

Vnitřní řád školní jídelny

Část I. Všeobecná ustanovení

Vnitřní řád školní jídelny, která je součástí Základní školy a mateřské školy Ostrava-Hrabůvka, Mitušova 16, příspěvková organizace je zpracován na základě § 30 zákona č.561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve znění pozdějších změn.

1. Vnitřní řád školní jídelny (dále jen jídelna) upravuje:
 - provoz a vnitřní režim jídelny;
 - podrobnosti k výkonu práv a povinností strážníků a jejich zákonných zástupců v případě nezletilých žáků v jídelně;
 - podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví strážníků;
 - podmínky zacházení s majetkem;
2. Vnitřní řád je vnitřní směrnici školy.
3. Vnitřní řád zabezpečuje realizaci především:
 - zákona č.561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon);
 - zákona č.258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví,
 - vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování;

Část II. Provozní podmínky

Článek 1

Provozní podmínky

1. Školní jídelna vaří jídla a vydává stravu ve dnech školního vyučování
2. V době školních prázdnin se nevaří a výdej stravy se neprovádí.
3. Výdej stravy se provádí v době od 11,30 do 14,00 hod. V době od 11,30 do 11,45 hod. a od 13,45 do 14,00 hod. je prováděn výdej stravy cizím strážníkům. V době od 11,45 do 13,45 hod. jsou vydávány obědy žákům a zaměstnancům školy.
4. Strážníci se přihlašují ke stravování u vedoucí školní jídelny, před zahájením stravování.
5. Každý strážník, je povinen si zakoupit stravovací čip.

Článek 2

Prodej stravného a čipu pro odběr jídla

1. Stravné se hradí v hotovosti nebo bezhotovostním platebním stykem formou inkasa, a to vždy na celý následující měsíc.
2. Strávníci mají stravu automaticky přihlášenu do výše svého konta. Strávník zodpovídá za odhlášení stravy viz. článek 4 body 2 až 7.
3. Pro odběr jídla je nutné zakoupit u vedoucí školní jídelny čip.
4. Ztrátu čipu nahlásí strávník (zákonný zástupce) neprodleně vedoucí školní jídelny. Nahlásí své celé jméno, aby mohl být čip zablokován.
5. Pokud dojde ke ztrátě nebo znehodnocení čipu je strávník povinen si k odběru stravy zakoupit čip nový. Jednou zaplacené stravné za jídlo se již znovu nehradí. Do doby zakoupení nového čipu lze stravu odhlásit podle podmínek uvedených v článku 4.
6. Při ukončení stravování ve školní jídelně mohou strávníci nepoškozené čipy odprodat zpět prostřednictvím vedoucí školní jídelny.
7. Cena stravovacího čipu je 115 Kč a jedná se o cenu zálohovou

Článek 3

Evidence strávníků

1. Každý strávník musí být zaevidován k odběru stravy ve školní jídelně. Stravující se žáci jsou evidováni ve školní matrice. Za tímto účelem jsou strávníci povinni poskytnout tyto údaje o své osobě:
 - jméno a příjmení,
 - rodné číslo,
 - místo narození,
 - státní občanství,
 - místo trvalého pobytu,
 - třídu,
 - telefonní číslo zákonného zástupce
2. Pro potřeby evidence plateb se u strávníků eviduje číslo jejich platebního účtu.
3. Evidenci provádí a vede vedoucí školní jídelny prostřednictvím evidenčního programu školy.

Článek 4

Podmínky stravování

1. Každý strávník je povinen se před odběrem stravy přihlásit, a to tak, že čipem u čtecího zařízení potvrdí příjem jídla.
2. Onemocní-li strávník, nebo nemůže-li se na odběr stravy dostavit, může se odhlásit:
 - telefonicky u vedoucí školní jídelny na tel.čísle 724 036 944 (v případě nepřítomnosti vedoucí školní jídelny u hlavní kuchařky);
 - osobně u vedoucí školní jídelny.
 - Prostřednictvím aplikace www.strava.cz
3. Odhlásit se lze nejpozději den předem do 13,00 hodin.
4. Při telefonickém odhlašování uvede strávník tyto údaje:

- jméno a příjmení strážníka;
 - třídu, do které chodí;
 - přesně dny, na které je stravné odhlašováno;
 - své jméno a telefonický kontakt pro možnost ověření
5. Neodhlášená strava je strážníkovi účtována jako vydaná.

