sporožirem (souhlas k inkasu)
b) bankovním převodem (souhlas k inkasu, trvalý příkaz)

Přeplatky se vrací na konci června a při ukončení docházky. Lze též na požádání rodičů při vyšší částce přeplatek vrátit mimo stanovený termín.

4. Termín placení obědů: 1 x měsíčně do 25. dne v měsíci na následující období.

Při odchodu žáka ze školy nebo přechodu na jinou školu rodiče žáka **odhlásí** z obědů ve školní jídelně a **zruší** platby.

Kancelář jídelny je v provozu od 7.45 - 8.00 hod a od 11.15 - 14.00 hod.

5. Výdejní doba obědů pro strávníky je určena od 11.15 - 14.00 hod.

Vydané obědy jsou určeny k okamžité spotřebě.

Výdejní doba obědů pro cizí strávníky a do přinesených nádob je pouze 11,15 - 11,30 hod.

6. Přihlašování a odhlašování obědů se provádí nejpozději do 8 hod. ráno aktuálního dne:

- čipem u objednávacího displeje v hale nebo v 1. patře školy
- telefonem (záznamník) 257 325 868
- e-mailem schwarzova.lucie@zsdrtinova.cz, jidelna@zsdrtinova.cz
- internetem www.e-jidelnicek.cz

Za včas neodhlášenou stravu se náhrada neposkytuje.

Strávník má nárok na dotované stravné pouze v případě, že je přítomen ve školském zařízení nebo první den neplánované nepřítomnosti.

Pokud si strávník zapomene čip, oběd je vydán na základě náhradního dokladu vydaného v kanceláři ŠJ. Obědy se objednávají a vydávají pouze po zaplacení stravného!

7. Jídelní lístek je na displeji objednávacích boxů (hala přízemí, první patro) a na internetu.

8. Dozor v jídelně zajišťují pedagogičtí pracovníci školy.

Dozírají a vydávají pokyny k zajištění kázně žáků, hygienických a kulturních návyků.

Při problémech upozorní vedoucí stravovacího zařízení, společně zjednájí nápravu.

Žáci nejsou nuceni ke konzumaci celého vydaného jídla.

Dbají, aby každý strávník odnesl ták s použitým nádobím a aby nezkonzumované součásti oběda nebyly vynášeny do budovy školy.

Poslední dozor po skončení provozu jídelny zavírá okna, vypíná osvětlení v jídelně.

Rozvrh dozorů je vyvěšen v jídelně.

9. Běžný úklid během výdeje zajišťují pracovnice kuchyně, po skončení této doby zajišťuje úklid škola.

Pokud je jídelna použita k výukovým či jiným účelům, je nutno před výdejem zajistit úklid.

10. Rodiče či jiné osoby doprovázející žáky **nemají do jídelny přístup.**

11. Je zakázáno vodit do prostor jídelny psy či jiná domácí zvířata.

12. K odkládání kabátů jsou v jídelně věšáky. Jídelna neručí strávníkům za cennosti ponechané na věšáku, tácech nebo na stolech v jídelně.

Ve školní jídelně je zákaz používání mobilních telefonů.

13. Při nevolnosti nebo zranění jsou strávníci povinni okamžitě tuto skutečnost nahlásit doзору, hospodářce nebo vedoucí jídelny.

14. Veškeré připomínky a námítky je třeba neprodleně řešit s vedoucí školní jídelny.

15. Dietní a alternativní strava: Po dohodě s rodiči, při dodržení všech hygienických požadavků, je možné donášení vlastní dietní stravy, kterou personál jídelny ohřeje a naservíruje.

V Praze dne 25. 8. 2015

Mgr. Libor Šrámek
ředitel školy