

## 47. Vnitřní řád školní jídelny

Č.j.:	Spisový znak	Skartační znak	A.1.	A5
Vypracovala:	Mgr. Bc. Petra Rubáčová, ředitelka školy			
Schválili:	Helena Hermanová, vedoucí ŠJ Mgr. Michaela Strouhalová, zástupce pro 1. stupeň Mgr. M. Nováčková, zástupce pro 2. stupeň pedagogičtí zaměstnanci školy provozní zaměstnanci školy			
Pedagogická rada projednala dne:	21. 1. 2019			
Směrnice nabývá platnosti dne:	1. 2. 2019			

### 1. Obecná ustanovení

Vnitřní řád školní jídelny je soubor pravidel a opatření spojených s provozem a vnitřním řádem školní jídelny určené ke stravování žáků a zaměstnanců školy, školní jídelny a ostatních strážníků. Vnitřní řád školní jídelny je závazný pro všechny osoby, které se stravují ve školní jídelně, v případě nezletilých žáků i pro jejich zákonné zástupce.

Na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici. Vnitřní řád ŠJ vyplývá ze zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění, z vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování v platném znění, vyhlášky č. 602/2006 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných, ze zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, jakožto změny vyhlášky č. 137/2004 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby v platném znění, popř. vyhláškou č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených ÚSC.

### 2. Působnost a zásady směrnice

Tato směrnice upravuje pravidla provozu místnosti určené ke stravování žáků a zaměstnanců školy (dále jen *školní jídelna*), vymezuje povinnosti stravovacího zařízení a školy, která tuto službu využívá pro své žáky.

## **Zásady směrnice:**

- musí být vydána písemně,
- nesmí být vydána v rozporu s právními předpisy,
- nesmí být vydána se zpětnou účinností,
- vzniká na dobu neurčitou,
- je závazná pro všechny zaměstnance organizace,
- ředitel školy je povinen seznámit zaměstnance s vydáním, změnou nebo zrušením této směrnice,
- směrnice musí být přístupná všem zaměstnancům.

## **3. Úvodní ustanovení**

### **Školní jídelna zajišťuje stravu pro:**

- vlastní zaměstnance - obědy
- děti mateřských škol – přesnídávky, obědy, svačiny
- žáky základních škol - obědy
- zaměstnance základních a mateřských škol - obědy
- jiné osoby (cizí strážníky) v rámci doplňkové činnosti – obědy

## **4. Údaje o zařízení**

Školské zařízení:	Školní jídelna při ZŠ Prostějov, ul. Dr. Horáka 24
Adresa:	ul. Dr. Horáka 24, 796 01 Prostějov
IČO:	479 22 516
Vedoucí školní jídelny:	Helena Hermanová
Tel.:	588 000 639, 588 000 640, 731 115 456
E-mail:	jidelna.zshor@centrum.cz
Web:	<a href="http://www.skoladrhoraka.cz">www.skoladrhoraka.cz</a>
Kapacita školní jídelny:	1300 obědů

## **5. Provoz**

Školní jídelna je v provozu pouze v pracovní dny podle potřeby školských zařízení.

Provozní doba:	6:00 - 14:30 hodin
Úřední hodiny (kancelář ŠJ)	8:00 – 10:00 a 12:30 - 13:45 hodin
Stravování cizích strážníků	11:30 - 11:45 hodin
Stravování žáků a zaměstnanců	11:45 – 14:00 hodin

## **6. Organizace dohledu**

- a) Řád školní jídelny je soubor pravidel a opatření spojených s provozem místnosti školní jídelny určené ke stravování žáků a zaměstnanců školy. **Školní jídelna je v provozu v pracovní dny od 11:30 hod. do 14:00 hod.**
- b) Vstup do školní jídelny je povolen pouze pro výdej a konzumaci stravy.
- c) Vynášení potravin není povoleno, výjimku tvoří cizí strážníci.

