Základní škola a Mateřská škola Sudkov, příspěvková organizace

**VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY - VÝDEJNY**

1. **Údaje o zařízení**

Název: Základní škola a Mateřská škola Sudkov, příspěvková organizace

Adresa: Sudkov 265, 788 21 Sudkov

Vedoucí šk. jídelny: Jitka Kobzová

Telefon: 583 550 121

Kapacita výdejny: 70 strávníků

1. **Úvodní ustanovení**
2. Vnitřní řád školní jídelny-výdejny je soubor pravidel a opatření spojených s provozem školní výdejny stravy, určené ke stravování žáků a zaměstnanců
3. Vnitřní řád školní jídelny - výdejny je závazný pro všechny osoby, které se stravují ve školní výdejně, v případě nezletilých žáků i pro jejich zákonné zástupce.
4. Vnitřní řád školní jídelny - výdejny je zpracován v souladu s těmito zákony a vyhláškami:

* zákonem č.561/2004 Sb., školský zákon,
* zákonem č.258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví,
* vyhláškou č.107/2005 Sb., o školním stravování,
* vyhláškou č.602/2006 Sb. , o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných,
* vyhláškou č.84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích

1. Školní výdejna stravy zajišťuje stravu pro:

* vlastní zaměstnance – obědy
* děti  mateřské školy -přesnídávky, obědy, svačiny

1. **Provoz**

Školní jídelna - výdejna stravy je v provozu pouze v pracovní dny podle potřeby školy.

Provozní doba: 6:00 – 14.30 hodin

Úřední hodiny/kancelář VŠJ/: výběr stravného dle rozpisu 7:15 – 7:45 hodin

10:45 - 11:00 hodin

1. **Přihlášení ke stravování**

Každý strávník je povinen se ke stravování přihlásit řádně vyplněnou přihláškou ke stravování, buď ve školní jídelně, nebo ve výdejně stravy v MŠ. Tato přihláška je platná po celou dobu školní docházky. V případě dřívějšího ukončení stravování je povinností písemně ohlásit tuto skutečnost v kanceláři vedoucí školní jídelny. Nový strávník se může ke stravování přihlásit kdykoliv v průběhu měsíce minimálně 1 den předem a uhradit příslušnou částku za odebranou stravu. Součástí přihlášení je také nahlášení způsobu placení stravného. Na základě přihlášky jsou žáci zařazováni do příslušných věkových kategorií/skupin/ na dobu celého školního roku/ viz.§ 5- vyhláška 107/2005 Sb./.

1. **Způsob přihlašování a odhlašování stravy**

Povinností každého strávníka /popř. jeho zákonného zástupce/ je přihlašování a odhlašování stravy v souladu s vnitřním řádem školní jídelny - výdejny. Stravu je nutné odhlásit nebo přihlásit vždy den předem do 14:00 hod. Pokud si stravu přihlašuje nebo odhlašuje na pondělí, je nutné tak učinit již v pátek. Za neodebranou nebo špatně odhlášenou stravu ŠJ neposkytuje finanční náhradu. Odhlášení nebo přihlášení stravy lze učinit osobně v kanceláři ŠJ nebo telefonicky na čísle 583 550 121. Oběd lze odebrat pouze 1. den neplánované přítomnosti žáka ve škole. V dalších dnech nemá žák nárok na dotovanou stravu a musí tak uhradit věcné i mzdové režie, §4 odst. 9 vyhl. 107/2005 Sb. Odhlašování stravy při společných akcích školy zajišťuje vedoucí učitel dané školní akce, nejméně 3 dny předem. Jakékoliv změny /bydliště, telefonní číslo, způsob úhrady, ukončení stravování apod./ je nutné nahlásit vedoucí školní jídelny.

1. **Způsoby placení stravného**

Stravné lze hradit těmito způsoby: hotově v kanceláři ŠJ nebo platbou z běžného účtu banky. Hotově se stravné hradí v daných termínech, které jsou vyvěšeny s předstihem na nástěnce ŠJ a MŠ. Úhrada probíhá na celý měsíc nejpozději do posledního dne daného měsíce na měsíc následující. Z běžného účtu úhrada probíhá zálohově na účet školy – číslo: 181 471 855/0300 s označením přiděleného variabilního symbolu, nejpozději do 25. dne předcházejícího měsíce. Výše zálohy pro platbu z běžného účtu činí pro kategorii MŠ 3-6 let celodenní 800,-Kč, pro kategorii MŠ 3-6 let polodenní 600,-Kč, pro kategorii MŠ 7-10 let celodenní 1 000,-Kč, pro kategorii MŠ 7-10 let polodenní 800-Kč. Vyúčtování plateb probíhá v lednu za období září až prosinec a v červenci za leden až červen, formou převodu přeplatku stravného na uvedený účet strávníka.