Článek 4

Výdej stravy

1. Strava se vydává u výdejních pultů.
2. Stravu smí vydávat výhradně určení zaměstnanci školní jídelny.
3. Každý strážník si sám odebere stravu proti označení odběru čipem u čtecího zařízení.
4. Bez označení odběru nelze jídlo vydat.
5. Každý strážník musí dostat jídlo upravené na odpovídající teplotu.
6. Vydávané množství jídla musí odpovídat stravovacím normám pro jednotlivé věkové kategorie. Věkové kategorie jsou: 7 – 10 let 20 Kč, 11 – 14 let 22 Kč a 15 let a více 25 Kč
7. Pití si strážníci odebírají samostatně.
8. Každý strážník má nárok dostat jednu porci jídla v plném rozsahu dle jídelního lístku. Přídavky lze vydávat.
9. V případě, že žák onemocní, nebo se z jiného důvodu neúčastní výuky, nelze mu po dobu nepřítomnosti vydávat stravu za zlevněnou cenu. Možnost odběru stravy v případě nemoci žáka je povolena pouze v první den nemoci. Na další dny si musí žák jídlo odhlásit. V případě neodhlášení bude za celou dobu nepřítomnosti žáka ve výuce účtována plná cena jídla, a to bez dalšího upozornění.
10. Jídlo se vydává do jídlonosičů pouze do 11,45 hodin. Jídlonosiče musí odpovídat příslušným hygienickým normám. Za hygienickou nezávadnost jídlonosiče odpovídá majitel. Obsluha při výdeji stravy je oprávněna odmítnout vydat jídlo do jídlonosiče, který neodpovídá hygienickým normám nebo je znečištěn.
11. Do jiných nádob než jsou jídlonosiče není dovoleno stravu vydávat.
12. Po stanovené době není přípustné jídlo do jídlonosiče vydat. Strážník si může jídlo vydané běžným způsobem sám v prostoru jídelny přeložit do přineseného jídlonosiče.

Článek 5

Jídelní lístek

1. Jídelní lístek je sestavován v souladu s předpisy tak, aby složení stravy odpovídalo stanoveným normám.
2. Jídelní lístek je sestavován na 14 dní dopředu.
3. Případné změny jsou zapisovány do zveřejněného jídelníčku.
4. Jídelníček se zveřejňuje na nástěnce v jídelně a na www.strava.cz.

Část III. Pravidla pro stravování

Článek 1

Organizace stravování a chování ve školní jídelně

1. Ve školní jídelně se žáci řadí do výdejní fronty v pořadí v jakém přišli.
2. V prostorách jídelny se žáci chovají tiše a dodržují kulturu stolování.
3. Po jídle každý strávník po sobě uklidí místo, odnese použité nádobí na určené místo a opustí jídelnu.
4. Podávané ovoce, nebo jiné doplňky stravy, které strávník nesní v jídelně, si může odnést domů. V žádném případě je nevyhazuje, a to ani do odpadkových košů
5. Žáci, kteří se v jídelně nestravují, mají zakázáno se zdržovat v době výdeje jídla v prostorách jídelny.
6. Nemocným strávníkům je zakázáno docházet si do jídelny pro jídlo nebo se v jídelně přímo stravovat.
7. V jídelně není dovoleno přesouvat stoly.
8. Všem strávníkům je zakázáno poškozovat příbory, nádobí a odnášet vybavení jídelny.
9. Nevhodné chování ve školní jídelně a poškozování majetku bude považováno za přestupek a podle míry závažnosti bude řešeno výchovným opatřením uděleným třídním učitelem (napomenutí třídního učitele nebo důtka třídního učitele) nebo uděleným ředitelkou školy (důtka ředitele školy).
10. Při opakovaných přestupcích podle bodu 9. nebo při zvlášť nevhodném chování, jako je např. nevhodné nakládání s jídlem (rozhazování, úmyslné rozlévání,...), úmyslné znehodnocení jídla jiného strávníka, bude žákovi-strávníkovi snížena stupeň z chování za dané pololetí.
11. Žák (strávník), který hrubým způsobem nebo opakovaně poruší zásady stravování nebo pravidla chování ve školní jídelně, může být podmíněčně vyloučen nebo ze stravování ve školní jídelně patřící škole.
12. V případě problémů se stravou sdělí své poznatky strávníci slušnou formou vedoucí školní jídelny nebo hlavní kuchařce.
13. V případě úrazu hlásí tento žáci ihned přítomnému pedagogickému zaměstnanci nebo zaměstnanci školní jídelny. Ostatní strávníci hlásí úraz vedoucí školní jídelny.
14. V případě jiných problémů řeší tyto žáci prostřednictvím svých třídních učitelů nebo přítomných pedagogických zaměstnanců.

