Základní škola a mateřská škola Konstantinovy Lázně, příspěvková organizace

349 52 Konstantinovy Lázně, Školní 22

**Vnitřní řád školní jídelny ZŠ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Platnost od:** | **1.1.2023** |
| **Č.j. :** | ZSMS-KL53/2023 |
| **Ruší se platnost:** | **----------------** |
| **Počet listů:** | 8 |
| **Vypracoval:** | **Mgr. Alena Kaĺavská** |

### I.Úvodní ustanovení

1. Vnitřní řád školní jídelny je soubor pravidel a opatření spojených s provozem školní jídelny určené ke stravování žáků ZŠ a zaměstnanců školy.
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 platnou legislativou.

**II. Práva a povinnosti strávníků, zákonných zástupců a zaměstnanců školy**

#### Práva dětí, žáků:

* kvalitní strava odpovídající množství a nutričního složení
* informace o kvalitě a způsobu přípravy stravy
* požádat o pomoc dohlížející a zaměstnance ŠJ při řešení vzniklého problému ( např. rozbití nádobí či rozlití jídla)

#### Povinnosti dětí, žáků:

* dodržovat pravidla vnitřního řádu školní jídelny a pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti
* šetřit zařízení a vybavení školní jídelny
* respektovat pokyny dohledu a všech zaměstnanců školní jídelny
* dodržovat zásady slušného chování a kulturního stolování
* hlásit dohledu školní jídelny případný úraz či zranění
* nerušit svými projevy ostatní strávníky

#### Práva zákonných zástupců:

* informace o jídelním lístku, kvalitě a způsobu přípravy
* dodávat podněty k činnosti školní jídelny

#### Povinnosti zákonných zástupců:

* včas každý měsíc provést úhradu stravného
* včas odhlašovat stravu při nepřítomnosti dítěte ve škole
* nahlásit včas podstatné změny související s úhradou
* odhlásit dítě ze stravování lze i v průběhu roku
* na každý školní rok vyplnit a podepsat závaznou přihlášku ke stravování

**III. Přihlášení k odebírání stravy**

1. Na každý školní rok je strávník /zákonný zástupce žáků a dětí/povinen vyplnit vždy novou přihlášku ke stravování podanou na počátku školního roku prostřednictvím pedagogů ZŠ a MŠ či přímo osobně u vedoucí ŠJ.
2. Ke stravování je možné přihlásit dítě i v průběhu školního roku.
3. Odevzdáním přihlášky je strávník závazně přihlášen ke každodennímu odběru stravy po celý daný školní rok.
4. Pokud se strávník nebo zákonný zástupce rozhodne zrušit  odebírání obědů v průběhu školního roku, je povinen do ŠJ doručit písemné  prohlášení o ukončení stravování.

#### IV. Odhlašování stravy

1. Žáci ZŠ a zaměstnanci odebírají v jednom dni jeden oběd, děti MŠ odebírají polodenní (ranní svačinu a oběd) nebo celodenní stravu (ranní svačinu, oběd a odpolední svačinu).
2. Neodhlášený oběd je možno vyzvednout týž den od 11.30 do 14.00 hodin ve školní jídelně pouze v první den nepřítomnosti žáka ve škole. Za neodebranou nebo včas neodhlášenou stravu se neposkytuje finanční náhrada.
3. Odhlášení ze stravování se provádí v kanceláři ŠJ osobně či telefonicky na čísle 374 625 204, mobil: 733 677 106 každý pracovní den v době od 8.00 hod do 14.00 hod.
4. Obědy se odhlašují vždy den předem do 14.00 hod, neodhlášený a neodebraný oběd je strávníkovi účtován.
5. Oběd vydaný do jídlonosičů je nutno zkonzumovat vždy týž den **nejpozději do 14.00 hod**.
6. Je zakázán odběr obědů do skleněných nádob.
7. V d**obě prázdnin, případně mimořádného ředitelského volna**  je dítěti oběd automaticky odhlášen.

#### V. Úplata za školní stravování

1. Sazby stravného vycházejí z finančních limitů na nákup potravin dle platné legislativy o školním stravování.
2. Sazby stravného jsou stanoveny podle věkových skupin žáků, do kterých jsou žáci zařazováni na dobu školního roku od 1. 9. – 31. 8., ve kterém dosahují určeného věku.
3. Sazby stravného za jedno odebrané  jídlo jsou přílohou vnitřního řádu.
4. V době nemoci nebo prázdnin /podle provozu školní jídelny/ mají děti a žáci možnost odběru obědů ve výši ceny pro cizí strávníky.

