

Vnitřní řád školní jídelny

Obsah:

- I. Úvodní ustanovení
- II. Podrobnosti k výkonu práv a povinností strážníků a jejich zákonných zástupců ve školní jídelně a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky a zaměstnanci školy
- III. Provoz a vnitřní režim školní jídelny (dále ŠJ)
- IV. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví strážníků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
- V. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany strážníků
- VI. Zápis, přijímání a ukončování strážníků do ŠJ

Související dokumenty: školní řád základní školy a mateřské školy, plán práce pro příslušný školní rok, ostatní zveřejněné předpisy

I. Úvodní ustanovení

Dokument je vydáván v souladu s § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění, a svým obsahem respektuje platnou legislativu. Činnost ŠJ je vymezena § 119 školského zákona.

II. Podrobnosti k výkonu práv a povinností strážníků a jejich zákonných zástupců ve školní jídelně a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky a zaměstnanci školy

A. Práva strážníků

1. žáci na zajištění oběda v době výuky v základní škole a děti na zajištění ranní svačiny, oběda a odpolední svačiny v době provozu mateřské školy, zaměstnanci dle pravidel v článku III.
2. vyjadřovat se ke kvalitě a k podmínkám stravování

B. Povinnosti strážníků

1. strážníci docházející do ŠJ dodržují pravidla kulturního chování a slušného stolování. Při vstupu do ŠJ si vezmou podnos, příbor a pokračují k výdejnímu okénku, kde obdrží stravu, sami se obslouží nápojem, případně salátem z připravených boxů, a odchází ke stolkům. Po ukončení konzumace stravy zasunou židli a odnáší použité nádobí na určené místo. Stůl zanechá v takovém stavu, aby ho mohl okamžitě použít další strážník
2. při příchodu do školní jídelny se žáci staví do řady v pořadí, v jakém přišli, o změnu v pořadí žádají jen v odůvodněných případech
3. zapomenuté a ztracené předměty ve školní jídelně odevzdá nálezce zaměstnancům ŠJ nebo dozorujícímu pracovníkovi

C. Práva zákonných zástupců strážníků (dětí a žáků)

1. zákonný zástupce má právo se informace související se školním stravováním
2. zákonný zástupce má právo vznášet připomínky a podněty k práci školní jídelny u vedoucí ŠJ nebo u ředitele školy.

D. Povinnosti zákonných zástupců účastníků (žáků)

1. zákonný zástupce má povinnost informovat školu o změně zdravotního stavu, která by vyžadovala stravovací omezení, případně požadavky na dietu
2. zákonný zástupce je povinen hradit stravné ve výši stanovené ředitelem školy dle přílohy č. 2 vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování (výše úhrady stravného je upravována dle finančního limitu na nákup potravin vydávaného ministerstvem školství vyhláškou a kalkulací jedné porce hlavního jídla v ŠJ);

E. Úhrada

- se provádí doplatkem prostřednictvím bezhotovostních srážek na účet školy **k 15. daného měsíce**

- výjimečně lze úhradu provést v hotovosti u pokladní v kanceláři školy
- v případě, že úhrada stravného nebude opakovaně uhrazena včas, může ředitel školy rozhodnout o podmíněném vyloučení nebo vyloučení strávnicka ze školního stravování

F. Pedagogičtí pracovníci nebo jiní zaměstnanci školy pověřeni dozorem v ŠJ

1. dohlízejí na dodržování zásad slušného chování a kultivovaného stolování v klidné atmosféře
2. dojde-li ke znečištění podlahy (vylité pití, jídlo apod.), zajistí ihned úklid
3. dojde-li k úrazu, ihned zajistí první pomoc, poté zápis do knihy úrazů a informuje vedení školy

III. Provoz a vnitřní režim školní jídelny

4. Strava se vydává od 11:15 do 13:45 hodin.
5. Podkladem pro výdej stravy jsou písemné přihlášky dětí, žáků i zaměstnanců. Stravování strávnicků se uskutečňuje v době jejich pobytu ve škole.
6. V první den nemoci dítěte či žáka se strava vydá rodičům do přinesených nádob.
7. Zaměstnanci odebírají stravu za podmínek daných závodním stravováním.
8. Z odběru stravy se v daný den může strávnick odhlásit nejpozději týž den do 7:30 hodin u vedoucí ŠJ. Odhlášení lze provést osobně v kanceláři vedoucí ŠJ nebo na čísle: 775845051.
9. O hlavních prázdninách ŠJ vaří pouze v době provozu mateřské školy. Jídelníček je sestavován aktuálně na každý den dle počtu stravovaných.

IV. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví strávnicků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

1. strávnicki jsou povinni řídit se pokyny zaměstnanců školy pověřených dozorem v ŠJ
2. dojde-li k úrazu strávnicka nebo jiné osoby, ihned tuto skutečnost hlásí zaměstnanci školy pověřeného dozorem nebo zaměstnancům ŠJ
3. strávnicki mají právo na zajištění bezpečnosti v průběhu stravování a kvalitní podmínky pro stolování
4. strávnicki mají právo na zajištění na ochranu před jakoukoliv formou sociálně patologických jevů při stravování

V. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany strávnicků

1. strávnick je povinen zacházet ohleduplně se zařízením školní jídelny
2. v případě prokazaného úmyslného poškození školního majetku uhradí strávnick nebo zákonný zástupce nezletilého strávnicka škole přiměřenou, případně celou finanční částku, za kterou byl majetek pořízen, případně danou věc opraví
3. Je nepřípustné jakékoli úmyslné poškození a zcizování věcí patřících jiné osobě (odložené věci v šatně před jídelnou). Porušení tohoto ustanovení bude hodnoceno jako hrubé porušení školního řádu, který je souvisejícím dokumentem, s vyvozením odpovídajícího výchovného opatření.

VI. Přijímání a ukončování strávnicků do ŠJ

Ke stravování v ŠJ se přihlašuje vyplněním přihlášky ke stravování (k dispozici u vedoucí ŠJ nebo na webových stránkách školy). Tato přihláška je platná po celou dobu předškolní i školní docházky. Ukončení stravování je třeba řádně odhlásit u vedoucí ŠJ.

V Lípě dne 1. 9. 2023 vydala

ZÁKLADNÍ ŠKOLA
A MATEŘSKÁ ŠKOLA (1)
BOHUSLAVA REYNKA, Lípa
příspěvková organizace, IČ: 708 91 656


.....
Mgr. Věra Lacinová Vítková
ředitelka školy