|  |
| --- |
| **Základní škola Mýto, okres Rokycany, příspěvková organizace** |
| Vnitřní řád školní jídelny |
| Č.j.:  | Účinnost od: 1.9.2023 |
| Spisový znak: A4 Číslo směrnice: **30** | Skartační znak: A 5 |

**Vnitřní řád školní jídelny** se řídí zákonem č. 561/2004,Sb., vyhláškou 84/2005 Sb., vyhláškou 107/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů, dalšími obecně platnými předpisy, vnitřními předpisy školy.

**1. Práva a povinnosti žáků, jejich zákonných zástupců, zaměstnanců školy a cizích strávníků ve školní jídelně**

**1.1.** Právo na stravování ve školní jídelně mají žáci v době jejich pobytu ve škole, zaměstnanci po odpracování alespoň 3 hodin z pracovní směny a cizí strávníci, kteří mají objednanou a uhrazenou stravu. Pokud zaměstnanec neodpracuje minimálně 3 hodiny z pracovní směny, je povinen uhradit cenu oběda v plné výši.

**1.2.** Žáci a jejich zákonní zástupci (strávníci) mají právo vznést připomínky ke stravování přímo u vedoucí školní jídelny.

**1.3.** Strávníci jsou povinni řídit se Vnitřním řádem školní jídelny.

**2. Provoz a vnitřní režim školní jídelny**

**2.1.** Školní jídelna je v provozu pouze v pracovní dny podle potřeby školy.

 **Výdej obědů a svačin ve školní jídelně:**

 **žáci:** svačiny 8:45–8:55 a 9:40–9:55 hodin

 obědy 11:30-11:50, 12:25-13:45hodin

 **zaměstnanci školy**: 11:00- 13:45

 **jídlonosiče a cizí strávníci v jídelně:** 11:00-11:30 hodin

**2.2.** Odevzdáním přihlášky je strávník závazně přihlášen k odběru stravy. Ta se vydává pomocí ISIC karty. Pokud se strávník nebo zákonný zástupce rozhodne zrušit odebírání obědů/svačin, je povinen ukončení stravování oznámit vedoucí školní jídelny. Na začátku stravování obdrží přístupové údaje do internetového jídelního systému [www.strava.cz](http://www.strava.cz). Jídelní lístek je umístěn v jídelně na nástěnce, v mezipatře hlavní budovy školy (vždy na jeden týden) a na webu školy [www.zs-myto.cz](http://www.zs-myto.cz) (vždy na celý měsíc). Školní jídelna nabízí výběr ze dvou jídel. Změna jídelníčku je vyhrazena!

2.3. Odhlásit nebo přihlásit stravu si může strávník ve stravovacím systému na internetu (3dny předem), nebo emailem(jidelna@mestomyto.cz), nebo osobně u vedoucí ŠJ nejpozději den předem do 11h. (725 090 217,371 656 216).

. Pokud je žák dlouhodobě nemocný, může si jeho zákonný zástupce pouze první den nemoci vyzvednout a odnést stravu v přinesených nádobách v obvyklých časech výdeje. (Dle zákona č. 561/2004 Sb. a vyhlášky č. 107/2005 Sb. má dítě, žák nebo student nárok odebrat si školní oběd v době pobytu ve škole eventuelně první den neplánované nepřítomnosti. Další den nepřítomnosti již nemají nárok na dotaci oběda. V případě neodhlášení oběda bude cena doúčtována do výše skutečných nákladů vynaložených na přípravu oběda). Za neodebranou nebo neodhlášenou stravu ŠJ neposkytuje finanční náhradu.

**2.4.** Sazby stravného vycházejí z finančních limitů na nákup potravin uvedených v příloze k vyhlášce č. 107/2005 Sb. o školním stravování. Do věkových skupin jsou strávníci zařazováni na dobu školního roku, ve kterém dosahují věku podle této kategorie.

**2.5.** Úhrada stravného se provádí zálohově inkasem z účtu strávníků na běžný účet školy číslo 78-3642870247/0100 nebo hotovostně u vedoucí školní jídelny. Zálohové platby probíhají po 20. dni v měsíci na měsíc následující. Bez včasné úhrady není strávníkovi strava na další období přihlášena. Případné přeplatky za odhlášenou stravu se automaticky odečítají ze zálohy následující. Výši strávníkova konta a stav objednávek stravy lze kdykoli ověřit v systému strava.cz. První platba v novém školním roce bude z účtu inkasována v měsíci v srpnu podle stravovacích zvyklostí z předchozího školního roku. Po odevzdání přihlášky na nový školní rok (1.třída -možno zaslat mailem na adresu: jidelna.mestomyto.cz) bude strávník přihlášen na měsíc září. Poté se strava přihlašuje každý měsíc automaticky do výše konta na stravovacím účtu. Poslední záloha proběhne v měsíci květnu na červen. Přihláška ke stravování je platná po celou dobu školní docházky. Konečné vyúčtování je provedeno po ukončení stravování, zpravidla při ukončení školní docházky a vrácení přeplatků na bankovní účty probíhá v měsíci červenci příslušného roku.

**3. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví strávníků**

**3.1.** Před školní jídelnou se stravující žáci řídí pokyny dohledu. 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.

**3.2.** Pro maximální zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při stravování je po celou dobu výdeje jídel zajištěn v jídelně pedagogický dohled.

