

Střední zemědělská škola, Čáslav, Sadová 1234

VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY

č.j. 1749/2024/SZSKH

I. Údaje o zařízení

Adresa: Sadová 1234, 286 01 Čáslav

IČO: 49797999

Vedoucí školní jídelny: Vojtěch Kohl

Tel.: 775 559 545

E-mail: kohl.vojtech@szescaslav.cz

Web: www.szescaslav.cz

Kapacita školní jídelny: 600

II. Úvodní ustanovení

- Vnitřní řád školní jídelny je soubor pravidel a opatření spojených s provozem školní jídelny určené ke stravování žáků SŠ, žáků DM, zaměstnanců školy a ostatních strážníků.
- Vnitřní řád školní jídelny je závazný pro všechny osoby, které se stravují ve školní jídelně.
- Vnitřní řád školní jídelny je zpracován v souladu s platnou legislativou.
- Školní jídelna zajišťuje stravu pro:
 - Vlastní zaměstnance – obědy
 - Žáci DM – snídaně, obědy, večeře
 - Žáci SŠ – obědy
 - Jiné osoby (cizí strážníky) v rámci vedlejší činnosti
 - Jiné osoby (cizí strážníky) v rámci hlavní činnosti (Diakonie)

III. Práva a povinnosti strážníků, zákonných zástupců a zaměstnanců školní jídelny

Práva žáků:

- Kvalitní strava odpovídající množství a nutričního složení
- Informace o kvalitě a způsobu přípravy stravy
- Každý zaevidovaný strážník právo na stravování ve školní jídelně za dotovanou cenu

- Požádat o pomoc dohlížející a zaměstnance ŠJ při řešení vzniklého problému (např. rozbití nádobí či rozlití jídla)

Povinnosti 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 a zranění

Práva a povinnosti zákonných zástupců

- Zákonný zástupce může vznášet dotazy a připomínky
- Případné problémy řešit přímo s vedoucím školní jídelny
- Včas každý měsíc provést úhradu stravného
- Včas odhlašovat stravu při nepřítomnosti žáka ve škole
- Nahlásit včas podstatné změny související s úhradou
- Odhlásit žáka ze stravování lze i v průběhu roku
- Zákonný zástupce nezletilého strávnicka vstupuje při přihlašování ke školnímu stravování ve školní jídelně se školou do právních předpisů (zákon č.561/2004 Sb., školský zákon a vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování)

Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci:

- Dohled ve školní jídelně zajišťují pedagogičtí pracovníci školy, dle pokynů ředitele škol
- Dohledoví pracovníci vydávají pokyny k zajištění kázně, hygienických a kulturních stravovacích návyků
- Sledují odnášení použitého nádobí do odkládajícího okénka
- Regulují osvětlení a větrání
- Z jídelny je zakázáno vynášet inventář školní jídelny (talíře, příbory, sklenice a další drobný inventář)
- Dbá na bezpečnost strávníků

Povinnosti zaměstnanců školní jídelny:

- Dodržovat pravidla vnitřního řádu, pracovní náplně

- Chránit bezpečí své, ostatních zaměstnanců a strážníků
- Poskytovat informace strážníkům a zákonným zástupcům
- Pomáhat při výchovném působení na žáky

IV. Provoz

Provozní doba školní jídelny:	5:30 – 20:00
Úřední hodiny vedoucího školní jídelny:	8:00 – 14:00
Stravování cizích strážníků:	11:30 – 12:00
Stravování žáků a zaměstnanců:	
Obědy:	12:00 – 14:30
Snídaně:	6:10 – 7:20
Večeře:	17:30 – 18:30

V. Přihlášení k odebrání stravy

1. Strážník se přihlásí osobně u paní Kluhové v účtárně školy.
2. Přihlášení platí po celou dobu studia. V případě ukončení studia musí tuto skutečnost strážník nahlásit vedoucí jídelny a současně vrátit čip. Obědy jsou strážníkovi přihlašovány automaticky od přihlášení.
3. Pro žáky ubytované na Domově mládeže je zajištěno celodenní stravování.

