

VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY

Všeobecná ustanovení

Vnitřní řád školní jídelny (ŠJ), která je součástí Základní školy a Mateřské školy Březová, okres Opava, příspěvkové organizace, je zpracován na základě § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů. Zabezpečuje plnění zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů, a vyhlášky 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů

A) Podrobnosti k výkonu práv a povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců ve školském zařízení a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve školském zařízení

1. Každý žák navštěvující ZŠ Březová má právo se stravovat v její školní jídelně.
2. V případě odlišných stravovacích požadavků (např. zdravotní či náboženské) je situace vždy řešena individuálně.
3. Každý žák se může stravovat v naší školní jídelně, pokud dodržuje tento vnitřní řád, při stravování se chová slušně a dodržuje pravidla společenského chování.
4. Zákonný zástupce žáka má právo žáka přihlásit ke stravování a rovněž provést odhlášku ze stravování.
5. Zákonný zástupce žáka má povinnost řídit se tímto vnitřním řádem ŠJ.
6. Vzájemné vztahy zaměstnanců školského zařízení se řídí obecně platnými zásadami slušného chování a legislativou, která se vztahuje k provozu ŠJ, a pracovními náplněmi, organizačními směrnicemi, pokyny ředitele školy a vedoucí ŠJ. Zaměstnanci dodržují pracovní dobu stanovenou v náplni práce.
7. Nemůže-li zaměstnanec z jakékoli příčiny nastoupit do zaměstnání, uvědomí týž den do 6:30 hod. telefonicky nebo vzkazem vedoucí školní jídelny a oznámí důvod a délku nepřítomnosti. Včas oznamuje rovněž nástup do zaměstnání vedoucí školní jídelny nebo řediteli školy.
8. V případě úrazu oznámí zaměstnanec úraz svému nadřízenému, který s ním sepíše záznam o pracovním úrazu do knihy pracovních úrazů. Poté je úraz nahlášen řediteli školy.
9. V případě úrazů strážníka provede osoba vykonávající dohled následující kroky:
 - ihned provede nebo zajistí ošetření,
 - podnikne příslušné organizační kroky a administrativní kroky (zápis do knihy úrazů atd.).
10. Jestliže dojde v prostorách jídelny k rozbití nádobí nebo rozlití jídla na stoly nebo podlahu, zajistí dohled nápravu. Úklid nelze svěžit žákovi.

11. Zaměstnanci ŠJ řeší se strávnický případné spory u výdeje jídla nebo stížnosti na kvalitu a množství vydané stravy.
12. Zaměstnanci nesmí z jídelny a kuchyně odnášet žádné potraviny ani vybavení.
13. Zaměstnanci nakládají s odpady z jídelny určeným způsobem.

B) Provoz a vnitřní režim

Provozní podmínky

1. Školní jídelna je zapsaná v rejstříku jako zařízení ZŠ a MŠ Březová s kapacitou 500 jídel pod IZO 102 932 468.
2. Školní jídelna připravuje cca 280–300 jídel denně. Kromě obědů pro strávnický v základní škole připravuje stravu pro MŠ a jako doplňkovou činnost pro tzv. cizí strávnický. Školní jídelna může na základě živnostenského oprávnění pořádat hostinskou činnost.
3. Výdej stravy se provádí v době 09:45–12:45. V době od 09:45 do 10:45 je prováděn výdej stravy cizím strávnickým. V době od 11:00 do 12:45 jsou vydávány obědy žákům a zaměstnancům školy.
4. Strávnický se přihlašují ke stravování u vedoucí ŠJ, evidence je taktéž vedena u vedoucí ŠJ.
5. Žáci mají přehled o své stravě na svém internetovém stravovacím účtu, ke kterému dostali přístup (uživatelské jméno a heslo, které si mohou pozměnit).

Prodej stravného

1. Stravné se hradí složenkou, souhlasem k inkasu na účet školy nebo v hotovosti nejpozději do 20. dne každého měsíce. Platby jsou vždy v daném měsíci a obsahují též případné přeplatky a nedoplatky.
2. Každý strávnický obdrží veškeré informace od vedoucí ŠJ (o změně ceny, čísla účtu atp.).
3. Strávnický mají stravu automaticky přihlášenou. Strávnický zodpovídá za odhlášení stravy.

Evidence strávnických

1. Každý strávnický musí být zaevidován k odběru stravy u vedoucí školní jídelny. Stravující žáci jsou zaevidováni na základě přihlášky ke stravování na daný školní rok. Za tímto účelem jsou strávnický povinni poskytnout tyto údaje o své osobě:
 - jméno a příjmení
 - datum narození,
 - místo trvalého pobytu
 - třída
 - jméno a příjmení zákonného zástupce
 - telefonický kontakt na zákonného zástupce
2. Pro potřeby evidence plateb (souhlas k inkasu) se u těchto strávnických eviduje číslo jejich platebního účtu.
3. Evidence provádí a vede vedoucí ŠJ.