- d) Výdej obědů pro cizí strážníky je od 11.30 do 11.45 hodin. Cizí strážníci si odnášejí jídlo v jídonosičích.
- e) **Výdej obědů pro žáky je od 11.45 do 14.00 hodin.**
- f) Školní stravování je službou, kterou lze poskytnout za úplatu (§123 odst. 3 zákona č. 561/2004 Sb.)
- g) Dohled ve školní jídelně zajišťují zaměstnanci právnické osoby vykonávající činnost školní jídelny (pedagogičtí pracovníci školy). Rozvrh dohledu je vyvěšen v jídelně.
- h) Dohlížející pracovníci vydávají pokyny k zajištění kázně žáků, hygienických a kulturních stravovacích návyků.
- i) Běžný úklid zajišťují v jídelně pracovníci z úseku školní jídelny (popř. školy) včetně utírání stolů a podlahy znečištěných jídel během provozu.
- j) Vedoucí stravovacího zařízení vyvěšuje jídelníček ve školní jídelně na období 1 měsíce.
- k) Strážníkům je vydáván kompletní oběd včetně masa a příloh. Žáci nesmí být nuceni ke konzumaci celého vydaného jídla a vrácení k dojídaní. Vydané jídlo je určeno ke konzumaci v jídelně, strážníci je neodnášejí z místnosti. Jídlo je většinou upraveno tak, aby znemožňovalo odnášení z jídelny, např. jogurty, tvarohové krémy, pudinky apod. nejsou v obchodním balení, ale jsou vydávány v miskách.

### **Dozory v jídelně:**

Dozory ve školní jídelně stanovuje ředitel školy, popř. jeho zástupce. **Pedagogický dozor musí být přítomen po celou dobu výdeje a konzumace stravy.**

Dohled nad nezletilými žáky v jídelně zajišťují pedagogičtí (popř. nepedagogičtí) pracovníci dle pokynů ředitele školy.

### **Povinnosti dozoru v jídelně:**

- ručí za pořádek a klid ve všech prostorách jídelny
- žáky nenutí násilně do jídla
- sleduje stolování žáků a upozorňuje na nedostatky v kultuře stolování
- dbá na slušné a ohleduplné chování a dodržování hygieny žáků
- sleduje reakce strážníků na množství a kvalitu jídla
- sleduje a koriguje odevzdávání použitého nádobí strážníky do odkladního okénka
- dbá na bezpečnost stravujících se žáků
- dojde-li k potřísnění podlahy (vylitá polévka, nápoj nebo upadnuvší jídlo apod.) okamžitě upozorní pracovníci provozu školní jídelny, která ihned závadu odstraní, aby tak nedošlo k případnému úrazu strážníků
- reguluje osvětlení v jídelně
- zamezuje do jídelny vstupu osob, které se zde nestravují

