

Vnitřní řád školní jídelny

Vnitřní řád školní jídelny

I. Údaje o zařízení

Adresa: Základní škola a Mateřská škola Krásná Hora nad Vlt.

IČO: 75034425

Vedoucí školní jídelny: Ludmila Kulandová

Tel.: [734240760](tel:734240760)

E-mail: sj@skolahora.cz

Web: www.skolahora.cz

Kapacita školní jídelny: 160 obědů

II. Úvodní ustanovení

1. Vnitřní řád školní jídelny je soubor pravidel a opatření spojených s provozem školní jídelny určené ke stravování žáků ZŠ, dětí MŠ, zaměstnanců školy a ostatních strávníků.
2. Vnitřní řád školní jídelny je závazný pro všechny osoby, které se stravují ve školní jídelně, v případě nezletilých žáků i pro jejich zákonné zástupce.
3. Vnitřní řád školní jídelny je zpracován v souladu s platnou legislativou.
4. Školní jídelna zajišťuje stravu pro:
 - vlastní zaměstnance - obědy
 - děti mateřské školy – přesnídávky, obědy, svačiny
 - žáky základní školy – obědy

III. Práva a povinnosti strávníků, zákonných zástupců a zaměstnanců školní jídelny

Práva dětí, žáků:

- kvalitní strava odpovídajícího množství a nutričního složení
- informace o kvalitě a způsobu přípravy stravy
- požádat o pomoc dohlížející a zaměstnance ŠJ při řešení vzniklého problému (např. rozbití nádobí či rozlití jídla/nápoje)

Povinnosti dětí, žáků:

- dodržovat pravidla vnitřního řádu školní jídelny a pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti
- šetřit zařízení a vybavení školní jídelny
- respektovat pokyny dohledu a všech zaměstnanců školní jídelny
- dodržovat zásady slušného chování a kulturního stolování
- hlásit dohledu školní jídelny případný úraz či zranění
- nerušit svými projevy ostatní strážníky

Práva zákonných zástupců:

- informace o jídelním lístku, kvalitě a způsobu přípravy
- dodávat podněty k činnosti školní jídelny

Povinnosti zákonných zástupců:

- včas každý měsíc provést úhradu stravného
- včas odhlášovat stravu při nepřítomnosti dítěte ve škole
- nahlásit včas podstatné změny související s úhradou
- odhlásit dítě ze stravování (lze i v průběhu roku)

Práva zaměstnanců školní jídelny:

- zajištění podmínek pro výkon činnosti školní jídelny
- nezasahování do jejich činnosti v rozporu s právními předpisy

Povinnosti zaměstnanců školní jídelny:

- dodržovat pravidla vnitřního řádu, pracovní náplně
- chránit bezpečí své, ostatních zaměstnanců a strážníků
- poskytovat informace strážníkům a zákonným zástupcům
- pomáhat při výchovném působení na žáky

IV. Provoz

Provozní doba školní jídelny:	6.00 – 14.30 hodin
Úřední hodiny vedoucí školní jídelny:	6.00 - 10.30 hodin 13.00 – 14.00 hodin
Stravování žáků a zaměstnanců:	11.30 – 13.00 hodin

V. Přihlášení k odebírání stravy

1. Každý nový strážník /zákonný zástupce žáků a dětí/ je povinen vyplnit přihlášku ke stravování. Odevzdáním přihlášky je strážník závazně přihlášen ke každodennímu odběru stravy po celý daný školní rok.
2. Pokud se strážník nebo zákoný zástupce rozhodne zrušit odebírání obědů v průběhu školního roku, je povinen nahlásit to vedoucí ŠJ.

VI. Způsob přihlašování a odhlašování stravy

1. Přihlašování a odhlašování provádí vedoucí školní jídelny v počítači v programu VIS stravné. Přihlášením ke stravování vytvoří osobní kartu strážníka, na které provádí přihlášky a odhlášky stravy, vyplní stravovací zvyklosti např. přihlášení obědů jen v některé dny – žáci a zaměstnanci ZŠ i MŠ, přihlášení k celodennímu nebo půldennímu stravování – žáci MŠ a také zda platba za odebrané obědy bude probíhat hotově nebo na účet školy. Z karty lze také zjistit stav konta strážníka. Žáci ZŠ a zaměstnanci odebírají v jednom dni jeden oběd, děti MŠ odebírají polodenní /ranní svačinu a oběd/ nebo celodenní stravu /ranní svačinu, oběd a odpolední svačinu/.
2. **Přihlašování a odhlašování stravy lze provádět den předem a to nejpozději do 14.30 hod. K tomu lze využít telefonní číslo [734240760](tel:734240760) (zavolat osobně/SMS). Výjimečně /např. v případě náhlého onemocnění/ lze stravu přihlásit a odhlásit na týž den telefonicky nejpozději do 7.30 hodin.**
3. Za neodebranou nebo špatně odhlášenou stravu se neposkytuje finanční náhrada.

