

Vnitřní směrnice č. 49 Odborného učiliště, Křenovice 8		
Vnitřní řád školní jídelny		
Č.j.: OUKR/7/2015	Sp.sk.: 1.4. A10	V Křenovicích dne 1. ledna 2015
Působnost		Všichni zaměstnanci školy
Zpracoval: Mgr. Josef Plesník		Účinnost od 1. ledna 2015

Při provádění novelizací jsou doplněny nové články, popř. měněny články a nahrazeny platným zněním.

Ředitel školy jako statutární orgán vydává v souladu s ustanovením § 165 odst. 1a) zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), na základě ustanovení § 30 školského zákona, vyhlášky MŠMT č. 137/2004 Sb. a nařízení ES 852/2004 tento Vnitřní řád školní jídelny Odborného učiliště, Křenovice 8.

Obsah předpisu:

[Čl. 1 Údaje o zařízení](#)

[Čl. 2 Kapacita jídelny](#)

[Čl. 3 Provoz jídelny](#)

[Čl. 4 Výše a úhrada stravného](#)

[Čl. 5 Chování žáků ve školní jídelně](#)

[Čl. 6 Dohled nad žáky](#)

[Čl. 7 Jídelní lístek](#)

[Čl. 8 Bezpečnost a ochrana zdraví při práci](#)

[Čl. 9 Zacházení s majetkem](#)

[Čl. 10 Závěrečná ustanovení](#)

Čl. 1 Údaje o zařízení

Adresa	Odborné učiliště, Křenovice 8, 752 01 Kojetín
Telefon škola	581 769 045
Telefon vedoucí ŠJ	581 701 057
Fax	581 769 059
E-mail	sjou.krenovice@seznam.cz
Internet	www.oukrenovice.cz
IZO	103 144 552
Typ	školní jídelna
Odpovědná osoba	Monika Vránová – vedoucí ŠJ
Využití zařízení pro jiné aktivity	příprava stravy pro cizí strávníky

Čl. 2 Kapacita jídelny

Školní jídelna (dále jen „ŠJ“) je zařazena do rejstříku škol jako součást OU Křenovice a její kapacita je 48 míst, kapacita školní kuchyně je 400 jídel..

Čl. 3 Provoz jídelny

1) ŠJ je v provozu denně:

a) v období školního vyučování:	snídaně	06.20 – 07.00 hod.
	přesnídávka	08.55 – 09.15 hod.
	oběd	11.40 – 12.45 hod.
	svačina	15.00 – 15.15 hod.

- | | | |
|--------------------------------------|--------|--------------------|
| | večeře | 17.30 – 18.00 hod. |
| b) v období mimo školního vyučování: | oběd | 11.40 – 12.15 hod. |