VI. Přihlašování a odhlašování stravy

1. Přihlašování a odhlašování se provádí elektronicky přes iCanteen (telefonicky 327 313 394) nebo osobně u paní Kluhové v účtárně školy, nejpozději však do 14:00 hodin na následující den.
2. Výlety, sportovní akce, lyžařský výcvik apod. si strážníci odhlašují sami, v době prázdnin, příp. ředitelského volna jsou obědy odhlašovány automaticky.
3. Za neodebranou, nebo špatně odhlášenou stravu se neposkytuje finanční náhrada.

VII. Úplata za školní stravování

1. Sazby stravného vycházejí z finančních limitů nákup potravin dle platné legislativy o školním stravování.
2. Sazby stravného jsou stanoveny podle toho, zda se jedná o HHČ nebo o VHČ.
3. Sazby stravného za jedno odebrané jídlo jsou součástí vnitřního řádu.

4. Sazby stravného:

Úplata za školní stravování je určena výší finančního normativu a za tuto cenu je každé z jídel poskytováno žákům nejvýše jednou denně.

- Žák ubytovaný snídaně: 23,- Kč
- Žák ubytovaný přesnídávka: 9,-Kč
- Žák ubytovaný večeře: 40,- Kč
- Obědy studenti SŠ a zaměstnanci: 49,- Kč
- Cizí strávníci: 105,- Kč

VIII. Způsob platby stravného

1. Platby za stravné musí být provedeny pravidelně každý měsíc.
2. Platba se provádí předem (např. v lednu na únor).
3. Platba se provádí bezhotovostně, předem, inkasem na bankovní účet č. 933 280 0267/0100. Lze provést platbu v hotovosti v kanceláři školní účtárny u paní Kluhové.
4. Přeplatky na stravném se vrací vždy následující měsíc.
5. Pokud strávník ztratí čip je povinen ztrátu hlásit v kanceláři školní jídelny z důvodu zablokování čipu proti zneužití.
6. Strávníci jsou povinni si průběžně kontrolovat stav svého konta a v případě nejasností okamžitě kontaktovat vedoucí školní jídelny, popř. v účtárně u paní Kluhové.

IX. Úhrada za závodní kuchyni

1. Sazba stravného vychází z finančního limitů na nákup potravin uvedených k vyhlášce č. 107/2005 Sb. O školním stravování, z § 2, 3 vyhlášky č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky.
2. Finanční limit je snížen o příspěvek z FKSP, jehož výše je stanovena na příslušný kalendářní rok Zásadami pro hospodaření s vyčleněnými prostředky FKSP.
3. Příspěvek z FKSP zaměstnancům nenáleží v době čerpání dovolené a při pracovní neschopnosti.

X. Vedlejší hospodářská činnost

1. Vedlejší činnost je povolena na základě zřizovací listiny.
2. V rámci VHČ jsou prodávány obědy cizím strávníkům.

XI. Jídelní lístek

1. Jídelní lístek sestavuje vedoucí školní jídelny.
2. Jídelní lístek je zveřejněn ve školní jídelně a portálu edupage či školních webových stránkách www.szescaslav.cz.
3. Jídelní lístek může být změněn v závislosti na dodávce potravin, havarijní situaci apod.
4. Alergeny jsou značeny pomocí číselných kódů a seznam alergenů je vyvěšen v jídelně.

XII. Konzumace jídla

1. Strávníkům je vydáván kompletní oběd skládající se z polévky, hlavního chodu a nápoje, podle možnosti a vhodnosti i salát, kompot, ovoce, moučník nebo dezert.
2. Všechny součásti oběda jsou na stolní nádobí nabírány a nalévány pracovníky školní jídelny. Nápoj si nalévá každý strážník sám u samostatného nápojového pultu.
3. Polévku a veškeré přílohy včetně salátů či kompotů může žák na požádání dostat formou přídatku.
4. Jídlo a nápoje se konzumují u stolu zásadně vsedě.
5. Jídla podávaná v rámci školního stravování konzumují strážníci v prostorách školní jídelny.
6. Strážníci nesmí být nuceni ke konzumaci celého vydaného jídla ani k jeho dojídaní.
7. Zákaz vynášení veškerého jídla, či vybavení školní jídelny (talíře, příbory, sklenice, tácy).

