

Základní škola a mateřská škola Šumavské Hoštice 384 71Šumavské Hoštice 21		Telefon škola: 388 421 118 Telefon školní jídelna: 388 421 114 Telefon mateřská škola: 388 421 187 e-mail: zsamssumavskehostice@seznam.cz www: sumavskehostice.cz
Vnitřní řád školní jídelny OR 01/2014		
Schválil/a: Mgr. Petra Vaňková, ředitelka školy		
Zpracoval/a: Mgr. Petra Vaňková, ředitelka školy; Ivana Fleischmannová, vedoucí školní jídelny		
Datum vyhotovení: 21. 2. 2014	Platnost od: 1. 3. 2014	Celkem stran: 5
Příloha:	Č. 1 Kalkulace stravného (v souladu s vyhláškou 107/2005 Sb. - novela 463/2011 Sb.)	
Změny:		

Provoz ŠJ se řídí

- zákonem č. 561/2004, o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání
- vyhláškou č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízenými územními samosprávnými celky, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláškou č. 250/2000Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláškou č. 258/2000Sb., o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláškou č. 137/2004 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných, ve znění pozdějších předpisů,
- nařízení EU č. 852/2004, o hygieně potravin,
- vnitřními předpisy školy.

Jídelníček je sestavován na základě zásad zdravé výživy a dodržování spotřebního koše vybraných potravin.

Tento vnitřní řád platí pro všechny strážníky – děti, žáky, účastníky školní družiny, zaměstnance školy, ostatní strážníky, zaměstnance školní jídelny a pedagogický dohled.

1. Každý zaevidovaný strážník má právo na stravování ve školní jídelně. Pokud závažným způsobem poruší pravidla stanovená tímto vnitřním řádem, zejména pokud mu bude prokázán podvod při odebírání stravy, může být ze školního stravování vyloučen.
2. Na oběd přicházejí děti, žáci, účastníci ŠD spořádaně seřazeni pod vedením učitele. Není dovoleno odkládat aktovky v prostoru před jídelnou a na chodbách.
3. Při čekání na jídlo zachovávají strážníci pravidla slušného chování a při jídle pravidla slušného stolování.
4. Při příchodu do jídelny se děti, žáci, účastníci ŠD postaví do zástupu a ukázněně čekají pod vedením dohled konajícího učitele na vydání oběda. Není dovoleno předbíhání jiných strážníků, dětí, žáků, účastníků ŠD.
5. V jídelně mluví děti, žáci, účastníci ŠD polohlasem, nehlučí, pohybují se opatrně. Své místo udržují v čistotě, dodržují hygienická pravidla a pravidla společenského chování. Při vydání oběda za něj poděkují a domluví se na množství stravy, které snědí. Dbají pokynů učitelského dohledu a vedoucí školní jídelny.
6. Při přenášení jídla se strážníci chovají ukázněně, neběhají a neprovádějí jiné činnosti, které by mohly způsobit úraz.
7. Jídlo a nápoje se konzumují zásadně vsedě u stolu. Moučníky ani jiná doplňková jídla si děti, žáci, účastníci školní družiny neodnášejí do jiných prostorů školy.
8. Pedagogický dohled ve školní jídelně školy sleduje chování dětí, žáků, účastníků ŠD po příchodu do jídelny, při stolování, odnášení stravy a použitého nádobí a příborů. Dohled dbá na bezpečnost stravujících se dětí, žáků, účastníků školní družiny. Dojde-li k potřísnění podlahy (vylitá polévka, rozlité čaje apod.), nechá dohled konající pedagogický pracovník provést úklid. Mimořádný úklid provede pomocná kuchařka.
9. Dojde-li k úrazu dítěte, žáka, účastníka školní družiny v jídelně, pedagogický dohled postupuje podle pokynu ředitelky školy o organizaci první pomoci; zajistí prvotní ošetření, oznámí skutečnost zákonným zástupcům dítěte, žáka, účastníka školní družiny a zápis o úrazu do knihy úrazů a oznamuje úraz vedení školy. V případě nutnosti zajistí ošetření lékařem. Další úkony provádí ředitelka školy, jíž je zraněný žákem, v souladu s platnými právními předpisy.
10. Analogicky se postupuje i v případě úrazu zaměstnance či jiného strážníka. Postupuje se tedy podle pokynu ředitelky školy o organizaci první pomoci; zajištění prvotního ošetření, zápis o úrazu do knihy úrazů a oznámení úrazu ředitelce školy. V případě nutnosti zajištění ošetření lékařem. Další úkony provádí ředitelka školy, v souladu s platnými právními předpisy.
11. Výdej obědů

