

Vnitřní řád školní jídelny

I. Údaje o zařízení

| | |
|--------------------------|---|
| Školské zařízení: | Školní jídelna při Základní škole a mateřské škole Sojovice okres Mladá Boleslav |
| Adresa: | Sojovice 166, 294 75 Sojovice |
| IČ: | 75031361 |
| Ředitel školy: | Ing. Jaroslav Kindl |
| Vedoucí školní jídelny: | Jiřina Kropáčková |
| Tel.: | 326 921 398, MT: 724 046 681 |
| E-mail: | sj.sojovice@seznam.cz |
| Kapacita školní jídelny: | 150 obědů |

II. Úvodní ustanovení

1. Zajištění školního stravování upravuje zákon č. 561/2004 Sb. §119 a §122 (školský zákon), vyhláška č. 107/2005 Sb. o školním stravování, zákon č. 258/2000 Sb. o ochraně veřejného zdraví a vyhláška č. 137/2004 Sb. o hygienických požadavcích na stravovací služby. Vnitřní řád školní jídelny (dále jen ŠJ) je soubor pravidel a opatření spojených s provozem ŠJ, určených ke stravování dětí MŠ, žáků ZŠ, zaměstnanců MŠ, ZŠ, ŠD a ŠJ.
2. Vnitřní řád školní jídelny je závazný pro všechny osoby, které se stravují ve ŠJ, v případě dětí a žáků i pro jejich zákonné zástupce.
3. Vnitřní řád školní jídelny je zpracován v souladu s těmito zákony a vyhláškami:
 - Zák. č. 561/2004 Sb., školský zákon,
 - Zák. č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví,
 - Vyhl. č. 107/2005 Sb., o školním stravování,
 - Vyhl. č. 602/2006 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných,
 - Vyhl. č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených ÚSC
4. ŠJ zajišťuje stravu pro:
 - vlastní zaměstnance (ZŠ, MŠ, ŠD, ŠJ) - obědy
 - děti mateřské školy – přesnídávky, obědy, svačiny
 - žáky základní školy – obědy

Vnitřní řád ŠJ je umístěn na přístupném místě – na nástěnce v přízemí v ZŠ, na chodbě MŠ, ve školní jídelně, na webových stránkách školy.

III. Práva a povinnosti strážníků a jejich zákonných zástupců

1. Každý žák základní školy a dítě mateřské školy a zaměstnanec základní školy a mateřské školy, školní družiny a školní jídelny má právo přihlásit se ke stravování ve školní jídelně. Přihlášení ke stravování probíhá vyplněním přihlášky.
2. Strážníci jsou přihlášení na základě seznamů třídních učitelů a každý školní rok je vystavena přihláška ke stravování, kterou je strážník povinen vyplnit a odevzdat do kanceláře školní jídelny. Přihlášky na nový školní rok budou vydávány (a následně přijímány) hromadně přes třídní učitele žáků první den školního vyučování v září daného školního roku.
3. Odevzdáním přihlášky je strážník závazně přihlášen ke každodennímu odběru stravy po celý daný školní rok. Pokud se strážník nebo zákonný zástupce rozhodne zrušit odběr obědů v průběhu školního roku, je povinen strážník nebo zákonný zástupce doručit do ŠJ písemné prohlášení o ukončení stravování.
4. Žáci přicházejí do jídelny průběžně za doprovodu dohledu.
5. Strážníci se chovají v jídelně ukázněně, dle zásad slušného chování, udržují pořádek a čistotu a dbají pokynů dohledu a kuchařek.
6. Žáci, kteří si chtějí přidat porci, přicházejí s talířkem k výdejnímu místu.
7. Z jídelny strážníci neodnášejí žádné nádoby. Použité nádoby třídí a odkládají na určené místo. Jídla podávaná v rámci školního stravování konzumují strážníci v prostorách školní jídelny, odnášení stravy není přípustné. Jídlo a nápoje se konzumují u stolu zásadně vsedě.
8. Informace, dotazy a připomínky k provozu a organizaci stravování ve školní jídelně, skladbě jídelních lístků, podávání a vyřizování stížností apod. zajišťuje vedoucí školní jídelny.

