

## **Vnitřní řád školní jídelny**

Vnitřní řád školní jídelny se řídí zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, vyhláškou č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky, v platném znění, vyhláškou 107/2005 Sb., o školním stravování, v platném znění a dalšími obecně platnými předpisy, vnitřními předpisy školy.

Školní jídelna neposkytuje dietní stravu.

### 1. Práva a povinnosti strážníků:

- 1.1. 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.
- 1.2. Při čekání na jídlo zachovávají strážníci pravidla slušného chování a při jídle pravidla slušného stolování.
- 1.3. Při přenášení jídla se strážníci chovají ukázněně, neběhají a neprovádějí jiné činnosti, které by mohly způsobit jeho pád.
- 1.4. Jídlo a nápoje se konzumují u stolu zásadně vsedě. Moučníky apod. si děti neodnášejí do jiných prostorů školy.
- 1.5. Pedagogický dohled sleduje chování dětí při stolování, přinášení stravy a odnášení použitého nádobí a příborů. Dohled dbá na bezpečnost stravujících se dětí. Dojde-li k potřísnění podlahy (vylitá polévka, rozlité čaj apod.), nechá dozor podlahu ihned vytřít a vysušit. Pedagogický dohled je vykonáván nepřetržitě.

### 2. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

- 2.1. Jsou vytvořeny podmínky pro zajištění bezpečnosti a ochrany dětí, ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí. Zvolené formy odpovídají věkovým zvláštěnostem dětí a potřebám provozu.
- 2.2. Pedagogické pracovnice provedou poučení dětí na počátku školního roku, nepřítomné děti poučí dodatečně. Provedou záznam do příslušné dokumentace.
- 2.3. Dojde-li při stravování k úrazu dítěte, pedagogický dohled zajistí první pomoc a prvotní šetření (zápis o úrazu, zápis do knihy úrazů) a oznámí úraz vedení školy. Další úkony provádí vedení školy, ve které je dítě zraněno, v souladu s příslušným metodickým pokynem MŠMT ČR. Analogicky se postupuje i v případě úrazu zaměstnance.

### 3. Zacházení s majetkem školského zařízení

- 3.1. Dítě má právo užívat zařízení školy, je přitom povinno řídit se pokyny pedagogických pracovníků a jiných oprávněných osob.
- 3.2. Nakládání s majetkem:
  - 3.2.1. Strážníci nepoškozuji vybavení školní jídelny.
  - 3.2.2. Strážníci neničí příbory a nádobí. Zakázáno je zejména ohýbání příborů.
  - 3.2.3. Je zakázáno vynášet příbory a nádobí.
  - 3.2.4. Po ukončení jídla strážník odevzdá všechno nádobí a příbory na určené místo.

### 4. Výdej stravy:

- 4.1. Strava se vydává pro děti a zaměstnance:  
přesnídávka 8:30 hodin, oběd 11:30 hodin, svačina 14:30 hodin

- 4.2. Strávníci usedají na své určené místo a dostanou polévku.
- 4.3. Pro hlavní jídlo si děti přicházejí po odnesení talíře a lžice od polévky na určené místo, na jídlo čekají, než je připraví zaměstnanci školy. Odnášejí si ho ke svému stolu, saláty a nápoj mají připravené na stole. Po konzumaci jídla děti odnesou na určené místo prázdný talíř a použitý příbor dají do určené nádoby.
- 4.4. Dozor vykonávají vyučující nepřetržitě.
- 4.5. Výdej stravy do vlastních jídelnosičů v první den nepřítomnosti žáka je možný pouze v MŠ od 10:30 hodin do 11:00 hodin. Za hygienickou nezávadnost jídelnosiče a stravy po vydání odpovídá majitel.

## 5. Přihlašování ke stravování a platba za stravování:

- 5.1. V případě zájmu o stravování ve školní jídelně musí mít každý strávník vyplněnou přihlášku ke stravování – k vyzvednutí u paní učitelky nebo u vedoucí ŠJ.
- 5.2. Za účelem platby obdrží každý strávník před zahájením stravování ve školní jídelně informaci o:
  - 5.2.1. čísle účtu pro zaslání platby
  - 5.2.2. jedinečném variabilním symbolu pro identifikaci strávníka
  - 5.2.3. výši měsíční zálohy
- 5.3. Platba stravného probíhá bezhotovostním převodem na účet školy nejpozději do 15. dne v měsíci, ve výjimečných případech hotově u paní účetní organizace.
- 5.4. Vyúčtování za řádně odhlášené obědy, bude provedeno 2x ročně (únor, červenec). Přeplatky budou vráceny převodem na účet. Za tímto účelem poskytují strávníci škole čísla bankovních účtů. Výjimečně lze přeplatek vrátit v hotovosti.
- 5.5. Informace o měsíčních odhláškách získají zákonní zástupci u vedoucí ŠJ na tel. čísle 734 158 838, nebo osobně v MŠ.
- 5.6. Výše finančního normativu je stanovena přílohou č. 2 ve vyhlášce o školním stravování.
- 5.7. Při opakovaném nezaplacení stravného, může být strávník vyloučen ředitelstvím školy ze školního stravování.
- 5.8. Odhlásování stravy na dobu přechodnou je možné pouze písemně do sešitu u vchodu do MŠ nebo formou sms na tel. č. 734 158 838 nejpozději do 13:00 hodin na další den. Trvalé odhlásky osobně u vedoucí ŠJ.
- 5.9. V prvním dnu nepřítomnosti dítěte si mohou zákonní zástupci vyzvednout stravu do vlastních nosičů. Nevyzvednutá strava je strávníkovi naúčtována. Na další dny nepřítomnosti dítěte v MŠ jsou zákonní zástupci povinni obědy odhlásit. V době hlavních prázdnin jsou strávníci automaticky odhlášeni.

Zaměstnanec školy, který neodpracuje alespoň 3 hodiny pracovní směny, nemá právo se v ten den stravovat.

## 6. Jídelní lístek:

- 6.1. Jídelní lístek je sestavován v souladu s předpisy tak, aby složení stravy odpovídalo stanoveným normám, označen čísly a písmeny – obsahuje alergen.
- 6.2. Jídelní lístek je sestavován na týden dopředu a je vyvěšen v šatně MŠ a na webových stránkách školy spolu se seznamem alergenů.
- 6.3. Změna jídelníčku je vyhrazena, strava je určena k okamžité spotřebě.

## 7. Tento vnitřní řád školní jídelny je účinný od 1. 9. 2019

Zpracovala vedoucí ŠJ Lenka Rakosová

Ve Velkých Albrechticích dne 1. 9. 2019

ředitelka školy: Mgr. Elena Kolarovská