#### V. Způsob platby stravného

1. Platby za stravné musí být provedeny pravidelně každý měsíc.
2. Platba se provádí předem a úhrada stravného musí být provedena do konce daného měsíce.
3. Platba se provádí bezhotovostně jednorázovým nebo trvalým příkazem na účet 318 607 945/0300, variabilní symbol je přidělen při podání přihlášky ke stravování. Ve výjimečných případech lze provést platbu v hotovosti nebo složenkou podle pokynů vedoucí školní jídelny.
4. Trvalý příkaz k platbě se zadává pouze na školní rok od září do června, přes prázdniny se platby neposílají.
5. Vyúčtování se provádí u každého strávníka 1x ročně (na konci školního roku), a to následujícím způsobem:

* vrácením přeplatku na bankovní účet strávníka
* vyzvednutím přeplatku v hotovosti v dohodnutém termínu

1. Opakované neuhrazení stravného je považováno za závažné porušení vnitřního řádu, které může být v konečném důsledku důvodem pro ukončení stravování žáka a to v souladu s § 35 odst. 1 d) zákona 561/2004 Sb., u dětí MŠ může být dán podnět k rozhodnutí o ukončení předškolního vzdělávání,

**VI. Úhrada za závodní stravování**

1. Sazba stravného vychází z finančních limitů na nákup potravin uvedených ve k vyhlášce č. 107/2005 Sb., o školním stravování, z vyhlášky č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky.
2. Finanční limit je snížen o příspěvek z FKSP, jehož výše je stanovena na příslušný kalendářní rok Pravidly čerpání FKSP.
3. Příspěvek z FKSP zaměstnancům nenáleží v době čerpání dovolené a při pracovní neschopnosti.

**VII. Doplňková činnost**

1. Doplňková činnost je povolena zřizovatelem Obec Konstantinovy Lázně ve Zřizovací listině příspěvkové organizace Základní škola a mateřská škola Konstantinovy Lázně, příspěvková organizace
2. Školní jídelna provozuje doplňkovou činnost na základě živnostenského listu.
3. V rámci DČ jsou prodávány obědy /případně snídaně, večeře, svačiny/ cizím strávníkům. Sazba stravného vychází ze směrnice o doplňkové činnosti a z kalkulace nákladů na 1 jídlo, ve které jsou zahrnuty náklady na potraviny, mzdové náklady, režijní náklady a zisk.

**VIII.Jídelní lístek**

1. Jídelní lístek sestavuje vedoucí školní jídelny společně s hlavní kuchařkou.
2. Jídelní lístek je zveřejněn na nástěnce ve školní jídelně a v mateřské škole a na webu školy www.zsmskl.cz
3. Jídelní lístek může být změněn v závislosti na dodávce potravin, havarijní situaci apod.

#### IX. Vlastní organizace stravování

1. Ve školní jídelně je určen dohled, který dohlíží na chování žáků, kulturu stolování, dodržování hygienických pravidel a čistoty stolů. Strávníci jsou povinni se řídit pokyny dohlížejícího a zaměstnanců školní jídelny a vnitřní směrnicí Provoz školní jídelny ZŠ. Při porušení vnitřního řádu školní jídelny žáky bude postupováno podle Pravidel pro hodnocení žáků.
2. Do školní jídelny mohou vstoupit jen strávníci, kteří se v jídelně stravují. Osoby, které se v jídelně nestravují nebo si odnášejí jídlo v jídlonosičích, se v prostorách jídelny nesmí zdržovat.
3. Strávníci nesmí bez souhlasu vedoucí školní jídelny vynášet ze školní jídelny inventář školní jídelny /talíře, příbory, sklenice, židle/.
4. Během výdeje obědů zajišťují mimořádný úklid jídelny (rozbité nádobí, rozlité tekutiny) pracovnice školní jídelny.
5. Případné problémy a připomínky v průběhu stolování hlásí strávníci vedoucí a zaměstnancům školní jídelny nebo dohlížejícímu pedagogovi.

#### X. Konzumace jídla

1. Strávníkům je vydáván kompletní oběd skládající se z polévky, hlavního chodu a nápoje, podle možnosti a vhodnosti i salát, kompot, ovoce, moučník nebo dezert.
2. Všechny součásti oběda jsou na stolní nádobí nabírány a nalévány pracovnicemi školní jídelny. Nápoj si nalévá každý strávník sám u samostatného nápojového pultu.
3. Polévku a veškeré přílohy včetně salátů či kompotů může žák na požádání dostat formou přídavku.
4. Jídlo a nápoje se konzumují u stolu zásadně vsedě.
5. Jídla podávaná v rámci školního stravování konzumují strávníci v prostorách školní jídelny.
6. Strávníci nesmí být nuceni ke konzumaci celého vydaného jídla ani k jeho dojídání.

#### XI. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany strávníků

Dohledy ve školní jídelně stanovuje pro příslušný školní rok ředitel školy.

