

Základní škola Jablonec nad Nisou, Pasiřská 72, příspěvková organizace

se sídlem Pasiřská 72, 466 01 Jablonec nad Nisou

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLYčást: **VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY**

Č. j.:	Ped 1/2022
Vypracoval:	Mgr. Jitka Šťovíčková, ředitelka školy
Schválil:	Mgr. Jitka Šťovíčková, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne	31. 8. 2022
Školská rada projednala dne:	31. 8. 2022
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1. 9. 2022
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 9. 2022
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu:	

Obsah

I. Úvodní ustanovení	1
II. Způsob přihlašování, odhlašování stravování, odhlášení obědu	2
III. Úplata za školní stravování	3
IV. Způsoby platby stravného	3
V. Dohledy ve školní jídelně	4
VI. Provoz školní jídelny	4
VII. Závěrečná ustanovení	5

I. Úvodní ustanovení

1. Vnitřní řád školní jídelny je soubor pravidel a opatření spojených s provozem školní jídelny určené ke stravování žáků a zaměstnanců školy, školní jídelny a ostatních strávníků.
2. Vnitřní řád školní jídelny je závazný pro všechny osoby, které se stravují ve školní jídelně, v případě nezletilých žáků i pro jejich zákonné zástupce.
3. Vnitřní řád školní jídelny je zpracován v souladu s těmito zákony a vyhláškami:

- zákonem č. 561/2004 Sb., školský zákon, v platném znění
 - zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, v platném znění
 - vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, v platném znění
 - vyhláškou č. 602/2006 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných, v platném znění
 - vyhláškou č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených ÚSC, v platném znění
4. Školní jídelna zajišťuje stravu pro:
- vlastní zaměstnance - obědy
 - děti mateřských škol – přesnídávky, obědy, svačiny
 - žáky základních škol - obědy
 - zaměstnance základních a mateřských škol – obědy
 - jiné osoby (cizí strážníci) v rámci doplňkové činnosti – obědy
5. Nový jídelníček je pravidelně vyvěšován každý pátek pro následující týden (je zveřejněn v tento den na webových stránkách školy a přes portál Strava.cz).

II. Způsob přihlašování, odhlašování stravování, odhlášení obědu

1. Přihlášení ke stravování je provedeno na základě vyplněné „Přihlášky ke stravování“ zákonným zástupcem, kde jsou uvedeny základní údaje o strážníkovi a dny, ve kterých se bude ve školní jídelně stravovat. Žák se přihlašuje ke školnímu stravování pouze jedenkrát během povinné školní docházky. Není nutné vyplňovat přihlášku každý školní rok. Pokud se žák odhlásí ze školního stravování, je třeba při opětovném přihlášení ke stravování vyplnit novou přihlášku.
2. Obědy jsou vydávány žákům a zaměstnancům školy pouze po použití čipu. Děti a zaměstnanci mateřské školy čipy nepoužívají.
3. Vedoucí školní jídelny vydá žákovi dotykový čip po složení zálohy v předem stanovené výši či mu je bezplatně aktivován čip v ISIC kartě. Ztráta čipu musí být bezodkladně nahlášena vedoucí školní jídelny, aby nemohl být zneužit jinou osobou. Poté bude žákovi vydán nový čip, a to po opětovném složení zálohy ve stanovené výši. Zapomenutí čipu není důvodem pro nevydání zaplaceného obědu. Strážníkovi, který tuto skutečnost nahlásí vedoucí školní jídelny (v její nepřítomnosti hlavnímu kuchařovi), bude oběd vydán a odběr obědu bude do aplikace Strava.cz zadán ručně. Dotykové čipy jsou vratné. Při vrácení nepoškozeného čipu bude strážníkovi vyplacena zpět záloha v plné výši, a to hotově.
4. Děti z mateřské školy, které jsou v mateřské škole přítomny v době podávání jídla, se musí ve školní jídelně vždy stravovat (vyhláška č.14/2004 Sb.).
5. Odhlášení obědu lze provést:
 - v aplikaci www.strava.cz

Přihlašovací údaje obdrží strážník u vedoucí školní jídelny osobně v době provozu školní jídelny, nebo telefonicky na čísle 774 722 990 (lze zaslat i formou SMS), emailem zaslaným s žádostí o přihlašovací údaje na adresu pavlidisova.iveta@zspasirskajbc.cz či jidelna@zspasirskajbc.cz.

