

Při provádění novelizací jsou doplněny nové články, popř. měněny články a nahrazeny platným zněním.

Ředitel školy jako statutární orgán vydává v souladu s ustanovením § 165 odst. 1a) zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), na základě ustanovení § 30 školského zákona, vyhlášky MŠMT č. 137/2004 Sb. a nařízení ES 852/2004 tento Vnitřní řád školní jídelny Základní školy a mateřské školy Lobodice, příspěvkové organizace.

Čl. 1 Údaje o zařízení

Adresa	Základní škola a mateřská škola Lobodice, příspěvková organizace
Telefon školy	774 060 774
Telefon vedoucí ŠJ	581 731 176
E-mail	jidelna.lobodice@gmail.cz
Internet	skola.lobodice.cz
Odpovědná osoba	Jana Hormaňská – vedoucí ŠJ
Využití zařízení pro jiné aktivity	příprava stravy pro cizí strávníky

Čl. 2 Kapacita jídelny

Školní jídelna (dále jen „ŠJ“) je zařazena do rejstříku škol jako součást základní školy a mateřské školy Lobodice, příspěvkové organizace a její kapacita je 30 míst, kapacita školní kuchyně je 300 jídel.

Čl. 3 Provoz jídelny

- 1) ŠJ je v provozu denně:
 - a) v období školního vyučování: oběd pro cizí strávníky: 11:15 – 11:40
oběd pro žáky a zaměstnance školy: 11:40 – 13:15
 - b) v období mimo školního vyučování: oběd 11.20 – 12.20 hod.

Čl. 4 Výše a úhrada stravného

- 1) Výši stravného určuje ředitel školy svým příkazem na základě skutečných nákladů na jedno jídlo. Pro jednotlivé kategorie strávníků je konkrétní výše stravného stanovena každoročně.
- 2) Způsob úhrady stravného:
 - a) hotově u vedoucí školní jídelny,
 - b) bezhotovostním převodem na účet,
 - c) fakturou (doplňková činnost).
- 3) Oběd je možno přihlásit na určité dny v měsíci.
 - a) Přihlášení stravy osobně u vedoucí ŠJ je realizováno u žáků a zaměstnanců ZŠ, dětí a zaměstnanců MŠ a cizích strávníků, kteří odebírají stravu osobně nebo prostřednictvím donáškové služby. Stravenky se nevydávají.
 - b) V případě úhrady stravného fakturou (např. OÚ) je vždy firmě vystavena faktura do konce stávajícího měsíce podle skutečného počtu pracovních dní a počtu stravovaných.
- 4) Pokud platby od strávníků u bezhotovostních plateb (bankovní příkaz, faktura) nebudou připsány na účet školy do konce měsíce, strávník nebo zákonný zástupce strávníka je povinen uhradit stravné hotově u vedoucí ŠJ před začátkem následujícího měsíce.

- 5) Na dotovaný oběd (hradí se pouze přímé náklady na potraviny) mají žáci ZŠ a děti MŠ nárok dle § 119 Školského zákona pouze v době jejich pobytu ve škole popř. na akci pořádané školou v rámci výuky (exkurze, beseda, výlet). Zakoupený oběd není možné převést na jiného strávnicka (sourozence, spolužáka, rodiče).
- 6) Přihlášky a odhlášky obědů je nutno provést vždy den předem (uzávěrka objednávek potravin a normování potravin na další den), výjimečně do 7:00 hod. daného dne. Při onemocnění žáka ZŠ a dítěte MŠ si lze první den vyzvednout oběd do jídelnosičů. Na další dny jeho nepřítomnosti ve škole je nutné včas obědy odhlásit (možno i telefonicky).
- 7) Nárok na dotovaný oběd má každý zaměstnanec ZŠ a MŠ Lobodice, který odpracoval ten den minimálně 3 hodiny. Zaměstnanec je povinen na dobu nemoci, dovolené a služební cesty odhlásit oběd. Pokud tak neučiní, je povinen doplatit částku do plné výše ceny oběda. Na tyto dny si může oběd zakoupit za cenu stanovenou pro cizí strávnicky.
- 8) Zaměstnanci ŠJ, kteří se podílí na přípravě nebo výdeji jídel, si musí zakoupit oběd a sníst ho v době vyhrazené pro přestávku.

