

Vnitřní řád školní jídelny

Platnost: od 01. 09. 2023

Pracovní doba školní jídelny 7:30 - 14:00 hodin

Vedoucí školní jídelny: **p. Milena Krátká**

Provozní doba školní jídelny 7:00 - 15:00 hodin

Kuchařka: **p. Růžena Kubištová, p. Jitka Stýblová**

Organizace provozu ve školní jídelně ZŠ:

- Obědy jsou vydávány v čase 11:15 h do 14:00 hod.
- Žákům a zaměstnancům jsou obědy vydávány od 12:00 h až 14:00 hod.

Platby:

Vždy do 25. dne na následující měsíc.

Pouze trvalým příkazem - na číslo našeho účtu **123-2456860227/0100**, variabilní symbol: **9**, do zprávy pro příjemce prosím uvádějte **jméno strávníka** (jméno Vašeho dítěte, žáka) a posílejte přesnou částku, MŠ- děti 840,- Kč, ZŠ žáci a zaměstnanci 620,- Kč.

Pokud není stravné zaplacené, nemá dítě, žák - strávník na oběd nárok a může být na příkaz ředitelky školy ze stravování vyloučen.

Přihlašování:

Obědy se přihlašují den předem do 13:00 hodin.

Tel. kancelář: **380 736 278**, mobil: 777 417 545 /SMS zpráva/

e-mail: kratka@skolalipno.cz

Po prázdninách jsou opět všichni strávníci **PŘIHLÁŠENI** dle stravovacích zvyklostí.

Odhlašování:

Odhlášku proveďte nejpozději **do 8:00 hod.** ráno též den.

Tel. kancelář: **380 736 278**, mobil: 777 417 545 /SMS zpráva/

e-mail: kratka@skolalipno.cz

V případě nemoci poskytně ŠJ strávníkům první den nemoci oběd do jídlonosičů dle vyhlášky č. 107/2005 Sb. § 4., odst. 9. Další dny je nutno se odhlásit. Neodhlášené propadají podle zákona 561/2004 Sb.

V případě plánované nepřítomnosti strávníka, není na stravu nárok. Za neodebranou nebo včas neodhlášenou stravu se finanční náhrada neposkytuje! V případě, že strávník nebude řádně odhlášen, je povinen tuto stravu zaplatit. Svátky, prázdniny a ředitelské volno, jsou

automaticky odhlašování. **Nemoci** si odhlašuje strážník sám (Zákonný zástupce dítěte) a to přímo vedoucí školní jídelny.

Přihlášky ke stravování (FORMULÁŘ):

Přihlášky se vyplňují při změnách ve školním roce a při přijetí nového strážníka. Tato přihláška platí po celou dobu školní docházky. Přihlášku je možné po domluvě vyzvednout ve škole nebo vytisknout z webové stránky školy. **Odevzdávají se do 7. září daného roku.**

Žák - strážník má povinnost:

- ❖ dodržovat řád a příslušné instrukce školní jídelny
- ❖ chovat se při stravování ohleduplně, v souladu s hygienickými a společenskými pravidly stolování
- ❖ řídit se pokyny vedoucí stravování, dohlížejícího pedagoga, paní kuchařky
- ❖ umožnit plynulý chod výdeje obědů včetně časného odchodu z jídelny
- ❖ odnést po jídle použité nádobí a zanechat po sobě čisté místo u stolu
- ❖ zamezit plýtvání s potravinami, nepohazovat potraviny po jídelně, škole a ani v okolí školy
- ❖ nahlásit změnu bydliště, čísla účtu či ukončení stravování!

Stravování se řídí vyhláškou o školním stravování č. 107/2005 Sb. z 25. února 2005 a č. 107/2008 z 13. března 2008 příloha č. 2 a novelou vyhlášky č. 463/2011 ze dne 23. 12. 2011 vyhláškou č. 852/2004 ze dne 29. dubna – nařízení Evropského parlamentu a rady (ES) – o hygieně potravin.

Stravování zaměstnanců ZŠ A MŠ:

Zaměstnanci ZŠ a MŠ, praktikanti, zaměstnanci na dohodu dle vyhlášky č. 84/2005 ze dne 14. února 2005, §3 odst. 4 – organizace poskytuje strážníkům za sníženou úhradu jen jedno hlavní jídlo během směny. Nestanoví – li tato vyhláška jinak, pokud jejich přítomnost v práci během této směny trvá alespoň 3 hodiny. Příspěvek z FKSP se poskytuje pouze zaměstnancům ZŠ a MŠ.

Stravování se neposkytuje v den dovolené, čerpání náhradního volna, v další dny nemoci, pokud je zaměstnanec na pracovní cestě (např. školení – při čerpání stravného za cestovné), na mateřské dovolené, propustka k lékaři na celý den.

Osoby, které se nestravují pravidelně, mohou být stravování v rámci hlavní činnosti za úplaty (§123 školského zákona).

Dohled v jídelně:

- ❖ vykonávají pedagogičtí pracovníci školy
- ❖ vydává žákům - strážníkům takové pokyny, které souvisí s plněním vnitřního řádu ŠJ,
- ❖ zajišťuje bezpečnost a nezbytná organizační opatření

- ❖ 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

Vnitřní řád školní jídelny je vyvěšen ve školní jídelně, na webových stránkách školy a v kanceláři u vedoucí stravování.

Změny /např. čísla účtu atd./ je povinnost nahlásit osobně!

Věkové kategorie:

Dle vyhlášky č. 107/2005Sb. a vyhl. č. 107/2008 příloha č. 2 /viz. finanční limity/ na nákup potravin a novelou vyhlášky č.463/2011 ze dne 23. 12. 2011.