Mimořádné odhlášení obědů v případě nepřípojení k internetu:

- emailem
- SMS zprávou

Při odhlášení obědu emailem či SMS zprávou je nutné uvést jméno a příjmení žáka, třídu a dny, na které je požadováno odhlášení obědů. Odhlášení pro aktuální den se přijímá nejpozději do 7.00 hodin ráno. Za neodhlášený oběd se neposkytuje finanční náhrada, ale zákonný zástupce si může v tento den oběd vyzvednout a odnést domů (totéž platí i pro první den absence dítěte z důvodu nemoci či jiných důvodů).

6. Zákonní zástupci dětí z MŠ odhlašují obědy u učitelky mateřské školy nejdéle do 7.00 hod.
7. Přihlašování obědů je možné kdykoliv v průběhu měsíce den předem nebo do 7.00 hod ráno dne odběru obědu.
8. Výběr ze dvou hlavních chodů je možný ve dnech úterý, středa, čtvrtek. Je umožněn žákům 3. – 9. ročníku a zaměstnancům školy. Výběr je nutné provést přes portál Strava.cz nejpozději v neděli do 23.59 hodin předchozího týdne. Pokud nedojde k výběru obědu č.2, bude strážníkovi automaticky vydán hlavní chod uvedený v nabídce jako č. 1. Žákům 1. a 2. ročníku a dětem z mateřské školy je vydáván pouze oběd č. 1.
9. Pokud žák ukončí stravování ve školní jídelně, je zákonný zástupce povinen vyplnit „Odhlášku ze školního stravování“ a doručit ji vedoucí školní jídelny. Na základě odhlášky je provedeno vyúčtování stravného, přeplatek je vrácen na bankovní účet plátce stravného či ve výjimečných případech a po domluvě s vedoucí školní jídelny vyplacen v hotovosti.

III. Úplata za školní stravování

1. Aktuální ceník stravování je nedílnou součástí vnitřního řádu školní jídelny, v podobě přílohy, kterou lze měnit v průběhu školního roku v souvislosti se změnami cen potravin. Se změnou cen stravování budou strážníci a jejich zákonní zástupci seznámeni minimálně jeden měsíc před zahájení platby za obědy ve změněné výši, a to vzdáleným způsobem na webových stránkách školy, přes aplikaci Bakaláři.
2. Každý strážník má nárok na odběr jednoho oběda.
3. Žák, který se účastní prezenční a distanční výuky má nárok na dotovaný oběd.
4. Žák nemá nárok na dotovaný oběd v den ředitelského volna.

IV. Způsoby platby stravného

1. Obědy jsou hrazeny v měsících srpen-květen zálohově, a to bezhotovostní platbou (inkasem) či ve výjimečných případech hotovostní platbou.
2. V případě neuhrazení stravného do 30. (v únoru do 28.) dne v měsíci, nebude 1. den následujícího měsíce vydán strážníkovi oběd.
3. Plátce stravného bezhotovostní formou je povinen zajistit dostatečný disponibilní zůstatek na účtu pro zdárnou realizaci inkasa.
4. Hotovostní platba probíhá v kanceláři vedoucí školní jídelny v pracovní dny v čase 7.45-14.30 hodin.
5. Odhlášené obědy za předchozí měsíc jsou vyúčtovány při placení následujícího měsíce.
6. Celoroční vyúčtování stravného probíhá vždy v červnu daného školního roku. Přeplatek je zaslán na bankovní účet, z něhož je stravné hrazeno, popř. je možné ve výjimečných případech a po předchozí domluvě s vedoucí školní jídelny vyplatit zákonnému zástupci přeplatek v hotovosti.

7. Děti z mateřské školy platí stravné vedoucí stravování v mateřské škole.

V. Dohledy ve školní jídelně

1. Dohled ve školní jídelně vykonávají pedagogičtí pracovníci v souladu s rozpisem pedagogických dohledů, který je vyvěšen ve školní jídelně. Dohledy nad stravníky z mateřské školy vykonávají učitelky mateřské školy.
2. Povinnosti pracovníka konajícího dohled na jídelně:
 - ručí za pořádek a klid ve všech prostorách jídelny,
 - žáky nenutí násilně do jídla,
 - sleduje stolování žáků a upozorňuje na nedostatky v kultuře stolování,
 - dbá na slušné a ohleduplné chování a dodržování hygieny žáků,
 - sleduje reakce stravníků na množství a kvalitu jídla,
 - sleduje a koriguje odevzdávání použitého nádobí stravníky do odkladního okénka,
 - dbá na bezpečnost stravujících se žáků,
 - dojde-li k potřísnění podlahy (vylitá polévka, nápoj nebo upadnuvší jídlo apod.) ihned zajistí odstranění závady,
 - zamezuje do jídelny vstupu osob, které se zde nestravují.

