

VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY



dokumentace školy

Základní škola a mateřská škola Lázně Bohdaneč, Masarykovo nám. 108				
VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY				
Č.j.:	Spisový znak	Skartační znak	/2019	A.1. A5
Vypracoval:			Mgr. A. Burešová, J. Ulrichová, O. Šoltová	
Schválil:			Mgr. Bc. Jan Ľuptovský	
Pedagogická rada projednala dne			30.8.2019	
Školská rada schválila dne:				
Směrnice nabývá účinnosti dne:			1.9.2019	

1. VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY A VÝDEJNA MŠ

Vnitřní řád školní jídelny byl zpracován v souladu se zákonem č.561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon). Řídí se vyhláškou č.107/2005 Sb. o školním stravování a vyhláškou č.84/2005 Sb. o závodním stravování ve znění pozdějších předpisů. Dalšími podklady jsou nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č.852/2004 o hygieně potravin, zákon č.258/2000 Sb. o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů a vyhláška č.602/2006 Sb. o hygienických požadavcích na stravovací služby.

1.1. Práva a povinnosti žáků, jejich zákonných zástupců a zaměstnanců školy (strávníků)

- Právo na stravování ve školní jídelně mají žáci v době jejich pobytu ve škole a zaměstnanci v době jejich minimálně tříhodinové přítomnosti na pracovišti.
- Žáci a jejich zákonní zástupci mají právo vznést připomínky ke stravování přímo u vedoucí školní jídelny.
- Strávníci jsou povinni řídit se Vnitřním řádem školní jídelny.
- Zákonný zástupce má povinnost informovat vedoucí školní jídelny o změně zdravotní způsobilosti žáka, v době nemoci neprodleně žáka odhlásit z obědů a respektovat dobu odhlašování obědů.
- V mateřské škole má zákonný zástupce povinnost informovat třídní učitelku o změně zdravotní způsobilosti žáka, v době nemoci neprodleně žáka odhlásit ze stravy a respektovat dobu odhlašování obědů.

1.1.1. První přihlášení, vydávání, vyúčtování školního stravování, odhlášení

V jídelně je nainstalován elektronický systém objednávání a vydávání. Osobní identifikační bezkontaktní klíčenka slouží ke kontrole zaplacených obědů. Úhrada stravného je formou převodu z účtu strávníka (rodičů) na účet ŠJ. Jídelna nepřijímá hotovost za stravné.

1.1.1.1. První přihlášení

- každý strávník (rodiče žáka) vyplní návratku u vedoucí školní jídelny, která na základě vyplněného dokumentu zanesou údaje do systému
- každý strávník (rodiče žáka) zakoupí čip
- každý strávník (rodiče žáka) pomocí trvalého příkazu provede první platbu
- trvalý příkaz k úhradě (na 10 školních měsících – první splátka v srpnu, poslední v květnu) je zřízen s těmito údaji:
 - číslo účtu školní jídelny: 19 – 2512500227/0100
 - variabilní symbol: evidenční číslo strávníka
 - konstantní symbol: 0558 – převod mezi účty
 - splatnost: ke 20. dni předcházejícího měsíce
 - částka: měsíční záloha pro věkové kategorie – nikoliv pro třídy

Podle vyhlášky č. 107/2005 Sb. o školním stravování – příloha č. 2, jsou do věkových skupin zařazování strávníci na dobu celého školního roku, ve kterém dosahují tohoto věku (školní rok od 1.9. do 31.8.)

Cena 1 obědu :	Platba :	Finanční norma :	Příspěvek :
děti ve věku do 6let	34,-	34,-(8,- 19,-7,-)	-
děti ve věku 7 - 10 let (celodenní strava)	40,-	40,- (8,- 25,-7,-)	-
žáci ve věku 7 - 10 let	25,-	25,-	-
žáci ve věku 11 - 14 let	27,-	27,-	-
žáci ve věku 15 a více let	28,-	28,-	-
pedagogičtí a provozní pracovníci	20,-	28,-	Z toho 8,- z FKSP



- Vyúčtování bude prováděno 1x ročně/vždy za každý školní rok – na konci daného školního roku, tj. 30.6., přeplatky za stravné se vrací na číslo účtu, které je uvedeno na návratce. Na požádání u vedoucí školní jídelny je možné kdykoli během školního roku zjistit stav konta. Změna účtu musí být zákonným zástupcem dítěte písemně oznámena vedoucí ŠJ.
- Nebude-li k 1. dni nového měsíce na účtu ŠJ požadovaná záloha, program automaticky vyloučí strávnicka. Bez zaplacené zálohy nebude oběd vydán.
- Zálohu za stravné na další měsíc, která bude připsaná na účet ŠJ, hodnotí program automaticky jako přihlášení strávnicka na další měsíc. Pokud je strávnick od 1. dne nového měsíce nemocen, je nutné obědy odhlásit osobně nebo telefonicky.
- Každý strávnick si musí zakoupit identifikační klíčenku v ceně 100,00 Kč, tato částka je vratná při vrácení klíčenky při ukončení docházky do ŠJ. V případě ztráty je nutno zakoupit klíčenku novou.
- Ztrátu klíčenky je nutné nahlásit vedoucí ŠJ, která zablokuje ztracenou klíčenku, aby nemohlo dojít k neoprávněnému vyzvednutí přihlášeného oběda.
- Bez identifikační klíčenky nebude oběd vydán.
- Výdej obědů: 11:30 – 13:30 hodin
- Výdej do jídelnosičů: 10:30 – 11:00 hodin po zazvonění u bočního vchodu jídelny (viz.bod 1.1.1.3 Příjem odhlášek)
- Školní jídelna nezodpovídá za závady na vydané stravě, ke kterým došlo nesprávným způsobem přepravy a nesprávným přechováváním stravy před její konzumací.

