Základní škola a Mateřská škola Hrádek, okres Znojmo, příspěvková organizace
Hrádek 53, 671 27 Hrádek
IČ: 70989648

Vnitřní řád školní jídelny - výdejny

Vnitřní řád školní jídelny – výdejny *(dále jen výdejny)* je vydán v souladu s § 30 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů.

Vnitřní řád školní jídelny je zpracován v souladu s těmito zákony a vyhláškami:

- zákonem č. 561/2004 Sb., školský zákon,
- zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví,
- vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování,
- vyhláškou č. 602/2006 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných,
- vyhláškou č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených ÚSC
- vyhlášky č.490/2000 Sb. o rozsahu znalostí a dalších podmínkách k získání odborné způsobilosti v některých oborech ochrany veřejného zdraví ve znění pozdějších předpisů
- nařízení ES č.178/2002, kterým se stanoví obecné zásady potravinového práva, zřizuje se Evropský úřad pro bezpečnost potravin a stanoví se postupy týkající se bezpečnosti potravin
- nařízení ES č.852/2004 o hygieně potravin
- FN/metodikou spotřebního koše
- systému HACCP (systém kritických bodů)

Školní jídelna – výdejna zajišťuje stravu pro:

- vlastní zaměstnance – obědy
- děti mateřské školy – přesnídávka, oběd, svačina

Základní škola a Mateřská škola Hrádek, okres Znojmo, příspěvková organizace
Hrádek 53, 671 27 Hrádek
IČ: 70989648

1. Provoz

Provozní doba výdejny je v rozmezí od 8:30 do 16:00 hodin.

- Přesnídávka od 8:30
- Oběd od 11:30
- Svačina od 14:00

Při odchodu dítěte po obědě, které má nárok na odpolední svačinu je nutné vydat stravu do vlastní krabičky.

Výdej do nosičů 11:00 – 11:30 hodin

2. Přihlášení k odebírání stravy

Každý nový strávník musí vyplnit přihlášku ke stravování a je zanesen do matriky školní jídelny. Strávník nebo jeho zákonný zástupce vyplní data potřebná pro evidenci školní jídelny a svým podpisem potvrdí smlouvu se školní jídelnou.
Odevzdáním přihlášky je strávník závazně přihlášen ke každodennímu odběru stravy po celý daný školní rok, pokud je v provozu škola, které strávník navštěvuje.
Pokud se strávník nebo zákonný zástupce rozhodne zrušit odebírání obědů v průběhu školního roku, je povinen ukončení stravování nahlásit vedoucí stravování v kanceláři školní jídelny. Přihlášku ke stravování, si může vyzvednout ve školní jídelně.

3. Objednávání a odhlašování stravy

Objednat či odhlásit může strávník osobně v kanceláři ŠJ, telefonicky na 774 796 033, nebo na e-mailu: jidelna-hradek@post.cz (je nutné napsat jméno, příjmení a třídu dítěte).
Nárok na dotovaný oběd mají děti jen první den nemoci. Jídlo vydané do jídlonosiče je určeno ihned po vyzvednutí ke konzumaci. Při další nepřítomnosti tento nárok zaniká a je nutné obědy odhlásit. Neodhlášené obědy jsou pak účtované za plnou cenu.

4. Pokyny k platbám a cena stravného

Zákonní zástupci dětí MŠ a žáků, zaměstnanci školy a cizí strávníci naleznou na webových stránkách školy Pokyny k platbám s aktuálními sazbami stravného, tento dokument zároveň dostanou při přihlášení ke stravování či případných změnách cen stravného.

Strávníkům je účtována „plná“ cena stravy od 2. dne nepřítomnosti ve škole. Ceny školních obědů, které hradí zákonný zástupce, jsou pouze platba za suroviny, ze kterých se strava připravuje (ostatní náklady hradí škola) – jedná se o tzv. **dotované ceny**.

Pokud dítě není přítomno ve škole, nemá dle vyhlášky o školním stravování 107/2005 Sb. nárok na takto dotovanou stravu.

Strávník je POVINEN ODHLÁSIT STRAVU v případě nepřítomnosti ve škole (odhlášky jsou možné do 10:00 předchozího pracovního dne telefonicky na 774 796 033,
nebo na e-mailu: jidelna-hradek@post.cz (je nutné napsat jméno a příjmení dítěte).

Školní jídelna účtuje za neoprávněně objednanou stravu (tj. v době, kdy dítě není přítomno ve škole) „plnou“ cenu stravy včetně všech nákladů, a to od 2. dne nepřítomnosti, kdy strava zůstane přihlášena.

5. *Ukončení stravování*

Ukončení stravování v průběhu školního roku, se musí nahlásit výhradně vedoucí stravování.
Přeplatky jsou vrácený hotově nebo na účet zákonného zástupce.
Děti, které přestupují do jiné mateřské školy, na základě oznámení zákonného zástupce v kanceláři školní jídelny vedoucí stravování, budou ze stravování odhlášeni po vyrovnání přeplatků nebo nedoplatků.
Pokud zákonní zástupci dítěte platí obědy přes peněžní ústav, musí dát u peněžního ústavu příkaz ke zrušení strhávání finanční hotovosti za stravu.
Zákonný zástupce dítěte musí veškeré změny týkající se přestupu na jinou školu, ukončení

stravování a ostatní důležité změny nahlásit výhradně vedoucí stravování.
Přeplatky stravného se vrací strávníkům v měsíci červenci a srpna na účet zákonného zástupce.