VI. Provoz školní jídelny

1. Provoz školní jídelny začíná v 6.30 hodin a končí v 15.00 hodin. Výdej obědů pro základní školu začíná v 11.45 hodin a končí podle potřeby školy, nejdéle však ve 14.00 hodin. Výdej pro mateřskou školu: přesnídávka 8:30 h, oběd 11.15 h, svačina 14.15 h.
2. Ve školní jídelně stravníci dbají na kulturu stolování, dodržují hygienická pravidla a řád školní jídelny.
3. K odkládání kabátů, aktovek a batohů je určena šatna před vstupem do školní jídelny. Do školní jídelny přichází všichni přezuti; osoby, které vyzvedávají obědy pro nemocné žáky do jídlonosičů, mohou využít návky uložené v krabici před vstupem do školní jídelny. Základní škola neručí stravníkům za cennosti odložené v prostorách šatny a jídelny. Všechny cenné věci musí mít stravník u sebe.
4. Po příchodu do školní jídelny si každý stravník vyzvedne ták, poté příbor a skleničku na pití, ták si položí na odkládací pult a přesouvá se k výdejnímu okénku. Po skončení konzumace si uklidí své místo a vše odnáší k odkládacím okénkům, kde odloží nádobí v souladu s instrukcemi uvedenými u okének. Z jídelny je zakázáno vynášet jakékoliv nádobí, tácy či příbory.
5. Všechny chody oběda jsou na stolní nádobí nabírány a nalévány pracovníky školní jídelny. Nápoj si nalévá každý stravník sám u samostatného nápojového pultu.
6. Polévku a veškeré přílohy včetně salátů či kompotů je možné na požádání dostat formou přídavku.
7. Stravníci nesmí být nuceni ke konzumaci celého vydaného jídla ani k jeho dojídání.
8. Při úmyslném rozbití nebo poškození kuchyňského inventáře budou žáci povinni škodu uhradit.
9. Pokud by žák hrubě porušoval svým chováním a jednáním chod jídelny, může být po písemném upozornění doručeném zákonným zástupcům vyloučen ze stravování.
10. Všichni stravníci jsou povinni řídit se pokyny pedagogických pracovníků konajících dohled, dále pokyny kuchařek a vedoucí školní jídelny.

11. Zákonní zástupci mají vstup do jídelny povolen pouze při přihlašování nebo odhlašování žáka ke stravování, při vyzvednutí obědu a při jednání s vedoucí školní jídelny. V ostatních případech je vstup do jídelny zakázán.

VII. Závěrečná ustanovení

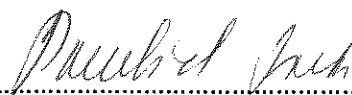
1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec:

Iveta Pavlidisová, vedoucí školní jídelny

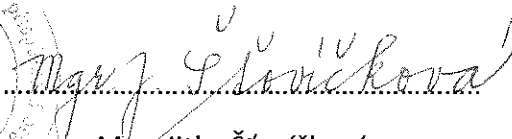
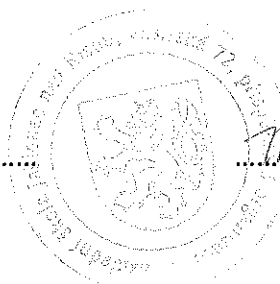
Veškeré dotazy, stížnosti a připomínky k provozu školní jídelny přijímá vedoucí školní jídelny osobně či na telefonicky na čísle **774 722 990** nebo v případě její nepřítomnosti ředitelka školy.

2. Ruší se předchozí znění této směrnice. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.
3. Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1. 9. 2022
4. Podle § 30 školského zákona č. 561/2004 Sb., v platném znění zveřejňuje ředitel školy tento řád následujícím způsobem: **zveřejněním na webových stránkách školy, vyvěšením ve vstupní hale, ve školní jídelně, ve sborovnách a třídách školy.**
5. Zaměstnanci školy jsou s tímto řádem seznámeni na úvodní pedagogické radě (koncem srpna), jsou diskutovány změny a dodatky řádu, které jsou následně předkládány školské radě ke schválení.
6. S vnitřním řádem školní jídelny jsou žáci školy seznámeni v úvodu školního roku.
7. Zákonní zástupci žáků jsou informováni o vydání řádu školní jídelny a jejich dodatcích v žákovských knížkách/informačních sešitech, přes aplikaci Bakaláři, na webových stránkách školy.

V Jablonci nad Nisou, 1. 9. 2022



Iveta Pavlidisová
vedoucí školní jídelny



Mgr. Jitka Šťovíčková
ředitelka školy