IV. Provoz

ŠJ je v provozu pouze v pracovní dny dle potřeby školy.

| | |
|-------------------------------------|--------------------|
| Provozní doba: | 6:30 - 15:00 hod. |
| Úřední hodiny (kancelář ŠJ) | 7:30 - 13:30 hod. |
| Stravování dětí, žáků a zaměstnanců | 11:15 – 13:00 hod. |

V. Přihlášení k odběru stravy

Na každý školní rok je strážník povinen vyplnit vždy novou přihlášku ke stravování, která mu bude předána v MŠ nebo ZŠ. Přihlášky na nový školní rok budou přijímány vždy od 01. 06. končícího školního roku.

Odevzdáním přihlášky je strážník závazně přihlášen ke každodennímu odběru stravy po celý daný školní rok (bez ohledu na úhradu stravy), pokud je v provozu součástí školy, kterou strážník navštěvuje (ZŠ, MŠ nebo ŠD). Pokud se strážník nebo zákonný zástupce rozhodne zrušit odběr obědů v průběhu školního roku, je povinen strážník nebo zákonný zástupce doručit vedoucí ŠJ písemné prohlášení o ukončení stravování.

VI. Způsob přihlašování a odhlašování stravy

Žáci ZŠ a dospělí odebírají v jednom dni jeden oběd, děti MŠ odebírají polodenní (přesnídávka a oběd), nebo celodenní stravu (přesnídávka, oběd a svačina).

Odhlásit nebo přihlásit stravu si může strávnick nejpozději den předem, a to zapsáním do objednávkového sešitu, který je umístěn v šatnách MŠ, osobně u vedoucí ŠJ, telefonicky, nebo emailem, nejpozději v den odhlášky do 8:00 hod.

Pokud si stravu odhlašuje nebo přihlašuje na první den po víkendu (pondělí), musí ji odhlásit nebo přihlásit již v pátek. Za neodebranou nebo špatně odhlášenou stravu ŠJ neposkytuje finanční náhradu.

VII. Úplata za školní stravování, úplata za školní družinu a mateřskou školu

1. Sazby stravného vycházejí z finančních limitů na nákup potravin uvedených v příloze k vyhlášce č. 107/2005 Sb., o školním stravování.
2. Sazby stravného jsou stanoveny podle věkových skupin žáků, do kterých jsou žáci zařazováni na dobu školního roku, tj. od 1. 9. – 31. 8., ve kterém dosahují určeného věku.
3. Sazby stravného za jedno odebrané jídlo jsou stanoveny takto:

Strávnicki 3 – 6let (MŠ): 8 Kč (přesnídávka)+20 Kč (oběd)+8 Kč (svačina) = (36 Kč)

Strávnicki 7 let (MŠ) 8 Kč(přesnídávka)+24 Kč(oběd)+8 Kč(svačina) = (40 Kč)

Strávnicki 7 – 10 let (ZŠ): 24 Kč (oběd)

Strávnicki 11 – 14 let (ZŠ): 28 Kč (oběd)

Zaměstnanci: 40 Kč (oběd)

4. Úplata za školní družinu

150,- Kč/ měs.

5. Úplata za mateřskou školu

400,-Kč/ měs.

VIII. Způsob platby stravného a úplaty za ŠD a MŠ

1. Souhlasem s inkasem z běžného účtu u různých bankovních ústavů.

2. Jednorázovým příkazem.

Všichni strávnicki platící inkasem jsou povinni si na svých účtech zajistit dostatečné množství finančních prostředků a povolit maximální měsíční limit pro inkasování.

U strávnicků platících jednorázovým příkazem je nutné **vždy**, při každé platbě, použít jako variabilní symbol osobní číslo strávnicka.

