

VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY

platný od 01.09.2022

Střední odborná škola Nové Město na Moravě, Bělisko 295

tel. 566 616 637

E-mail: rosecka@sos-nmor.cz

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 165, odst. 1., písm. a) zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním a vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění, vydávám jako statutární orgán školy tento vnitřní řád školní jídelny. Tento řád je součástí organizačního řádu školy. Je to soubor pravidel a opatření spojených s provozem školní jídelny, určené ke stravování žáků a zaměstnanců školy. Stanovuje pravidla provozu, režim ŠJ a je závazný pro všechny osoby, které se stravují ve školní jídelně, v případě nezletilých žáků i pro jejich zákonné zástupce.

Školní jídelna se ve své činnosti řídí zejména školským zákonem č. 561/2004 Sb. v aktuálním znění, zákonem č. 258/200 Sb. o ochraně veřejného zdraví v aktuálním znění, vyhláškou č. 107/2005 Sb. o školním stravování v aktuálním znění, vyhláškou č. 602/2006 Sb.

o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologických závažných v aktuálním znění a vyhláškou č. 84/2005 Sb.

o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených ÚSC v aktuálním znění.

I. Přihlášení ke stravování

Ve školní jídelně je určena jako vedoucí zaměstnanec vedoucí školní jídelny, která zajišťuje přihlašování a odhlašování strávníků, popř. předávání informací strávníkům/zákonným zástupcům. Kontrolu úhrady stravy provádí hospodárka.

Obědy jsou strávníkům vydány po zaplacení stravného na dané období a po úplném vyplnění přihlášek, v nichž jsou uvedeny základní údaje, jak vyžaduje matrika školního stravování (§ 2, vyhlášky č. 364/2005 Sb. o vedení dokumentace a dle § 28 odst. 3 zákona vzdělávání (školský zákon) v platném znění).

Úhrada za školní stravování

Sazby stravného vychází z finančních limitů na nákup potravin uvedených v příloze k vyhlášce č. 107/2005 Sb., o školním stravování.

Sazby stravného jsou stanoveny podle věkových skupin, do kterých jsou strávníci zařazeni vždy na dobu školního roku, ve kterém dosáhnou příslušného věku. Školní rok začíná 1. září a končí 31. srpna následujícího kalendářního roku.

Sazby stravného za jedno odebrané jídlo včetně pitného režimu jsou stanoveny takto:

7 – 10 let	oběd	55 Kč
15 let a výše	snídaně	15 Kč
	přesnídávka	10 Kč
	oběd	40 Kč
	svačina	10 Kč
	večeře	45 Kč
	celkem	120 Kč

Číslo účtu pro úhradu stravného: 11836751/0100

Způsob úhrady stravného: pouze trvalý příkaz k úhradě (splatnost do 25. v měsíci)

Úhrada stravného je splatná předem a vztahuje se na stravné následujícího měsíce.

Při všech platbách je **vždy** nutno uvádět přiřazený variabilní symbol (VS) strávnicka, získaný při přijímání žáka ke studiu (vydává asistentka pro personalistiku). **Při chybném zadání VS škola neručí za správnou identifikaci strávnicka. VS není rodné číslo strávnicka.**

Pokud jsou strávnicki /zákonní zástupci v prodlení s placením, jedná o tom s nimi hospodářka školy. V případě nezaplacení stravného se škola řídí článkem V. tohoto řádu.

Přeplatky stravného jsou poukázány na účet zákonného zástupce nejpozději v červenci.

Podmínkou stravování je zakoupení **čipu** (vratná záloha v ceně **100 Kč**), v případě ztráty nebo poškození je strávnick povinen zakoupit nový čip.

II. Odhlášení/zrušení odebírání obědů

Odhlásování obědů den předem do **13:00 hodin** na telefonním čísle **734 439 318** nebo přes **internet, pomocí terminálu**, také prostřednictvím e-mailu (rosecka@sos-nmor.cz).

Učitelé ani vychovatelky žákům stravu neodhlašují.

Pokud se strávnick/zákonný zástupce rozhodne zrušit odebírání stravy (např. z důvodu ukončení docházky, ze zdravotních důvodů), je povinen nahlásit tuto skutečnost vedoucí školní jídelny.

Na základě tohoto prohlášení budou strávnickovi/zákonnému zástupci vráceny případné přeplatky za stravné. Strávnick/zákonný zástupce se zároveň zavazuje škole uhradit případné nedoplatky za stravné, na které bude upozorněn vedoucí školní jídelny, nejpozději do 14 dnů od odhlášení. Neodhlášený oběd musí strávnick uhradit.

III. Organizace činnosti

Provoz ŠJ a stravování

- snídaně (žáci)	pondělí – pátek	06:00 – 07:30 hodin
- přesnídávka (žáci)	pondělí – pátek	09:15 – 09:35 hodin
- obědy (zaměstnanci, cizí)	pondělí – pátek	11:30 – 12:00 hodin
- obědy (žáci)	pondělí – pátek	12:00 – 13:30 hodin
- svačina (žáci)	pondělí – čtvrtek	15:30 – 16:00 hodin
- večeře (žáci)	pondělí – čtvrtek	18:00 – 18:30 hodin
- svačina (žáci)	pátek	balíček při obědě
- večeře (žáci)	pátek	balíček při obědě

Školní jídelna je v provozu v pracovní dny (viz rozpis). Výjimečně se může z organizačních důvodů (zkrácené vyučování, vysvědčení, apod.) doba výdeje lišit. Na tuto skutečnost bude ale vždy včas upozorněno.

