

Vnútorňý poriadok školskej jedálne pre Základné a Materské školy je vypracovaný v zmysle zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov a Prevádzkového poriadku zariadenia schváleného štátnym okresným hygienikom a jeho dodatkov.

I.

CHARAKTERISTIKA ŠKOLSKÉHO STRAVOVACIEHO ZARIADENIA

- *Školská jedáleň je zriadená na prípravu , výdaj , konzumáciu jedál a nápojov pre stravníkov v čase ich pobytu v škole a v školskom zariadení.*
- *Školská jedáleň poskytuje svoje služby pre deti, žiakov a zamestnancov škôl a školských zariadení .*
- *Stravníkom v školskej jedálni sú deti, žiaci, zamestnanci škôl a školských zariadení.*
- *Školská jedáleň pripravuje a poskytuje jedlá a nápoje pre stravníkov podľa odporúčaných výživových dávok , materiálno – spotrebných noriem a receptúr pre školské stravovanie podľa vekových kategórií stravníkov vydaných ministerstvom školstva , zásad pre zostavovanie jedálnych lístkov a finančných limitov na nákup potravín, ktoré uhrádza zákonný zástupca dieťaťa alebo žiaka, resp. dospelý stravník.*
- *Školská jedáleň je zariadenie s jednozmenňou prevádzkou*
- *Strava sa pripravuje v školskej jedálni pre základné školy a prenáša sa do Materskej školy vo Veľkých Úľanoch a Materskej v Jánovciach.*
- *Budova školskej jedálne je samostatná, disponuje kuchyňou, jedálňou, skladovými priestormi, kancelármi , sociálnymi zariadeniami pre personál a stravníkov, šatňou pre personál. Okolie jedálne je upravené : dvor, asfaltové chodníky, trávňaté plochy so zeleňou*

II. PREVÁDZKA ŠJ

- Školská jedáleň je v prevádzke v pracovných dňoch od 7.00 do 15.30 hodiny
- Riaditeľka ŠJ : Irena Sebőková
- Konzultačné hodiny : denne od 15.00 do 19.00 hod.
v piatok od 8.00 do 16.00 hod.

Prevádzka školskej jedálne bola zriadená Obcou Veľké Úľany dňom 01.01.2004 a zaradená do siete rozhodnutím Ministerstva školstva SR číslo CD-2008-4649/9852-1:917 zo dňa 07.05.2008.

V čase letných prázdnin je zariadenie na štyri týždne zatvorené z hygienických dôvodov – v tomto období sa vykonáva veľké upratovanie, dezinfekcia, maľovka... a následne si zamestnanci čerpajú dovolenky.

III.

PODMIENKY ZÁPISU DETÍ NA ŠKOLSKÉ STRAVOVANIE

- Zápis detí na stravovanie sa uskutočňuje vždy posledný augustový týždeň, zápisným lístkom, následne sa vystaví rozhodnutie o prijatí na stravovanie, v prípade potreby priebežne aj počas školského roka. Stravné sa uhrádza formou poštových peňažných poukazov, alebo na účet ŠJ bankovým prevodom najneskôr do konca predchádzajúceho kalendárneho mesiaca.

IV.

VÝDAJ STRAVY NA ZARIADENÍ

- strava sa vydáva podľa harmonogramu výdaja stravy v čase od 12.00 do 13.30 pre základné školy a pre materské školy : desiata od 8.40 do 9.30 hodiny, obed od 11.30 do 12.30 hodiny, olovrant od 14.40 do 15.30 hodiny , pedagogickí zamestnanci škôl a školských zariadení zabezpečujú pedagogický dozor

V.
ÚHRADA POPLATKOV ZA STRAVOVANIE

- čiastočná úhrada nákladov v zmysle §-u 140 ods. 8 zákona , ktoré uhrádza zákonný zástupca dieťaťa vo výške nákladov na nákup potravín podľa vekových kategórií stravníkov v nadväznosti na odporúčané výživové dávky a VZN schváleného Obcou Veľké Úľany : je nasledovná

	<i>desiata</i>	<i>obed</i>	<i>olovrant</i>	<i>rež. nákl. za 1 odobratý obed</i>	<i>spolu</i>
Deti MŠ	0,28 €	0,68 €	0,23 €	0,10 €	1,29 €
ZŠ I. st.		1,01 €		0,05 €	1,06 €
ZŠ II. st.		1,09 €		0,05 €	1,14 €
Dospelí stravníci		1,19 €		1,80 €	2,99 €

- ak dieťa alebo dospelý stravník neodobral obed a v čase najneskôr do 7,30 hodiny v aktuálny stravovací deň sa odhlásil zo stravy v nasledujúcom kalendárnom mesiaci sa mu preplatok na strave odpočíta z celkovej sumy za stravné.
- V prípade, že koncom školského roka vznikol dieťaťu preplatok na stravnom suma preplatku sa prenáša na nasledovný školský rok.
- Ak dieťa ukončilo dochádzku v materskej škole a prestupuje na základnú školu prenáša sa mu preplatok na stravnom taktiež.
- Ak dieťa, ktoré prestúpilo na základnú školu a nebude sa stravovať – preplatok na stravnom sa vráti zákonnému zástupcovi prevodom na účet , alebo poštovou poukážkou.

