

Základní škola Habartov, příspěvková organizace  
se sídlem v Habartově, Karla Čapka 119

## ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

### část: **25. VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY**

Č.j.:	Ř 25/2014
Vypracoval:	Mgr. Václav Riedl, ředitel školy
Schválil:	Mgr. Václav Riedl, ředitel školy
Pedagogická rada projednala dne	23.10.2014
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	23.10.2014
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	23.10.2014
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

#### **1. Úvodní ustanovení**

Na základě ustanovení § 30, odst. 1) zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění vydávám jako statutární orgán školy tento řád.

Tento vnitřní řád upravuje podmínky možnosti stravování ve školní jídelně. Ve školní jídelně je zajištěno stravování žáků za zvýhodněných podmínek v době pobytu ve škole a školském zařízení. Umožňuje také stravování vlastních zaměstnanců a dále poskytuje stravovací služby pro zaměstnance škol a školských zařízení a další osoby (dále jen cizí strávníci) za úplatu.

#### **2. Práva a povinnosti strávníků:**

##### **Strávníci školní jídelny mají právo:**

1. na výdej hlavního jídla dle stanovených hygienických norem (kvalita, množství, teplota)
2. na informace – jídelníček na týden je zveřejněn ve školní jídelně, na 2 týdny na webových stránkách školy [www.zshabartov.cz](http://www.zshabartov.cz)
3. obracet se na zodpovědné osoby (pedagogický dozor, vedoucí kuchařka, vedoucí školní jídelny, ředitel školy) s připomínkami ke kvalitě vydaného jídla
4. na kulturní a hygienicky nezávadné prostředí ve školní jídelně

**Strávníci školní jídelny mají povinnost:**

1. vyřizovat záležitosti platby stravného s vedoucí školní jídelny – v případě žáků vyřizují jejich zákonní zástupci
2. dodržovat pravidla provozu školní jídelny k ochraně zdraví a bezpečnosti - respektovat pokyny dozorujících pedagogů nebo kuchařek
3. při konzumaci jídla dodržovat zásady stolování a hygienické zásady
4. odhlásit v kanceláři vedoucí školní jídelny obědy v době nemoci
5. nepoškozovat majetek školy, případné škody jsou povinni zaplatit.
6. přezouvat se, dbát na hygienu - zvláště před jídlem a po použití WC

**3. Organizace provozu a vnitřní režim školní jídelny**

1. vedoucí školní jídelny: Dana Babuková
2. vedoucí kuchařka: Jaroslava Nováková
3. pracovní doba zaměstnanců školní jídelny: 6.00 – 14.30 hodin.
4. výdej obědů cizím strávníkům: 11.15 – 11.45 hodin
5. výdej obědů žákům: 11.45 – 14.00 hodin
6. pokrmy pro žáky se vydávají do 14.00 hodin. Žáci mají na konzumaci obědu čas do 14.20 hodin.
7. přihlašování a odhlašování obědů – v kanceláři vedoucí ŠJ den předem do 13.00 hodin.
8. zabezpečení úklidu školní jídelny – v době výdeje stoly utírají pracovníce školní jídelny, po výdeji uklížečka.
9. školení o BOZP, PO se zúčastňují pracovníce školní jídelny dle pokynů ředitele školy.

**3.1 Výše stravného**

Žáci 7 – 10 let	26 Kč
Žáci 11 – 14 let	27 Kč
Žáci 15 a více let	27 Kč
Zaměstnanci	19 Kč (příspěvek 8 Kč z FKSP)
Cizí strávníci – důchodci	43 Kč (příspěvek 4 Kč z MÚ)
Cizí strávníci	47 Kč

**3.2 Placení stravného**

- a) bezhotovostní způsob – převodem z běžného účtu, strávník musí zadat příkaz k úhradě z vlastního účtu nejpozději k 20. dni předcházejícího měsíce na účet ŠJ.
- b) hotovostní způsob v kanceláři vedoucí školní jídelny – úhradu stravného na následující měsíc je nutné provést vždy do 20. pracovního dne předcházejícího měsíce

Bližší informace k placení stravného poskytne vedoucí školní jídelny ve své kanceláři.

### **3.3 Přihlášení ke stravování**

Každý nový strážník je povinen vyplnit přihlášku ke stravování v kanceláři vedoucí školní jídelny. Jakékoli změny, které nastanou v průběhu poskytování stravy, je strážník povinen neprodleně nahlásit opět v kanceláři vedoucí ŠJ – osobně nebo telefonicky (změna čísla bankovního účtu, adresy, telefonního čísla, přechod na jinou školu, ukončení stravování apod.).

### **3.4 Odhlášení ze stravování**

Odhlášky ze stravování na přechodnou dobu (např. nemoc) se provádí v kanceláři vedoucí školní jídelny osobně nebo telefonicky na čísla 352 681 343 vždy den předem nejpozději do 13 hodin. Neodhlášený a neodebraný oběd je strážníkovi účtován.

## **4. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví**

1. pedagogický dohled zajišťuje škola, v případě naléhavosti zastoupí vedoucí školní jídelny nebo jiný pracovník školní jídelny
2. dohlízející vykonává pokyny k zajištění kázně žáků, hygienických a kulturních stravovacích návyků
3. v případě úrazu jsou strážníci povinni nahlásit tuto skutečnost dohlízejícímu zaměstnanci, který neprodleně učiní odpovídající opatření. Úrazy žáků jsou zapsány do knihy školních úrazů a nahlášeny neprodleně ředitelce školy.

## **5. Podmínky zacházení s majetkem**

1. strážníci dbají na šetrné zacházení s majetkem školy, případné škody jsou povinni zaplatit
2. zjištěné závady na majetku neprodleně oznámí pracovnícům kuchyně nebo přítomným pedagogickým zaměstnancům
3. žáci si po příchodu do budovy školní jídelny odloží v šatně svrchní oděv a přezují se
4. každý strážník zodpovídá za čistotu a pořádek svého místa, kde se stravoval
5. Ztráty věcí z šatny hlásí žáci neprodleně pedagogickému dohledu.

## **6. Závěrečná ustanovení**

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: vedoucí ŠJ.
2. O kontrolách provádí písemné záznamy.
3. Směrnice nabývá platnosti dnem.
4. Směrnice nabývá účinnosti dnem.

V Habartově dne 17.10.2014.

Mgr. Václav Riedl  
ředitel školy