

Základní škola a mateřská škola Sloup, příspěvková organizace
679 13 Sloup čp. 200
IČ: 620 75 942

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

Vnitřní řád školní jídelny

Č. j.: ZSMSSL290/2022	Spisový a skartační znak: A.1. A10
Vypracovala:	Jitka Ondroušková, vedoucí stravování
Schválil:	Mgr. Pavel Dočekal, ředitel školy
Pedagogická rada projednala dne:	25. srpna 2022
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1. listopadu 2022
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. listopadu 2022
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Adresa: Základní škola a mateřská škola Sloup,
příspěvková organizace
679 13 Sloup čp. 200
IČ: 620 75 942

Školní jídelna:

Telefon do ŠJ: 516 435 381, 721 711 338
Email: jidelnasloup@seznam.cz
Číslo účtu školy: 153 771 359 / 0300
Vedoucí stravování: Jitka Ondroušková
Vedoucí kuchařka: Jiřina Marková
Zodpovědná osoba pro hospodářskou činnost: Jiřina Marková

Úvodní ustanovení

Provoz školní jídelny se řídí vyhláškou MŠMT č.107/2008 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou MZ č.137/2004 o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných a novelou 602/2006, školským zákonem MŠMT č. 561/2004 Sb., závodním stravováním č.84/2005, označováním alergenů v pokrmech podle nařízení EU publikovaným ve směrnici 2000/89 ES od 13. 12. 2014 směrnicí 1169/2011 EU.

Obecné zásady provozu

Od 11.25 do 13.40 je výdej obědů určen pouze pro žáky a zaměstnance školy, pokud není stanoveno jinak.

Rodiče, kteří čekají na své děti, než se naobědvají, čekají v prostorách před jídelnou, ne v jídelně.
Žáci 1. - 9. tříd základní školy vstupují do jídelny v doprovodu pedagogů.

V jídelně je vyvěšen rozpis jednotlivých tříd s nástupem na oběd s dohledem pedagogů. Dohled odpovídá za plynulý chod v jídelně, za chování žáků a odchod z jídelny. Pohyb v jídelně je možný pouze v přezůvkách anebo návlecích. Do jídelny není povolen vstup osobám, které nechodí na obědy, nemají zaplacené obědy, zvířatům. Pracovní doba zaměstnanců jídelny je 6:00 – 14:30 hod. a úřední hodiny jsou 7:00 – 11:30 hod.

Chování ve školní jídelně:

- a) Do jídelny odcházejí žáci dle rozpisu, který je vyvěšen u vchodu do jídelny a ve sborovně.
- b) Aktovky a svršky si ukládají v prostoru před jídelnou. Peníze a cenné věci neponechávají v odloženém oděvu, tašce či na stole.
- c) Do jídelny vstupují pouze ti, kteří mají přihlášený oběd, a to jen v době určené pro vydávání obědů; žáci musí mít platný čip.
- d) V jídelně i před ní žáci dodržují kázeň a pořádek, dbají pokynů pedagogického dohledu.
- e) Žáci dbají zásad slušného stolování.
- f) Vydané jídlo je určeno ke konzumaci v jídelně, žáci jej tedy neodnášejí z místnosti.
- g) Žáci po obědě odnášejí použité nádoby k okénku.
- h) Po obědě odcházejí žáci bez otálení z jídelny, jakékoliv zdržování v prostorách mimo jídelnu není dovoleno.

Práva a povinnosti žáků

- a) Žák je povinen řídit se pokyny pedagogického dohledu.
- b) Žák je povinen zdržovat se ve ŠJ pouze po dobu nezbytně nutnou ke konzumaci oběda.
- c) Pokud je žák přítomen ve ŠJ, je povinen mít uhrazené stravné.
- d) Žák je povinen použité nádoby po konzumaci oběda odnést do odkládacích okének a zanechat své místo čisté.
- e) Žák je povinen odkládat své svršky a aktovku na místo k tomu určené.
- d) Žák má právo na výdej všech chodů oběda dle jídelního lístku.
- f) Žák má právo odhlásit si oběd do 7:00 hodin na příslušný den, má právo na výběr ze dvou jídel dle jídelního lístku, oběd č. 2 lze volit pouze do 12:00 hodin předchozího pracovního dne.
- g) Žák má právo oběd zkonzumovat v hygienicky nezávadném a bezpečném prostředí.
- h) Žák má právo první den neplánované nepřítomnosti na vyzvednutí oběda do jídlonosiče od 11:00 hodin do 13:00 hodin.
- ch) Žák má právo o kontrolu výběru ihned při výdeji jídla u vedoucí stravování.

