

Zařízení školního stravování Břest, okres Kroměříž, příspěvková organizace

VNITŘNÍ ŘÁD ZAŘÍZENÍ ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ – VÝDEJNY

I. Údaje o zařízení

Školské zařízení:	Zařízení školního stravování Břest, okres Kroměříž, příspěvková organizace Odloučené pracoviště – výdejna
Adresa:	Břest 227, 768 23 Břest
IČO	70991341
DIČ:	CZ70991341
Ředitelka ZŠS:	Anna Koudelníčková
Tel.:	573 354 051 – jídelna, 573 354 032 - výdejna
E-mail:	sjbrest@seznam.cz
Web:	www.sjbrest.webnode.cz
Kapacita výdejny:	60 jídel

II. Úvodní ustanovení

1. Vnitřní řád ZŠS – výdejny (dále jen výdejny) je soubor pravidel a opatření spojených s provozem ZŠS určené ke stravování dětí MŠ Břest, zaměstnanců škol a ostatních strávníků.
2. Vnitřní řád výdejny je závazný pro všechny osoby, které se stravují ve výdejně, v případě nezletilých dětí i pro jejich zákonné zástupce.
3. Vnitřní řád výdejny se řídí a je vydáván v souladu s těmito zákony a vyhláškami:
 - Zákonem č. 561/2004 Sb., školský zákon
 - Zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví
 - Vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování
 - Vyhláškou 14/2005 o předškolním vzdělávání
 - Vyhláškou č. 602/2006 Sb. O hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných
 - Vyhláškou č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů
 - Nařízením EU č. 852/2004 Sb. o hygieně potravinvše ve znění pozdějších předpisů.

III. Rozsah poskytovaných služeb

Výdejna zajišťuje stravu pro:

- Vlastní zaměstnance – obědy
- Děti mateřských škol - přesnídávky, obědy, svačiny za cenu stanovenou finančním normativem podle vyhlášky o školním stravování
- Jiné osoby (cizí strávníky) v rámci doplňkové činnosti – obědy.

IV. Provozní doba

Výdejna je v provozu pouze pracovní dny podle potřeby školského zařízení.

Doba výdeje stravy – z mimořádných provozních důvodů může být doba výdeje změněna. Doba výdeje je možné také přizpůsobit a upravit podle potřeb strávníků z důvodů školních výletů, různých akcí apod. -

- | | | |
|------------|-------------|---------------------|
| • Pro děti | přesnídávka | 8.30 – 9.00 hodin |
| | oběd | 11.45 – 12.30 hodin |

svačina 15.00 – 15.30 hodin

- Pro zaměstnance 12.15 – 12.30 hodin
- Případný odběr do jídlonosičů 11.30 – 11.45 hodin

V. Bezpečnost a ochrana zdraví

- Dozory

Dozor v jídelně výdejny zajišťují zaměstnankyně MŠ.

Povinnosti dozoru v jídelně výdejny

- Ručí za pořádek a klid ve všech prostorách jídelny
- Děti nenutí násilně do jídla
- Sleduje stolování dětí
- Dbá na slušné a ohleduplné chování a dodržování hygieny dětí
- Sleduje a koriguje odevzdávání použitého nádobí strážníky do odkladního okénka
- Dbá na bezpečnost stravujících se dětí
- Zamezuje do jídelny vstupu osob, které se zde nestravují.

- Úrazy

Úrazy a nevolnost jsou stravující se děti, případně svědci těchto událostí, povinni okamžitě nahlásit doзору v jídelně, který neprodleně učiní odpovídající opatření.

-

- Podmínky bezpečnosti

děti dbají v jídelně všech pravidel hygieny a bezpečnosti.

VI. Přihlášení k odebírání stravy

Na každý školní rok je zákonný zástupce dítěte povinen vyplnit vždy novou přihlášku ke stravování, která mu bude předána v MŠ nebo ZŠ, kde se stravuje.

Odevzdáním přihlášky je dítě závazně přihlášeno ke každodennímu odběru stravy po celý daný školní rok, pokud je v provozu školní zařízení, které dítě navštěvuje. Pokud se zákonný zástupce rozhodne zrušit odebírání stravy v průběhu školního roku, je povinen doručit do ZŠS písemné prohlášení o ukončení stravy.

VII. Způsob přihlašování a odhlásování stravy

ZŠS zajišťuje stravování dětí v MŠ po celou dobu školního roku, jehož počátek a konec je vyhlášen MŠMT (1. 9. – 31. 8.). Stravování dětí v MŠ v době prázdnin – ZŠS vaří pro minimální počet 10 dětí po celou dobu za cenu normativu potravin, pokud je zřizovatelem povolen provoz. Cizí strážníci a zaměstnanci si hradí veškeré náklady spojené s uvařením oběda sami.