VII. Úplata za školní stravování

1. Sazby stravného vycházejí z finančních limitů na nákup potravin dle platné legislativy o školním stravování.
2. Sazby stravného jsou stanoveny podle věkových skupin žáků, do kterých jsou žáci zařazováni na dobu školního roku od 1. 9. – 31. 8., ve kterém dosahují určeného věku.
3. Sazby stravného za jedno odebrané jídlo jsou přílohou vnitřního řádu

VIII. Způsob platby stravného

1. Při registraci ke stravování zaplatí každý strážník zálohu na stravování. Výše zálohy je přílohou vnitřního řádu.
2. Platby za stravné musí být provedeny pravidelně každý měsíc.
3. Úhrada stravného musí být provedena do 20. daného měsíce
4. Platba se provádí zpětně /např. v říjnu za září/

5. Platba se provádí v hotovosti v kanceláři vedoucí ŠJ nebo bankovním převodem na účet 524817329/0800, variabilní symbol přidělí vedoucí ŠJ.
6. Přepłatky na stravném se vrací na konci školního roku (předposlední/poslední den) strávnickům, kteří definitivně končí školní docházku. U ostatních strávnicků, se přeplatek automaticky převádí do příštího školního roku.
7. Strávníci, kteří neuhradí platbu do výše uvedeného data, budou do uhrazení dluhu vyloučeni ze stravování, u dětí MŠ bude dán podnět k rozhodnutí o ukončení předškolního vzdělávání, a to v souladu s § 35 odst. 1 d) zákona 561/2004 Sb.

IX. Úhrada za závodní stravování

1. Sazba stravného vychází z finančních limitů na nákup potravin uvedených v příloze č. 2 k vyhlášce č. 107/2005 Sb., o školním stravování, z § 2, 3 vyhlášky č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky.
2. Finanční limit je snížen o příspěvek z FKSP, jehož výše je stanovena na příslušný kalendářní rok Zásadami pro hospodaření s vyčleněnými prostředky FKSP.
3. Příspěvek z FKSP zaměstnancům nenáleží v době čerpání dovolené a při pracovní neschopnosti.

X. Jídelní lístek

1. Jídelní lístek sestavuje vedoucí školní jídelny společně s hlavní kuchařkou.
2. Jídelní lístek je zveřejněn na nástěnce ve školní jídelně a v mateřské škole a na portálu www.skolahora.cz.
3. Jídelní lístek může být změněn v závislosti na dodávce potravin, havarijní situaci apod.

XI. Vlastní organizace stravování

1. Ve školní jídelně je určen dohled, který dohlíží na chování žáků, kulturu stolování, dodržování hygienických pravidel a čistoty stolů. Strávníci jsou povinni se řídit pokyny dohlížejícího a zaměstnanců školní jídelny. Při porušení vnitřního řádu školní jídelny žáky bude postupováno podle Pravidel pro hodnocení žáků.
2. Do školní jídelny mohou vstoupit jen strávníci, kteří se v jídelně stravují. Osoby, které se v jídelně nestravují nebo si odnášejí jídlo v jídelnosičích, se v prostorách jídelny nesmí zdržovat.
3. Polévku i nápoje si strávníci nalévají sami u samoobslužného pultu. Hlavní chod nandá paní kuchařka na talíř a strávníci si jej odnesou od výdejního okénka ke stolu, pokud není nařízeno jinak. Použité nádoby se odkládá na určené místo.

4. Strávníci nesmí bez souhlasu vedoucí školní jídelny vynášet ze školní jídelny inventář školní jídelny /talíře, příbory, sklenice, židle/.
5. Během výdeje obědů zajišťují mimořádný úklid jídelny (rozbité nádoby, rozlité tekutiny) pracovnice školní jídelny.
6. Případné problémy a připomínky v průběhu stolování hlásí strávníci vedoucí a zaměstnancům školní jídelny, dohlížejícímu nebo zaměstnanci mateřské školy.

XII. Konzumace jídla

1. Strávníkům je vydáván kompletní oběd skládající se z polévky, hlavního chodu a nápoje, podle možnosti a vhodnosti i salát, kompot, ovoce, moučník nebo dezert.
2. Všechny součásti oběda jsou na stolní nádoby nabírány a nalévány pracovnicemi školní jídelny. Polévku a veškeré přílohy včetně salátů či kompotů může žák na požádání dostat formou přídatku.
3. Jídlo a nápoje se konzumují u stolu zásadně vsedě.
4. Jídla podávaná v rámci školního stravování konzumují strávníci v prostorách školní jídelny.
5. Strávníci nesmí být nuceni ke konzumaci celého vydaného jídla ani k jeho dojídání.