Práva a povinnosti zákonných zástupců žáka

- a) Zákonný zástupce je povinen uhradit stravné za své dítě.
- b) Zákonný zástupce je povinen odhlásit své dítě ze stravování v případě nepřítomnosti ve škole.
- c) Zákonný zástupce je povinen aktualizovat údaje uvedené v přihlášce ke stravování.
- d) Zákonný zástupce je povinen vyčkat na příchod svého dítěte ze ŠJ před jídelnou.
- e) Zákonný zástupce má právo vykoupení funkčního a nepoškozeného čipu.
- f) Zákonný zástupce má právo vybrat stravu pro své dítě dle jídelního lístku.
- g) Zákonný zástupce má právo na odebrání oběda do jídlonosiče pro své dítě první den neplánované nepřítomnosti.
- h) Zákonný zástupce má povinnost nahlásit odebrání obědů v další dny nemoci za plnou cenu.

Odhlásování obědů

Obědy lze odhlášovat těmito způsoby:

Osobně u vedoucí stravování Jitky Ondrouškové – do 7:00 hodin

Telefonicky u vedoucí stravování – na čísle 516 435 381, 721 711 338 – do 7:00 hodin

Zasláním e-mailu na adresu: jidelnasloup@seznam.cz – do 7:00 hodin

Zasláním SMS na mobilní telefon: 721 711 338 – do 7:00 hodin

Vyplněním elektronického formuláře na stránkách školy a strava.cz
Strávník se odhlašuje sám přes objednávkový terminál.

Aplikace „Strava.cz“

Od září 2019 je možno si obědy objednávat přes mobilní aplikaci strava.cz pro telefony a tablety s operačním systémem Android si můžete zdarma stáhnout na Google Play, odkaz pro stažení najdete na www.strava.cz. Aplikace strava.cz umožní přihlašovat či odhlašovat stravu prakticky odkudkoli a kdykoli. Přihlašování probíhá pod uživatelským jménem a je chráněno heslem. V aplikaci najdete vždy aktuální informace o vydané stravě, stavu vašeho konta. Můžete také sledovat historii vašich objednávek a plateb za stravu. Pokud zapomenete heslo, vedoucí stravování přidělí nové a zašle jej na email. Po prvním přihlášení doporučujeme změnit si heslo.

Strávník si přihlašuje a odhlašuje obědy nejpozději do 7:00 hodin na příslušný den.

Strávník si výběr obědů volí nejpozději do 12:00 hodin předchozího pracovního dne.

V první den nepřítomnosti dítěte ve škole lze nahlášený oběd odebrat do jídelny podle pravidel pro cizí strávníky.

Podle školského zákona 561/2004 §119 a §117 má dítě nárok na zvýhodněné stravování pouze „v době pobytu ve škole. V případě neoprávněného odběru dotované stravy jsou rodiče (zákonní zástupci) povinni doplatit mzdové a věcné náklady“, tzn.: neodhlášené dny jsou účtovány v plné ceně oběda.

Odhlašování obědů v průběhu různých akcí (školní výlety, exkurze, lyžařské zájezdy, soutěže pořádané školou) provádí učitel zajišťující akci, a to nejpozději 6 dní předem.

Odhlašování z obědů poslední dny v červnu = 4 dny předem, v případě náhlé nemoci lze si oběd vyzvednout nahlášené obědy do jídelny do 12:30 za školní cenu.

Neodhlášené obědy propadají a nelze zpětně nárokovat odhlášku!