Strava se platí předem, to znamená, že do 25. dne v měsíci musí být uhrazena na celý následující měsíc (tím je myšleno, že nejpozději 25. den v měsíci bude platba připsaná na účet ŠJ).

Přeplatky na stravném se vrací na konci školního roku, nejdříve však v červenci.

Strávnicki jsou povinni si průběžně kontrolovat stav svého konta a v případě nejasností okamžitě kontaktovat vedoucí ŠJ.

Strávnicki, kteří neuhradí platbu do výše uvedeného data, budou do uhrazení dluhu vyloučeni ze stravování, resp. bude u dětí MŠ dán podnět k rozhodnutí o ukončení předškolního vzdělávání, a to v souladu s § 35 odst. 1 d) zák. č. 561/2004 Sb. (školský zákon).

IX. Úhrada za závodní stravování

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. Finanční limit je snížen o příspěvek z FKSP. Příspěvek z FKSP zaměstnancům nenáleží v době čerpání dovolené a při pracovní neschopnosti.

X. Jídelní lístek

1. Jídelní lístek sestavuje vedoucí ŠJ společně s kuchařkou.
2. Jídelní lístek je zveřejněn na nástěnce v budově ŠJ, na nástěnkách v šatnách MŠ, na nástěnce v ZŠ a na internetových stránkách školy.
3. Jídelní lístek může být změněn v závislosti na dodávce potravin, havarijní situaci apod.

Spotřební koš

Skladba jídelníčků i plnění spotřebního koše vybraných surovin (mléko, maso, ryby, zelenina, ovoce, luštěniny, mléčné výrobky, brambory, tuky, cukry) a dodržování hygienických předpisů je kontrolováno pracovníky KHS.

HACCP

Při skladování a zpracování potravin se dodržují právní předpisy, vztahující se k ochraně veřejného zdraví, včetně naplňování systému analýz rizik a stanovení kritických bodů.

XI. Vlastní organizace stravování

1. Před ŠJ se stravující žáci řídí pokyny pedagogického doprovodu. Boty, svršky a školní brašny zůstávají uloženy v šatně před jídelnou. Do jídelny mohou vstoupit jen strávníci, kteří se v jídelně stravují. Osoby, které se v jídelně nestravují nebo si odnášejí jídlo v jídlonosičích, se v prostorách jídelny nesmí zdržovat.
2. Ve ŠJ strávníci dbají na kulturu stolování, dodržují hygienická pravidla a řád školní jídelny, řídí se pokyny vedoucí školní jídelny a pracovníků, kteří v jídelně vykonávají dohled.
3. Použité nádoby strávníci odkládají na místa k tomu určená.
4. Strávníci nesmí bez souhlasu vedoucí ŠJ vynášet z jídelny inventář ŠJ, jako jsou například talíře, příbory, sklenice, židle apod.
5. Žákům, kteří se během čekání na oběd chovají nevhodně, bude strava podána jako posledním.
6. Během výdeje obědů zajišťují mimořádný úklid jídelny (rozbité nádoby, rozlité tekutiny, atd.) provozní pracovnice ŠJ.

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 pracovníky ŠJ. Nápoj si nalévá každý strávník sám u samostatného nápojového pultu.
3. Polévku a veškeré přílohy včetně salátů či kompotů může žák na požádání dostat formou přídatku.
4. Jídlo a nápoje se konzumují u stolu zásadně vsedě.
5. Jídla podávaná v rámci školního stravování konzumují strávníci v prostorách ŠJ dle vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, § 2, odst. 7.
6. Strávníci nesmí být nuceni ke konzumaci celého vydaného jídla ani k jeho dojídaní.
7. Pokud strávník odebírá stravu do jídlonosiče, musí tento předkládat vždy čistý, do špatně umytých jídlonosičů nebude strava vydávána.

