


Základní škola Dobrá, příspěvková organizace	
	<b>ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY</b>
	<b>VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY</b>
Č. j.:	ZŠDob/619/2023
Vypracoval:	Radana Weissmannová, vedoucí ŠJ
Schválil:	Mgr. Radka Otipková, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne	31. 08. 2023
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	01. 09. 2023
Kontrola směrnice:	

### Obecná ustanovení

Na základě ustanovení zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů, vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici.

Vnitřní řád školní jídelny je soubor pravidel a opatření spojených s provozem školní jídelny určené ke stravování žáků, zaměstnanců školy a cizích strávníků. Vnitřní řád školní jídelny je závazný pro všechny osoby, které se stravují ve školní jídelně, v případě nezletilých žáků i pro jejich zákonné zástupce. Vnitřní řád školní jídelny je zpracován v souladu s platnou legislativou.

### I. Práva a povinnosti strávníků, zákonných zástupců a zaměstnanců školní jídelny

#### Práva dětí, žáků:

- kvalitní strava odpovídající množství a nutričního složení,
- informace o kvalitě a způsobu přípravy stravy,
- po dohodě odebrání dietní (bezlepkové) stravy na základě doporučení lékaře,
- požádat o pomoc dohlížející a zaměstnance ŠJ při řešení vzniklého problému (např. rozbití nádobí nebo rozlité jídla).

#### Povinnosti dětí, žáků:

- dodržovat pravidla vnitřního řádu školní jídelny a pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti,
- šetřit zařízení a vybavení školní jídelny,
- respektovat pokyny dohledu a všech zaměstnanců školní jídelny,
- dodržovat zásady slušného chování a kulturního stolování,
- hlásit dohledu školní jídelny případný úraz či zranění,
- dle § 30 odst. 3 školského zákona umožňuje použít mobilní telefon jen v nezbytném rozsahu ze zdravotních důvodů, jinak platí zákaz používání mobilního telefonu,
- nerušit svými projevy ostatní strávníky,
- dodržovat zásady osobní a respirační hygieny.

#### Práva zákonných zástupců:

- informace o jídelním lístku, kvalitě a způsobu přípravy,
- dodržovat dietní stravu pro dítě, jehož zdravotní stav to vyžaduje,
- dodávat podněty k činnosti školní jídelny.

#### Povinnosti zákonných zástupců:

- včas každý měsíc provést úhradu stravného,
- včas odhlašovat stravu při nepřítomnosti dítěte ve škole,
- nahlásit včas podstatné změny související s úhradou,
- odhlásit dítě ze stravování lze i v průběhu roku,
- vyplnit a podepsat závaznou přihlášku ke stravování (období školní docházky).

#### Práva zaměstnanců školní jídelny:

- zajištění podmínek pro výkon činnosti školní jídelny,
- nezasahování do jejich činnosti v rozporu s právními předpisy.

### **Povinnosti zaměstnanců školní jídelny:**

- dodržovat pravidla vnitřního řádu, pracovní náplně,
- chránit bezpečí své, ostatních zaměstnanců a strážníků,
- poskytovat informace o pokrmech strážníkům a zákonným zástupcům,
- pomáhat při výchovném působení na žáky.

### **II. Doba výdeje obědů:**

- Výdej obědů žákům se řídí přestávkami a je v rozmezí od 11<sup>00</sup> do 13<sup>45</sup> hodin.
- Obědy pro cizí strážníky se budou vydávat pouze do nosičů, které si strážníci budou vyzvedávat v chodbě Vstupu pro cizí strážníky. Doba výdeje do jídlonosičů v chodbě (vstup na čip) je od 11<sup>15</sup>–14<sup>30</sup> hod.

### **III. Odhlašování obědů:**

- Stravovací čip je aktivován na celý školní rok, mimo dny, kdy mají žáci prázdniny, nebo volno. Ostatní přihlášky a odhlášky obědů si musí každý strážník zajistit sám nejpozději do 7<sup>00</sup> hodin prostřednictvím webových stránek [www.estrava.cz](http://www.estrava.cz), v mobilní aplikaci popř. u vedoucí školní jídelny, telefonicky na číslo **558 412 464**, nebo prostřednictvím e-mailu [jidelna@zsdobra.cz](mailto:jidelna@zsdobra.cz).
- Všichni strážníci mají 3krát týdně možnost výběru ze dvou hlavních jídel. Automaticky mají všichni nastaveno menu číslo 1. Změny lze provádět prostřednictvím terminálu v jídelně nebo na webových stránkách [www.estrava.cz](http://www.estrava.cz), nebo v mobilní aplikaci. Menu 2 lze objednávat nejpozději 2 pracovní dny předem do 12<sup>00</sup> hodin. (příklad - změna na středu lze provést nejpozději v pondělí do 12<sup>00</sup> hodin).
- Výlety, exkurze a podobné skupinové akce je nutno nahlásit co nejdříve vedoucí školní jídelny.