Výše stravného v základních kategoriích činí:

Děti MŠ 1-6 let polodenní	31,00 Kč
Děti MŠ 1-6 let celodenní	41,00 Kč
Děti MŠ 7-10 let polodenní	37,00 Kč
Děti MŠ 7-10 let celodenní	47,00 Kč
Zaměstnanci MŠ	80,00 Kč – příspěvky
Děti ZŠ 7-10 let	31,00 Kč
Děti ZŠ 11-14 let	34,00 Kč
Děti ZŠ 15 a více let	37,00 Kč
Zaměstnanci ZŠ	37,00 Kč - příspěvky
Důchodci, bývalí zaměstnanci ZŠ	80,00 Kč
Cizí strávníci	80,00 Kč

Placení stravného:

□ **inkasem číslo účtu:** Bezhotovostní platební styk formou svolení k inkasu z účtu. účtu – ve své bance je třeba zřídit „SVOLENÍ K INKASU“ ve prospěch účtu 153771359/0300, příjemce Základní škola Sloup, okres Blansko; 679 13 Sloup čp. 200. Částku na inkaso NEOMEZUJTE a nezasílejte žádné peníze. První zálohová platba je ve výši 700,- Kč. Další platba bude v první dekádě října stržena jen ve výši přihlášené stravy v měsíci září. Po ukončení docházky žáka do ZŠ Sloup, budou Vám vráceny přeplatky na Váš účet. Částku za zářijové obědy zjistíte v říjnovém výpisu a

podobně. **Platba za obědy musí být na účet školy připsána nejpozději poslední pracovní den měsíce, dále bude strávník odhlášen.**

V září dalšího školního roku bude dítě automaticky přihlášeno ke stravě. V případě, že nemáte zájem o stravování, musíte dítě ve školní jídelně odhlásit.

V bance je nutno založit svolení k inkasu ve výši příslušné jistiny 800,- Kč pro případ navýšení stravného.

individuální bankovní převod (označit individuální výběr)

Přeplatky se budou vracet na účet:.....

individuálně – chci dostávat papírově předpis na zaplacení obědů

individuálně – chci poslat předpis na email

Při individuálním bankovním převodu budou obědy uhrazeny do 20. dne v měsíci. První zálohu za obědy zákonní zástupci zašlou sami pod variabilním symbolem strávníka ve výši 700 Kč na účet školy. Školní jídelně sdělíte číslo účtu, kam se budou přeplatky vracet.

Konstantní symbol pro platbu složenkou:	0306
Variabilní symbol:	evidenční číslo strávníka
Specifický symbol:	číslo měsíce a rok stravování

Neodhlášený a neodebraný oběd je strávníkovi automaticky účtován. Po dvou nezaplacených měsících může být strávník po předchozím upozornění vyloučen ze stravování až do doby úplného uhrazení obědů.

Přihlášky ke stravování

Zájemci o stravování si vyzvednou přihlášku ke stravování v kanceláři školní jídelny u vedoucí stravování během pracovní doby a složí zálohu na čip na objednávání stravy, změnu výběru a výdej stravy. Pokud je oběd řádně přihlášen a neodebran, propadá bez možnosti náhrady. Na každý nový školní rok se strávník nepřihlašuje znovu a čip mu zůstává po celou dobu stravování ve školní jídelně.

Ztráta nebo zapomenutí čipu:

- Zapomenutí čipu – strávník si o velké přestávce přijde do kanceláře pro náhradní stravenku. Pokud se dostaví až v době výdeje, musí čekat, dokud není v počítači ověřena přihláška a druh oběda. Oběd může být vydán později.
- Ztráta čipu - strávník je povinen si zakoupit nový v ceně 115 Kč v úřední době.
- Nalezení ztraceného čipu – strávník se dostaví k vedoucí školní jídelny v úřední době s původním i novým čipem, nový čip se vykoupí zpět a původní znovu aktivuje.
- Výkup čipů - čip musí být funkční a bez poškození, výkupní cena je 115 Kč.