## **7. Řád školní jídelny, pravidla chování a ochrany žáků a zajištění bezpečnosti**

1. Do jídelny žáky odvádí učitel po poslední hodině dopoledního vyučování (učitelka 1. stupně odvádí děti, kteří nenavštěvují ŠD, vychovatelka ŠD přichází dle rozpisu s dětmi, kteří navštěvují ŠD a učitel 2. stupně přivádí žáky, kteří se v ŠJ stravují).
2. Do školní jídelny mohou vstoupit jen strážníci, kteří se v jídelně stravují. Osoby, které se v jídelně nestravují nebo si odnášejí jídlo v jídlonosičích, se v prostorách jídelny nesmí zdržovat.
3. Strážník si umyje ruce v prostorách před jídelnou, vezme ták, příbor a přichází k výdejnímu místu, kde dostává kompletní stravu (polévka, hlavní jídlo, salát nebo zákusek, ovoce a nápoj). Možnost přidavků je kromě masa a ovoce neomezená (knedlíky, brambory, rýže, saláty, nápoje).
4. Na vydání oběda žáci čekají ve frontě, konečné pořadí žáků určuje dohlížející učitel (např. při odůvodněné potřebě dřívějšího vydání oběda, popř. při předbírání, nevhodném chování apod.).
5. Při čekání na jídlo zachovávají žáci - strážníci pravidla slušného chování.
6. Do jídelny žáci vždy vstupují v přezůvkách.
7. Žáci přistupují k okénku jednotlivě.
8. Žák konzumuje svůj oběd v tichosti, po jídle uklidí své místo, zastrčí židličku a použité nádobí odnáší na určené místo.
9. Nenásleduje-li po obědě odpolední vyučování, žák se v šatně převlékne a odchází domů.
10. Pokud žák po obědě čeká na odpolední vyučování, může:
  - a) v klidu čekat v prostorách spojovací chodby (obzvláště při nepříznivém počasí)
  - b) opustit školní budovu, ovšem pouze s písemným souhlasem svého zákonného zástupce (řeší se na začátku školního roku s platností na celý školní rok).
11. V čase polední přestávky žáci užívají výhradně sociální zařízení (toalety) v přízemí školy.
12. Problémy nebo své připomínky k pokrmům strážník hlásí dozorujícímu pedagogovi nebo vedoucí školní jídelny.
13. Technické nebo hygienické závady hlásí strážník dozoru nebo vedoucí školní jídelny ihned.
14. Mimořádný úklid jídelny během výdejní doby - rozbité nádobí, rozlité čaj aj. provádí strážník, větší úklid pracovníci jídelny.
15. Připomínky rodičů ke stravování je možno vznést osobně, telefonicky nebo mailem.
16. V prostorách ŠJ dodržují žáci - strážníci pravidla slušného a bezpečného chování a při jídle pravidla slušného stolování. Při přenosu jídla se strážníci chovají ukázněně, neběhají a neprovádí jiné činnosti, které by mohly způsobit nebezpečí pádu. Jídlo a nápoje se konzumují u stolu zásadně vsedě.
17. Dojde-li k opaření či jinému úrazu ve ŠJ, ohlásí strážník tuto událost dohlížejícímu pracovníkovi nebo jinému zaměstnanci školy.
18. Žáci jsou chráněni před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí tím, že jsou pedagogickými i nepedagogickými pracovníky školy neustále upozorňováni na to, aby se k sobě i k dospělým chovali slušně, s patřičnou úctou a navzájem se respektovali.

## **8. Žákům není dovoleno zejména:**

1. Vstupovat do školní jídelny v obuvi.
2. Chodit na oběd v jiném čase než v čase určeném jejich stálým rozvrhem hodin (kromě výjimečných situací).
3. Znečišťovat prostory školní jídelny a šaten nedojezeným jídlem.
4. Vynášet z jídelny pití a načnuté jídlo (jogurty, zákusky, ovoce, ...).
5. Rušit ostatní strávnicky hlasitým mluvením a používáním mobilního telefonu, tabletu aj.
6. Strávníci jsou povinni se chovat při stravování ohleduplně v soulad s hygienickými a společenskými pravidly při stolování.
7. Odkládat aktovky, batohy i jiné věci v prostorách ŠJ
8. Strávníci nesmí bez souhlasu vedoucí školní jídelny vynášet ze školní jídelny inventář školní jídelny, jako jsou například talíře, příbory, sklenice, židle apod.
9. Žáci, kteří se během čekání na oběd chovají nevhodně, budou vykázáni mimo jídelnu a strava jim bude podána jako posledním.

## **9. Pravidla stravování žáků a vlastních zaměstnanců školy ve školní jídelně**

O školní stravování se jedná pouze v době pobytu strávníků ve škole nebo školském zařízení podle § 117 odst. 1 písm. b) a c) uvedeného zákona, viz § 122 odst. 2 téhož zákona.

### **Stravování v době nemoci žáka:**

Zařízení školního stravování a tedy i školní jídelna zabezpečuje hmotnou péči pro žáky pouze v době jejich pobytu ve škole.

Za pobyt ve škole se považuje i první den neplánované nepřítomnosti žáka ve škole.

V první den nepřítomnosti žáka, pokud žák neodebere stravu sám, může stravu odnést v jídlonosiči zákonný zástupce žáka.

Druhý a další dny nepřítomnosti ve škole nejsou považovány za pobyt žáka ve škole, a proto žák nemá nárok na zvýhodněné stravování. Ani zákonný zástupce žáka nesmí odnést stravu v jídlonosiči.

Zákonný zástupce žáka může druhý a další dny nemoci žáka stravu odebírat do jídlonosiče, ale pouze za plnou cenu v rámci doplňkové činnosti.