### **IV. Stravování v době nemoci žáka**

- Zařízení školního stravování 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 za dotovanou cenu (dle vyhlášky č.107/2005Sb. o školním stravování) po telefonické konzultaci s vedoucí ŠJ.
- Druhý a další dny nepřítomnosti ve škole nejsou považovány za pobyt žáka ve škole, a proto žák nemá nárok na zvýhodněné stravování. Strážník (zákonný zástupce) je povinen stravu odhlásit dle stanovených podmínek ŠJ.
- Po dobu nepřítomnosti žáka nebo zaměstnance lze obědy vydávat do jídlonosičů pouze za PLNOU CENU.
- V případě, že strážník odběr stravy včas řádně neodhlásí, strážník uhradí poplatek do plné výše ceny oběda dle platného ceníku ŠJ.

### **IV. Platba obědů**

- Cena obědů je stanovena vnitřní směrnici školy - viz „Ceník obědů“.
- Oběd se platí inkasem - prostřednictvím bankovních účtů. Termín splatnosti inkasního příkazu je 15. den v měsíci. Obědy se platí zpětně za září v říjnu atd.
- V případě neprovedení inkasa (nedostatek peněz na účtu apod.) je strážníkovi zaslán email nebo doručena složenka na úhradu stravného.
- Stravovací čipy se zakupují v kanceláři vedoucí školní jídelny. Cena čipu - viz „Ceník obědů“..
- Sazby stravného vycházejí z finančních limitů na nákup potravin dle platné legislativy o školním stravování.
- Dle vyhlášky č. 107/2005 Sb. ze dne 25. února 2005 souladu s přílohou č. 2 k dané vyhlášce jsou žáci pro stanovení finančních limitů na stravování rozdělení dle věkových skupin. Do věkových skupin jsou žáci zařazeni na dobu školního roku, ve kterém dosahují daného věku. Dle Školského zákona 561/2004 Sb. § 24 školní rok začíná 1. září a končí 31. srpna následujícího kalendářního roku. Rozdělení žáků: strážníci 7-10 let, strážníci 11-14 let, strážníci 15 a více let.

### **V. Výdej obědů**

- Žáci přicházejí do jídelny společně po ukončení vyučování. Tašky si uloží v šatních skříňkách.
- Všichni strážníci si před vstupem do školní jídelny umyjí ruce.
- Do jídelny vstupují pouze strážníci se svým platným čipem. Čip hradí strážník. Čip není přenosný a je platný po celou dobu stravování ve školní jídelně. Pokud někdo čip zapomene, musí si předem (od 7<sup>30</sup>–7<sup>50</sup> nebo od 9<sup>30</sup>–9<sup>50</sup> hodin) dojednat odebrání obědu s vedoucí ŠJ nebo účetní ŠJ. Pokud dojde ke ztrátě nebo poškození čipu je strážník povinen si zakoupit čip nový.
- Neodhlášený a neodebraný oběd je účtován a není za něj náhrada.
- Jídelní lístek je k dispozici v jídelně a na školních webových stránkách v sekci Školní jídelna. Změna v jídelním lístku je vyhrazena, vedoucí ŠJ může změnit menu v závislosti na dodávce potravin, havarijní situaci apod. a tato změna bude zaznamenána do jídelního lístku.

## VI. Organizace stravování, dohled ve školní jídelně

- Dohled ve školní jídelně zajišťují pedagogičtí pracovníci školy, vedoucí ŠJ, případně jiní zaměstnanci školy. Strávníci jsou povinni se řídit pokyny dohlížejícího a zaměstnanců školní jídelny. Při porušení vnitřního řádu školní jídelny žáky bude postupováno podle Pravidel pro hodnocení žáků.
- Do školní jídelny mohou vstoupit jen strávníci, kteří se v jídelně stravují. Osoby, které se v jídelně nestravují nebo si odnášejí jídlo v jídlonosičích, se v prostorách jídelny nesmí zdržovat.
- Rozvrh dohledů je vyvěšen v jídelně.
- Dohlížející pracovníci vydávají pokyny k zajištění kázně žáků, hygienických a kulturních stravovacích návyků. Dohlížející pracovníci
  - sledují, aby do jídelny vstupovali strávníci pouze se stravovacím čipem,
  - **zamezují vstupu cizích osob do jídelny,**
  - regulují osvětlení a větrání,
  - sledují odevzdávání nádobí strávníků.
- K přenášení stravy se používá táč, použité nádobí se odkládá na určené místo.
- Strávníci nesmí bez souhlasu vedoucí školní jídelny vynášet ze školní jídelny inventář školní jídelny (talíře, přístroje, sklenice, židle).
- Během výdeje obědů zajišťují mimořádný úklid jídelny (rozbité nádobí, rozlité tekutiny) pracovníci školní jídelny.
- Případné problémy a připomínky v průběhu stolování hlásí strávníci vedoucí a zaměstnancům školní jídelny, dohlížejícímu zaměstnanci základní školy.