Objednávání oběda č. 2

Od září 2010 se vaří ve školní kuchyni dvě hlavní jídla na výběr pro všechny strávníky. Strávníci si objednávají sami dle výběru oběd č. 2. Oběd č. 1 si objednávat nemusí, ten je automaticky pro všechny strávníky u vedoucí školní jídelny vždy zajištěn.

Postup při objednávání oběda č. 2

- čip je stejný jako u odebírání oběda
- strávník si objednává sám přes objednávkový terminál umístěn v jídelně
- řídí se pokyny na nástěnce
- oběd č. 2 se objednává nejpozději do 12:00 hodin předchozího **pracovního** dne

- strážník přistoupí k objednávkovému terminálu, podívá se na datum objednávání (na nástěnce) přečte si v daný den jídelníček, a pokud si vybere oběd č. 2, přiloží čip k terminálu, zvolí si datum a na něm přepne na oběd č. 2 a potvrdí tlačítkem „OK“. Objednávka je tak uložena. Stejným způsobem si oběd odhlašuje pouze s tím rozdílem, že zvolí číslo 0.
- **strážník je sám zodpovědný za to, co si navolí**
- pokud se vyskytne problém s objednáváním nebo odhlašování přes terminál nahlásí strážník problém vedoucí školní jídelny.

Jídelní lístek

Jídelní lístky jsou umístěny na nástěnce u ředitelny, u vchodu do jídelny a u objednávkového terminálu nebo na www.zssloup.net nebo na „strava.cz“ vždy na týden dopředu. Jídelní lístky jsou sestavovány tak, aby splňovaly výživovou normu spotřebního koše a výživová doporučení od odborníků na výživu pro děti a mládež od 1 – 15 let. Změna jídelníčku je zohledňována dovozem potravin od dodavatelů nebo z provozních důvodů. Tyto změny jsou vyznačeny v jídelních lístcích nejméně 6 hodin dopředu. Na jídelním lístku nejsou vyznačeny alergeny v pokrmech; podrobnější informace jsou na stránkách školy v sekci „jídelna“ v souboru „na oběd“ nebo na vyžádání v kuchyni. Školní jídelna neposkytuje dietní stravování.

Organizace výdeje

Strážník si při vstupu do jídelny vezme hluboký talíř a lžičku a u stolu si nalije polévku, dětem nižších ročníků učitelé nalévají polévku sami. Potom talíř se lžičkou vrátí do okénka. Zařadí se k výdejnímu okénku, přiloží čip k výdejnímu terminálu a odebere si oběd společně s přílohami (ovoce, saláty, pamlsky apod.) a odchází ke stolu. Pokud čtecí jednotka vykáže nějakou nepřesnost, žák musí k vedoucí školní jídelny a společně problém vyřeší. Strážníkovi se zájmem o přídatek je vyhověno. Po jídle se odnáší použitý inventář k odkládacímu okénku. Konec výdeje obědů je asi v 13:40. Je zákaz odnášení obědů a inventáře z jídelny, s výjimkou kusových příloh. K obědu je vždy nápoj (sladký a mléko) a přidává se i termos s čistou pitnou vodou. Jídelna nenahrazuje dětem pitný režim ve škole.

Strážníci jsou povinni řídit se pokyny pedagogického sboru, vedoucí stravování a hlavní kuchařky. Pokud strážník omylem rozlije nebo rozbije talíř, skleničku, požádá u odkládacího okénka o pomoc. Sám nebo za asistence pracovníka nehodu uklidí.

Pedagogický dohled odpovídá za plynulý chod v jídelně, vydává pokyny k zajištění kázně žáků, hygienických a kulturních a společenských stravovacích návyků.

Žák se zdržuje ve ŠJ jen po dobu nezbytně nutnou na oběd.

