

Vnitřní řád školní jídelny

1. Úvodní ustanovení

Vnitřní řád školní jídelny (*dále jen ŠJ*) je vydán v souladu s § 30 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů.

Provoz školní jídelny se řídí vyhláškou č. 107/2005 Sb. (*o školním stravování*), vyhláškou č. 84/2005 Sb. (*o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích*) a vyhláškou č. 137/2004 Sb. (*o hygienických požadavcích na stravovací služby*).

Vnitřní řád ŠJ je nedílnou součástí školního řádu a zásad závodního stravování. Ve školní jídelně mají právo se stravovat žáci a zaměstnanci školy v souladu s vnitřními předpisy školy.

Přihláškou ke stravování strávnick (zaměstnanec školy, žák) nebo zákonný zástupce strávnicka (žáka) souhlasí s vnitřním řádem ŠJ a podmínkami školního stravování a je také povinen se průběžně seznamovat s veškerými změnami, které jsou vyvěšeny ve ŠJ nebo na webových stránkách školy www.sszpkt.cz.

Vnitřní řád je k dispozici v ředitelně školy, u vedoucí školní jídelny a ve ŠJ.

2. Práva a povinnosti žáků, pravidla vzájemných vztahů

2.1. Žáci mají právo

- a) na stravování ve ŠJ (přihláška je k vyzvednutí u vedoucí ŠJ).
- b) na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví, na život a práci ve zdravém životním prostředí.
- c) na ochranu před jakoukoliv formou diskriminace, před tělesným i duševním násilím, zneužíváním, zanedbáváním, před sociálně patologickými jevy a návykovými látkami.
- d) vznést připomínky či návrhy ke stravování prostřednictvím předsedů třídních samospráv, třídních učitelů nebo zákonných zástupců.

2.2. Žáci jsou povinni

- a) plnit pokyny pedagogických pracovníků a ostatních pracovníků školy v souladu s právními předpisy ŠJ a školním řádem.
- b) dodržovat vnitřní řád ŠJ, školní řád, předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni.
- c) prokázat se při výdeji stravy čipem. V případě, že strávnick čip zapomene, musí toto nahlásit vedoucí školní jídelny a u výdeje jídla se prokáže náhradním dokladem (kartička vydaná vedoucí ŠJ). Při ztrátě čipu je nutné jej zakoupit nový.
- d) umožnit plynulý chod výdeje obědů včetně včasného odchodu z jídelny. Odnést po jídle použité nádoby a zanechat po sobě čisté místo u stolu.
- e) zamezovat plýtvání s potravinami.

f) chovat se tak, aby neohrozili bezpečnost a zdraví své, spolužáků a jiných osob. Neublížíjí ostatním. Případné škody jsou povinni jejich zákonní zástupci uhradit či odstranit.

2.3. Zákonní zástupci žáků mají právo

- a) vznést připomínky či návrhy k práci školní jídelny prostřednictvím vedoucí ŠJ nebo ředitele školy.
- b) odebrat si stravu za první den neplánované žákovy nepřítomnosti ve škole.

2.4. Zákonní zástupci žáků jsou povinni

- a) řádně vyplnit přihlášku do ŠJ, zakoupit žákovi čip.
- b) informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích žáka a jiných závažných skutečnostech, na které je nutno brát ohled ze zdravotního hlediska.
- c) včas uhradit náklady na školní stravování.
- d) dodržovat termín odhlašování obědů.
- e) odhlásit stravování žáka od druhého dne nepřítomnosti žáka ve škole.

2.5. Pravidla vzájemných vztahů ve školní jídelně:

- a) Žáci, zaměstnanci školy i zákonní zástupci žáků se k sobě navzájem chovají slušně a ohleduplně.
- b) Žáci prokazují patřičnou úctu pedagogickým i ostatním zaměstnancům školy, zdraví je při setkání, stejně jako ostatní dospělí návštěvníky školy. Jakékoliv hrubé slovní a fyzické útoky vůči pracovníkům školy budou vždy považovány za závažné porušení vnitřního řádu ŠJ (i školního řádu), v případě zvláště hrubých slovních a fyzických útoků vůči pracovníkům nebo žákům oznámí ředitel školy tuto skutečnost orgánu sociálně-právní ochrany dětí, jde-li o nezletilého, a státnímu zastupitelství nejpozději do následujícího pracovního dne poté, co se o takovém útoku dozvěděla.
- c) Dohled ve školní jídelně vydává žákům pokyny, které souvisí s plněním Vnitřního řádu ŠJ a se zajištěním bezpečnosti a dalších nezbytných organizačních opatření (*rozvrh dohledů je vyvěšen ve sborovně školy, na dohledu se podílí nejen pedagogičtí pracovníci, ale i zaměstnanci ŠJ*).

