



SMĚRNICE Č. 2.4: VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

Číslo jednací:	Spisový znak:	Skartační znak:
ZS/675/22	A 1	A10
Vypracoval:	Mgr. Zbyněk Mašek	
Schválil:	Mgr. Zbyněk Mašek	
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	07.09.2022	
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	07.09.2022	
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.		

1. Úvodní ustanovení

- 1.1. Vnitřní řád školní jídelny je vydáván v souladu s § 30 zákona č. 561/2004 Sb. (školní zákon), ve znění pozdějších předpisů, v souladu se zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, vyhláškou č. 107/2005 Sb. o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 602/2006 Sb. o hygienických požadavcích na stravovací služby a vyhláškou č. 94/2006 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky, ve znění pozdějších předpisů. Školní stravování se řídí platnými právními předpisy. Tyto předpisy jsou k nahlédnutí v kanceláři vedoucí ŠJ a v ředitelně školy.
- 1.2. Žákům základní školy je v rámci školního stravování poskytován jedno jídlo denně – oběd.
- 1.3. Dětem mateřské školy jsou poskytována tři jídla denně v závislosti na dohodě o docházce:
 - Celodenní: přesnídávka – oběd – svačina
 - Polodenní – dopolední: přesnídávka – oběd
 - Polodenní – odpolední: oběd – svačina
- 1.4. Na základě nájemní smlouvy je prostor školní jídelny pronajat externí formě, která poskytuje žákům a zaměstnancům školy svačiny – konzumují se v prostorách školní jídelny.

2. Práva a povinnosti dětí, rodičů, vzájemné vztahy

- 2.1. Školní jídelna poskytuje stravování dětem, žákům za předpokladu, že jsou splněna pravidla vnitřního řádu školní jídelny a strávníci dbají pokynů zaměstnanců kuchyně a dohledu v jídelně.
- 2.2. Strávníci školní jídelny, stejně jako její zaměstnanci, mají právo být chráněni před jakýmkoliv tělesným i duševním násilím, zneužíváním, urážením a zanedbáváním.
- 2.3. Strávníci školní jídelny mají právo na svobodu myšlení, projevu a náboženství a mají právo na ochranu před jakoukoliv formou diskriminace a násilí, projevy šikany, rasismu, xenofobie a netolerance vůči odlišnosti.
- 2.4. Zaměstnanci i strávníci školní jídelny budou dbát na to, aby při poskytování školního stravování nedocházelo k diskriminačním projevům a sociálně patologickým jevům.
- 2.5. Povinností zaměstnanců školní jídelny je dodržovat pravidla vnitřního řádu, chránit bezpečí své, ostatních zaměstnanců a strávníků a pomáhat při výchovném působení na žáky.
- 2.6. Dohled ve školní jídelně stejně jako na pracovištích mateřské školy je zajišťován pedagogickými pracovníky školy. Dohlížející vykonává pokyny k zajištění kázně dětí a žáků, hygienických a kulturních stravovacích návyků. Rozpis dohledů ve školní jídelně je vyvěšen na nástěnce u školní jídelny a ve sborovně školy.
- 2.7. Strávníci mají povinnost dodržovat pravidla vnitřního řádu a dbají všech pravidel správného stolování a společenského chování. Udrží v jídelně čistotu, při odebrání stravy a při stolování používají podnosy a po obědě odnášejí použité nádoby na místo k tomu určenému.
- 2.8. V případě, že některý žák opakovaně poruší kázeň v jídelně, může být po předchozím upozornění zákonného zástupce – vyloučen na určitou dobu ze stravování. O vyloučení rozhoduje ředitel.
- 2.9. K odložení osobních věcí (oděv, batohy apod.) slouží prostor šaten školy.



- 2.10. Zákonný zástupce má dále povinnost dodržovat pravidla plateb stravného, informovat vedoucí školní jídelny o změně zdravotní způsobilosti dítěte či žáka a o ukončení stravování. V době nepřítomnosti neprodleně dítě či žáka odhlásit ze stravování a respektovat dobu odhlašování ze stravování.
- 2.11. Připomínky ke školnímu stravování sdělují strávníci nebo zákonní zástupci dětí a žáků vedoucí školní jídelny nebo ředitel školy. Návrhy na změny v jídelníčku či hodnocení stravy jsou zveřejněny na nástěnce u školní jídelny, kam je mohou strávníci naspát přímo.