Čl. 4 Výše a úhrada stravného

- 1) Výši stravného určuje ředitel školy svým příkazem na základě skutečných nákladů na jedno jídlo. Pro jednotlivé kategorie strávnicků je konkrétní výše stravného uvedena v příloze č. 1 této směrnice.
- 2) Způsob úhrady stravného:
 - a) hotově u vedoucí školní jídelny,
 - b) bezhotovostním převodem na účet,
 - c) fakturou (doplňková činnost).
- 3) Oběd je možno přihlásit formou zakoupení stravenek nebo objednááním na určité dny v měsíci formou jmenného seznamu pro každý právní subjekt samostatně.
 - a) Přihlášení stravy formou stravenek je realizováno u žáků a zaměstnanců OU a ZŠ, dětí a zaměstnanců MŠ a cizích strávnicků – občanů Křenovic, kteří odebírají stravu osobně nebo prostřednictvím donáškové služby. Stravenky na obědy se kupují vždy posledních 5 pracovních dnů před začátkem nového měsíce. Po zaplacení strávnick obdrží odpovídající počet stravenek. Při bezhotovostní platbě je nutno si v tomto termínu vyzvednout stravenky u vedoucí ŠJ.
 - b) V případě úhrady stravného fakturou (zaměstnanci firem) je vždy firmě vystavena zálohová faktura na následující měsíc se splatností do konce stávajícího měsíce podle počtu pracovních dní a počtu stravovaných (úhradu zálohové faktury sleduje administrativní pracovnice), vedoucí ŠJ po ukončení měsíce odkontroluje se smluvními partnery počty skutečně odebraných obědů a na základě výsledku této kontroly předá administrativní pracovnici školy podklady pro vystavení vyúčtování smluvním partnerům za odebranou stravu do 3. dne následujícího měsíce. Administrativní pracovnice zašle vyúčtování smluvním partnerům do 5. dne následujícího měsíce.
- 4) Při odběru oběda je strávnick povinen odevzdat kuchařkám stravenku (žáci ZŠ). Při ztrátě stravenky je strávnick povinen tuto skutečnost neprodleně oznámit vedoucí ŠJ, v případě její nepřítomnosti hlavní kuchaře. Po ověření údajů o zaplacení stravného strávnick obdrží náhradní stravenku. V případě opakované ztráty všech stravenek na celý měsíc má ŠJ právo na úhradu nového stravného.
- 5) Pokud platby od strávnicků u bezhotovostních plateb (bankovní příkaz, záloha na stravné, faktura) nebudou připsány na účet školy do konce měsíce, strávnick nebo zákonný zástupce strávnicka je povinen uhradit stravné hotově u vedoucí ŠJ před začátkem následujícího měsíce.
- 6) Na dotovaný oběd (hradí se pouze přímé náklady na potraviny) mají žáci OU, ZŠ a děti MŠ nárok dle § 119 Školského zákona pouze v době jejich pobytu ve škole popř. na akci pořádané školou v rámci výuky (exkurze, beseda, výlet). Zakoupený oběd není možné převést na jiného strávnicka (sourozence, spolužáka, rodiče).
- 7) Přihlášky a odhlášky obědů je nutno provést vždy den předem (uzávěrka objednávek potravin a normování potravin na další den), výjimečně do 6.30 hod. daného dne. Při onemocnění žáka OU, ZŠ a dítěte MŠ si lze první den vyzvednout oběd do jídlonosičů. Na další dny jeho nepřítomnosti ve škole je nutné včas obědy odhlásit (možno i telefonicky). Na odhlášené dny je nutné vrátit stravenky podepsané na zadní straně, jinak je nelze zpětně proplatit. Peníze za odhlášené obědy se odečítají strávnickům vždy při placení obědů na další měsíc.
- 8) Nárok na dotovaný oběd má každý zaměstnanec OU Křenovice, který odpracoval ten den minimálně 3 hodiny. Zaměstnanec je povinen na dobu nemoci, dovolené a služební cesty odhlásit oběd. Pokud tak neučiní, je povinen doplatit částku do plné výše ceny oběda. Na tyto dny si může oběd zakoupit za cenu stanovenou pro cizí strávnicky.
- 9) Zaměstnanci ŠJ, kteří se podílí na přípravě nebo výdeji jídel, si musí zakoupit oběd a sníst ho v době vyhrazené pro přestávku.

Čl. 5 Chování žáků ve školní jídelně

- 1) Strávníci se stravují v prostorách školní jídelny. Oběd do jídlonosičů je povolen cizím strávníkům a první den nemoci u žáků OU, ZŠ a dětí MŠ. Po příchodu do jídelny si strávník sám nalije polévku. Hlavní jídlo včetně ovoce, zeleniny a dezertů (s možností přídatku přílohy) si odebere po odezdání stravenky u výdejního okénka. Sám si nalije nápoj. Po konzumaci oběda odloží použité nádobí na vyhrazené místo. Obědy do jídlonosičů vydávají vždy kuchařky.
- 2) V průběhu pobytu ve školní jídelně se žáci:
 - a) chovají při stravování ohleduplně v souladu s hygienickými a společenskými pravidly při stolování,
 - b) dbají na pravidla základní hygieny,
 - c) jedí klidně, ale neotálejí s jídlem,
 - d) při jídle neruší ostatní hlasitým hovorem,
 - e) mohou si vyžádat přídatek pokrmů,
 - f) nechají si dát tolik jídla, kolik sní, bez vážného důvodu nevracejí zbytky jídel,
 - g) nevynášejí ovoce a jídlo z jídelny,
 - h) použité nádobí odnesou na odkládací okénko.
- 3) Mimořádný úklid jídelny během výdejní doby (rozbité nádobí) zajišťuje pomocná kuchařka.
- 4) Při odchodu od stolu jsou žáci povinni uvést své místo do původního stavu (úklid nádobí, setření stolu, popř. sedačky vlhkým hadrem).
- 5) V případě závažného porušení vnitřního řádu školní jídelny může ředitel školy rozhodnout podle § 31 školského zákona o vyloučení žáka ze stravování ve školní jídelně.