3. Provoz a vnitřní režim školní jídelny

- a) Vnitřní řád školní jídelny je závazný pro všechny osoby, které se stravují ve školní jídelně, v případě nezletilých žáků i pro zákonné zástupce.
- b) Správcem řádu ŠJ je vedoucí ŠJ. Vedoucí ŠJ vydává soubor pokynů pro žáky a rodiče – způsob přihlašování a odhlašování ke stravování, výdej jídla, výdej jídla při onemocnění žáků, způsob placení. Pokyny jsou trvale vyvěšeny ve školní jídelně a dále tak, aby byly přístupny i rodičů, kteří nevstupují do školní jídelny.
- c) Školní jídelna je v provozu v pracovní dny:
Pracovní doba: 6:00-14:30 (ranní směna) a 11:00-19:30 (odpolední směna)

Výdejní doba:

Snídaně: 6:45-7:15 hodin

Obědy - cizí strávníci: 11:00- 11:30 hodin

Obědy: 11:30-14:30 hodin

Večeře: 18:00-18:30 hodin

d) Vstup do prostoru jídelny je dovolen pouze strávníkům, kteří mají objednanou stravu a zaměstnancům školy, kteří vykonávají dohled. Ostatním osobám je vstup do prostoru jídelny zakázán.

e) Přihlášení ke stravování:

Strávník se přihlašuje u vedoucí školní jídelny v úředních hodinách denně od 7,30 do 14,30 hodin, vyplněním přihlášky. Pro odběr stravy obdrží čip, za který složí v hotovosti zálohu 250,- Kč. Po ukončení stravování a vrácení čipu mu bude záloha vrácena.

f) Cena stravného a Placení stravného

Stravné se hradí z účtu svolením k inkasu, a to zpětně, vždy částkou za skutečně odebrané obědy. Pokud na účtu nebude dostatek finančních prostředků a stravné nebude uhrazeno, nebude strávníkovi poskytnuta strava do zaplacení dlužné částky.

Pokud chce strávník ukončit docházku do školní jídelny, musí se odhlásit a vrátit čip u vedoucí školní jídelny, jinak je na následující měsíc považován za přihlášeného.

Při ukončení stravování musí být dlužná částka zaplacená v hotovosti u vedoucí školní jídelny.

Cena stravného je uvedena v samostatném dokumentu a na webu školy www.sszpkt.cz.

g) Odhlašování stravy

Odhlašování stravy vždy dva dny předem na terminálu ve školní jídelně, nebo na internetu na adrese www.strava.cz, zařízení 0813.

Každý strávník, který má zájem o výběr, odhlašování a přihlašování stravy přes internet, se nejdříve musí zaregistrovat u vedoucí školní jídelny.

Na následující den je možno výjimečně odhlásit stravu pouze u vedoucí školní jídelny do 14,00 hod.

Z provozních důvodů nelze odhlašovat stravu později.

Přihlášenou stravu pro nemocné žáky je možnost vyzvednout při výdeji stravy do jídelnosiče, a to pouze první den nemoci. Stravu je možno odhlásit telefonicky na tel. 376326274 nebo e-mailem trmotova@sszpkt.cz.

Jídla podávaná v rámci dotovaného školního stravování a stravování zaměstnanců konzumují strávníci v provozovně školního stravování. (dotované stravování znamená, že rodiče hradí pouze cenu potravin, ostatní náklady hradí stát a zřizovatel.)

Stravu je nutno přihlásit vždy, všichni strávníci nejsou automaticky přihlášení.

h) Výdej stravy

Strava je vydávána po přiložení čipu na terčík u výdejního okénka. V případě zapomenutí čipu je nutné si vyzvednout náhradní kartičku na objednávkovém boxu. Ztrátu čipu nahlásí strávnick u vedoucí školní jídelny, aby mohla být strava zablokována a nedošlo k zneužití čipu. Záloha 250,- Kč za čip zůstane školní jídelně a strávnick musí složit zálohu na nový čip v plné hodnotě 250,- Kč.

Na stravu má žák nárok pouze v tom případě, že je přítomen ve škole.

Obědy do nosiče je možné vyzvednout pouze první den nemoci.

Další dny je nutno obědy omluvit, jinak rodiče musí obědy doplatit do plné výše za jeden oběd. (podle zákona č. 561 /2004 Sb., zákon o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon).

Po dohodě s vedoucí školní jídelny, je možno odebírat obědy do nosiče pouze za plnou cenu. Stravné za plnou cenu je nutno uhradit předem v hotovosti.