Provoz školní jídelny je v době prázdnin pouze pro doplňkovou činnost a zaměstnance.

Jídelní lístek sestavuje vedoucí školní jídelny. Je zveřejněn na nástěnkách před školní jídelnou a na webových stránkách školy. Jídelní lístek může být změněn v závislosti na dodávce potravin, havarijní situaci apod.

Organizace a dohledy ŠJ

Během výdeje obědů zajišťují mimořádný úklid jídelny (rozbité nádoby, rozlité tekutiny, atd.) pracovnice školní jídelny. Pracovnice školní jídelny začnou vydávat oběd až po příchodu dohlížečícího pracovníka.

Dohled ve školní jídelně zajišťují zaměstnanci školy (pedagogičtí pracovníci školy). Rozvrh dohledu je vyvěšen v jídelně.

Dohlízející pracovník zejména:

- vydává pokyny k zajištění kázně žáků, hygienických a kulturních stravovacích návyků,
- organizuje v případě potřeby výdej obědů (čekání na frontě atp.)
- dbá na bezpečnost žáků ve školní jídelně
- dbá, aby žáci zachovali svá místa v pořádku
- dojde-li k potřísnění podlahy (vylitá polévka, nápoj nebo upadnuvší jídlo apod.) okamžitě upozorní pracovníci školní jídelny, která ihned závadu odstraní, aby tak nedošlo k případnému úrazu strážníků
- zamezuje do jídelny vstup osob, které se zde nestravují

IV. Povinnosti a práva strážníků/zákonných zástupců

- řádně, úplně a pravdivě vyplní přihlášku, **včas oznámí změny v údajích**, seznámí se s vnitřním řádem školní jídelny a respektuje ho
- **včas uhradí platbu za stravné**, jinak nebude strážníkovi strava vydána
- **v době nepřítomnosti odhlásí řádně a včas stravu**
- do školní jídelny mohou vstoupit jen strážníci, kteří se v jídelně stravují
- před školní jídelnou se žáci řídí pokyny dohlízejících pracovníků
- strážník si před vstupem do jídelny odloží kabát, případně tašku v šatně, umyje si ruce a zařadí se k výdejnímu pultu
- ve školní jídelně strážník dbá na kulturu stolování, dodržuje hygienická pravidla a řád školní jídelny, chová se ohleduplně k ostatním přítomným (nestrká se, nehlučí), obědvá klidně, slušně a zbytečně neprodlévá, řídí se pokyny dohlízejících pracovníků, popř. personálu kuchyně
- strážníci nesmí bez souhlasu vedoucí školní jídelny vynášet ze školní jídelny inventář školní jídelny, jako jsou např. talíře, příbory, sklenice, židle apod.
- žáci, kteří se během čekání na stravu chovají nevhodně, budou vykázáni mimo školní jídelnu a strava jim bude podána jako posledním
- ve školní jídelně je žákům zakázáno používání mobilních telefonů, notebooků, tabletů a jiného přenosného elektronického zařízení; za jejich poškození nenesou žádnou odpovědnost jídelna ani škola (viz školní řád)
- se žádostí o přídavek se obrací na vydávající personál; maso je možno přidávat pouze s ohledem na ostatní – pokud např. někteří strážníci maso odmítnou, rozdělí se mezi ty, kteří žádají přídavek
- úraz nebo nevolnost hlásí žáci dohlízejícímu pracovníkovi
- pokud strážník úmyslně zničí vybavení nebo zařízení školní jídelny, je strážník/zákonný zástupce povinen tuto škodu odstranit nebo finančně uhradit
- žáci mají zakázáno manipulovat s okny a hlavicemi radiátorů
- veškeré připomínky ke stravování, hygienickým a technickým závadám je nutno řešit ihned s vedoucí školní jídelny.

V. Vyloučení strážníka ze ŠJ

Strážníci, kteří neuhradí platbu do stanovených termínů (viz Úhrada za školní stravování), budou do uhrazení stravného vyloučeni ze stravování. V případě, že mají strážníci nějaký zůstatek/přeplatek stravného z předchozích měsíců na účtu školy, bude jim vydána strava nejdéle do dne vyčerpání těchto zůstatků/přeplatků. Následně se jim výdej stravy zablokuje do doby řádného uhrazení stravného (připsání stravného na účet školy). Strážníkovi je vydán oběd až po zaplacení stravného vždy na dané období.

VI. Závěrečná ustanovení

Kontrolu dodržování této směrnice vykonává vedoucí školní jídelny.

Uložení směrnice ve spisovně školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.

Vnitřní řád školní jídelny nabývá účinnosti dnem 01.09.2022

V Novém Městě na Moravě, dne 31.08.2022

Mgr. Ivo Teplý

ředitel SOŠ Nové Město na Moravě

Naděžda Rosecká

vedoucí školní jídelny