3. Pravidla pro stravování cizích strávníků

- 3.1. Oběd cizím strávníkům ve školní jídelně se podává v době od 11:00 do 11:15 hod., před zahájením výdeje žákům základní školy. Cizí strávníci se mohou stravovat ve ŠJ po předložení potvrzení COVID-19 (test, očkování, nemoc).
- 3.2. Strava je pro cizí strávníky dopravována zřizovatelem školní jídelny nebo si ji vyzvedávají do jídlonosičů v oddělené místnosti pro výdej stravy v době od 10.00 – 10.15 hod.
- 3.3. Vydávané jídlo je určeno k přímé spotřebě. Vydané obědy musí být spotřebovány do 14.00 hod.

4. Výdej stravy

- 4.1. Pokrmy jsou v gastronomiích umístěny ve vyhřívacím pultu.
- 4.2. Doba výdeje nesmí překročit 4 hodiny od dohotovení pokrmu.
- 4.3. Při výdeji je třeba používat vhodné nástroje pro manipulaci se stravou /vidlice, naběračky, rukavice/.
- 4.4. Vydávané obědy musí mít teplotu vyšší než +60 °C.
- 4.5. Výdej svačiny ve školní jídelně probíhá v době od 09:15 do 09:50 hodin.
- 4.6. Výdej oběda ve školní jídelně pro žáky a zaměstnance školy probíhá v době od 11:30 do 13:45 hodin.
- 4.7. Žáci i zaměstnanci školy přicházejí do školní jídelny již v přezůvkách, bez svršků.
- 4.8. Žáci vstupují do školní jídelny v doprovodu pedagogů.
- 4.9. Po dobu výdeje stravy je nad žáky vykonáván dohled pracovníky školy dle rozpisu dohledové činnosti viz bod 2.6.
- 4.10. Ranní svačinky se do výdejen stravy při mateřských školách odvázejí od 07:30 do 08:00 hodin.
- 4.11. Obědy a odpolední svačinky se do výdejen stravy při mateřských školách odvázejí od 10:40 do 11:00 hodin v gastronomiích, které zachovávají normovou teplotu pro výdej stravy.
- 4.12. Žákům je zakázáno vynášet jakékoli jídlo a nádobí, s výjimkou balených potravin, z prostor ŠJ.
- 4.13. Vstup do školní jídelny mimo dobu přímého výdeje stravy je povolen:
 - 4.13.1. Žákům k vyzvednutí náhradní stravenky pro svačinku při ztrátě nebo zapomenutí čipu v době od 07:30 do 07:45 hod. v kanceláři vedoucí školní jídelny.
 - 4.13.2. Žákům k vyzvednutí náhradní stravenky pro oběd při ztrátě nebo zapomenutí čipu v době od 10:30 do 10:45 hod. v kanceláři vedoucí školní jídelny.
 - 4.13.3. Zástupcům žáka k vyzvednutí neodhlášené svačinky první den nemoci žáka v 09:30 až 10:30 hod.
 - 4.13.4. Zástupcům žáka k vyzvednutí nedohlášeného oběda první den nemoci žáka v 10:00 až 10:15 hod. v místnosti určené pro výdej obědů v doplňkové činnosti.
 - 4.13.5. Samoplátcům k vyzvednutí oběda v 10:00 až 10:15 hod. v místnosti určené pro výdej obědů v doplňkové činnosti.

5. Přihlašování a odhlašování stravy

- 5.1. Každý strávník (u dětí zákonný zástupce) vyplní přihlášku ke stravování. Tím, že strávníci nebo jejich zákonní zástupci podepíší přihlášku ke stravování, souhlasí s podmínkami vnitřního řádu školní jídelny.