XIII. Řešení nouzových a havarijních situací

1. Konkrétní nouzovou nebo havarijní situaci (havárie vody, přerušení dodávky elektřiny) řeší vedoucí školní jídelny s vedením školy.
2. Podle charakteru situace může být zajištění školního stravování omezeno nebo přerušeno.
3. Strážníci a zákonní zástupci strážníků budou o této situaci s předstihem informováni.

XIV. Stravování v době nemoci žáka

1. Školní jídelna zabezpečuje hmotnou péči pro žáky pouze v době jejich pobytu ve škole.
2. Za pobyt ve škole se považuje i první den neplánované nepřítomnosti žáka ve škole.
3. V první den nepřítomnosti žáka může stravu odnést v jídlonosiči jeho zákonný zástupce.
4. Druhý a další dny nepřítomnosti ve škole nejsou považovány za pobyt ve škole, a proto není nárok na zvýhodněné stravování.
5. Zákonný zástupce může druhý a další dny nemoci žáka či dítěte stravu odebírat do jídlonosiče, ale pouze za plnou cenu v rámci doplňkové činnosti.

XV. Úrazy ve školní jídelně

1. Úrazy a nevolnost jsou stravující se povinni okamžitě nahlásit dohledu ve školní jídelně, který neprodleně učiní odpovídající opatření.
2. Úrazy cizích strávníků se hlásí vedoucí školní jídelny, která neprodleně učiní odpovídající opatření.

XVI. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví strávníků, ochrany strávníků před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

1. Strávníci mají právo na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví před, v průběhu i po ukončení konzumace stravy ve školní jídelně.
2. Strávníci jsou povinni dbát na vlastní bezpečnost i bezpečnost ostatních strávníků, před, v průběhu i po ukončení konzumace stravy jsou povinni dodržovat zásady bezpečnosti a ochrany zdraví a protipožární opatření, při úrazu ihned informovat vedoucí školní jídelny, případně jiného dospělého zaměstnance školní jídelny.
3. Strávníci jsou povinni chovat se tak, aby svým jednáním neponižovali ostatní strávníky, tělesně či psychicky jim neublížovali nebo jiným způsobem neohrožoval jejich zdraví.
4. Strávníci jsou povinni bránit výskytu šikany, kyberšikany, vandalismu, agresivity, brutality, rasismu a kriminality. Při jejich výskytu jsou povinni okamžitě informovat vedoucí školní jídelny, případně jiného dospělého zaměstnance ŠJ, který o tom bude neprodleně informovat ředitele školy.
5. Ve školní jídelně není povolena reklama, která je v rozporu s cíli a obsahem vzdělávání a reklama na prodej výrobků ohrožujících zdraví, psychický nebo morální vývoj strávníků nebo přímo ohrožujících či poškozujících životní prostředí.

XVII. Škody na majetku školní jídelny

1. Strávníci, případně jejich zákonní zástupci odpovídají za škody způsobené na majetku školní jídelny.
2. Strávníci jsou povinni nahlásit všechny škody, které ve školní jídelně způsobili nebo jako svědci viděli způsobit, vedoucí školní jídelny, dohledu nebo zaměstnancům školní jídelny.
3. Škodu, která je způsobena neúmyslně, strávník nehradí.
4. Úmyslně způsobenou škodu je strávník, případně jeho zákonný zástupce povinen nahradit.

XVIII. Závěrečné ustanovení

1. Veškeré připomínky týkající se jídelního lístku, kvality stravy, technických a hygienických závad provozu školní jídelny řeší vedoucí školní jídelny.
2. 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 směrnici k vyřizování stížností.
3. S vnitřním řádem školní jídelny jsou strážníci seznámeni zveřejněním řádu ve školní jídelně.
4. Strážníci jsou povinni se řídit pokyny uvedenými v tomto „Vnitřním řádu školní jídelny“.
5. Tento řád školní jídelny nabývá účinnosti dnem 2. září 2024.

Vypracoval Vojtěch Kohl, vedoucí školní jídelny

Schválil Ing. Jaromír Horníček, ředitel školy