Povinnosti dohledu:

* ručí za pořádek a klid ve školní jídelně
* žáky nenutí násilně do jídla
* sleduje stolování žáků a upozorňuje na nedostatky v kultuře stolování
* dbá na slušné a ohleduplné chování a dodržování hygieny
* dbá na bezpečnost stravujících se žáků, zajišťuje ochranu před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství, násilí
* dojde-li k potřísnění podlahy (vylitá polévka, nápoj nebo upadnuvší jídlo apod.) okamžitě upozorní zaměstnance školní jídelny, který ihned závadu odstraní, aby nedošlo k případnému úrazu strávníků
* reguluje osvětlení v jídelně
* zamezuje do jídelny vstupu osob, které se zde nestravují

#### XII. Řešení nouzových a havarijních situací

1. Konkrétní nouzovou nebo havarijní situaci /havárie vody, přerušení dodávky elektřiny/ řeší vedoucí školní jídelny s vedením školy.
2. Podle charakteru situace může být zajištění školního stravování omezeno nebo přerušeno.
3. Strávníci a zákonní zástupci strávníků budou o této situaci s předstihem informováni.

#### XII. Stravování v době nemoci žáka

1. Školní jídelna zabezpečuje hmotnou péči pro děti a žáky pouze v době jejich pobytu ve škole.
2. Za pobyt ve škole se považuje i první den neplánované nepřítomnosti žáka ve škole.
3. V první den nepřítomnosti dítěte či žáka může stravu odnést v jídlonosiči jeho zákonný zástupce.
4. Druhý a další dny nepřítomnosti ve škole nejsou považovány za pobyt ve škole, a proto není nárok na zvýhodněné stravování. Ani zákonný zástupce dítěte či žáka nesmí odnést stravu v jídlonosiči.
5. Zákonný zástupce může druhý a další dny nemoci žáka či dítěte stravu odebírat do jídlonosiče, ale pouze za plnou cenu v rámci doplňkové činnosti.

#### XIII. Úrazy ve školní jídelně

1. Úrazy a nevolnost jsou stravující se povinni okamžitě nahlásit dohledu ve školní jídelně, který neprodleně učiní odpovídající opatření.
2. Úrazy cizích strávníků se hlásí vedoucí školní jídelny, která neprodleně učiní odpovídající opatření.

#### XIV. Škody na majetku školní jídelny

1. Strávníci, případně jejich zákonní zástupci odpovídají za škody způsobené na majetku školní jídelny.
2. Strávníci jsou povinni nahlásit všechny škody, které ve školní jídelně způsobili nebo jako svědci viděli způsobit, vedoucí školní jídelny, dohledu nebo zaměstnancům školní jídelny.
3. Škodu, která je způsobena neúmyslně, strávník nehradí.
4. Úmyslně způsobenou škodu je strávník, případně jeho zákonný zástupce povinen nahradit.

**XV.Kontaktní údaje**

Základní a mateřská škola Konstantinovy Lázně, příspěvková organizace

Školní 22

349 52 Konstantinovy Lázně

Odloučené pracoviště ŠJ: Školní 153, Konstantinovy Lázně

tel.: 374 625 204

mobil: 733 677 106

Vedoucí ŠJ: Petra Brzicová Vránová

Kuchařka: Renata Linková

Helena Šohajková

Zdena Höllová

**XVI.Provoz ŠJ**

1. Pracovní doba: 6.00 – 14.30 hod
2. Výdejní doba pro děti a zaměstnance: 11.30 – 14.00 hod
3. Výdejní doba pro odběr do jídlonosičů: 11.30 – 14.00 hod

#### XV. Závěrečná ustanovení

1. Veškeré připomínky týkající se jídelního lístku, kvality stravy, technických a hygienických závad provozu školní jídelny řeší vedoucí školní jídelny.
2. Případné stížnosti týkající se školního stravování lze podávat ústně či písemně kterémukoli pracovníkovi školy, který je neprodleně předá řediteli školy k vyřízení. Podávání a vyřizování stížností se dále řídí vnitřní směrnicí k vyřizování stížností.
3. S vnitřním řádem školní jídelny jsou strávníci a v případě dětí a žáků i jejich zákonní zástupci seznámeni v rámci přihlášky ke stravování - zveřejněním řádu ve školní jídelně, v mateřské škole a na webových stránkách školy.
4. Strávníci jsou povinni se řídit pokyny uvedenými v tomto „Vnitřním řádu školní jídelny“.
5. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec - Petra Brzicová Vránová – vedoucí ŠJ – o kontrolách provádí písemné záznamy
6. Tento řád školní jídelny nabývá účinnosti dnem 1.1.2023.

V Konst. Lázních 1.1.2023 ………………………………

Petra Brzicová Vránová

vedoucí školní jídelny

……………………………….

Mgr. Alena Kaĺavská

ředitelka školy

Příloha: **Sazby stravného za školní stravování pro kalendářní rok 2023**

Výše stravného je určena předpisem ředitele školy, v základních kategoriích činí:

Děti MŠ 3 - 6 let celodenně se stravující - 45,-Kč

Děti MŠ 3 - 6 let polodenně se stravující -  35,-Kč

Děti MŠ 7-10 let celodenně se stravující - 55,-Kč

Děti MŠ 7-10 let polodenně se stravující - 44,-Kč

Žáci ZŠ 1.- 4. ročník - 30,-Kč

Žáci ZŠ 5. ročník -  35,-Kč

Cizí strávník – 100,- Kč