6. ***Organizace stravování***

Strava se vydává u vstupu do kuchyňky.
Každý strávník (v tomto případě dítě MŠ nebo zaměstnanec MŠ) musí dostat jídlo v odpovídající teplotě a v množství odpovídajícím stravovacím normám.
Každý strávník má nárok dostat jednu porci jídla v plném rozsahu dle jídelního lístku.
Objednanou stravu nelze odhlásit zpětně, ani v probíhající den.

Při výdeji obědů pomáhají paní učitelky dětem MŠ. Nesnědené jídlo dítě musí vrátit společně s použitým nádobím na určené místo, kde opět asistují paní učitelky.

Jídelní lístek je sestavován na 1 týden, je vystaven na nástěnce v MŠ a na internetových stránkách školy.
Jídelníček je sestavován podle zásad zdravé výživy a dodržování spotřebního koše skladovaných potravin, podle § 4 odst. 9 Vyhlášky č.107/2005 Sb., o školním stravování a Nutričním doporučením MZČR ke Spotřebnímu koši.

7. Konzumace vlastního jídla

Zařízení školního stravování umožní dítěti, kterým právnická osoba vykonávající činnost školy zajišťuje školní stravování, konzumaci vlastního jídla časově a prostorově společně se školním stravováním. Dítěti dále poskytne zařízení školního stravování nezbytnou pomoc při konzumaci vlastního jídla a v souvislosti s ní, pokud tuto pomoc potřebuje.

8. Dohled

Dohled zajišťují pedagogičtí pracovníci mateřské školy.
Je dohlíženo na dodržování bezpečnosti, hygienických zásad a zásad společenského chování při stolování, dohlíží na čistotu stolů a pořádek ve výdejně.

Děti jsou povinny řídit se pokyny dohlížejícího pedagoga.
Úraz nebo nevolnost ve výdejně hlásí děti dohlížejícímu pedagogovi. Dojde-li k úrazu strávníků, ohlásí dohled v jídelně úraz řediteli školy, který zajistí první pomoc a zápis do knihy úrazů.

9. Škody na majetku školní jídelny

Strávníci, případně jejich zákonní zástupci odpovídají za škody způsobené na majetku školní jídelny.
Strávníci jsou povinni nahlásit všechny škody, které ve školní jídelně způsobili, nebo jako svědci viděli způsobit, zaměstnancům školní jídelny, případně dohledu v jídelně, v případě větších škod vedoucí stravování.
Škodu, která je způsobena neúmyslně, strávník nehradí.
Úmyslně způsobenou škodu je strávník, případně jeho zákonný zástupce povinen uhradit.
V případě opakovaného nedodržování provozního řádu má vedoucí stravování právo vyloučit strávníka ze stravování.

10. Epidemiologická opatření

V případě výskytu infekčních onemocnění je postupováno dle manuálu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy.
Dodržování zásad osobní a provozní hygieny
Strávníci si před odebíráním stravy umyjí a dezinfikují ruce.
Při výdeji se minimalizuje úzký kontakt pracovníka jídelny se strávníkem.
Pracovník jídelny stravu vydává v rouškách (příp. s jinou ochranou nosu a úst) a jednorázových rukavicích.
Výdejní místo se dezinfikuje pravidelně po 10 minutách.
Je zrušen veškerý samoobslužný výdej příborů, nebalených potravin a pokrmů (např. kusové ovoce, zelenina, saláty, polévky, kompoty, pečivo…. Vše je umístěno mimo dosah strávníka

a strávníkovi vše vydává pracovník jídelny v rouškách a rukavicích.
Nápoje se vydávají rozlité do skleniček přímo strávníkovi.
Strávníci i dohled jsou v jídelně v rouškách vyjma doby vlastní konzumace stravy. Roušku si odloží do sáčku, který si přinesou s sebou.
Je zajištěné pečlivé mytí a dezinfekce podnosů po každém použití. Častější mytí a dezinfekce stolů, židlí.

11. Pravidla vzájemných vztahů ve školní jídelně – výdejně

Dohled ve výdejně vydává dětem takové pokyny, které souvisí s plněním Vnitřního řádu školní jídelny – výdejny, zajišťuje bezpečnost a nezbytná organizační opatření.
Ve školní výdejně se dítě chová slušně, zdraví zaměstnance školy a respektuje pokyny dohlížejícího pedagogického pracovníka.
Všichni strávníci, jejich zákonní zástupci a zaměstnanci školy ve vzájemných vztazích vycházejí ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity, důstojnosti a slušnosti.

Závěrečné ustanovení

Dotazy, problémy a připomínky mohou strávníci/zákonní zástupci dětí řešit v kanceláři školní jídelny u vedoucí stravování dle předchozí domluvy.
Vnitřní řád školní jídelny – výdejny je závazný pro všechny osoby, které se stravují ve výdejně mateřské školy.
Vnitřní řád školní jídelny – výdejny je vyvěšen na nástěnce mateřské školy.
Všechny osobní údaje jsou zpracovány v souladu s příslušnými právními předpisy.
Paní učitelky vedou děti ke správnému školnímu stravování a průběžně dohlíží na osvojení stravovacích návyků a řádné chování při výdeji stravy při příchodu dětí do výdejny. Děti jsou vedeny zaměstnankyněmi školy k ohleduplnému vzájemnému chování a k šetrnému chování se školním majetkem.

Tento Vnitřní řád školní jídelny nabývá platnosti a účinnosti dne _____

_____
PaedDr. Pavel Trulík
Ředitel školy