Odhlásování a přihlašování dětí se provádí přímo v mateřské škole nebo odhlášením přes internet – www.strava.cz nejpozději do 12.00 hodin dne předcházejícího odhlášení (při tomto způsobu odhlášení je nutné informovat zaměstnance mateřské školy), do 14.00 hodin telefonicky - 573 354 032 nebo e-mailem – sjbrest@seznam.cz s uvedením jména a data odhlášení nebo přihlášení. Při náhlém onemocnění lze stravu odhlásit nejpozději do 7.30 hodin téhož dne.

VIII. Stravování v době nemoci dítěte

V případě nemoci dětí lze odebrat stravu pouze první den nemoci do nerezového jídlonosiče. Druhý a další dny musí zákonný zástupce dítěte stravu odhlásit, protože se již nejedná o

hlavní, ale doplňkovou činnost ZŠS a cena stravy bude zahrnovat minimálně plné náklady na přípravu oběda (mzdy, režii, potraviny).

Zdůvodnění: podle § 119 zákona č. 561/04 Sb. školských zařízení v platném znění, školní jídelna zabezpečuje hmotnou péči (stravování) pro děti v době jejich pobytu ve škole. Podle vyhlášky č 107/2005 se považuje za pobyt ve škole nebo školském zařízení p o u z e první den neplánované nepřítomnosti strávnicka.

IX. Úplata za školní stravování

1. Sazby stravného vycházejí z finančních limitů na nákup potravin uvedených v příloze k vyhlášce č.107/2005 Sb., o školním stravování v platném znění
2. Sazby stravného jsou stanoveny podle věkových skupin dětí , do kterých jsou zařazovány na dobu školního roku od 1. 9. – 31. 8., ve kterém dosahují určeného věku.
3. Sazby stravného za jedno odebrané jídlo jsou stanoveny takto:

Strávnicki do 6 let	přesnídávka	13	Kč
	oběd	25,-	Kč
	svačina	12,-	Kč
	včetně nápojů		
strávnicki 7 – 10 le	přesnídávka	14,-	Kč
	oběd	29,-	Kč
	svačina	13,-	Kč
	včetně nápojů		
zaměstnanci MŠ		89,-	Kč
důchodci		89,-	Kč
ostatní		92,-	Kč

X. Způsob platby stravného

Placení se provádí zálohově vždy na daný měsíc dopředu

- bezhotovostně na stravovací účet ZŠS, číslo 181 604 304 /0300, vždy do 29. dne v měsíci předcházejícím na základě odeslaného informativního e-mailu zákonnému zástupci o výši stravného. Variabilní symbol bude každému strávnickovi sdělen individuálně, musí kontaktovat vedení ZŠS.

Se zůstatky na účtech, tj. přeplatky disponuje ředitelka ZŠS na základě individuálních pokynů zákonného zástupce strávnicka na základě jeho písemného či ústního vyjádření – po ukončení školního roku se případné přeplatky vracejí bezhotovostně na účet zákonného zástupce strávnicka nebo převádějí do dalšího školního roku.

Veškeré přeplatky, které vznikly do 30. 6. příslušného roku, musí být vráceny strávnickům nebo zákonným zástupcům strávnicků nejpozději do 30. 11. kalendářního roku. Za vyplacení přeplateků ze stravného zodpovídá ředitelka ZŠS.

Strávnicki jsou povinni si průběžně kontrolovat stav svého konta a v případě nejasností kontaktovat vedení ZŠS.

V případě neuhrazeného stravného může být strávnick odhlášen do doby jeho uhrazení.

XI. Úhrada za závodní stravování

Sazba stravného vychází z finančních limitů na nákup potravin uvedených v příloze č. 2 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. Finanční limit je snížený o příspěvek z FKSP. Příspěvek z FKSP nenáleží v době čerpání dovolené a při pracovní neschopnosti.

XII. Doplnková činnost

Doplnková činnosti je povolena zřizovatelem ZŠS ve Zřizovací listině příspěvkové organizace Zařízení školního stravování Břest, okres Kroměříž, ze dne 31. 1. 2011, čl. VI – Doplnková činnost. ZŠS provozuje doplnkovou činnost na základě živnostenského listu.

V rámci DČ jsou prodávány obědy cizím strávníkům (důchodcům a jiným osobám).

Sazba stravného vychází ze směrnice o doplnkové činnosti a z kalkulace nákladů na 1 oběd, ve které jsou zahrnuty náklady na potraviny, mzdové náklady, režijní náklady a přiměřený zisk.

XIII. Jídelní lístek

Strava je určena k přímé spotřebě bez skladování.