1. **Bezkontaktní elektronický systém**

Tento systém bezkontaktního odběru stravy se týká pouze žáků, zaměstnanců a ostatních osob stravujících se v jídelně školy. Ve školní jídelně - výdejně není tento systém zaveden.

1. **Věkové kategorie a ceny stravy**

Zařazování žáků do věkových kategorií se řídí vyhláškou 107/2005 Sb. a řídí se věkem, které dítě dovrší v daném školním roce, tj. od 1. 9. do 31. 8. následujícího kalendářního roku /§ 24 zákon 561/2004 Sb./. Sazby stravného vycházejí z finančních limitů na nákup potravin uvedených v příloze k vyhlášce č.107/2005 Sb.

Ceny stravného za 1 jídlo jsou stanoveny takto:

* děti MŠ 3-6 let přesnídávka 9,-Kč koeficient 0,50
* děti MŠ 3-6 let oběd 17,-Kč
* děti MŠ 3-6 let svačina 9,-Kč
* děti MŠ 7-10 let přesnídávka 10,- Kč koeficient 0,75
* děti MŠ 7-10 let oběd 27,-Kč
* děti MŠ 7-10 let svačina 10,-Kč
* zaměstnanci oběd 34,- Kč koeficient 0,95

Sazba stravného pro zaměstnance vychází z vyhlášky č. 84/2005 Sb. o nákladech na závodní stravování. Finanční limit je snížen o příspěvek z FKSP. Tento příspěvek zaměstnancům nenáleží v době čerpání dovolené a při pracovní neschopnosti.

1. **Jídelní lístek**

Jídelní lístek sestavuje vedoucí školní jídelny na týden dopředu a je zveřejněn na nástěnce ve školní jídelně - výdejně a dále na internetových stránkách školy. Jídelní lístek může být změněn v závislosti na dodávkách potravin, havarijních situacích apod. Tuto změnu nahlásí vedoucí školní jídelny do jídelního lístku.

1. **Organizace stravování a konzumace jídla**

**a/ podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve školní jídelně - výdejně a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pracovníky školy**

Ve školní jídelně - výdejně se stravující děti řídí pokyny pedagogického dohledu. Dohled nad dětmi vykonávají pedagogičtí pracovníci dle pokynů vedení školy.

Děti ve školní jídelně - výdejně dodržují pravidla kulturního chování, dbají na kulturu stolování, dodržují hygienická pravidla a řád školní jídelny - výdejny, řídí se pokyny pedagogického dohledu a zároveň se nesmí dopouštět projevů rasismu a šikany. Pracovník vykonávající dohled nad žáky ve školní jídelně - výdejně vydává žákům a zákonným zástupcům žáků takové pokyny, které souvisí s plněním vnitřního řádu školní jídelny - výdejny/ zajištění bezpečnosti a nezbytných organizačních opatření /.

Zákonný zástupce má právo vznášet připomínky a podněty k práci školní jídelny - výdejny u vedoucí ŠJ nebo ředitele školy. Zákonný zástupce má povinnost informovat vedoucí ŠJ o změně zdravotní způsobilosti dítěte, v době nemoci neprodleně dítě odhlásit z obědů a respektovat způsob a dobu odhlašování obědů.

Pokrmy se po rozdělení na oddělení vyvezou výtahem do tříd, kde jsou vydávány. Děti si samy ke stolu připraví talíře a příbory, pití si nalijí do připravených sklenic. Polévku jim nalévá pedagogický dohled, který je také spolu s pracovnicí provozu odpovědný za mimořádný úklid během výdeje /rozlité tekutiny, rozbité nádobí apod./ Použité talíře děti samy odnáší na připravený odkládací vozík a ke stolu si přinesou talíř s nabraným hlavním chodem, který chystá pracovnice provozu. Potom děti opět uklízí použité nádobí na určené místo. Polévku a veškeré přílohy může dítě dostat na požádání formou přídavku.

Po dokončení výdeje pracovnice provozu uklidí veškeré nádobí – stolní nádobí se myje v myčce, provede se umytí stolů, případně podlahy a odveze odkládací vozík. Poté jsou veškeré nádoby od pokrmů odvezeny zpět výtahem do přízemí, kde je pracovnice provozu umyje. Nerezové přepravní nádoby, které slouží k přepravě pokrmů ze školní jídelny, uloží do připravených boxů na dané místo.