1.1.1.2. Další ustanovení týkající se pouze rodičů dětí navštěvujících MŠ

- Nebude-li k 1. dni následujícího měsíce na účtě ŠJ požadovaná záloha, program automaticky vyloučí strávnicka. Bez zaplacené zálohy Vašemu dítěti nebude umožněna docházka do MŠ.
- Rodiče nových dětí na první schůzce v červnu obdrží návratky na stravování, kde uvedou číslo účtu a jako variabilní symbol rodné číslo strávnicka (bez lomítka). Návratky nových strávnicků rodiče vrací vedoucí školní jídelny před zahájením docházky (22. 8.-26. 8.)
- Zálohu za stravné na další měsíc, která bude připsána na účet ŠJ, hodnotí program automaticky jako přihlášení strávnicka na další měsíc. Pokud je strávnick od 1. dne nového měsíce nemocen, je nutné obědy odhlásit osobně nebo telefonicky v MŠ.
- Na prázdniny se vybírá záloha pouze na červenec.
- Vyúčtování bude prováděno 1x ročně/vždy za každý školní rok – na konci daného školního roku, k 31.8. Přeplatky za stravné se vrací na číslo účtu, které je uvedeno na návratce. Na požádání u vedoucí školní jídelny je možné kdykoli během školního roku zjistit stav konta. Změna účtu musí být zákonným zástupcem dítěte písemně oznámena vedoucí ŠJ.
- Škola v přírodě, výlety a ostatní akce provozované MŠ jsou hromadně odhlašovány.
- Strava se odhlašuje telefonicky nejpozději do 7.30 hodin na čísle MŠ 466 924 231 a 774 753 922 nebo osobně v mateřské škole, případně zápisem do sešitu omluv v šatnách dětí.
- Stravování je zajištěno podle platných norem a předpisů 3x v průběhu dne. Účtuje se pouze odebrané jídlo – pokud dítě jde po obědě domů, jsou mu náklady na odpolední svačinu odečteny.
- Připomínky k sazbám stravného je nutno projednat s vedoucí školní jídelny.
- Podávání jídla je prováděno samoobslužně, děti jsou k jídlu motivovány, ne však nuceny.
- Pití je pro děti dostupné v průběhu celého dne, v letních měsících i na školní zahradě.
- **Organizace podávání jídla v MŠ**

9,15 – 9,30	Dopolední svačina
11,40 – 12,10	Oběd
14,15 – 14,30	Odpolední svačina



1.1.1.3. Příjem odhlášek:

- Odhlášky se přijímají osobně nebo telefonicky na níže uvedeném čísle, vyjma rodičů dětí MŠ, ti se odhlašují v MŠ. Pokud žák ráno zjistí, že je nemocný, odhlášku je možné přijmout nejpozději do 7:00 hod. Prázdniny žáků ZŠ jsou trvale odhlášeny pro všechny stravníky. Rovněž tak hromadné akce např. školy v přírodě, školní exkurze, výlety atd., pokud je pověřený pedagog nahlásí spolu se seznamem účastníků akce.
- Stravu po dobu nemoci je nutné ohlásit, dítě v době nemoci nemá nárok na oběd dle zákona č. 76/78, §32, vyjma prvního dne.
- Strava mimo jídelnu se vydává do jídlonosičů pouze v první den onemocnění žáka v době od 10.30 do 11.00 hodin (zadní vchod u kuchyně ŠJ). V mimořádných případech může oběd v první den nemoci vyzvednout sourozenec u zadního vchodu do školní jídelny nebo u výdejního okénka při odebrání svého oběda. Obědy na další dny je třeba odhlásit osobně, telefonicky (tel.: 464 600 315).
- Zálohu za stravné na další měsíc, která bude připsaná na účet ŠJ, hodnotí program automaticky jako přihlášení stravníka na další měsíc. Pokud je stravník od 1. dne nového měsíce nemocen, je nutné obědy **odhlásit** osobně nebo telefonicky.

1.1.2. Jídelní lístek :

- Jídelní lístek a ostatní informace jsou vyvěšeny na nástěnce u terminálu v aule školní jídelny. Sestavování jídelního lístku se řídí zásadami zdravé výživy a spotřebním košem vybraných potravin dle odst. 2 přílohy k vyhlášce č.107/2005 Sb.