MŠ

1. věková skupina 2 roky
2. věková skupina 3 – 6 let

ZŠ

1. věková skupina 7 – 10 let
2. věková skupina 11- 14 let

Jídelníček:

Na běžný týden je vyvěšen na nástěnce ve školní jídelně a v šatně mateřské školy. Také ve vestibulu a na webových stránkách ZŠ a MŠ Lipno nad Vltavou – JÍDELNA.

Organizace provozu ve školní jídelně pro ZŠ:

- ❖ před vstupem do jídelny si strážníci odloží aktovky na určená místa
- ❖ umyjí si a vydezinfikují ruce
- ❖ vstupují do jídelny na pokyn pedagogického dohledu slušně
- ❖ ve frontě se nestrkají a zachovávají klid po celou dobu pohybu v jídelně

Strážníci jsou povinni dodržovat

- ❖ předpisy o hygieně při společenském stravování
- ❖ zachovávat v jídelně čistotu a klid
- ❖ nechodit do jídelny nevhodně oblečení a bez pokrývky hlavy
- ❖ dbát pokynů personálu kuchyně

Po dobu oběda je v jídelně pedagogický dohled, který dohlíží na strážníky dle pokynů vedení ZŠ (Zákon 561/2004 Sb. §164 odst. 1). Dozírající pracovníci vydávají pokyny k zajištění kázně strážníků, hygienických a kulturních stravovacích návyků. Žáci jsou povinni dbát pokynů pedagogického dohledu.

Strávník **1. stupně** si po vstupu do jídelny vezme příbor a skleničku a odnese jej ke stolu, kde dostane polévku. Poté si půjde pro hlavní jídlo, které opatrně odnese ke svému stolu. Po konzumaci oběda odnese použité nádobí do okénka k mycí lince, kde ho roztřídí /příbor odloží do nádoby k tomu určené/.

Při rozbití nádobí nebo rozlítí (pití, polévky, omáčky atd.) – požádá strážník personál kuchyně o úklidové prostředky a za pomoci pedagogického dohledu po sobě uklidí.

Technické, nebo hygienické závady nahlásí strážník vedoucí školní jídelny.

Není dovoleno vodit do jídelny psy, kočky ani jiná zvířata.

Připomínky k provozu je možno projednat u vedoucí školní jídelny.

Při vzniku epidemie jsou strážníci povinni podrobit se pokynům OHS.

Organizace provozu ve školní jídelně pro MŠ:

Přesnídávky a odpolední svačiny

- ❖ děti chodí na svačiny do školní jídelny, kde je připravena svačina
- ❖ na místě k tomu určeném je konvice s nápojem
- ❖ děti si samy chodí pro přesnídávku, kterou jim učitelka podává na talířek
- ❖ nápoj, který je připraven rozlévá učitelka do hrnečku
- ❖ po snědení přesnídávky si děti odnášejí špinavé nádobí zpět na okénko

Oběd

Dětem a zaměstnancům jsou obědy vydávány od 11:15 h až 12:00 hod.

- ❖ učitelky připraví na stoly talíře a lžíce na polévku (polévku nalévá učitelka)
- ❖ před vstupem do školní jídelny si děti umyjí a vydezinfikují ruce v umývárkách v MŠ
- ❖ vstupují do jídelny na pokyn pedagogické pracovnice a usedají dle rozpisu ke stolkům
- ❖ po konzumaci polévky odnesou použité nádobí do okénka k mycí lince, kde ho roztřídí /příbor odloží do nádoby k tomu určené/
- ❖ příbory si děti rozdávají samy
- ❖ na pokyn pedagogické pracovnice si přichází pro hlavní jídlo k výdejnímu pultu
- ❖ po konzumaci oběda odnesou použité nádobí do okénka k mycí lince, kde ho roztřídí /příbor odloží do nádoby k tomu určené/
- ❖ při rozbití nádobí nebo rozlítí (pití, polévky, omáčky atd.) – požádá strážník personál kuchyně o úklidové prostředky a za pomoci pedagogického dohledu po sobě uklidí
- ❖ technické, nebo hygienické závady nahlásí strážník vedoucí školní jídelny nebo personálu kuchyně
- ❖ není dovoleno vodit do jídelny psy, kočky ani jiná zvířata
- ❖ připomínky k provozu ŠJ je možno projednat u vedoucí školní jídelny

V případě změn možno upravit vnitřní řád školní jídelny během školního roku.

GDPR

Škola (školské zařízení) přijala potřebná organizační a technická opatření k zajištění souladu s požadavky nařízení parlamentu a Rady EU 2016/679 (dále jen „GDPR“). Téměř všechny osobní údaje vztahující se k dětem, žákům a studentům jsou zpracovávány za účelem splnění právní povinnosti (zejména podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád v platném znění, zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) a zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů apod.). Dále jsou některé osobní údaje zpracovávány v souladu se článkem 6 „GDPR“, a to například plnění smlouvy, oprávněný zájem správce apod. V případě, že ke zpracování není relevantní právní titul, obrátíme se na Vás jako zákonné zástupce se žádostí o výslovný, svobodný, konkrétní a informovaný souhlas subjektů údajů (zpravidla v případě zpracování fotografií a údajů za účelem propagace školy apod.). V této souvislosti má subjekt údajů právo na opravu, právo na výmaz, být zapomenut, právo na omezení zpracování, právo na přenositelnost údajů, právo vznést námitku a v případě uděleného souhlasu jej vzít zpět. V případě požadavku na uplatnění Vašich práv jako zákonných zástupců nebo zletilých žáků vždy kontaktujte vedení školy.

V Lipně nad Vltavou:
aktualizace 15. 08. 2023, platnost od 01. 09. 2023

Milena Krátká,
vedoucí školní jídelny

Mgr. Marika Rynešová,
ředitelka školy