Základní škola Sokolov, Běžecká 2055

# Vnitřní řád školní jídelny

Č.j. ZABO/406/2018

1. **Údaje o zařízení**

Škola: **Základní škola Sokolov, Běžecká 2055**

IČO: **69459924**

Telefon: **352 621 321**

## II. Úvodní ustanovení

1. Vnitřní řád školní jídelny je soubor pravidel a opatření spojených s provozem školní jídelny určené ke stravování žáků, zaměstnanců školy a cizích strávníků.

1. Vnitřní řád školní jídelny je závazný pro všechny osoby, které se stravují ve školní jídelně.

1. Vnitřní řád školní jídelny je zpracován na základě § 30 zákona č. 561/2014 Sb., o předškolním a základním vzdělání, v platném znění a v souladu s těmito zákony a vyhláškami.
	1. zákonem č.258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví
	2. vyhláškou č.107/2005 Sb., o školním stravování
	3. vyhláškou č.602/2006 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných
	4. vyhláškou č.84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích

1. Školní jídelna zajištuje stravu pro žáky základní školy, zaměstnance a cizí strávníky.

## III. Provoz

Školní jídelna je v provozu pouze v pracovní dny.

Provozní doba: 6:00-14:30 hodin (stejná pro obě pracoviště)

Rozpis doby výdeje: ul. Běžecká 2055

Cizí strávníci: 11:45 - 12:00 hod. a 12:20 – 12:40

Žáci, zaměstnanci: 12:00 – 12:20 hod. a 12:40 – 13:45

Rozpis doby výdeje: ul. B. Němcové 1784 Cizí strávníci: 11:15 – 11:35 hod.

Žáci, zaměstnanci: 11:40 – 13:45 hod.

Do školní jídelny mají povolen vstup pouze platící žáci - strávníci. Pokrmy se vydávají na jednotlivých pracovištích dle vyvěšeného rozpisu a jsou určeny k přímé spotřebě bez skladování.

Není dovoleno vstupovat do jídelny mimo tyto určené časy /netýká se případů jednání v kanceláři jídelny nebo přihlašování a odhlašování obědů/.

## Placení stravného

Žáci - strávníci hradí stravné formou sporožira, převodem z běžného účtu nebo v hotovosti v pokladně školní jídelny. Přihlášku ke stravování je nutno obnovit pro každý školní rok.

Stravné se platí zásadně předem od 15. dne na nový měsíc. Pokud není stravné zaplaceno, nemá žák - strávník na oběd nárok. Obědy se vydávají na osobní identifikační kartu.

Tuto kartu je povinen žák - strávník nebo zákonný zástupce dítěte zakoupit při přihlášení ke stravování, čímž zároveň souhlasí s podmínkami stravování a řádem školní jídelny. Karta se stává majetkem strávníka. Při viditelném poničení karty mají kuchařky právo tuto kartu odebrat. Strávníkovi bude po ověření zaplacení stravného poté vydán oběd. V případě ztráty nebo poškození karty je nutno bezodkladně zakoupit novou. Při zakoupení identifikační karty jsou strávníci poučeni vedoucí školní jídelny o zacházení s touto kartou.

## Přihlášky ke stravování a odhlášky ze stravování

* Odhlášky a přihlášky v pracovní dny si provádějí strávníci nejpozději den předem do 13:30 hod.
* Škola odhlašuje žákům - strávníkům obědy pouze ve dnech, které se týkají celé školy /ředitelské volno, prázdniny/.
* V době nemoci, výletů, školy v přírodě … si oběd odhlašuje žák - strávník sám.

## IV. Práva a povinnosti žáků - strávníků a jejich zákonných zástupců ve školní jídelně a pravidla vzájemných vztahů s pracovníky školy

**1. Žák - strávník má právo:**

* Stravovat se ve školní jídelně podle školského zákona.
* Na kvalitní a vyváženou stravu.

**2. Žák - strávník má povinnost:**  -- Dodržovat vnitřní řád ŠJ.

- Chovat se při stravování ohleduplně, v souladu s hygienickými a společenskými pravidly

 stolování.

- Řídit se pokyny vedoucí stravování, dohlížejícího pedagoga, vedoucí kuchařky.

- Umožnit plynulý chod výdeje obědů včetně časného odchodu z jídelny.

- Odnést po jídle použité nádobí a zanechat po sobě čisté místo u stolu a zasunout židli.

- Zamezit plýtvání s potravinami, nepohazovat potraviny po výdejně ani v okolí školy.

- Nahlásit změnu bydliště, čísla účtu, ztrátu identifikační karty, ukončení stravování.

**3. Zákonný zástupce má právo:**

* Přihlásit své dítě ke školnímu stravování.
* Odhlásit své dítě ze školního stravování, a to i v průběhu školního roku.
* Vyzvednout si do vlastních nádob jídlo v prvním dnu nemoci svého dítěte, nebo v prvním dnu neplánované nepřítomnosti dítěte.
* Být informován o jídelníčku.
* Obracet se na vedoucí školní jídelny, nebo ředitelku školy se svými náměty a podněty k činnosti ŠJ.

**4. Zákonný zástupce je povinen:**

* Informovat vedoucí ŠJ o změně zdravotní způsobilosti žáka, o jeho zdravotních potížích nebo o jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na školní stravování.
* Uhradit včas stanovený poplatek za školní stravování dle směrnice pro školní stravování.
* Odhlásit své dítě ze stravování v případě jeho nemoci.