- *Ak žiak základnej školy ukončil povinnú školskú dochádzku, alebo sa dieťa presťahovalo – preplatok na stravnom sa taktiež zasiela poštovou poukážkou, alebo prevodom na účet. Výnimkou sú prípady ak má žiak súrodenca na základnej škole – v tom prípade sa suma preplatku prevedie na súrodenca žiaka .*

VI.

PRÁVA A POVINNOSTI ZAMESTNANCOV

Práva a povinnosti riaditeľky školskej jedálne

- *Riaditeľka školskej jedálne môže v školskej jedálni využívať všetky práva, ktoré jej vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku a ďalších pracovnoprávných predpisov.*
- *Zodpovedá za prevádzku ŠJ a jej plynulý chod, stará sa o riadne hospodárenie, sleduje a dodržiava všetky predpisy o spoločnom stravovaní detí a mládeže.*
- *V spolupráci s hlavnou kuchárkou zostavuje jedálny lístok, prepočítava kalorickú a biologickú hodnotu jedál a dbá, aby boli pripravované jedlá chutné.*
- *Zabezpečuje potraviny pre ŠJ, zodpovedá za ich akosť a bezchybné uskladnenie.*
- *Zodpovedá za organizáciu celej jedálne.*
- *Spolu s riaditeľom školy organizuje všetky práce spojené s plynulým výdajom stravy a jej rýchlym konzumovaním.*
- *Spolu s riaditeľom školy zabezpečuje príslušný dozor nad výdajom stravy.*
- *Zabezpečuje všetky materiálno – technické úlohy spojené s prevádzkou ŠJ.*
- *Je bezprostrednou nadriadenou všetkým pracovníčkam ŠJ.*
- *Podľa návrhu hlavnej kuchárky rozvrhuje pracovný čas všetkým pracovníčkam ŠJ, kontroluje dodržiavanie pracovného času.*
- *Pri chorobe pracovníčok ŠJ zabezpečuje ich zastupovanie náhradnými silami.*
- *Stará sa o náležitú údržbu budovy, všetkého inventára a zariadenia.*
- *Zabezpečuje spolu s administratívnou pracovníčkou všetky administratívne úlohy spojené s prevádzkou ŠJ.*
- *Podieľa sa na hodnotení všetkých pracovníčok ŠJ.*

Práva a povinnosti kuchárov a pracovníčok v prevádzke ŠJ

- *Pracovníčky v prevádzke ŠJ môžu v školskej jedálni využívať všetky práva, ktoré vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku a ďalších pracovnoprávných predpisov.*
- *Sú povinné poznať a dodržiavať hygienické požiadavky na výrobu, podávanie pokrmov a nápojov.*
- *Sú povinné vstupovať na pracovisko len v čistom pracovnom odeve, dbať o čistotu pracovného prostredia a inventára. Pri príprave a čistení zeleniny, umývaní mäsa, spracovaní a príprave stravy využívajú miesta vyhradené pre určenú prácu.*
- *Kuchárka riadi prevádzku kuchyne a zodpovedá riaditeľke prevádzkovej jednotky za jej riadny chod. Zostavuje podľa vzorového jedálneho lístku s riaditeľkou prevádzkovej jednotky jedálny lístok, aby bola v týždennom priemere zachovaná výživová norma. Organizuje prácu pomocných kuchárov a pracovníčok v prevádzke a pripravuje s nimi pokrmy. Rozdeľuje hotové jedlá stravníkom. Podľa schváleného jedálneho lístku a receptúr normuje suroviny k nasledujúcemu dňu. Zodpovedá za dodržiavanie technologických postupov a správne hospodárenie s plynom, elektrickou energiou a za dodržiavanie všetkých hygienických predpisov.*
- *Pracovníčky v prevádzke pomáhajú kuchárkam pri príprave potravín pred varením a pri varení, čistia zemiaky, zeleninu a iné potraviny, umývajú kuchynské riady, taniere, zabezpečujú čistotu skladov, chodieb, okien, dverí. Podľa potreby obstarávajú i nákup potravín.*
- *Pracovníčky, ktoré prenášajú a vydávajú stravu pre materské školy zabezpečujú plynulý priebeh výdaja stravy v MŠ, po ukončení prác v MŠ pomáhajú v ŠJ.*
- *Všetky zamestnankyne sú povinné dodržiavať zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.*

Povinnosti dozoru v ŠJ

- *učiteľ vykonávajúci dozor v ŠJ prichádza na dozor včas, podľa rozpisu, ktorý visí v jedálni a v zborovni. Časový rozpis musí dodržať.*
- *Odvedie deti pred budovy do jedálne.*
- *Dbá o uloženie oblečenia a školských tašiek žiakov na vešiaky v šatni.*

- *Je povinný usmerňovať pri stolovaní všetkých žiakov I. aj II. stupňa.*
- *Dbá, aby bol v jedálni poriadok a žiaci neboli príliš hluční.*
- *Dbá o dodržiavanie hygienických návykov, slušného stolovania, o poriadok pri výdaji jedla, používanie príborov pri jedle.*
- *Pedagogický zamestnanec, ktorý vykonáva dozor v ŠJ odvedie deti 1.stupňa do ŠKD .*

