

VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY

Číslo dokumentu	04.10/01092023	Počet stran	6
Typ dokumentu	Řád	Počet příloh	0

I. Údaje o zařízení

Adresa: Základní škola a Mateřská škola Telnice, okres Brno-venkov, příspěvková organizace

IČO: 75022621
Vedoucí školní jídelny: Miroslava Pokorná
Tel.: 544 255 082
E-mail: gastro@zstelnice.cz
Web: www.zstelnice.cz
Kapacita školní jídelny: 200

II. Úvodní ustanovení

1. Vnitřní řád školní jídelny je soubor pravidel a opatření spojených s provozem školní jídelny určené ke stravování žáků ZŠ, zaměstnanců školy a ostatních strávníků.
2. Vnitřní řád školní jídelny je závazný pro všechny osoby, které se stravují ve školní jídelně, v případě nezletilých žáků i pro jejich zákonné zástupce.
3. Vnitřní řád školní jídelny je zpracován v souladu s platnou legislativou.
4. Školní jídelna zajišťuje stravu pro:
 - vlastní zaměstnance – obědy
 - žáky základní školy – obědy
 - děti mateřské školy – přesnídávka, oběd, svačina

III. Práva a povinnosti strávníků, zákonných zástupců a zaměstnanců školní jídelny

Práva žáků a dětí

- kvalitní strava odpovídající množství a nutričního složení
- informace o kvalitě a způsobu přípravy stravy
- po dohodě odběr vhodné stravy, která odpovídá uvedené dietě žáka
- požádat o pomoc dohlížející a zaměstnance ŠJ při řešení vzniklého problému (např. rozbití nádobí či rozlití jídla)

Povinnosti žáků a dětí

- 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
- nerušit svými projevy ostatní strávníky

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
- na každý školní rok vyplnit a podepsat závaznou přihlášku ke stravování
- vydané jídlo do jídelnosičů je určeno k okamžité spotřebě

Ochrana osobních údajů:

- Zpracování osobních údajů a jiných informací (např. o zdravotní způsobilosti žáků i jiných strážníků) se řídí příslušnými právními předpisy.

IV. Provoz

Provozní doba školní jídelny pro ZŠ	11:45 – 14:00
Strávníkům mateřské školy je oběd vydáván v jednotlivých odděleních mateřské školy.	
První den v době nemoci do jídelnosiče	11:15 – 11:30
Úřední hodiny vedoucí školní jídelny	8:00 – 11:00, 13:00 – 14:00
Pitný režim žáků za dohledu	9:40 – 10:00

V. Přihlášení k odebírání stravy

1. Na každý školní rok je strážník (zákonný zástupce žáků, dětí) povinen vyplnit vždy novou přihlášku ke stravování. Odevzdáním přihlášky je strážník závazně přihlášen ke každodennímu odběru stravy po celý daný školní rok.
2. Přihlášku je nutné odevzdat nejpozději poslední pracovní den měsíce června v kanceláři školní jídelny nebo do schránky viditelně umístěné v době podávání přihlášek u vstupu do školní jídelny. K podání přihlášky jsou zákonní zástupci vyzváni prostřednictvím školního informačního systému.
3. Pokud se strážník nebo zákoný zástupce rozhodne zrušit odebírání obědů v průběhu školního roku, je povinen do ŠJ doručit písemné prohlášení o ukončení stravování.

VI. Způsob přihlašování a odhlašování stravy

1. Povinností každého strážníka se zaregistrovat na server www.jidelna.cz. Přihlašovací údaje obdrží od vedoucí školní jídelny. Na serveru www.jidelna.cz lze sledovat kartu strážníka, na které se provádějí přihlášky a odhlášky stravy, ze které lze vyčíst také stav konta, jídelní lístky. Žáci ZŠ a zaměstnanci odebírají v jednom dni jeden oběd.
2. Přihlašování a odhlašování stravy lze provádět den předem, a to nejpozději do 12:00 hodin. Na první den školního vyučování po dnech volna (sobota, neděle, prázdniny, ředitelské volno) provést vždy poslední den školního vyučování do 12:00 hodin před daným dnem volna.
3. Za neodebranou nebo špatně odhlášenou stravu se neposkytuje finanční náhrada.

VII. Úplata za školní stravování

1. Sazby stravného vycházejí z finančních limitů na nákup potravin dle platné legislativy o školním stravování.
2. Sazby stravného jsou stanoveny podle věkových skupin žáků a dětí, do kterých jsou žáci zařazováni na dobu školního roku od 1. 9. – 31. 8., ve kterém dosahují určeného věku.
3. Sazby stravného za jedno odebrané jídlo jsou uvedeny v dokumentech: Informace – stravování děti MŠ, Informace – stravování žáci ZŠ, které obdrží zákonní zástupci v průběhu měsíce května a jsou zveřejněné na webových stránkách školy.
4. Z ekonomických důvodů školní jídelna v době prázdnin není v provozu. Dětem v MŠ je strava vydávána ve třídách.