Jídla jsou vydávána dle výběru.

Každý strávnick si stravu vybírá při výdeji u výdejního okénka. Polévky, nápoje, saláty a pečivo odebírá samoobslužným způsobem na výdejním pultu. O přídavek přílohy a omáčky lze požádat u výdejního okénka.

Před příchodem do jídelny si strávnick umyje ruce. Ve školní jídelně se chová tak, jak určuje školní řád. Zároveň je povinen řídit se pokyny vedoucí školní jídelny, dozorujícího pedagoga a vedoucí kuchařky, popř. kuchařek. Po konzumaci stravy odloží talíře na odkládací okénko použitého nádobí, kde odloží příbory do připravené nádoby a skleničky do koše pod odkládacím okénkem.

Všichni strávnicki jsou povinni se chovat při stravování ohleduplně, v souladu s hygienickými a společenskými pravidly při stolování. Problémy, technické a hygienické závady, úraz, nevolnost ve školní jídelně nebo své připomínky k pokrmů strávnick hlásí vedoucí školní jídelny, dozorujícímu pedagogovi nebo vedoucí kuchaře, popř. kuchařkám.

Mimořádný úklid jídelny během výdejní doby (rozbité nádobí, rozlitý čaj apod.) lze vyžádat u odkládacího okénka.

Jídelní lístek

Rodiče žáků se mohou přes internet seznamovat s jídelním lístkem, objednávaním a konzumací stravy, kterou hradí. Připomínky a náměty ke stravování se mohou podávat v kanceláři školní jídelny anebo na emailovou adresu: trmotova@sszpkt.cz. Pro strávnicky je jídelní lístek vyvěšen ve školní jídelně a na webu školy www.sszpkt.cz.

Strava se konzumuje ve školní jídelně. Z hygienických a ekonomických důvodů je **přísně zakázáno** odnášení stravy, příborů a nádobí školní jídelny.

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

4.1. Bezpečnost a ochrana zdraví žáků:

- a) Žáci jsou povinni chránit své zdraví i zdraví ostatních.
- b) Žáci jsou povinni řídit se řádem ŠJ, pokyny pedagogických a ostatních pracovníků školy.
- c) Do prostoru školní jídelny nemají přístup osoby, které se nestravují nebo si neodebírají stravu do jídelnosičů.
- d) Bezpečnost zajišťuje pedagogický dohled (*rozvrh dohledů je vyvěšen ve sborovně školy, na dohledu se podílí nejen pedagogičtí pracovníci, ale i zaměstnanci ŠJ*).
- e) Každý pracovník školy i ŠJ je povinen hlásit vedení školy (vedoucí ŠJ, řediteli školy, zástupkyni ředitele školy, vedoucí TEÚ) veškeré závady na zařízení (osobně, prostřednictvím TEAMS); v případě akutního ohrožení zdraví zajistí ve spolupráci s vedením školy náhradní prostory.

4.2. Postup pro informování o úrazu:

- a) Žák okamžitě hlásí každý úraz, poranění či nehodu ve školní jídelně pedagogickému dohledu či jinému pracovníkovi školy.
- b) Každý pracovník školy, který je informován o úrazu žáka, je povinen zajistit první pomoc a neprodleně to oznámit zákonnému zástupci žáka a vedení školy. Žák je dopraven k lékařskému ošetření zákonnými zástupci nebo jinou dospělou osobou.

4.3. Prevence sociálně-patologických jevů, prevence a řešení šikany ve škole:

- a) Je zakázáno nošení, držení, distribuce a zneužívání návykových látek v areálu školy.
- b) Každý pedagogický pracovník důsledně řeší ve spolupráci s výchovnou poradkyní a metodikem prevence a oznamuje vedení školy jakékoli náznaky projevu násilí, šikany, kyberšikany, rasismu a užívání návykových látek; při řešení šikany (kyberšikany) se vychází z aktuálního metodického pokynu MŠMT.

5. Podmínky zacházení s majetkem školní jídelny.

- a) Žák má právo užívat zařízení školní jídelny.
- b) Žák udržuje v pořádku a nepoškozené všechny věci, které tvoří zařízení školní jídelny; dbá na čistotu.
- c) Za škodu na majetku ŠJ způsobenou úmyslně nebo z nedbalosti, bude vyžadována odpovídající náhrada od zákonného zástupce žáka.
- d) Zjištění poškození majetku ŠJ žáci neprodleně hlásí pedagogickému dohledu či jinému pracovníkovi školy (vedoucí ŠJ, kuchařky)

Klatovy 22. 4. 2025

Ing. Vladislav Smolík, v. r.
ředitel školy