Čas	Výdej
10.45 – 11.00	výdej do várnic MŠ
11.00 – 11.15	výdej do jídelnosičů
11.40 – 12.00	výdej ZŠ
12.00 – 12.20	výdej pro cizí strážníky
12.20 – 13.30	výdej ZŠ

12. Přihlášky ke stravování se podávají osobně v kanceláři školní jídelny denně od 7.30 do 14:00 hod. Strávníci (jejich rodiče, zákonní zástupci) vyplní přihlášku před začátkem stravování. Přihláška obsahuje jméno, příjmení, datum narození, bydliště, telefon (rodičů, zákonných zástupců), popřípadě email. Vyplněnou a podepsanou (rodiči, zákonnými zástupci) přihlášku odevzdají vedoucí ŠJ. Tato přihláška je platná po celou dobu školní docházky. Svým podpisem se rodiče, zákonní zástupci zavazují plnit všechny povinnosti vyplývající z účasti ve školním stravování.
13. Za přestupky ve školní jídelně může být žák, účastník ŠD potrestán kázeňsky, v případě opakovaného nebo závažného provinění může být vyloučen ze stravování.
14. Výše stravného je stanovena v příloze tohoto řádu.
15. Placení stravného dětí MŠ, žáků ZŠ, účastníků školní družiny, zaměstnanců ZŠ a MŠ probíhá v hotovosti do 15. dne v měsíci v kanceláři vedoucí školní jídelny.
Platba stravného cizích strávníků probíhá v hotovosti u vedoucí ŠJ vždy do posledního dne v daném měsíci.
16. Odhlášky ze stravování se provádí den předem v kanceláři ŠJ osobně či telefonicky na číslo 388 421 114 každý pracovní den v době od 07:00 hod. do 14.00 hodin, případně nejpozději v den nepřítomnosti ráno nejdéle do 8.00 hodin.
Trvalé odhlášení osobně v kanceláři u vedoucí ŠJ.
Neodhlášený a neodebraný oběd je strávnickovi účtován.
17. V případě, že si strávník do 8.00 hodin dne, kdy chce odebrat stravu, oběd nepřihlásí, nemá ten den na oběd nárok.
18. Pokud se chce dítě, žák školy, účastník ŠD stravovat ve školní jídelně v den, kdy se neúčastní výuky, musí (dle vyhlášky č. 107/2005Sb.) uhradit cenu oběda v plné výši. Toto ustanovení neplatí pouze v první den neplánované nepřítomnosti žáka ve škole (např. nemoc). V první den nemoci může strávník oběd vyzvednout do jídlonosiče v době k tomu určené. Pokud se chce zaměstnanec školy stravovat ve školní jídelně v den, kdy neodpracuje alespoň 3 hodiny z pracovní směny, musí uhradit cenu oběda v plné výši.
19. Výdej hlavního jídla a doplňků stravy (kompot, salát, moučník apod.) probíhá u výdejního pultu kuchyně. Polévku si nabírá strávník sám do připravených talířů z výdejního pultu v jídelně. Příbory jsou umístěny při vstupu do jídelny na výdejním pultu. Nápoje si strávník vybírá a nalévá sám u nápojového stolku. Použité nádoby i obaly od doplňků stravy odnáší strávník k okénku příjmu špinavého nádobí.
20. Jídelní lístek je zveřejněn vždy na 5 pracovních dní, pokud tomu nebrání provozní důvody. Změna jídelníčku je vyhrazena.
21. Jídelníček je vyvěšen na nástěnce u jídelny, na nástěnce před spojovací chodbou u vchodu do školní jídelny, v mateřské škole.
22. Připomínky ke stravování, hygienické nebo technické problémy lze hlásit u vedoucí ŠJ, která je odpovědná za školní stravování.
23. S vnitřním řádem je možno se seznámit na nástěnce při vstupu do školní jídelny.
24. Vyúčtování na konci školního roku
Bude provedeno u každého strávníka na základě výše uvedených pokynů s těmito možnostmi:
 - a) Žák, dítě (respektive zákonný zástupce) provádí platbu dle výše uvedených pokynů. Přeplatek, nedoplatek bude vyúčtován v měsíci září nadcházejícího školního roku.
 - b) Žák devátého ročníku (respektive zákonný zástupce), pokud již nemá ve škole mladšího sourozence, provádí platbu do 25. dne v měsíci červnu, kdy vyrovná platbu za skutečně odebranou stravu v předcházejícím období.
 - c) Zaměstnanci školy provádí platbu dle výše uvedených pokynů. Přeplatek,