VIII. Způsob platby stravného

1. Platby za stravné musí být provedeny pravidelně každý měsíc.
2. Úhrada stravného musí být připsána na účet ŠJ do 20. daného měsíce
3. Platba se provádí předem (např. v lednu za únor)
4. Platba se provádí bezhotovostně jednorázovým nebo trvalým příkazem na účet 115-4874310227/0100, variabilní symbol má každý strávnick přídělen vlastní.
5. Přeplatky na stravném se vrací strávnickům ke dni 31. 8. na příslušné účty plátce.
6. Strávnicki jsou povinni si průběžně kontrolovat stav svého konta a v případě nejasností okamžitě kontaktovat vedoucí školní jídelny.
7. Strávnicki, kteří neuhradí platbu do výše uvedeného data, mohou být do uhrazení dluhu vyloučeni ze stravování.

IX. Úhrada za závodní stravování

1. 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.
2. Finanční limit je snížen o příspěvek z FKSP, jehož výše je stanovena na příslušný kalendářní rok Zásadami pro hospodaření s vyčleněnými prostředky FKSP.
3. Příspěvek z FKSP zaměstnancům nenáleží v době čerpání dovolené a při pracovní neschopnosti.
4. Zaměstnanec již první den nemoci (má-li nahlášen oběd) hradí plnou výši obědu – cena za potraviny + provozní náklady.

X. Jídelní lístek

1. Jídelní lístek sestavuje vedoucí školní jídelny společně s hlavní kuchařkou.
2. Jídelní lístek je zveřejněn na nástěnce ve školní jídelně, na portálu <https://www.jidelna.cz/jidelni-listek/?jidelna=961> a na www.zstelnice.cz
3. Jídelní lístek může být změněn v závislosti na dodávce potravin, havarijní situaci apod.

XII. Vlastní organizace stravování

1. Jídelna využívá elektronický systém pro výdej stravy pomocí stravovacích čipů. Čip k odběru stravy je povinen si každý řádně přihlášený strávnick základní školy zakoupit v kanceláři vedoucí školní jídelny oproti vratné záloze jejíž výše liší v závislosti na typu čipu. Čipy jsou nepřenosné!!

Není možné, aby si žáci mezi sebou čipy měnily nebo půjčovaly. Kontrolujte, zda Vaše dítě, které se stravuje, pravidelně nosí čip sebou!! Nebude-li mít strážník čip 5x po sobě, bude jeho čip považován za ztracený, tudíž si musí koupit nový. Pokud si nový nekoupí, bude odhlášeno stravné do doby, než si nový čip zakoupí. Strážníci mateřské školy nevyužívají čipy pro odběr stravy.

2. Ve školní jídelně je určen dohled, který dohlíží na chování žáků, kulturu stolování, dodržování hygienických pravidel a čistoty stolů. Strážníci jsou povinni se řídit pokyny dohlížejícího a zaměstnanců školní jídelny.
3. Do jídelny přichází žáci v doprovodu pedagogického pracovníka základní školy a před školní jídelnou se stravující žáci řídí jejich pokyny.
4. Školní aktovky zůstávají uloženy v poličkách k tomu určených a po odložení oděvu na věšáky na stěně jídelny se přesunou k mytí rukou k umyvadlu na sociálních zařízeních a potom se vrátí do jídelny.
5. Do školní jídelny mohou vstoupit jen strážníci, kteří se v jídelně stravují a zákonní zástupci, kteří jdou vyzvednout oběd v první den nemoci dítěte či žáka. V prostorách jídelny se nesmí zdržovat osoby, které se v jídelně nestravují, s výjimkou pedagogických pracovníků, kteří přicházejí s žáky.
6. Ve školní jídelně strážníci dbají na kulturu stolování, dodržují hygienická pravidla a řád školní jídelny řídí se pokyny vedoucí školní jídelny a pracovníků, kteří v jídelně vykonávají dohled.
7. Použité nádobí odkládají na místo k tomu určené pro vrácení nádobí.
8. Strážníci nesmí bez souhlasu vedoucí školní jídelny vynášet ze školní jídelny inventář školní jídelny, jako jsou například talíře, příbory, sklenice, židle apod.
9. Pořadí žáků při výdeji stravy určuje pracovník vykonávající dohled.
10. Během výdeje obědů zajišťuje mimořádný úklid jídelny (rozbité nádobí, rozlité tekutiny, atd.) stanovený dohled nebo pracovník školní jídelny.