Pokud strávník v době nemoci či dovolené bude obědy odebírat, pak uhradí stravné v plné výši a bude zařazen do kategorie cizích strávníků.

**V době nemoci, dovolené apod. strávníkovi v žádném případě nemůže být poskytnuta strava za úplatu v rámci školního stravování. Strávník je povinen neprodleně nahlásit nepřítomnost z výše uvedených důvodů vedoucí školní jídelny.**

Povinností strávníka je respektovat a dodržovat předpisy týkající se školního stravování, odhlašovat a přihlašovat obědy podle stanovených pravidel, aby nedocházelo k neoprávněnému odběru jídel za úplatu určenou pro školní stravování (§ 123 odst. 3 zákona č. 561/2004).

Školní jídelna upozorňuje strávnicky, že strava uvařená v jídelně je určena ke konzumaci bezprostředně po naservírování, jídelna neručí za kvalitu jídla, které je odnášeno z jídelny a konzumováno v pozdější dobu.

## **10. Zacházení s majetkem školní jídelny**

Žáci - strážníci jsou povinni šetřit zařízení a vybavení školní jídelny. Za každé svévolné poškození nebo zničení majetku školní jídelny, majetku žáků, zaměstnanců či jiných osob žákem - strážníkem je vyžadována úhrada od zákonných zástupců žáka, který poškození způsobil. Strážníci, případně jejich zákonní zástupci odpovídají za škody způsobené na majetku školní jídelny. Strážníci jsou povinni nahlásit všechny škody, které ve školní jídelně způsobili, nebo jako svědci viděli způsobit, a to zaměstnancům školní jídelny, případně dozoru v jídelně, v případě větších škod vedoucí školní jídelny. Škodu, která je způsobena neúmyslně, strážník nehradí.

## **11. Přihlášení k odebírání stravy**

Na každý školní rok je strážník povinen vyplnit vždy novou přihlášku ke stravování, která mu bude předána v ZŠ, kde se stravuje, nebo si ji může stáhnout na stránkách školy. Přihlášky na nový školní rok budou přijímány vždy od 1. 6. končícího školního roku.

Odevzdáním přihlášky je strážník závazně přihlášen ke každodennímu odběru stravy po celý daný školní rok (bez ohledu na úhradu stravy), pokud je v provozu školní zařízení, které strážník navštěvuje. Pokud se strážník nebo zákonný zástupce rozhodne zrušit odebírání obědů v průběhu školního roku, je povinen strážník nebo zákonný zástupce doručit do ŠJ písemné prohlášení o ukončení stravování.

## **12. Způsob přihlašování a odhlašování stravy**

**Odhlásit nebo přihlásit stravu si může strážník nejpozději den předem do 11:00 hodin.** Pokud si stravu odhlašuje nebo přihlašuje na první den po víkendu (pondělí), musí ji odhlásit nebo přihlásit již v pátek. Za neodebranou nebo špatně odhlášenou stravu ŠJ neposkytuje finanční náhradu.

## **13. Bezkontaktní elektronický systém**

**Tento systém bezkontaktního odběru stravy se týká pouze žáků a zaměstnanců ZŠ dr. Horáka.**

Každý strážník si před zahájením stravování zakoupí bezkontaktní čip, který slouží nejen k identifikaci při odběru obědů, ale také ke vstupu do školy. Platbu za čip hradí strážník v hotovosti u pokladní školy.

Čip je majetkem strážníka, je nepřenosný, platný po celou dobu stravování a školní docházky.

Při výdeji oběda se strážník identifikuje čipem u terminálu výdejního pultu v jídelně, a tím poskytne informaci kuchařce u výdeje, zda má na příslušný den oběd objednan.

**Každý strážník je povinen nosit čip k výdeji oběda denně.**

Zapomene-li strážník čip, nahlásí tuto skutečnost v kanceláři školní jídelny, aby mu mohl být oběd následně vydán.

V případě ztráty si zakoupí čip nový. Každou ztrátu je nutné ihned nahlásit v kanceláři školní jídelny. Strážník se tak chrání před zneužitím svého ztraceného čipu.