**Povinnosti dohlížející osoby v jídelně:**

-ručí za pořádek a klid ve všech prostorách jídelny

-žáky nenutí násilně do jídla

-sleduje stolování žáků a upozorňuje na nedostatky v kultuře stolování

-dbá na slušné a ohleduplné chování a dodržování hygieny žáků

-sleduje a koriguje odevzdávání použitého nádobí strávníky do odkladního okénka

-dbá na bezpečnost stravujících se žáků

-dojde-li k potřísnění podlahy, okamžitě upozorní pracovnici provozu a spolu s ní zajistí odstranění závady, aby nedošlo k úrazu strávníků na kluzké podlaze

-zamezuje vstupu do jídelny osobám, které se zde nestravují

**3.3.** Žáci se řídí vnitřním řádem ŠJ, pokyny pedagogů, vedoucí ŠJ a kuchařek, dbají na kulturu stolování, dodržují hygienická pravidla.

**3.4.** U výdejního pultu je strávníkovi vydáno jídlo a ten odchází vpravo směrem do jídelny, aby nedocházelo ke střetu se strávníkem odnášejícím použité nádobí. Jídlo a nápoje konzumují strávníci zásadně u stolu v sedě. Moučníky, saláty a jiné doplňky si žáci neodnášejí do jiných prostorů školy. Použité nádobí odnáší do odkladního okénka ŠJ.

**3.5.** Úklid jídelny, čistotu a hygienu zajišťují pracovníci jídelny dle hygienických zásad a předpisů.

**3.6.** V prostorách ŠJ a v jejich okolí je zakázáno kouřit a požívat alkoholické nápoje.

**3.7.** Případný úraz či nevolnost hlásí strávník pedagogickému dohledu, kteří situaci řeší spolu s vedoucí školní jídelny.

**3.8.** Vstup do jídelny bez přezutí není dovolen.

**4. Zacházení s majetkem školní jídelny**

**4.1.** Strávníci, případně jejich zákonní zástupci odpovídají za škody způsobené na majetku školní jídelny.

**4.2.** Strávníci jsou povinni nahlásit všechny škody, které ve školní jídelně způsobili nebo jako svědci viděli způsobit, zaměstnancům školní jídelny, pedagogickému dohledu nebo vedoucí školní jídelny.

**4.3.** Způsobenou škodu je strávník povinen nahradit.

**4.4.** Strávníci nesmí bez souhlasu vedoucí ŠJ vynášet ze školní jídelny vybavení školní jídelny, jako jsou například talíře, příbory, sklenice, židle apod.

V Mýtě 1.9.2023

Budilová Lucie Mgr. Lenka Helešicová

vedoucí školní jídelny ředitelka školy

|  |
| --- |
| **Základní škola Mýto, okres Rokycany, příspěvková organizace** |
| Vnitřní řád školní jídelny - dodatek č.1 |
| Č.j.:  | Účinnost od: 1.7. 2017 |
| Spisový znak: A4 Číslo směrnice: 30a | Skartační znak: A 5 |

**Stravovací komise**

Na základě návrhu a jednání školské rady dne 21. 1. 2015 ředitelka školy zřizuje při Základní škole Mýto, okres Rokycany, přísp. organizace (dále jen „škola“) stravovací komisi.

*Funkce stravovací komise:*

* Komise slouží jako prostředník mezi strávníky, školní jídelnou a vedením školy.
* Reprezentuje požadavky a přání co nejširší řady strávníků (žáků i cizích strávníků), popř. jejich zákonných zástupců.
* Strávníci, popř. zákonní zástupci, se mohou obracet se svými připomínkami a dotazy na členy stravovací komise osobně, písemně, e-mailem.

*Činnost stravovací komise:*

* Sleduje kvalitu a dodržování jídelníčku.
* Sleduje způsob a kvalitu vydané stravy.
* Předává požadavky a přání strávníků vedoucí školní jídelny a ředitelce školy.
* Sleduje úroveň a kulturu stravování.
* Členové komise mají právo požádat zaměstnance, který vydává jídlo, o degustační porci.
* Kontroly se musí účastnit minimálně dva členové stravovací komise.
* Kontroluje výběr dodavatelů z hlediska kvality i ceny zboží.
* Pravidelně sleduje aktuálnost a formální správnost jídelníčku na webu [www.strava.cz](http://www.strava.cz).

*Členové stravovací komise:*

* Počet členů komise je:

Zástupce zřizovatele (doporučeno) – 1

Zástupce pedagogických zaměstnanců – 2

Zástupce rodičů – 2-3

* Ředitelka školy pozve na první schůzku všechny zástupce, seznámí je s pravidly činnosti stravovací komise. Na první schůzce si členové zvolí svého předsedu. Další činnost bude řídit její předseda.

*Způsob předávání informací:*

* Z každé kontroly komise sepíše záznam, předseda jej neprodleně předá v písemné formě ředitelce školy . V případě zjištěných nedostatků je bude s ředitelkou školy okamžitě projednávat.
* Ředitelka tento záznam zveřejní na webových stránkách školy a vyvěsí na informační tabuli – vývěsku.
* Členové stravovací komise budou informovat o závěrech z kontrol školskou radu a zákonné zástupce na třídních schůzkách.

Dodatek nabývá platnosti ode dne 1. 7. 2017

Mgr. Lenka Helešicová

ředitelka školy