Strava se vydává dle harmonogramu výdeje, pokud z provozních důvodů školy není nahlášena změna. Po dohodě s vedením školy lze výdej stravy upravit.

**b/ podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

Všichni žáci se chovají při pobytu ve školní jídelně – výdejně tak, aby neohrozili zdraví a majetek svůj ani jiných osob. Každý úraz, poranění či nehody, k níž dojde během pobytu dětí ve školní jídelně-výdejně, je nutné nahlásit. Škola zodpovídá za děti v době stravování ve školní jídelně - výdejně.

Všichni zaměstnanci školy jsou při stravování dětí ve školní jídelně-výdejně povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku rizikového chování, chránit je před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí, poskytovat jim nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.

Při úrazu poskytnou dítěti nebo jiné osobě první pomoc, zajistí ošetření dítěte lékařem. Úraz ihned ohlásí vedení školy a vyplní záznam do knihy úrazů, případně předepsané formuláře. Ošetření a vyplnění záznamů zajišťuje ten pracovník, který byl svědkem nebo který se o něm dověděl první.

**c/podmínky zacházení s majetkem školní jídelny - výdejny**

Strávníci, případně jejich zákonní zástupci, odpovídají za škody způsobené na majetku školní jídelny -výdejny. Strávníci jsou povinni hlásit všechny škody, které ve školní jídelně - výdejně způsobili nebo jako svědci viděli, pedagogickému dohledu. Škodu, která je způsobena neúmyslně, strávník nehradí. Úmyslnou škodu je povinen strávník nebo jeho zákonný zástupce uhradit v plné výši.

1. **Stravování v době nemoci**

Školní jídelna - výdejna zabezpečuje hmotnou péči pro děti pouze v době jejich pobytu ve škole. Za pobyt ve škole se považuje i první den neplánované přítomnosti dítěte ve škole. V tento den mu může stravu odnést v jídlonosičích jeho zákonný zástupce. Druhý a další dny nepřítomnosti dítěte ve škole nejsou považovány za pobyt ve škole, a proto dítě nemá nárok na zvýhodněné stravování a ani zákonný zástupce nemá nárok odebrat stravu do jídlonosiče. Odebrat stravu do jídlonosiče druhý a další dny nemoci dítěte lze pouze za plnou cenu v rámci doplňkové činnosti v ceně 63,-Kč.

Zaměstnanec má nárok na zvýhodněný oběd pouze v případě, že odpracuje minimálně 3 hodiny denně. V době pracovní neschopnosti, dovolené a v případě, že si nárokuje cestovní příkaz, musí stravu odhlásit.

1. **Provoz výdejny stravy v MŠ**

Do školní jídelny - výdejny se 2x denně dováží ze ZŠ strava pro děti a zaměstnance. Dopravu stravy zajišťuje Obecní úřad svým autem ve spolupráci s panem školníkem ze ZŠ, který stravu dle rozpisu odváží. Podmínky placení stravného a způsoby odhlašování jsou stejné jako pro ostatní strávníky. Těmto strávníkům není přidělováno identifikační médium - čip. Výdej stravy je organizován podle rozvrhu MŠ.

Provoz výdejny je denně od 6:00hod do 14:30hod.

Kapacita výdejny je 70 strávníků.

Harmonogram výdeje stravy:

6:10 – 6:20 příprava nápojů na pitný režim dětí

8:15 – 8:45 dohotovení přesnídávky, rozdělení na oddělení, úklid po přesnídávce

11:15 – 11:45 rozdělení porcí oběda na oddělení, výdej, umytí nádobí, úklid

14:05 -14:15 dohotovení odpoledních svačin pro děti

14:15 – 14:30 výdej svačin, umytí nádobí, úklid

Součástí vnitřního řádu výdejny je jako příloha sanitační řád výdejny.

1. **Závěrečná ustanovení**

Veškeré připomínky týkající se jídelního lístku, kvality stravy, technických a hygienických závad v provozu školní jídelny řeší vedoucí školní jídelny.

S vnitřním řádem školní jídelny - výdejny jsou strávníci i jejich zákonní zástupci seznámeni při přihlašování ke stravování a na webových stránkách školy. Strávníci jsou povinni se pokyny uvedenými v tomto vnitřním řádu školní jídelny - výdejny řídit. Tento vnitřní řád školní jídelny -výdejny nabývá účinnosti dne 17. října 2017 a ruší platnost předchozího vnitřního řádu.

V Sudkově dne 31. 8. 2021 Jitka Kobzová Mgr. Eva Kupková

vedoucí ŠJ ředitelka školy