#### **14. Úplata za školní stravování**

Sazby stravného vycházejí z finančních limitů na nákup potravin uvedených v příloze k vyhlášce č. 107/2005 Sb., o školním stravování.

Sazby stravného jsou stanoveny podle věkových skupin žáků, do kterých jsou žáci zařazováni na dobu školního roku od 1. 9. do 31. 8., ve kterém dosahují určeného věku.

Sazby stravného jsou vyvěšeny na webových stránkách školy a v kanceláři školní jídelny.

#### **15. Způsob platby stravného**

1. převodem z účtu
2. poštovní poukázkou

**Platba v hotovosti není možná, pouze ve výjimečných případech.**

U strávnicků platících jednorázovým příkazem je nutné **vždy**, při každé platbě, použít jako variabilní symbol osobní číslo strávnicka.

Strava se platí předem, to znamená, že do 25. dne v měsíci musí být uhrazena na celý následující měsíc (tím je myšleno, že nejpozději 25. den v měsíci bude platba připsaná na účet školy).

Přeplatky na stravném se všem strávnickům vrací na konci školního roku, nejdříve však v červenci. Každý strávnick začíná nový školní rok s novou částkou.

**Strávnicki jsou povinni si průběžně kontrolovat stav svého konta a v případě nejasností okamžitě kontaktovat účetní ŠJ.**

**Strávnicki, kteří neuhradí platbu do výše uvedeného data, budou do uhrazení dluhu vyloučeni ze stravování.**

#### **16. 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 snížen o příspěvek z FKSP. Kalkulace je vyvěšena v kanceláři školy a ve sborovnách.

#### **17. Doplnková činnost**

Doplnková činnost je povolena zřizovatelem ve Zřizovací listině příspěvkové organizace Základní školy Prostějov, ul. Dr. Horáka 24 ze dne 10. 11. 1994, **čl. VII. - Okruhy doplnkové činnosti**. Školní jídelna provozuje doplnkovou činnost na základě živnostenského listu.

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

Sazba stravného vychází ze směrnice **Doplnková činnost a kalkulace**, která obsahuje kalkulace na veškeré pronájmy (velká a malá tělocvična, bazén, učebna) a stravné. Do

kalkulace za stravné jsou zahrnuty náklady na potraviny, mzdové náklady, režijní náklady (tj. náklady na elektrický proud, vodné a stočné, topení, amortizaci) a přiměřený zisk.

## **18. Jídelní lístek**

Jídelní lístek sestavuje vedoucí školní jídelny společně s hlavní kuchařkou. Jídelní lístek je zveřejněn na nástěnce v prostorách školní jídelny a na internetových stránkách školy. Jídelní lístek může být změněn v závislosti na dodávce potravin, havarijní situaci apod. Tuto změnu vedoucí školní jídelny zaznamená do jídelního lístku.

## **19. Úrazy ve školní jídelně**

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

Úrazy cizích strávníků se hlásí vedoucí školní jídelny, která neprodleně učiní odpovídající opatření.

## **20. Závěrečná ustanovení**

Veškeré připomínky týkající se jídelního lístku, kvality stravy, technických a hygienických závad provozu školní jídelny řeší vedoucí školní jídelny, popř. ředitelství školy.

**S vnitřním řádem školní jídelny jsou strávníci a v případě žáků i jejich zákonní zástupci seznámeni zveřejněním řádu na nástěnce ve vestibulu školy a v prostorách školní jídelny, na webových stránkách školy a v rámci přihlášky ke školnímu stravování.**

Strávníci jsou povinni se řídit pokyny uvedenými v tomto „Vnitřním řádu školní jídelny“, pokyny vedoucí školní jídelny a příslušného dozoru.

Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: vedoucí školní jídelny

Zrušuje se předchozí znění této směrnice ze dne 22. 8. 2016. Uložení směrnice v archivu školy se řídí spisovým a skartačním řádem školy.

**Tento vnitřní řád školní jídelny nabývá platnosti dne 1. 2. 2019.**

V Prostějově, dne 3. 1. 2019

Mgr. Bc. Petra Rubáčová  
ředitelka školy