- 5.1.1. Přihláška ke stravování slouží jako podklad pro matriku školního stravování dle § 28 odst. 3 zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona ve znění pozdějších předpisů.
- 5.1.2. Osobní údaje jsou zpracovávány správcem osobních údajů – Základní škola a Mateřská škola Svatobořice-Mistřín, okres Hodonín, příspěvková organizace – v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů (GDPR) a v souladu s příslušnou platnou legislativou České republiky a na základě oprávněného zájmu správce osobních údajů.
- 5.2. Jídlo je vydáváno pouze na základě přihlášené stravy po předložení čipu, který je strážník povinen zakoupit a nosit. Prokazuje se přiložením čipu ke čtecímu zařízení, které signalizuje objednání oběda a velikost porce (podle věkové kategorie). Případnou ztrátu či znehodnocení kreditního čipu je nutné nahlásit v kanceláři školní jídelny a zakoupit si nový.
- 5.3. Při zapomenutí čipu je třeba se ohlásit v kanceláři jídelny, kde bude jídlo označeno za vydané a strážník obdrží náhradní lístek.
- 5.4. Strážník má automaticky v jídelníčku nastaven oběd č. 1. Změnu oběda – výběr oběda je umožněn maximálně dva dny předem. V kratším termínu není změna možná. Změna – výběr varianty oběda lze provádět přes internet pomocí kódu strážníka a hesla, pomocí čipu a objednávkovém terminálu ve školní jídelně.
- 5.5. Odhlášení stravy je nutno provést den předem do 14:00 hod. Odhlášení je umožněno přes internet pomocí kódu strážníka a hesla, pomocí čipu a objednávkovém terminálu ve školní jídelně a ve výjimečných případech v kanceláři školní jídelny – osobně, telefonicky či e-mailem taktéž do 14.00 hod. den předem.
- 5.6. Opětovné přihlášení již jednou odhlášené stravy je možné pouze v kanceláři školní jídelny u vedoucí školní jídelny – osobně, telefonicky nebo e-mailem.
- 5.7. V období prázdnin a dnů ředitelského volna je strava odhlášena automaticky.

6. Poskytování a platba za stravování

- 6.1. Školní stravování
 - 6.1.1. Školní stravování je služba, která se poskytuje pro děti a žáky pouze po dobu jejich pobytu ve škole nebo ve školském zařízení.
 - 6.1.2. Po dobu nemoci nebo v době prázdnin nemá dítě nebo žák na stravu nárok.
 - 6.1.3. Zákonní zástupci mají povinnost své dítě v případě nemoci nebo nepřítomnosti ve škole ze stravování omluvit a odhlásit stravu na dobu jejich nepřítomnosti.
 - 6.1.4. První den nemoci je brán jako den pobytu dítěte nebo žáka ve škole.
 - Zákonní zástupci žáka si objednanou stravu mohou v tento den vyzvednout v místnosti pro výdej doplňkové činnosti od 10:00 do 10:15 hodin.
 - Zákonní zástupci dítěte, které navštěvuje mateřskou školu, si stravu v první den nemoci dítěte vyzvednou v příslušné mateřské škole v době od 11:30 do 11:45 hodin.
 - 6.1.5. Neodhlášenou stravu budou zákonní zástupci hradit v plné výši, neboť se již nejedná o školní stravování. Dítě či žák není přítomen výchovně-vzdělávací činnosti a cena oběda bude účtována včetně režijních a mzdových nákladů.
 - 6.1.6. Zákonní zástupci žáků nemají z hygienických důvodů vstup do školní jídelny povolen.
- 6.2. Závodní stravování
 - 6.2.1. Zaměstnanci bude poskytnuta strava, pokud odpracoval minimálně 3 hodiny na pracovišti uvedeném v pracovní smlouvě.
 - 6.2.2. V případě služební cesty si zaměstnanec odhlásí stravu, jestliže nemůže na pracovišti v daný den odpracovat minimálně 3 hodiny. V případě, že není možné odpracovat danou minimální dobu a zaměstnanec si stravu neodhlásí, bude mu strava účtována v plných nákladech.



- 6.2.3. Zaměstnanci mají povinnost si v případě nemoci nebo nepřítomnosti ve škole odhlásit stravu na dobu nepřítomnosti.
- 6.2.4. V první den nemoci si může zaměstnanec vyzvednout stravu do jídelnosičů v místnosti pro výdej stravy v doplňkové činnosti v době od 10:30 do 10:45 hodin.