Na základě § 4 odst. 9 vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, je povoleno strávníkovi v první den neplánované nepřítomnosti – nemoci, úrazu, odebrat oběd do jídlonosiče.

XIII. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví strávníků a jejich ochrany před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

1. Dohled nad žáky ve ŠJ stanovuje ředitel školy.
2. Dohled zajišťují pedagogičtí pracovníci dle rozvrhu dohledů.
3. Povinnosti pedagogického dohledu v jídelně:
 - ručí za pořádek a klid ve všech prostorách jídelny včetně hygienických místností
 - žáky nenutí násilně do jídla
 - sleduje stolování žáků a upozorňuje na nedostatky v kultuře stolování
 - dbá na slušné a ohleduplné chování a dodržování hygieny žáků
 - sleduje reakce strávníků na množství a kvalitu jídla
 - sleduje a koriguje odevzdávání použitého nádobí strávníky na odkladní místo
 - dbá na bezpečnost stravujících se žáků
 - dojde-li k potřísnění podlahy (vylitá polévka, nápoj nebo upadnuvší jídlo apod.) okamžitě upozorní pracovníci provozu ŠJ, která závadu neprodleně odstraní, aby nedošlo k případnému úrazu strávníků
 - reguluje osvětlení a větrání v jídelně

- zamezuje vstupu do jídelny osobám, které se zde nestravují.
- O veškerých mimořádných situacích budou strážníci včas informováni.
- Úrazy a nevolnost jsou stravující se žáci, případně svědci těchto událostí, povinni okamžitě nahlásit dozoru v jídelně, který neprodleně učiní odpovídající opatření. Úrazy cizích strážníků se hlásí vedoucí školní jídelny, která neprodleně učiní opatření. Dojde-li k nečekané nouzové či havarijní situaci, bude výdej stravy přizpůsoben charakteru aktuálně vzniklé situace.

XIV. Podmínky zacházení s majetkem ŠJ ze strany strážníků

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

XV. Stravování v době nemoci žáka

1. Zařízení školního stravování a tedy i ŠJ zabezpečuje hmotnou péči pro 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 žáka, pokud žák neodebere stravu sám, může stravu odnést v jídelnosiči zákonný zástupce žáka.
4. Druhý a další dny nepřítomnosti ve škole nejsou považovány za pobyt žáka ve škole, a proto žák nemá nárok na zvýhodněné stravování. Ani zákonný zástupce žáka nesmí odnést stravu v jídelnosiči.
5. Zákonný zástupce žáka nemůže druhý a další dny nemoci žáka stravu odebírat do jídelnosiče.

XVI. Úrazy ve školní jídelně

1. Úrazy a nevolnost jsou stravující se žáci, případně svědci těchto událostí, povinni okamžitě nahlásit dozoru na jídelně, který neprodleně učiní odpovídající opatření.
2. Úrazy cizích strážníků se hlásí vedoucí školní jídelny, která neprodleně učiní odpovídající opatření.

XVII. Závěrečná ustanovení

1. Veškeré připomínky týkající se jídelního lístku, kvality stravy, technických a hygienických závad provozu ŠJ řeší vedoucí ŠJ.
2. S vnitřním řádem ŠJ jsou strážníci a v případě žáků a dětí i jejich zákonní zástupci seznámeni zveřejněním řádu na nástěnce ve vestibulu ŠJ, na webových stránkách ŠJ a rovněž při přihlašování se ke školnímu stravování.

3. Strávníci jsou povinni se řídit pokyny uvedenými v tomto „Vnitřním řádu školní jídelny“, pokyny vedoucí ŠJ a příslušného pedagogického dohledu.
4. **Tento vnitřní řád školní jídelny nabývá účinnosti dne 24. 1. 2018.**

V Sojovicích dne 24. 1. 2018

Projednáno v pedagogické radě dne 24. 1. 2018

Jiřina Kropáčková, vedoucí ŠJ

Ing. Jaroslav Kindl, ředitel školy