1.2. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.

- 1) Žáci se řídí vnitřním řádem školní jídelny, pokyny pedagogů, pokyny vedoucí školní jídelny a vedoucí kuchařky. Pro maximální zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při stravování je po dobu výdeje jídel zajištěn v jídelně dohled. Případný úraz či nevolnost hlásí stravníci pedagogům nebo pracovníkům jídelny.
- 2) Žáci I. stupně ukládají před vstupem do školní jídelny aktovky na určené místo.
- 3) Žáci II. stupně vstupují do budovy ŠJ bez aktovek.
- 4) Čekají u vstupních dveří do jídelny a vstupují na pokyn dozírajícího učitele.
- 5) V jídelně se žáci chovají slušně (nekřičí, nepředbíhají), dodržují zásady kulturního stolování a slušného chování. Řídí se pokyny dozírajících učitelů, vedoucí školní jídelny, kuchařek a všech ostatních zaměstnanců školy.
- 6) Po skončení oběda po sobě uklidí žáci případný nepořádek a použité nádobí odnesou k okénku. Nevynášejí z jídelny přístroje ani jídlo.
- 7) Obědy se vydávají pouze na základě předloženého čipu. Ztrátu čipu nebo jeho poškození nahlásí žák ihned v kanceláři vedoucí školní jídelny.
- 8) Všichni žáci se chovají při pobytu ve školní jídelně tak, aby neohrozili zdraví a majetek svůj ani jiných osob.
- 9) Žákům smí pobývat ve školní jídelně pouze po dobu konzumace oběda a pod dohledem způsobilé osoby.
- 10) Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během pobytu žáků ve školní jídelně hlásí ihned pedagogickému dohledu.
- 11) Žákům je zakázáno manipulovat s vypínači.
- 12) Budova školní jídelny v době mimo výdej obědů je uzavřena
- 13) Všichni zaměstnanci školy jsou během provozu školní jídelny povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí, žáků a studentů a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů, poskytovat žákům



a studentům nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví v souladu s Minimálním preventivním programem na příslušný školní rok.

- 14) Všichni zaměstnanci školy jsou povinni oznamovat údaje související s úrazy žáků, poskytovat první pomoc a vést evidenci úrazů podle pokynů vedení školy.
- 15) Pedagogičtí zaměstnanci dodržují předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy; pokud zjistí závady a nedostatky, ohrožující zdraví a bezpečnost osob, nebo jiné závady technického rázu, nebo nedostatečné zajištění budovy, je jejich povinností informovat o těchto skutečnostech nadřízeného a v rámci svých schopností a možností zabránit vzniku škody.
- 16) Při úrazu poskytnou žákovi nebo jiné osobě první pomoc, zajistí ošetření žáka lékařem a informování zákonného zástupce. Úraz ihned hlásí vedení školy a vyplní záznam do knihy úrazů, případně vyplní předepsané formuláře. Ošetření a vyplnění záznamů zajišťuje ten pracovník, který byl jeho svědkem nebo který se o něm dověděl první.
- 17) Další opatření
 - a. Cizí osoby smí vstupovat do objektu školní jídelny pouze se souhlasem zaměstnance školy.
 - b. Cizí osoby jsou povinny plnit pokyny zaměstnanců školy.
 - c. Cizí osoby nesmí ohrožovat ani omezovat žáky školy.
 - d. Cizí osobou se rozumí i žák školy, který opustil řádně školu (dle rozvrhu či souhlasu zákonného zástupce) a vstupuje opětovně do školy v rámci svých aktivit, návštěvy (např. kroužek vedený jinou právnickou, fyzickou osobou než škola, s platnou nájemní smlouvou– pouze pod vedením řádného vedoucího kroužku).

1.3. Podmínky zacházení s majetkem školy, školského zařízení ze strany žáků

- 1) Žáci jsou povinni chovat se při stravování ohleduplně v souladu s hygienickými a společenskými pravidly při stolování ve školní jídelně a dodržovat podmínky šetrného zacházení s majetkem školy.
- 2) Zjištěné technické závady má strážník povinnost nahlásit vedoucí školní jídelny nebo vedoucí kuchaře.
- 3) Všichni strážníci i zákonní zástupci žáků mají možnost seznámit se s tímto provozním řádem u vedoucí školní jídelny nebo přímo v jídelně školy.

1.4. Závěrečná ustanovení

- 1) Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: Mgr. Aneta Burešová, Jarmila Ulrichová.
- 2) O kontrolách se provádí písemné záznamy.
- 3) Ruší se všechny předchozí znění této směrnice.
- 4) Uložení směrnice v archivu školy se řídí spisovým a skartačním řádem školy.
- 5) Směrnice nabývá platnosti dnem 1.9.2019
- 6) Směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2019

Lázně Bohdaneč 1.9.2019

Mgr. Bc. Jan Luptovský
ředitel školy