Čl. 6 Dohled nad žáky

- 1) Dohled nad žáky vykonávají učitelé podle stanoveného rozvrhu, který je vyvěšen ve školní jídelně. Strávníci jsou povinni řídit se provozním řádem, pokyny vedoucí ŠJ, dozoru a kuchařek.

Čl. 7 Jídelní lístek

- 1) Jídelní lístek sestavuje vedoucí školní jídelny ve spolupráci s kuchařkami podle zásad zdravé výživy. Je sestavován vždy na dva týdny dopředu a vyvěšen ve školní jídelně a na webových stránkách školy www.oukrenovice.cz
- 2) Připomínky k jídelnímu lístku, ke kvalitě a množství stravy mohou strávníci sdělit vedoucí školní jídelny nebo řediteli školy osobně, telefonicky nebo písemně.
- 3) Od 6.10.2014 zavádí školní jídelna zkušebně nabídku dvou variant obědu, z provozních důvodů zatím pouze v úterý a ve středu. Strávník, který si vybere oběd označený v jídelníčku II, musí tuto skutečnost zapsat uvedením svého příjmení pro daný den do sešitu umístěného ve školní jídelně nejpozději 2 dny předem (na pozdější zápis nebude brán zřetel). Strávník, který bude požadovat jídlo I, nemusí podnikat žádné kroky, "jedničku" bude mít automaticky.

Čl. 8 Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

- 1) Žákům je zakázáno:
 - a) nosit do ŠJ jakékoli typy střelných, sečných a bodných zbraní, hořlaviny
 - b) manipulovat svévolně s rizikovými chemickými látkami,
 - c) používat vlastní elektrické přístroje,
 - d) zasahovat do elektroinstalace, manipulovat s elektrickými přístroji,
 - e) otvírat okna, větrat v době, kdy není ve ŠJ přítomen zaměstnanec vykonávající dohled, příp. sedět na okenních parapetech.

Čl. 9 Zacházení s majetkem

- 1) Žák šetrně zachází s inventářem ŠJ a majetkem školy.
- 2) Každé svévolné poškození nebo zničení inventáře ŠJ a majetku školy, žáků, učitelů či jiných osob hradí v plném rozsahu zletilý žák nebo zákonný zástupce nezletilého žáka, který poškození způsobil.
- 3) Každé poškození nebo závadu ve ŠJ hlásí žák zaměstnanci vykonávajícímu dohled nebo třídnímu učiteli.
- 4) Každý žák odpovídá za čistotu a pořádek svého místa u stolu.
- 5) Žák nemanipuluje s vybavením ŠJ a nepřemísťuje inventář ŠJ.

Čl. 10 Závěrečná ustanovení

- 1) S Vnitřním řádem ŠJ seznámí třídní učitelé prokazatelným způsobem všechny žáky.
- 2) Změny a doplňky tohoto řádu mohou být prováděny pouze písemnou formou na základě rozhodnutí ředitele školy.
- 3) Vnitřní řád ŠJ je vyvěšen na nástěnce ve ŠJ a na webových stránkách školy.
- 4) Zrušuje se předchozí znění této směrnice č.j. OUKR/6/2012 ze dne 3.1.2012. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Skartačním řádem školy.

Přílohy:

Č. 1 Stanovení výše stravného pro jednotlivé kategorie stravníků

Směrnice nabývá účinnosti dne 1. ledna 2015

Mgr. Josef Plesník
ředitel školy