Povinnosti administratívnej pracovníčky ŠJ

- *Stará sa o včasný výdaj stravných zloženíek t. j. najneskôr do 26. dňa aktuálneho kalendárneho mesiaca na nasledovný mesiac*
- *Sleduje správne odhlasovanie a prihlasovanie na stravu a na evidenciu stravy v ZŠ ako aj v MŠ*
- *stará sa o to, aby každý zapísaný stravník mal zápisný lístok a následne rozhodnutie o prijatí na stravovanie*
- *v spolupráci s učiteľkami MŠ a kuchárkami MŠ sleduje prihlasovanie a odhlasovanie na stravu aj v MŠ*
- *vedie evidenciu – registratúrneho poriadku a poštovej knihy*
- *vedie evidenciu inventáru a čistiacich prostriedkov*
- *vykonáva iné administratívne činnosti podľa pokynu nadriadenej*
- *v čase neprítomnosti riaditeľky zodpovedá za správny a plynulý chod zariadenia.*
- *Dodržiava zásady BOZP a PO*

Povinnosti upratovačky ŠJ

- *Zodpovedá za čistotu v školskej jedálni*
- *Zodpovedá za čistotu sociálnych zariadení*
- *Stará sa o čistotu kancelárskych priestorov*
- *Stará sa o čistotu okolia budovy ŠJ*
- *Dodržiava zásady BOZP a PO*

VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA ŠKOLSKEJ JEDÁLNE

1. ORGANIZÁCIA V JEDÁLNI

- *za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá riaditeľka ŠJ spolu s kuchárkami, okrem toho zabezpečuje spolu s administratívnou pracovníčkou ŠJ zisťovanie počtu stravníkov a zabezpečuje pitný režim*
- *do jedálne majú prístup deti materských škôl s pedagogickými zamestnancami MŠ. Učiteľky MŠ vedú deti k osvojovaniu si základných návykov stolovania, v maximálnej miere uplatňujú pritom individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka nenásilne usmerňuje, nenúti deti jesť, podľa želania rodičov aj prikrmuje deti. Deti 2-4 ročné používajú lyžicu, deti 5-6 ročné používajú kompletný príbor.*
- *žiaci ZŠ, ktorý navštevujú ŠK majú prístup do jedálne s pedagogickým dozorom*
- *ostatní stravníci prichádzajú podľa aktuálneho rozvrhu hodín sami*

2. ORGANIZÁCIA V ŠATNI

- *do šatne majú prístup deti a žiaci základných škôl. Pedagogický dozor usmerňuje I. stupeň ZŠ pri prezliekaní a ukladaní vecí do šatne, vedú deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti*
- *žiaci II. stupňa prichádzajú do šatne sami*

STAROSTLIVOSŤ O HYGIENU, ZDRAVIE A BEZPEČNOSŤ DETÍ

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí sa pracovníčky školskej jedálne riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi, prevádzkovým poriadkom, sanitačným poriadkom a internými pokynmi riaditeľky ŠJ.

Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch ŠJ zodpovedajú aj prevádzkovi pracovníci a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.

V prípade úrazu detí v čase výdaja stravy sú zamestnanci povinní poskytnúť prvú pomoc a následne kontaktovať lekára. Oznámenie o úrazu sa zaeviduje do knihy o úrazoch – ktorá je umiestnená u administratívnej pracovníčky ŠJ.

V priestoroch školského zariadenia je prísne zakázané používať alkoholické nápoje a iné psychotropické látky a prísny zákaz fajčenia

OCHRANA SPOLOČNÉHO MAJETKU

Vchody do školskej jedálne sú zaistené bezpečnostnými dverami a zámkami a budova je zabezpečená signalizačným zariadením. Kľúče od budovy vlastní riaditeľka ŠJ, administratívna pracovníčka, poverená kuchárka a upratovačka zariadenia. Budovu odomyká denne hlavná kuchárka – zamyká riaditeľka ŠJ , prípadne upratovačka ŠJ. Do budovy ŠJ je bez sprievodu pracovníka ŠJ zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby.

Zamestnanci zodpovedajú v plnom rozsahu za inventár , materiálové zásoby na základe spoločnej hmotnej zodpovednosti.

Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si pracovníci plnia v zmysle pracovnej zmluvy a pracovnej náplne. Osobné veci si zamestnanci odkladajú na vopred určené miesto – do šatne zamestnancov.

S vnútorným poriadkom Školskej jedálne boli oboznámené všetky pracovníčky ŠJ a svojím podpisom potvrdzujú, že ho budú rešpektovať. Pedagogickí zamestnanci škôl boli s vnútorným poriadkom oboznámení na pedagogickej rade dňa :

***VNÚTORNÝ PORIADOK
STRAVOVACIEHO ZARIADENIA***

školský rok 2018/2019

Vypracovala : Irena Sebőková

Schválil : Ing. František Gőgh, DBA, starosta obce