## 5. Pravidla vzájemných vztahů mezi žáky - strávníky, zákonnými zástupci a pracovníky školy

- Dohled ve školní jídelně vydává žákům - strávníkům a zákonným zástupcům žáků takové

 pokyny, které souvisí s plněním vnitřního řádu ŠJ, zajištuje bezpečnost a nezbytná organizační

 opatření.

- Ve ŠJ se strávník chová slušně, zdraví pracovníky školy a respektuje pokyny dohlížejícího

 pracovníka, vedoucí školní jídelny a kuchařek.

**V. Úhrada za stravování**

Ceny a normy podávaného jídla se řídí předpisy o školním stravování.

## Stravovací normativy platné od 1. 9. 2017

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kategorie  | Finanční norma  | Režie, náklady  | Příspěvek zaměstnancům z FKSP  | Poplatek za oběd včetně režie  |
| 6 – 10 let  | 24,00 Kč  | -  | -  | 24,00 Kč  |
| 11 – 14 let  | 25,00 Kč  | -  | -  | 25,00 Kč  |
| 15 a více  | 26,00 Kč  | -  | -  | 26,00 Kč  |
| zaměstnanci  | 29,00 Kč  | -  | 10,00 Kč  | 19,00 Kč  |
| cizí strávníci  | 29,00 Kč  | 21,00 Kč  | -  | 50,00 Kč  |

-Cizí strávníci hradí celkové náklady včetně režie. U žáků ostatních škol, není-li uzavřena

 smlouva s příslušnou školou, nelze uplatňovat nárok na platbu za stravné ve výši finanční normy. -Režii a náklady u těchto strávníků musí doplácet příslušná škola. V ostatních případech je

 umožněno se stravovat za plnou cenu.

-Pro žáky a zaměstnance se obědy do kastrůlku vydávají v ceně finanční normy pouze v první den

 onemocnění, pokud se nejedná o infekční onemocnění. První den neplánované nepřítomnosti

 strávníka ve škole se považuje za pobyt ve škole.

### Výdej obědů

* Žák - strávník si v jídelně vezme podnos a příbor ze zásobníku před výdejním pultem. Řadí se u výdejních oken a před vydáním pokrmu vloží do čtecího zařízení identifikační kartu, která slouží k evidenci výdeje. Po konzumaci oběda odnese žák - strávník použité nádobí do okénka k mycí lince, kde roztřídí použité nádobí. - Žáci - strávníci si mohou ovoce a zeleninu, kterou nezkonzumují v jídelně, odnést z jídelny. Žáci, kteří zůstávají ve školní družině, si mohou pod dohledem vychovatelky tyto potraviny uschovat pro odpolední svačinu.
* Přídavky obědů jsou nenárokové a závisí na průběhu výdeje obědů.

**Jídelní lístek**

* Jídelní lístek je každý týden vyvěšen ve školní jídelně a na webových stránkách školy.

### Vnitřní řád školní jídelny

- Vnitřní řád školní jídelny je vyvěšen ve školní jídelně, na webových stránkách školy a v

 kanceláři u vedoucí stravování.

## VI. Zajištění bezpečnosti a pravidla chování

- Žáci přicházejí do školní jídelny samostatně nebo s pedagogickým dohledem. Žáci si odloží své

 věci na určené místo a provedou hygienu. Podle pokynů dohlížejícího pracovníka vstupují do

 jídelny k odběrovým oknům a k výdeji stravy. Dohled ve ŠJ zajišťují pracovníci školy. Rozvrh

 dohledů je vyvěšen v jídelně.

-Dohled nad žáky přivedenými vychovatelkami školní družiny zajišťují pracovnice ŠD. - V

 prostorách ŠJ dodržují žáci - strávníci pravidla slušného a bezpečného chování a při jídle

 pravidla slušného stolování. Při přenosu jídla se strávníci chovají ukázněně, neběhají a neprovádí

 jiné činnosti, které by mohly ohrozit jejich bezpečnost. Jídlo a nápoje se konzumují u stolu

 zásadně v sedě.

-Dojde-li k opaření či jinému úrazu ve ŠJ, ohlásí strávník tuto událost dohlížejícímu pracovníkovi

 nebo jinému zaměstnanci školy.

## VII. Zacházení s majetkem školní jídelny

* Žáci - strávníci jsou povinni šetřit zařízení a vybavení školní jídelny.
* Za každé svévolné poškození nebo zničení majetku školní jídelny, majetku žáků, pedagogických pracovníků či jiných osob žákem- strávníkem je vyžadována úhrada od zákonných zástupců žáka, který poškození způsobil.

## VIII. Závěrečná ustanovení

Veškeré připomínky týkající se jídelního lístku, kvality stravy, technických a hygienických závad provozu školní jídelny řeší vedoucí školní jídelny. S vnitřním řádem školní jídelny jsou strávníci a v případě žáků i jejich zákonní zástupci seznámeni zveřejněním řádu na nástěnce školní jídelny a na webových stránkách školy. Strávníci jsou povinni řídit se pokyny uvedenými v tomto Vnitřním řádu školní jídelny, pokyny vedoucí školní jídelny a příslušného pedagogického dohledu.

**Vedoucí stravování:**

Dana Marková – pracoviště Běžecká 2055, tel. číslo 352 627 012,736 752 170

Eva Vodičková – pracoviště B. Němcové 1784, tel. číslo 359 808 519,727 815 832

V Sokolově dne 30. 8. 2019

Mgr. Lada Jelašičová ředitelka školy