Článek 2

Nakládání s majetkem

1. Strávníci nepoškozují vybavení školní jídelny.
2. Strávníkům je zakázáno jinak než určeným způsobem manipulovat s čtecími zařízeními pro automatickou evidenci stravování.
3. Strávníci neničí příbory a nádobí. Zakázáno je zejména ohýbání příborů.
4. Je zakázáno vynášet příbory a nádobí z prostor jídelny.
5. Po ukončení jídla strávník odevzdá všechno nádobí a příbory na určené místo.

Část IV. Zaměstnanci školní jídelny

Článek 1

Povinnosti zaměstnanců školní jídelny

1. Zaměstnanci se řídí zákoníkem práce, pracovním řádem, platnými předpisy, pracovní náplní, organizačními směrnicemi a pokyny ředitele školy.
2. Zaměstnanci dodržují pracovní dobu stanovenou v náplni práce.
3. Zaměstnanci se při příchodu zapíší do Knihy příchodů a odchodů a zapíší čas svého příchodu. Totéž učiní při odchodu z pracoviště.
4. Nemůže-li zaměstnanec z jakékoli příčiny nastoupit do zaměstnání, uvedomí týž den do 6,00 hodin telefonicky nebo vzkazem vedoucí školní jídelny a oznámí důvod a délku své nepřítomnosti. Včas oznamuje rovněž nástup do zaměstnání po skončení pracovní nepřítomnosti vedoucí školní jídelny nebo řediteli školy.
5. V případě úrazu oznámí zaměstnanec úraz svému nadřízenému nebo jinému zaměstnanci školní jídelny, který s ním sepiše záznam o pracovním úrazu do knihy pracovních úrazů umístěné v ředitelně školy. Zaměstnanec, který záznam sepisuje informuje o pracovním úrazu vedoucí útvaru školní jídelny a ředitele organizace.
6. V případě úrazu strážníka zaměstnanec:
 1. ihned provede nebo zajistí ošetření,
 2. podnikne příslušné organizační kroky k zabezpečení zdraví zraněného,
 3. neprodleně zapíše úraz do „Knihy úrazů“ sborovně školy,
 4. je-li to nutné, vyplní do dvou dnů „Záznam o školním úrazu“,
 5. o každém úrazu neprodleně informuje ředitelku organizace.
 6. V případě, kdy dojde v prostorách jídelny k rozbití nádobí nebo rozlité jídla na stoly nebo podlahu, zajistí úklid správně zaměstnanec školy. Úklid nelze svěřit žákovi.
 7. Zaměstnanci slušnou formou řeší se strážníky případné spory u výdeje jídla nebo stížností na kvalitu a množství vydané stravy.
 8. Zaměstnanci nesmí z jídelny a kuchyně odnášet žádné potraviny ani vybavení.
 9. Zaměstnanci nakládají s odpady z jídelny určeným způsobem.

Část V. Závěrečná ustanovení

Článek 1

Platnost vnitřního řádu

1. Tento vnitřní řád je platný a účinný od 1.9.2017
2. Tento vnitřní řád se vydává na dobu neurčitou.
3. S vnitřním řádem jsou povinni se seznámit a dodržovat ho všichni žáci a zaměstnanci základní školy.
4. Vnitřní řád je vydán jako organizační směrnice Základní školy a mateřské školy Ostrava-Hrabůvka, Mítušova 16, příspěvková organizace a slouží výhradně pro její potřebu.

V Ostravě dne 30.8.2017

Ředitel školy: Mgr. Martin Pail