**Základní škola a Mateřská škola Krásná Hora, p.o.**

**Krásná Hora 34, 582 34 Krásná Hora**

**IČO: 70989257, email:** [**skola@zsms.krasnahora.cz**](mailto:skola@zsms.krasnahora.cz)**, tel.: 569 488 121**

**Vnitřní a provozní řád školní jídelny**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Údaje o zařízení |  |
| Pracoviště: | ŠJ Krásná Hora, Krásná Hora 34, 582 34 |
| IČO: | 70989257 |

Vedoucí školní jídelny: Drahomíra Dana Pastvová

Tel.: 569 488 121

|  |
| --- |
| Email: jidelna@zsms.krasnahora.cz |

2. Úvodní ustanovení

1. Vnitřní řád školní jídelny je soubor pravidel a opatření spojený s provozem školní jídelny určené ke stravování žáků ZŠ, dětí MŠ a zaměstnanců školy.

1. Vnitřní řád školní jídelny je závazný pro všechny osoby, které se stravují ve školní jídelně, v případě nezletilých žáků i pro jejich zákonné zástupce.
2. Vnitřní řád školní jídelny je zpracován v souladu s platnou legislativou.
3. Školní jídelna zajišťuje stravu pro:

- vlastní zaměstnance: obědy

- děti mateřské školy: přesnídávky, obědy, svačiny

- žáky základní školy: obědy

3. Práva a povinnosti strávníků, zákonných zástupců a zaměstnanců školní jídelny

**Práva dětí, žáků:**

- dostávat kvalitní stravu odpovídajícího množství a nutričního složení

- dostávat 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

- podávat podněty k činnosti školní jídelny

**Povinnosti zákonných zástupců**:

- včas každý měsíc provést úhradu stravného

- včas odhlašovat stravu při nepřítomnosti dítěte ve škole, školce - nahlásit včas podstatné změny související s úhradou

**Práva zaměstnanců školní jídelny:**

- zajištění podmínek pro výkon činnosti školní jídelny  nezasahovat do jejich činnosti v rozporu s právními předpisy

**Povinnosti zaměstnanců školní jídelny:**

- dodržovat pravidla vnitřního řádu, pracovní náplně

- chránit bezpečí své, ostatních zaměstnanců a strávníků

- poskytovat informace strávníkům a zákonným zástupcům

4. Provoz

Provozní doba školní jídelny: 6:00- 13:30

Úřední hodiny vedoucí šk.j.: 13:30 -14.00

Stravování žáků: 11:40- 12:50

Obědy do jídlonosičů se vydávají ve 12:00 a jsou určeny k okamžité spotřebě a školní jídelna zodpovídá za kvalitu a nezávadnost jídla do doby naplnění do přepravních nádob. Ty nesmějí být ze skla, nebo jiných rozbitných materiálů a musí být vždy čisté.

5. Způsob přihlašování a odhlašování stravy

V době nepřítomnosti je obědy nutné odhlásit. První den neplánované nepřítomnosti má strávník právo na dotovaný oběd a zákonný zástupce si ho může vyzvednout do jídlonosiče. V následujících dnech už tento nárok nemá a oběd mu je v případě neodhlášení počítán v plné výši.

V první den nepřítomnosti dítěte či žáka může stravu odnést v jídlonosiči jeho zákonný zástupce.

Druhý a další dny nepřítomnosti ve škole/školce nejsou považovány za pobyt ve škole/školce, a proto není nárok na zvýhodněné stravování. Ani zákonný zástupce dítěte či žáka nesmí odnést stravu v jídlonosiči.

Odhlašování probíhá telefonicky na telefonním čísle 569 488 121 nebo e-mailem: jidelna@zsms.krasnahora.cz v době od 6:00 - 14:00 den předem. V náhlých případech lze stravu odhlásit ten den do 7:30.

6. Úplata za školní stravování

Sazby stravného vycházejí z finančních limitů na nákup potravin dle platné legislativy o školním stravování.

Sazby stravného jsou stanoveny podle věkových skupin žáků, do kterých jsou žáci zařazováni na dobu školního roku od 1 9. - 3 1.8., ve kterém dosahují určeného věku.

Sazby stravného za jedno odebrané jídlo jsou přílohou vnitřního řádu.

7. Způsob platby stravného

Platby za stravné musí být provedeny pravidelně každý měsíc. Hradí se zpětně za předchozí měsíc. V měsíci září se vybírá jistina 1000,-.

Úhrada stravného musí být provedena do 20. daného v měsíci.

