

Základní škola a Mateřská škola, Jičíněves
příspěvková organizace se sídlem Jičíněves 44, 507 31

VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY - VÝDEJNY

Č.j.:	R1/2014
Vypracoval:	Mgr. Darina Šindlářová, ředitelka školy
Schválil:	Mgr. Darina Šindlářová, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne:	14.2.2014
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	14.2.2014
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	14.2.2014
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

I. Obecná ustanovení

1. Na základě ustanovení § 30 a §119 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, na základě vyhlášky 107/2005 Sb., o školní stravování, ve znění pozdějších předpisů, platných hygienických předpisů a vyhlášky č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování, ve znění pozdějších předpisů vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici.

II. Poskytované služby

1. Škola zajišťuje školní stravování dětí a žáků školy ve školní jídelně – výdejně.
2. Výdejna zajišťuje výdej obědů žákům základní školy a dětem mateřské školy, dále dohotovení a výdej přesnídávky a svačinky pro děti mateřské školy a výdej obědů pro zaměstnance školy.
3. Obědy a suroviny pro dohotovení přesnídávek a svačinek MŠ jsou na základě ujednání o zajištění školního stravování dováženy denně v termoportech a várnících ze školní jídelny při Základní škole a Mateřské škole v Kopidlně.

III. Způsob platby stravného

1. Úhrada stravného se provádí:
 - a) bezhotovostní platbou z účtu strávnicka (zákonného zástupce žáka základní školy, dítěte mateřské školy) na účet dodavatele (ZŠ a MŠ Kopidlno).
 - b) hotově v Kopidlně u vedoucí jídelny ZŠ a MŠ Kopidlno
 - c) sporožirem z České spořitelny
2. Platba musí být převedena nejpozději do 25. dne v měsíci na následující měsíc. Číslo účtu, variabilní symbol, doporučená částka a ostatní informace o této platbě budou doručeny dodavatelem před zahájením platebního období a budou přílohou vnitřního řádu.
3. Pokud nebude platba za stravování na následující měsíc doručena do konce měsíce předešlého, nebude strávnickovi od prvního dne následujícího měsíce poskytnuto stravování.
4. Vyúčtování stravného se provádí jednou ročně vždy k 31. 7. Přeplatek se převádí na další školní rok, v případě ukončení odběru stravování vrací na účet strávnicka v období od 1. 8. do 10. 8.

5. Veškeré změny u bezhotovostních plateb je nutné hlásit v kanceláři vedoucí školní jídelny Základní školy a Mateřské školy Kopidlno na tel. čísle 493 552 141 nebo v místě stravování kuchařce obstarávající výdej stravy.

IV. Přihlašování a odhlašování stravy

1. Strávník je přihlášen ke stravování podle přihlášky ke stravování a to na dobu neurčitou.
2. Jakoukoli změnu, odhlášku, přihlášku či ukončení stravování je strávník povinen včas nahlásit pověřenému zaměstnanci – kuchařce obstarávající výdej stravy. Přihlašování a odhlašování stravy je nutné provést vždy den předem do 9.00 hod.
3. V době nemoci a nepřítomnosti ve škole nemá strávník nárok na oběd, výjimkou je první den nemoci, kdy žák (zákonný zástupce dítěte) již nemohl oběd odhlásit. Jídlo si v tento den může odebrat do vlastního jídlonosiče označeného jménem žáka (dítěte). Na další dny nemoci obědy odhlásí. Pokud strávník oběd neodhlásí, bude mu počítána plná cena stravy včetně režijních nákladů.

V. Doba výdeje v 1 den nemoci/nepřítomnosti

1. Z hygienických důvodů nelze uchovávat ranní přesnídávku do doby odběru oběda, proto si vyzvednete přesnídávku v čase od 8.30 do 9.00.
2. Odpolední svačinu není možné vydat v době výdeje oběda. Na základě hygienických předpisů se připravuje odpolední svačina těsně před podáváním. Vyzvednout svačinu v první den neplánované nepřítomnosti je možné v době od 14.30 do 15.00 hod.
3. Obědy do jídlonosičů se vydávají od 12.00 hod do 13.00 hod.

VI. Finanční normativy

1. Finanční normativy stanovuje dodavatel – ZŠ a MŠ Kopidlno.

VII. Vlastní organizace provozu

1. Doba výdeje pro děti a zaměstnance mateřské školy:
přesnídávka: 8.40 – 9.00
oběd: 11.00 – 11.50
svačinka: 14.10 – 14.30
2. Doba výdeje pro žáky a zaměstnance základní školy:
oběd: I. etapa 11.50 – 12.20 II. etapa 12.45 – 13.15
3. Práva a povinnosti stravovaných:
 - a) Jídelní lístek je umístěn na nástěnce ve vstupní chodbě MŠ (třída sluníčko), v šatně MŠ (třída hvězdička) a v chodbě u šatny ZŠ.
 - b) Vstup do prostor výdejny je mimo dobu výdeje zakázán.
 - c) Bezpečnost dětí a žáků v průběhu stravování zajišťují zaměstnanci školy.
 - d) Strávníci jsou povinni řídit se pokyny dohlížejícího pedagoga a kuchařky.
 - e) Strávníci jsou povinni chovat se při stravování ohleduplně, v souladu s hygienickými a společenskými pravidly při stolování.
 - f) Strávník má právo na přidání stravy. Strávníkovi může být přidáno max. 2x – do množství ½ porce přílohy (např. při porci 4 ks knedlíku – přidání 2x 1 knedlík. Žák 5.

ročníku – maximální porce po přidání je 8 knedlíků.). Gramáž masa je pevně stanovena dle věku strážníka, není možné přidávat. Polévku je možno přidat do množství 1 sběračky.

- g) Po konzumaci oběda shrne strážník zbytky jídla do připravené nádoby a odloží nádobí a příbor na určené místo.
- h) Případné škody (rozbité nádobí, znečištěné stoly, či podlahu) zaviněné nedbalostí a nevhodným chováním žáka odklidí kuchařka za pomoci žáka, který toto zavinil.
- i) Úraz, nevolnost apod. hlásí strážníci dohlížejícímu pedagogovi.
- j) Technické nebo hygienické závady hlásí strážníci kuchaře.
- k) Ze školní výdejny je zakázáno odnášet jakékoli nádobí bez vědomí kuchařky.
- l) Konat činnost ve stravovacích službách mohou pouze zaměstnanci, kteří splňují předpoklady zdravotní způsobilosti.
- m) S vnitřním řádem výdejny jsou strážníci i zákonní zástupci seznámeni před zahájením stravování.

VIII. Dietní stravování

- Školní jídelna – výdejna poskytuje dětem a žákům dietní stravování na základě Dohody o dietním stravování uzavřené mezi rodiči a školou.
- Dietní stravování se umožňuje na základě potvrzení lékaře.
- Zákonný zástupce donáší stravu v označeném přepravním boxu, v něm je strava uchována dle platných hygienických předpisů ve výdejně. Dietní strava je vydána pracovníci výdejny v době podávání stravy.

IX. Závěrečná ustanovení

1. Kontrolu dodržování směrnice provádí ředitelka školy.
2. Zrušuje se předchozí znění směrnice ze dne 26. 8. 2013.

V Jičíněvsi dne 10. 2. 2014

Mgr. Darina Šindlářová
ředitelka školy