XIII. Konzumace jídla

1. Strážníkům je vydáván kompletní oběd skládající se z polévky, hlavního chodu a nápoje, podle možnosti a vhodnosti i salát, kompot, ovoce, moučník nebo dezert.
2. Všechny součásti oběda jsou na stolní nádobí nabírány a nalévány pracovníky školní jídelny. Nápoj si nalévá každý strážník sám u samostatného nápojového pultu.
3. Polévku a veškeré přílohy včetně salátů či kompotů může žák na požádání dostat formou přídatku.
4. Při konzumaci jídla i nápojů strážníci sedí za stoly, jež jsou k tomu určeny.
5. Jídla podávaná v rámci školního stravování konzumují strážníci v prostorách školní jídelny dle § 2, odst. 7. vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů a novel.
6. Strážníci nesmí vynášet jídlo ze školní jídelny, s výjimkou kusového čerstvého ovoce a jednotlivě balených potravin, které dostali jako doplněk k obědu.
7. Strážníci nesmí být nuceni ke konzumaci celého vydaného jídla ani k jeho dojídaní.

XIV. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany strážníků

1. Dohledy ve školní jídelně stanovuje pro příslušný školní rok ředitel školy.
2. 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 upadnuvší jídlo apod.) okamžitě upozorní zaměstnance školní jídelny, který ihned závadu odstraní, aby nedošlo k případnému úrazu strážníků
- reguluje osvětlení v jídelně
- zamezuje do jídelny vstupu osob, které se zde nestravují

XV. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

1. Je zakázáno nošení, držení, distribuce a užívání návykových látek a psychotropních látek a jakýchkoli zbraní, jejich součástí, nábojů atd. do školní jídelny.
2. Porušení tohoto zákazu je považováno za hrubé porušení vnitřního řádu školní jídelny.
3. Projevy šikanování mezi žáky či ostatními strážníky, tj. násilí, omezování osobní svobody, ponižování apod., kterých by se dopouštěli vůči ostatním, jsou v prostorách školní jídelny přísně zakázány a jsou považovány za hrubé porušení vnitřního řádu školní jídelny.
4. Za zvláště závažné porušení vnitřního řádu školní jídelny ze strany stravovaného se považuje:
 - zvláště hrubé opakované slovní a úmyslné fyzické útoky vůči zaměstnancům školní jídelny nebo vůči ostatním žákům,
 - veškeré činnosti, které by mohly vést k vážnému ohrožení bezpečnosti a zdraví zaměstnanců školní jídelny i ostatních stravovaných.

XVI. Řešení nouzových a havarijních situací

1. Konkrétní nouzovou nebo havarijní situaci (havárie vody, přerušení dodávky elektřiny) řeší vedoucí školní jídelny s vedením školy.
2. Podle charakteru situace může být zajištění školního stravování omezeno nebo přerušeno.
3. Strážníci a zákonní zástupci strážníků budou o této situaci s předstihem informováni.

XVII. Stravování v době nemoci žáka

1. Školní jídelna zabezpečuje hmotnou péči pro děti a žáky pouze v době jejich pobytu ve škole.
2. Za pobyt ve škole se považuje i první den neplánované nepřítomnosti žáka ve škole.
3. V první den nepřítomnosti žáka může stravu odnést v jídelnosiči jeho zákonný zástupce.
4. Na další dny nepřítomnosti ve škole je povinen žák nebo zákonný zástupce žáka stravu odhlásit. Pokud není strava odhlášena, zákonný zástupce hradí veškeré finanční náklady na přípravu stravy (cenu obědu + provozní náklady).

XVIII. Stravování v době distanční výuky

1. Školní jídelna umožní odběr obědů v rámci školního stravování (za dotovanou cenu) i žákům, kteří se povinně vzdělávají distančním způsobem.
2. Při vyzvedávání obědů do jídlonosičů je jídlo možné vydat jen osobě, které nebyla nařízena karanténa, ani zakázána přítomnost ve škole.

XIX. Úrazy ve školní jídelně

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

XX. Škody na majetku školní jídelny

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

XX. Závěrečná ustanovení

1. Veškeré připomínky týkající se jídelního lístku, kvality stravy, technických a hygienických závad provozu školní jídelny řeší vedoucí školní jídelny.
2. Případné stížnosti týkající se školního stravování lze podávat ústně či písemně kterémukoli pracovníkovi školy, který je neprodleně předá řediteli školy k vyřízení. Podávání a vyřizování stížností se dále řídí vnitřní směrnici k vyřizování stížností.
3. S vnitřním řádem školní jídelny jsou strávníci a v případě žáků i jejich zákonní zástupci seznámeni zveřejněním řádu ve školní jídelně a na webových stránkách školy.
4. Strávníci jsou povinni se řídit pokyny uvedenými v tomto „Vnitřním řádu školní jídelny“.
5. Vnitřní řád školní jídelny nabývá účinnosti a platnosti dne 1. 9. 2023

Zpracovala: Miroslava Pokorná, vedoucí školní jídelny

Telnice dne 25. 8. 2023


Mgr. Petr Gabrhel
ředitel školy

ZÁKLADNÍ ŠKOLA A MATEŘSKÁ ŠKOLA TELNICE
Masarykovo nám. 4 664 59 Telnice
Okres Brno-venkov, příspěvková organizace
Tel. 544 224 360. IČO. 75022621

Se zaměstnanci ZŠ a MŠ Telnice projednáno: 28. 8. 2023