Jídelní lístek sestavuje ředitelka ZŠS ve spolupráci s kuchařkou. Při sestavování jídelního lístku se postupuje podle závazných pravidel (spotřební koš) a podle zásad racionální výživy. Důraz je kladen na pestrost jídel dostatek ovoce, čerstvé zeleniny a střídání technologických postupů při přípravě pokrmů tak, aby byl plněn spotřební koš a strávníkům byla poskytnuta kvalitní strava. Jídelníček je sestavován vždy na týden, strávníkům je k dispozici nejpozději v pátek předcházejícího týdne.

Je umístěn na webových stránkách ZŠS, na nástěnce v MŠ a on-line strava.cz.

ZŠS si vyhrazuje právo jídelní lístek změnit v závislosti na dodávce potravin, havarijní situace, apod.

Přídavky a porce

Dítě si může přidat veškeré přílohy (knedlíky, rýže, těstoviny, brambory, sladké pokrmy apod.). Dle možnosti školní jídelny- výdejny si může přidat kompoty, zeleninové saláty a další potraviny.

Přídavek masa není možný.

Váha masa v syrovém stavu – MŠ 0,06 kg, příp. 0,07 kg, dospělí – 0,10 kg

V průběhu výdeje obědů mají děti v nabídce vždy pitnou vodu, vodu se sirupem, mléko, popř. jiný nápoj.

XIV. Vlastní organizace stravování.

- V jídelně výdejny se stravující děti řídí pokyny pedagogů a zaměstnankyně výdejny. Do jídelny mohou vstoupit jen děti, které se v jídelně stravují. Osoby, které se v jídelně nestravují nebo si odnášejí jídlo v jídlonosičích, se v prostorách jídelny nesmí zdržovat.
- Během výdeje zajišťují mimořádný úklid jídelny pracovníce výdejny.

XV. Hygiena provozu

Provoz ve školní jídelně - výdejně probíhá při dodržování veškerých hygienických předpisů. Zaměstnankyně výdejny má zdravotní průkaz a podrobuje se pravidelným preventivním prohlídkám u smluvního lékaře. Je průběžně seznamována s veškerými předpisy, které souvisí se školním stravováním. 1x ročně je proškolená v otázkách BOZP, PO a hygienického minima.

Při plnění do várnic je teplota pokrmu zaznamenána na štítek, který je přiložen, aby si přebírající kompetentní osoba mohla teplotu změřit a porovnat, zda odpovídá napsaným údajům. Při zjištění nedostatků musí přebírající osoba okamžitě informovat ředitelku školní jídelny a ta učiní opatření. Za pozdější nedostatky školní jídelna neručí.

XVI. Práva a povinnosti dětí

Dítě má právo

- Na kompletní oběd včetně masa a příloh
- Využívat zařízení a vybavení výdejny za podmínek určených tímto řádem
- Požádat dospělou osobu o pomoc při řešení problému
- Vhodným způsobem vyjadřovat své názory, aniž by byl za ně jakýmkoliv způsobem trestán
- Na ochranu před jakoukoliv formou diskriminace a násilí, před sociálně-patologickými jevy, před tělesným či duševním násilím, urážením a zneužíváním

Dítě má povinnost

- Chovat se slušně, respektovat pokyny pedagogických pracovníků a zaměstnankyně výdejny
- Hlásit jakékoliv své poranění, pedagogickému či provoznímu pracovníkovi.

XVII. Práva a povinnosti zákonných zástupců dětí

Zákonný zástupce má právo

- Vznášet připomínky a podněty k práci výdejny u ředitelky ŠJ
- Odhlásit své dítě ze stravování ŠJ, a to i v průběhu školního roku

Zákonný zástupce má povinnost

- Informovat o změně zdravotní způsobilosti dítěte, v době nemoci neprodleně dítě odhlásit ze stravy a respektovat dobu odhlašování obědů
- Uhradit včas stanovený poplatek za stravu bezhotovostním způsobem.
- Seznámit se s Vnitřním řádem a potvrdit toto svým podpisem na „Přihlášce ke stravování“
- Nahlásit úplné ukončení stravování ředitelce ZŠS.

Ve výdejně, přilehlých místnostech a okolí je přísně zakázáno kouřit a konzumovat alkoholické nápoje.

XVIII. Závěrečná ustanovení

- Veškeré připomínky týkající se jídelního lístku, kvality stravy, technických a hygienických závad výdejny řeší ředitelka ZŠS ve spolupráci s ředitelkou MŠ.
- S vnitřním řádem výdejny jsou strávnicki a v případě dětí i jejich zákonní zástupci seznámeni zveřejněním řádu na nástěnce v MŠ, na webových stránkách a v rámci přihlášky ke školnímu stravování (pouze výtah z textu).
- Tento vnitřní řád školní jídelny nabývá účinnosti dne 1. 9. 2024 a ruší se ze dne 24. 8. 2023 včetně dodatku z 15. 4. 2024.

V Břestě 20. 8. 2024

Koudelníčková Anna, ředitelka ZŠS