## VII. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany strávníků

- Dohledy ve školní jídelně stanovuje pro příslušný školní rok ředitelka školy.
- **Povinnosti dohledu:** ručí za pořádek a klid ve školní jídelně, žáky nenutí násilně do jídla, sleduje stolování žáků a upozorňuje na nedostatky v kultuře stolování, dbá na slušné a ohleduplné chování a dodržování hygieny, dbá na bezpečnost stravujících se žáků, zajišťuje ochranu před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství, násilí; dojde-li k potřísnění podlahy (vylitá polévka, nápoj nebo upadnuté jídlo apod.) okamžitě upozorní zaměstnance školní jídelny, který ihned závadu odstraní, aby nedošlo k případnému úrazu strávníků; reguluje osvětlení v jídelně; zamezuje do jídelny vstupu osob, které se zde nestravují.
- *Cizí strávníci jsou povinni:*
- Používat pouze zvláštní vchod do jídelny – vstup na stravovací čip,
- Prázdné a umyté jídlonosiče, které řádně označí příjmením a číslem čipu
  - doručit od 7<sup>00</sup> do 9<sup>30</sup> do chodby vstupu pro cizí strávnický (vstup na čip)
  - mít k dispozici 2 jídlonosiče – prázdný nechat v chodbě den předem při převzetí plného jídlonosiče.
- důsledně dodržovat dobu určenou pro odběr obědů.

## VIII. Úrazy ve školní jídelně

- Úrazy a nevolnost jsou stravující povinni okamžitě nahlásit dohledu ve školní jídelně, který neprodleně učiní odpovídající opatření.

## IX. Škody na majetku školní jídelny

- Strávníci, případně jejich zákonní zástupci odpovídají za škody způsobené na majetku školní jídelny.
- Strávníci jsou povinni nahlásit všechny škody, které ve školní jídelně způsobili nebo jako svědci viděli způsobit, vedoucí školní jídelny, dohledu nebo zaměstnancům školní jídelny.
- Škodu, která je způsobena neúmyslně, strávník nehradí.
- Úmyslně způsobenou škodu je strávník, případně jeho zákonný zástupce povinen nahradit.

## X. Odprodej zbytkových obědů

- V případě, že po výdeji obědů všem strávníkům v daném dni zůstanou zbytkové obědy, je umožněno odprodat tyto obědy zaměstnancům ŠJ a školy. Snahou vedoucí kuchařky a vedoucí ŠJ musí být, aby objem zbytkových obědů byl minimální.
- Zbytkový oběd lze prodat pouze tehdy, pokud si zaměstnanec v tento den zakoupil i oběd za plnou cenu.
- Za zbytkový oběd zaměstnanec uhradí manipulační poplatek ve výši 20 Kč.
- Zbytkové obědy jsou vydávány po ukončení hlavního výdeje. Nelze je konzumovat ve školní jídelně, jsou určeny výhradně k odnosu v jídlonosičích.
- Vedoucí ŠJ provede každý den záznam o počtu odprodaných zbytkových obědů a 1x měsíčně provede v rámci měsíční závěrky vyúčtování.
- O výtěžek z prodeje zbytkových obědů bude navýšen potravinový limit školní jídelny. Nejedná se o zisk, ale je to dodatečné zhodnocení spotřebovaných potravin. Výtěžek bude použit ke zlepšení stravování žáků, např. k nákupu ovoce či nápojů.

### **XI. Úklid ve školní jídelně**

- Běžný úklid během provozní doby zajišťují v jídelně pracovníce školní kuchyně, včetně stolů a podlahy znečištěných jídel. Úklid po skončení provozní doby zajišťuje škola.

### **XII. Ostatní**

- Vedoucí stravovacího zařízení vydává soubor pokynů pro žáky a zákonné zástupce - způsob přihlašování a odhlašování ke stravování, výdej jídla, výdej jídla při onemocnění žáků, způsob placení. Pokyny jsou trvale vyvěšeny na nástěnce u školní jídelny a na webových stránkách školy.
- Vedoucí stravovacího zařízení vyvěšuje jídelníček ve školní jídelně, na období nejméně 14 dnů předem.
- Strávníkům je vydáván kompletní oběd včetně masa a příloh. Žáci nesmí být nuceni ke konzumaci celého vydaného jídla a vracení k dojídání. Vydané jídlo je určeno ke konzumaci v jídelně, strávníci jej neodnášejí z místnosti.

### **XIII. Závěrečná ustanovení**

- Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřena vedoucí školní jídelny.
- Zrušuje se předchozí ustanovení této směrnice pod č. j. ZŠDob/496/2022.
- Směrnice nabývá účinnosti do 01. 09. 2023.

V Dobré dne 31. 08. 2023

Základní škola Dobré,  
příspěvková organizace  
739 51 Dobrá 860  
tel.: 559 412 461 -2-



Mgr. Radka Otípková, ředitelka školy