Strážníci jsou povinni chovat se při stolování ohleduplně, v souladu s hygienickými a společenskými pravidly při stolování. Strážník nepoškozují a neničí zařízení a vybavení ŠJ. Technické nebo hygienické závady hlásí strážník vedoucí jídelny nebo kterékoliv pracovníci ŠJ. Mimořádný úklid jídelny během výdejní doby (rozbité nádoby, rozlité čaje apod.) zajišťují pracovníci ŠJ. Čistotu stolů během výdejní doby zajišťují pracovníci ŠJ. Problémy nebo své připomínky k provozu školní jídelny strážník hlásí vedoucí jídelny. Úraz, nevolnost apod. hlásí strážníci dohlížejícímu pedagogovi. Rozpis dohledů je umístěn u vchodu do ŠJ. V jídelně mohou být přítomni pouze strážníci, kteří mají ten den přihlášený oběd, rodiče a jiný doprovod čekají na strážníka před jídelnou.

Dle § 31 školského zákona mohou být žáci podmíněně vyloučeni nebo vyloučeni ze stravování ve školní jídelně v případě závažného zaviněného porušení povinností stanovených školským zákonem nebo vnitřním řádem školní jídelny. Mohou být vyloučeni za zvláště nevhodné chování vůči pracovníkům školského zařízení viz § 31 odst. 3 školského zákona.

Doba prázdnin a mimořádného volna

V těchto dnech jídelna až na výjimky nevaří a každý strážník je automaticky odhlášen. O termínech jsou strážníci s dostatečným předstihem informováni na nástěnce u vchodu do ŠJ. Pokud školní kuchyně vaří pro mateřské školy a žáci nemají výuku, všichni ostatní strážníci jsou odhlášeni. V případě zájmu školních dětí o stravování v době volna za podmínky, že kuchyně vaří i pro cizí strážníky, je cena oběda bez dotací státu tj. plná cena oběda a není možnost výběru obědů. V době prázdnin se pro cizí strážníky nevaří a všichni strážníci jsou odhlášeni.

Cizí strážníci

1. Výdej obědů pro cizí strážníky a rodiče, kteří si odebírají oběd pro své nemocné dítě, se řídí těmito pravidly: Strážník si v mezidveří (boční vchod do kuchyně u rampy) do polic připraví jídlonosič od 5:30 – 10:00. Jídlonosič bude podepsaný a opatřený čipem.
2. Naplněný jídlonosič si strážník tamtéž může vyzvednout od 10:40 do 14:00 hodin.
3. Nevyzvednuté jídlonosiče budou po 14 hodině umístěny na rampu.
4. Mezidveří bude odemčeno od 5:30 do 14:00 hodin.
5. Do mezidveří je zákaz vstupu zvířatům.
6. Jídelníčky a složenky budou dávány zájemcům k jídlonosičům. Platbu za obědy proved'te až po obdržení předpisu a kontrole.
7. Cena oběda je 80,00 Kč a platba za obědy musí být na účet školy připsána nejpozději poslední pracovní den měsíce, dále je strážník odhlášen.
8. Odhlášení z obědů je do 7 hodin na příslušný den, změny ve výběru jsou možné do 12 hodin předchozího pracovního dne.
9. Podrobné informace o stravování a alergenech na vyžádání v kuchyni nebo na internetu.
10. Lze mít jídlonosič na výměnu, jen je třeba si předělat čip na druhý jídlonosič.
11. Zákonný zástupce má právo na odebrání oběda do jídlonosiče pro své dítě první den **neplánované nepřítomnosti**. Další dny musí být odhlášen nebo má povinnost nahlásit odebírání obědů v dalších dnech nemoci za plnou cenu a řídí se řádem pro cizí strážníky.
12. Oběd spotřebujte do 14:00 hodin, teplé pokrmy uchovávejte pro 65°C, studené pokrmy uchovávejte při 8°C.

Podmínky zajištění BOZP v prostorách ŠJ

- v prostorách ŠJ, kam mají žáci přístup je zajištěna jejich bezpečnost a ochrana zdraví
- výskytu sociálně patologických jevů zamezuje pedagogický dohled

Závěrečná ustanovení

- a) Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: Jitka Ondroušková.
- b) Uložení směrnice v archivu školy se řídí Skartačním řádem pro školy a školská zařízení (Věstník MŠMT 1986, sešit č. 6).

Ve Sloupě dne 4. října 2022

Mgr. Pavel Dočekal
ředitel školy

