**Vnitřní řád školní jídelny – výdejny**

1. **Základní ustanovení**

Zš zajišťuje dětí a žáků, závodní stravování vlastním zaměstnancům a stravování cizích strávníků.

1. **Organizace provozu**

Pracovní doba výdeje obědů Po – Pá 6:00 – 14:00

Ředitelka ZŠ a MŠ Mgr. Martina Škrobánková

Pracovnice ve výdejně Pavla Friedlová, Martina Vicherková (MŠ)

1. **Přihlašování obědů**

Rodič přihlašuje dítě ke stravování každý nový školní rok nebo v průběhu školního roku a musí podepsat přihlášku ke stravování, kterou odevzdá v kanceláři zařízení školního stravování (ZŠS).

1. **Odhlašování obědů**

Odhlášky obědů jsou z provozních důvodů prováděny den předem do 12:30 hodin. Na následující den buď osobně nebo telefonicky u účetní nebo vedoucí ZŠS.

**Dle zákona č. 561/2004 Sb. § 119 a 122 Školská zařízení zabezpečují hmotnou péči (stravu) o žáky pouze po dobu jejich pobytu ve škole. Dle vyhlášky 107/2005 Sb, §4 je první den neplánované nepřítomnosti strávníka ve škole považován za pobyt ve škole, proto je možno oběd vyzvednout za běžnou cenu. Následující dny je možno obědy odebírat za cenu zvýšenou o provozní náklady (viz příloha).**

Na základě dokladů o zaplacení této zvýšené částky v kanceláři ZŠS obdrží rodiče oběd do jídlonosiče.

Všechny prázdniny a ředitelská volna jsou odhlašována hromadně.

Za odhlášené obědy nelze považovat obědy nezaplacené.

Za neodebranou a neodhlášenou stravu se náhrada neposkytuje.

Pokud dítě ukončí stravování, je nutno obědy osobně odhlásit, finančně se vyrovnat se ZŠS a zrušit trvalý příkaz.

1. **Platby za vyúčtování obědů**

Dle vyhlášky 107/2005 Sb. Jsou strávníci zařazování do kategorií podle věku, kterého dosáhli v daném roce, tj. od 1. 9. – 31. 8. (viz příloha)

Stravné se platí dopředu složenkou, hotově, sporožirem nebo trvalým příkazem z různých bank, nejpozději do 10. Dne v měsíci.

Při nezaplacení stravného, nebo při opakovaných pozdních platbách, má vedoucí ZŠS strávníka ze stravování vyřadit.

* **Platba sporožirem** – se provádí 15. den v měsíci a je vyrovnána hned následující měsíc, první záloha činí 400,-.
* **Platba trvalým příkazem** z účtu je vyrovnávána 2x do roka a to: k 31. 1. v únoru a 30. 6. v červenci. Zálohy činí 400,- /měsíc
* **Platby složenkou** se vyrovnávají vždy ob jeden měsíc

V době prázdnin se stravné vybírá pouze v hotovosti.

Jsou-li děti o prázdninách v družině, nebo mají-li během školy ředitelské volno, jsou podle vyhlášky 74/2005 Sb., §3 ve školském zařízení a nemají nárok na dotovaný oběd.

V tomto případě platí plnou cenu se všemi provozními náklady. Na dotovanou stravu mají děti nárok pouze v době pobytu ve škole. (viz část dva)

1. **Závěrečná ustanovení**
* V jídelně se nemají právo zdržovat osoby, které se nestravují
* Dozor či dohled ve výdejně zajišťuje pracovník výdeje nebo učitel, dle rozpisu
* Žáci chodí do jídelny v přezůvkách bez svrchního oblečení a aktovky
* Strávníci si nemohou z jídelny odnášet zbytky jídel, je to možno pouze u ovoce, jogurtů v kelímku či balených cukrovinek
* Z jídelny je zakázáno vynášet inventář tj. talíře, příbory, sklenice, židle, apod…
* Každý strávník má možnost dát si přídavek, na konci výdeje je možno si přidat i ovoce, jogurt apod. po strávnících, kteří ten den oběd neodebrali
* Při neúmyslném rozbití či vylití jídla požádá strávník o zajištění úklidu pracovníka dozoru
* Při způsobení úmyslné škody na majetku bude vyžadována náhrada
* Strávníci jsou povinni dbát na kulturu stravování a chovat se ohleduplně v souladu s hygienickými společenskými pravidly při stolování
* Všichni strávníci i zaměstnanci zacházejí s vybavením a majetkem výdejny stravy šetrně a ohleduplně.
* Nevolnost a úrazy hlásí strávníci pracovníkovi dozoru nebo ředitelce školy
* Všichni strávníci se chovají ve výdejně stravy tak, aby neohrozili majetek ani zdraví své či jiných osob
* Strávníkům je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči či jinými přístroji v prostorách výdejny
* Ve výdejně stravy, stejně jako v celé budově školy platí zákaz používání alkoholu, omamných látek či tabákových výrobků. Případné zjištění se ihned hlásí ředitelce školy.

Připomínky ke stravě a pracovnicím kuchyně přijímá vedoucí zařízení školního stravování, případně ředitelka školy.

Provozní řád obdrží rodiče každý rok při přihlašování dítěte ke stravování.

 Mgr. Martina Škrobánková

 ředitelka školy

V Opavě – Suchých Lazcích dne 1. 9. 2016

**Základní škola a Mateřská škola Opava – Suché Lazce – příspěvková organizace**

 

**VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY - VÝDEJNY**