XIII. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany strávníků

1. Dohledy ve školní jídelně stanovuje pro příslušný školní rok ředitelka školy.
2. Povinnosti dohledu:
 - ručí za pořádek a klid ve školní jídelně
 - žáky nenutí násilně do jídla
 - sleduje stolování žáků a upozorňuje na nedostatky v kultuře stolování
 - dbá na slušné a ohleduplné chování a dodržování hygieny
 - dbá na bezpečnost stravujících se žáků, zajišťuje ochranu před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství, násilí
 - dojde-li k potřísnění podlahy (vylitá polévka, nápoj nebo upadnuvší jídlo apod.) okamžitě upozorní zaměstnance školní jídelny, který ihned závadu odstraní, aby nedošlo k případnému úrazu strávníků
 - reguluje osvětlení v jídelně
 - zamezuje do jídelny vstupu osob, které se zde nestravují

XIV. Řešení nouzových a havarijních situací

1. Konkrétní nouzovou nebo havarijní situaci /havárie vody, přerušení dodávky elektřiny/ řeší vedoucí školní jídelny s vedením školy.

2. Podle charakteru situace může být zajištění školního stravování omezeno nebo přerušeno.
3. Strávníci a zákonní zástupci strávníků budou o této situaci s předstihem informováni.

XV. Stravování v době nemoci žáka

1. Školní jídelna zabezpečuje hmotnou péči pro děti a žáky pouze v době jejich pobytu ve škole.
2. Za pobyt ve škole se považuje i první den neplánované nepřítomnosti žáka ve škole.
3. V první den nepřítomnosti dítěte či žáka může stravu odnést v jídlonosiči jeho zákonný zástupce.
4. Druhý a další dny nepřítomnosti ve škole nejsou považovány za pobyt ve škole, a proto není nárok na zvýhodněné stravování. Ani zákonný zástupce dítěte či žáka nesmí odnést stravu v jídlonosiči.

XVI. Úrazy ve školní jídelně

1. Úrazy a nevolnost jsou stravující se povinni okamžitě nahlásit dohledu ve školní jídelně, který neprodleně učiní odpovídající opatření.
2. Úrazy cizích strávníků se hlásí vedoucí školní jídelny, která neprodleně učiní odpovídající opatření.

XVII. Škody na majetku školní jídelny

1. Strávníci, případně jejich zákonní zástupci odpovídají za škody způsobené na majetku školní jídelny.
2. Strávníci jsou povinni nahlásit všechny škody, které ve školní jídelně způsobili nebo jako svědci viděli způsobit, vedoucí školní jídelny, dohledu nebo zaměstnancům školní jídelny.
3. Škodu, která je způsobena neúmyslně, strávník nehradí.
4. Úmyslně způsobenou škodu je strávník, případně jeho zákonný zástupce povinen nahradit.

XVIII. Závěrečná ustanovení

1. Veškeré připomínky týkající se jídelního lístku, kvality stravy, technických a hygienických závad provozu školní jídelny řeší vedoucí školní jídelny.
2. Případné stížnosti týkající se školního stravování lze podávat ústně či písemně kterémukoli pracovníkovi školy, který je neprodleně předá řediteli

školy k vyřízení. Podávání a vyřizování stížností se dále řídí vnitřní směrnici k vyřizování stížností.

3. S vnitřním řádem školní jídelny jsou strážníci a v případě dětí a žáků i jejich zákonní zástupci seznámeni zveřejněním řádu ve školní jídelně, v mateřské škole a na webových stránkách školy.
4. Strážníci jsou povinni se řídit pokyny uvedenými v tomto „Vnitřním řádu školní jídelny“.
5. Tento řád školní jídelny nabývá účinnosti dnem 1. září 2020.

V Krásné Hoře, dne 31. 8. 2020

Mgr. Eva Šedivá, ředitelka školy

Přílohy: Změny v organizaci stravování

Příloha vnitřního řádu školní jídelny

Změny v organizaci stravování

Od 1. 9. 2020 dochází v návaznosti na zvýšená hygienická opatření při Covidové pandemii ke změně v organizaci stravování. K přenášení stravy slouží tác, kam kuchařka uloží příbor, talíř s polévkou, talíř s hlavním jídlem popř. ovoce nebo jiný doplňkový produkt (jogurt, oplatka, ovocná kapsička...) Zeleninové saláty a ovocné kompoty jsou nandány jednotlivě do mističek, nápoje rozlity jednotlivě do skleniček a vyskládány na samoobslužný pult ve školní jídelně. Zde si děti mohou sami vybrat druh salátu či nápoje a odnést si ho na své místo ke stolu, je však dbáno a dozorem ve školní jídelně dohlíženo na to, aby si děti odnesli pouze tu mističku nebo skleničku, na kterou sáhnou. Tyto změny platí do odvolání zvýšených hygienických opatření.