7. Úhrada stravného

- 7.1.1. Stravné se platí vždy měsíc dopředu zálohově – podle počtu stravných dní následujícího měsíce.
 - 1) Inkasem ze sporožirového nebo běžného účtu – je nutné na svém účtu zřídit svolení k inkasu a tento souhlas dokladovat na přihlášce ke školnímu stravování. Jídelna i externí pracovnice provádí zálohový způsob úhrady obědů a svačin. Zálohy budou z Vašeho účtu strženy vždy v předchozím měsíci, a to v plném počtu přihlášených stravných dnů následujícího měsíce a poníženy o svátky a o případné odhlášky. Záloha se strhává z účtu vždy kolem 20. dne v měsíci. Je tedy potřeba, aby na Vašem účtu byl dostatek finančních prostředků na tuto zálohu. Poslední záloha se strhává v květnu na červen. Případné přeplatky za měsíc červen budou vráceny na účet v srpnu. Informace o platbě na měsíc červenec pro děti navštěvující mateřskou školu o prázdninách bude sdělena rodičům v průběhu měsíce června.
 - 2) Platebním příkazem – trvalým příkazem ze svého účtu na uvedené účty výše (86-2585870237/0100 pro obědy a 2601821815/2010 pro svačiny), variabilní symbol je pro oba účty stejný, tedy 99....(místo teček čtyřmístné číslo strávnicka). Částka pro platební příkaz je stanovena jako zaokrouhlená maximální možná částka platby za měsíc stravování, tj. 22násobek ceny stravování. Částku naleznete v tabulce. Příkaz musí mít splatnost k 16. dni předcházejícího měsíce. První platba proběhne v měsíci srpnu a poslední platba v květnu na červen. Případné nedoplatky či přeplatky budou vráceny na účet v srpnu. Informace o platbě na měsíc červenec pro děti navštěvující mateřskou školu o prázdninách bude sdělena rodičům v průběhu měsíce června.
 - 3) K odebrání stravy je nutné zakoupit čip. Záruční doba čipu je 9 let. Při ztrátě čipu je strávnickovi v kanceláři ŠJ poskytnuta náhradní stravenka. Náhradní stravenky se poskytují po dobu 5 dní, poté je potřeba zakoupit nový čip. Nový čip je rovněž nutné zakoupit i při vlastním poškození čipu.
 - 4) Zálohované čipy je možné po ukončení stravování vrátit zpět do kanceláře školní jídelny. Jednorázové čipy jsou ve vlastnictví strávnicka a nevrací se.

8. Režim ve školní jídelně

- 8.1. Před vstupem do školní jídelny si každý strávnick umyje ruce, vezme si táč i příbor a přistoupí k výdejovému oknu.
- 8.2. Přiložením čipu ke čtecímu zařízení potvrdí objednanou stravu a obdrží polévku a hlavní jídlo.
- 8.3. Nápoj si vyzvedává sám dle potřeby v připravené várnici.
- 8.4. Po ukončení oběda odloží použité nádobí v okně pro příjem použitého nádobí a táč na stůl vedle okna.
- 8.5. Při stravování jsou strávnick povinni se chovat ohleduplně, v souladu s hygienickými a společenskými pravidly při stolování.
- 8.6. Připomínky k pokrmům hlásí vedoucí školní jídelny.
- 8.7. Případný úraz nebo nevolnost ve školní jídelně hlásí strávnicki okamžitě pedagogickému dohledu nebo vedoucí školní jídelny.
- 8.8. Mimořádný úklid během výdejní doby – rozbité nádobí, znečištění podlahy jídelny či stolů a židlí, obstará na požádání pomocná kuchařka školní jídelny.
- 8.9. Rozbité nádobí během stravování je dohledem zapsáno do sešitu a musí být uhrazeno u vedoucí školní jídelny.



9. Závěrečná ustanovení

- 9.1. Strávníci i zákonní zástupci dětí mají možnost se seznámit s vnitřním řádem na nástěnce školní jídelny, na nástěnkách mateřských škol a na webových stránkách školy.
- 9.2. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec – vedoucí školní jídelny.
- 9.3. O kontrolách provádí písemné záznamy.

Ve Svatobořicích-Mistříně dne 07.09.2022

Základní škola a Mateřská škola
Svatobořice-Mistřín, ①
okres Hodonín, příspěvková organizace
Hlavní 871/198
696 04 Svatobořice-Mistřín
IČO:70938482

Mgr. Zbyněk Mašek, ředitel