nedoplatek bude účtován v měsíci září nadcházejícího školního roku.

- d) Zaměstnanec, který ukončuje pracovní poměr, provádí platbu nejpozději k poslednímu dni v měsíci, kdy mu končí pracovní poměr.
- e) Cizí strávníci provádějí platbu vždy nejpozději k poslednímu dni v měsíci.

25. Podmínky zacházení s majetkem školy nebo školského zařízení ze strany dětí, žáků a účastníků ŠD.

Děti, žáci, účastníci ŠD ani ostatní strávníci nesmějí poškozovat školní majetek, zodpovídají za čistotu a pořádek. Zavíní-li dítě, žák, účastník ŠD či jiný strávník úmyslně poškození nebo ztrátu školního majetku, je povinen tuto skutečnost oznámit třídnímu učiteli, pracovníkovi, který vykonává dohled nebo vedoucí školní jídelny a způsobenou škodu uhradit.

26. Úklid školní jídelny provádí denně po skončení provozu uklízečka školy dle pracovní náplně.

27. Úklid školní kuchyně provádí denně kuchařky dle pracovní náplně.

Tento vnitřní řád školní jídelny je součástí organizačního řádu a školního řádu a tvoří jeho přílohu.

V Šumavských Hořticích dne 21. 2. 2014

Mgr. Petra Vaňková

Příloha č. 1 – Kalkulace stravného (v souladu s vyhláškou 107/2005 Sb. - novela 463/2011 Sb.)

Kalkulace (finanční limity na nákup potravin) od 1. 3. 2013

Poznámka: **do věkových skupin jsou strávnicki zařazováni na dobu školního roku, ve kterém dosahují věku podle bodů 1. – 4. :**

Bod	Věková hranice strávnicka
1.	Strávnicki do 6 let
2.	Strávnicki 7 – 10 let
3.	Strávnicki 11 – 14 let
4.	Strávnicki 15 let a více

Strávnicki	Strava	Věková skupina	Cena stravy	
Mateřská škola	Přesnídávka	3 – 6 let	6 Kč	
	Přesnídávka	7 – 10 let	7 Kč	
	Oběd	3 – 6 let	16 Kč	
	Oběd	7 – 10 let	17 Kč	
	Svačina	3 – 6 let	6 Kč	
	Svačina	7 – 10 let	7 Kč	
	Celkem	3 – 6 let	28 Kč	
	Celkem	7 – 10 let	31 Kč	
Základní škola	Oběd	7 – 10 let	20 Kč	
	Oběd	11 – 14 let	22 Kč	
	Oběd	15 a více let	23 Kč	
Zaměstnanci ZŠ, MŠ	Oběd		25 Kč	Z toho FKSP hradí 7 Kč
Cizí strávnicki	Oběd		46 Kč	Z toho 27 Kč na potraviny a 19 Kč režie

V Šumavských Hořticích 21. 2. 2014

Mgr. Petra Vaňková