Podmínky stravování

1. Onemocní-li strávnický, nebo nemůže se na odběr stravy dostavit, může se odhlásit:
 - telefonicky u vedoucí ŠJ nebo v kuchyni na tel. čísle 556 307 013,

- osobně u vedoucí ŠJ,
 - sám přes internet.
2. Odhlásit se lze nejpozději den předem do 12:30, jen v pondělí nebo vždy po dnu volna do 7:00.
 3. Při odhlašování uvede strávnick jméno, třídu a přesně dny, které chce odhlásit.
 4. Neodhlášená strava je strávnickovi účtována jako vydaná.
 5. Stravu nelze odhlásit zpětně.
 6. Stav odhlášek během měsíce si lze zkontrolovat u vedoucí ŠJ nebo na svém stravovacím účtu.
 7. Dojde-li ke změnám ve výběru stravného, budou strávnicki informováni nejpozději 14 dní před účinností změny.

Výdej stravy

1. Strava se vydává u výdejních pultů.
2. Stravu smí vydávat výhradně určení zaměstnanci školní jídelny.
3. Každý strávnick musí dostat jídlo upravené na odpovídající teplotu.
4. Množství vydaného jídla musí odpovídat stravovacím normám pro jednotlivé kategorie.
5. V případě, že žák onemocní nebo se z jiného důvodu neúčastní výuky, nelze mu po dobu nepřítomnosti vydávat stravu za zlevněnou cenu, kromě 1. dne absence. Na další dny si musí žák jídlo odhlásit. V případě, že si oběd neodhlásí, bude mu účtována plná cena oběda platná pro jeho stravovací kategorii.
6. Jídlo se vydává do jídlonosičů pouze do 10:45. Jídlonosiče musí odpovídat hygienickým normám a musí být řádně označeny jménem. Obsluha při výdeji stravy je oprávněna odmítnout vydat jídlo do jídlonosiče, který neodpovídá hygienickým normám nebo je znečištěn.
7. Po stanovené době není přípustné jídlo do jídlonosiče vydat. Strávnick si může jídlo vydané běžným způsobem sám v prostoru jídelny přeložit do přineseného jídlonosiče.

Jídelní lístek

1. Jídelní lístek je sestavován v souladu s předpisy tak, aby složení stravy odpovídalo stanoveným normám.
2. Na jídelním lístku jsou vypsány alergenů, které jídlo obsahuje. Vysvětlení alergenů je uvedeno na nástěnkách, které jsou k tomu určeny. Informace o alerogenech podá také vedoucí ŠJ.
3. Jídelní lístek je sestavován na týden dopředu.
4. Jídelní lístek se zveřejňuje na nástěnkách k tomu určených a internetových stránkách školy.

Pravidla pro stravování

1. Ve školní jídelně se žáci řadí do výdejní fronty v pořadí, v jakém přišli.
2. V prostorách jídelny se žáci chovají tiše a dodržují kulturu stolování.
3. Po jídle každý strávnick po sobě uklidí místo, odnese použité nádobí na určené místo a opustí jídelnu.
4. Podávané ovoce, nebo jiné doplňky stravy, které nesní v jídelně, si může odnést domů. V žádném případě je nevyhazuje, a to ani do odpadkových košů.
5. V případě problémů se stravou sdělí své poznatky strávnicki vedoucí školní jídelny nebo hlavní kuchařce.

6. V případě úrazu hlásí žáci ihned přítomnému pedagogickému zaměstnanci nebo zaměstnanci školní jídelny.

C) Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

1. Žáci jsou po celou dobu pobytu před ŠJ a v ní pod dozorem pedagogických či jiných pracovníků školy.
2. Ti dozírají na to, aby se žáci chovali slušně, v souladu s pravidly kulturního stolování, slušného chování a řádu školní jídelny.
3. Nevhodné chování bude řešeno dle závažnosti přestupku.

D) Podmínky zacházení s majetkem školského zařízení ze strany žáků

1. Strávníci nepoškozují vybavení školní jídelny.
2. Strávníci neničí přístroje a nádobí.
3. Po ukončení jídla strážník odevzdá všechno nádobí a přístroje na určené místo.
4. Poškozování majetku bude považováno za porušení tohoto řádu a podle míry závažnosti bude řešeno výchovným opatřením.

Platnost a účinnost vnitřního řádu

1. Tento vnitřní řád je platný a účinný od 4. 1. 2021. Zároveň zrušuje všechny předcházející.
2. Tento vnitřní řád se vydává na dobu neurčitou.
3. S vnitřním řádem jsou povinni se seznámit a dodržovat ho všichni žáci a zaměstnanci školní jídelny, základní školy, školní družiny a školního klubu.
4. Vnitřní řád je vydán jako organizační směrnice Základní školy a Mateřské školy Březová, okres Opava, příspěvkové organizace, a slouží výhradně pro její potřebu.

Příloha: *Kalkulace ceny obědů (stravného)*

Zpracovala: Kamila Brožová, vedoucí ŠJ

Vydal: Mgr. Petr Očadlík, ředitel školy