Čl. 5 Chování žáků ve školní jídelně

- 1) Strávnicki se stravují v prostorách školní jídelny. Oběd do jídelnosičů je povolen cizím strávnickům a první den nemoci u žáků ZŠ a dětí MŠ. Po příchodu do jídelny se strávnick usadí ke stolu a vyčká, až mu pomocnice nalije polévku. Hlavní jídlo včetně ovoce, zeleniny a dezertů (s možností přídatku přílohy) si odebere u výdejního okénka. Sám si nalije nápoj. Po konzumaci oběda odloží použité nádobí na vyhrazené místo. Obědy do jídelnosičů vydávají vždy kuchařky.
- 2) V průběhu pobytu ve školní jídelně se strávnicki:
 - a) chovají při stravování ohleduplně v souladu s hygienickými a společenskými pravidly při stolování,
 - b) dbají na pravidla základní hygieny,
 - c) jedí klidně, ale neotálejí s jídlem,
 - d) při jídle neruší ostatní hlasitým hovorem,
 - e) mohou si vyžádat přídavek pokrmů,
 - f) nechají si dát tolik jídla, kolik sní, bez vážného důvodu nevracejí zbytky jídel,
 - g) nevynášejí ovoce a jídlo z jídelny,
 - h) použité nádobí odnesou na odkládací okénko.
- 3) Mimořádný úklid jídelny během výdejní doby (rozbité nádobí) zajišťuje pomocná síla.
- 4) Při odchodu od stolu jsou žáci povinni uvést své místo do původního .
- 5) V případě závažného porušení vnitřního řádu školní jídelny může ředitel školy rozhodnout podle § 31 školského zákona o vyloučení žáka ze stravování ve školní jídelně.

Čl. 6 Dohled nad žáky

- 1) Dohled nad žáky vykonávají učitelé a vychovatelka školní družiny. Strávnicki jsou povinni řídit se provozním řádem, pokyny vedoucí ŠJ, dozoru a kuchařek.

Čl. 7 Jídelní lístek

- 1) Jídelní lístek sestavuje vedoucí školní jídelny ve spolupráci s kuchařkami podle zásad zdravé výživy. Je sestavován vždy na týden dopředu a vyvěšen ve školní jídelně a na webových stránkách obce

- 2) Připomínky k jídelnímu lístku, ke kvalitě a množství stravy mohou strávající sdělit vedoucí školní jídelny nebo řediteli školy osobně, telefonicky nebo písemně.
- 3) Vaří se pouze jedno jídlo, není umožněn výběr.

Čl. 8 Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

- 1) Žákům je zakázáno:
 - a) nosit do ŠJ jakékoli typy střelných, sečných a bodných zbraní, hořlaviny
 - b) manipulovat svévolně s rizikovými chemickými látkami,
 - c) používat vlastní elektrické přístroje,
 - d) zasahovat do elektroinstalace, manipulovat s elektrickými přístroji,
 - e) otvírat okna, větrat v době, kdy není ve ŠJ přítomen zaměstnanec vykonávající dohled, příp. sedět na okenních parapetech.

Čl. 9 Zacházení s majetkem

- 1) Žák šetrně zachází s inventářem ŠJ a majetkem školy.
- 2) Každé svévolné poškození nebo zničení inventáře ŠJ a majetku školy, žáků, učitelů či jiných osob hradí v plném rozsahu zletilý žák nebo zákonný zástupce nezletilého žáka, který poškození způsobil.
- 3) Každé poškození nebo závadu ve ŠJ hlásí žák zaměstnanci vykonávajícímu dohled nebo třídnímu učiteli.
- 4) Každý žák odpovídá za čistotu a pořádek svého místa u stolu.
- 5) Žák nemanipuluje s vybavením ŠJ a nepřemísťuje inventář ŠJ.

Čl. 10 Práva a povinnosti strážníků a zákonných zástupců dětí

1. Ve školní jídelně se strážníci chovají slušně, dodržují pravidla kulturního chování a stolování, zdraví pracovníky školy srozumitelným pozdravem, respektují pokyny pedagogů, vedoucí školní jídelny a kuchařky.
2. Zákonný zástupce má právo vznášet připomínky a podněty k práci školní jídelny u vedoucí školní jídelny nebo ředitelky školy, v případě nespokojenosti s vyřízením stížnosti či podnětu se mohou obrátit na nadřízený nebo kontrolní orgán poskytovatele s podnětem na prošetření postupu při vyřizování stížnosti.
3. Pravidla pro podávání a vyřizování stížností na kvalitu nebo způsob poskytování školního stravování se řídí vnitřní směrnici školy k vyřizování stížností.
4. Zákonný zástupce má povinnost informovat vedoucí školní jídelny o změně zdravotní způsobilosti dítěte, v době nemoci neprodleně dítě odhlásit z obědů, respektovat dobu odhlašování obědů a dodržovat termíny splatnosti úplaty za školní stravování.

Čl. 11 Závěrečná ustanovení

- 1) S Vnitřním řádem ŠJ seznámí učitelky všechny zákonné zástupce dětí v mateřské škole, třídní učitelé prokazatelným způsobem všechny žáky a zákonné zástupce.
- 2) Změny a doplňky tohoto řádu mohou být prováděny pouze písemnou formou na základě rozhodnutí ředitele školy.
- 3) Vnitřní řád ŠJ je vyvěšen na nástěnce ve ŠJ a na webových stránkách školy.
- 4) Uložení směrnice v archivu školy se řídí Skartačním řádem školy.

PaedDr. Jana Blažková

Ředitelka školy

Směrnice nabývá účinnosti dne 1. ledna 2017