Platba se provádí bezhotovostně na účet č.: **181329592/0300**

Strávníci, kteří neuhradí platbu do výše uvedeného data, budou do uhrazení dluhu vyloučeni ze stravování, resp. bude u dětí MŠ dán podnět k rozhodnutí o ukončení předškolního vzdělávání, a to v souladu s par. 35 odst. Id) zákona 561/2004 Sb.

8. Úhrada za závodní stravování

Sazba stravného vychází z finančních limitů na nákup potravin uvedených v příloze č.2 k vyhlášce č. 107/2005 Sb., o školním stravování, z par. 2,3 vyhlášky č. 84/2005 Sb, o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky.

Finanční limit je zaměstnancům snížen o příspěvek z FKSP, jehož výše je stanovena na příslušný kalendářní rok.

Příspěvek z FKSP zaměstnancům nenáleží v době čerpání dovolené a při pracovní neschopnosti.

9. Jídelní lístek

Jídelní lístek sestavuje vedoucí školní jídelny.

Jídelní lístek je zveřejněn na nástěnce ve školní jídelně, v mateřské škole, základní škole a na webových stránkách školy.

Jídelní lístek může být změněn v závislosti na dodávce potravin, havarijní situaci apod.

10. Vlastní organizace stravování

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. Při porušení vnitřního řádu školní jídelny žáky bude postupováno podle Pravidel hodnocení žáků.

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.

Strávníci nesmí bez souhlasu vedoucí školní jídelny vynášet ze školní jídelny inventář školní jídelny (talíře, příbory, sklenice apod.)

Během výdeje obědů zajišťuje mimořádný úklid jídelny (rozbité nádobí, rozlité tekutiny) kuchařka školní jídelny.

Případné problémy a připomínky v průběhu stolování hlásí strávníci vedoucí a zaměstnancům školní jídelny, dohlížejícímu nebo zaměstnanci mateřské školy.

11. Konzumace jídla

Strávníkům je vydáván kompletní oběd skládající se z polévky, hlavního chodu a nápoje, podle možnosti a vhodnosti i salát, kompot, ovoce, moučník nebo dezert.

Polévku a veškeré přílohy může žák na požádání dostat formou přídavku. Jídlo a nápoje se konzumují u stolu zásadně vsedě.

Jídla podávaná v rámci školního stravování konzumují strávníci v prostorách školní jídelny.

Strávníci nesmí být nuceni ke konzumaci celého vydaného jídla ani k jeho dojídání.

# 12. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany strávníkům

Dohledy ve školní jídelně stanovuje pro příslušný školní rok ředitelka školy. Dohled dává pozor na plnění vnitřního řádu.

# 13. Řešení nouzových a havarijních situací

Konkrétní nouzovou nebo havarijní situaci (havárie vody, přerušení dodávky elektřiny) řeší vedoucí školní jídelny s vedením školy.

Podle charakteru situace může být zajištění školního stravování omezeno nebo přerušeno.

Strávníci a zákonní zástupci strávníků budou o této situaci s předstihem informováni.

# 14 Úrazy ve školní jídelně

Úrazy a nevolnost jsou stravující se povinni okamžitě nahlásit dohledu ve školní jídelně, který neprodleně učiní odpovídající opatření.

# 15. Škody na majetku školní jídelny

Strávníci, případně jejich zákonní zástupci odpovídají za škody způsobené na majetku školní jídelny. Strávníci jsou povinni nahlásit všechny škody, které ve školní jídelně způsobili nebo jako svědci viděli způsobit, vedoucí jídelny, dohledu nebo zaměstnanci školní jídelny. Škodu, která je způsobená neúmyslně, strávník nehradí.

Úmyslně způsobenou škodu je strávník, případně jeho zákonný zástupce povinen nahradit.

# 16. Závěrečná ustanovení

Veškeré připomínky týkající se jídelního lístku, kvality stravy, technických a hygienických závad provozu školní jídelny řeší vedoucí školní jídelny. 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. S vnitřním řádem školní jídelny jsou strávníci (v případě dětí a žáků jejich zákonní zástupci) seznámeni v rámci přihlášky ke stravování zveřejněním řádu ve školní jídelně, v mateřské škole a na webových stránkách školy. Strávníci jsou povinni se řídit pokyny uvedenými v tomto „Vnitřním řádu školní jídelny”. Tento řád školní jídelny nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2023

V Krásné Hoře dne 1. 9 .2023

Vedoucí školní jídelny Ředitelka školy