

# Provozní řád školní jídelny

## Vnitřní řád školní jídelny

### I. Údaje o zařízení

Adresa:	Polnička 147, 591 01 Žďár nad Sázavou
IČO:	43378641
Vedoucí školní jídelny:	Hana Lukášková
Tel.:	566 659 855
E-mail:	<a href="mailto:jidelna@zspolnicka.cz">jidelna@zspolnicka.cz</a>
Web:	<a href="http://www.zspolnicka.cz">www.zspolnicka.cz</a>
Kapacita školní jídelny:	250 obědů

### II. Úvodní ustanovení

1. Vnitřní řád školní jídelny je soubor pravidel a opatření spojených s provozem školní jídelny určené ke stravování žáků ZŠ, dětí MŠ, 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
  - děti mateřské školy – přesnídávky, obědy, svačiny
  - žáky základní školy – obědy
  - jiné osoby (cizí strávníci) v rámci doplňkové činnosti

### **III. 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 odebírání dietní stravy
- požádat o pomoc dohlízející a zaměstnance ŠJ při řešení vzniklého problému (např. rozbití nádobí či rozlití 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
- nerušit svými projevy ostatní strávnický

#### **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

#### **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 strávníků

- poskytovat informace strávníkům a zákonným zástupcům
- pomáhat při výchovném působení na žáky

#### **IV. Provoz**

Provozní doba školní jídelny:	6.00 – 14.00 hodin
Úřední hodiny vedoucí školní jídelny:	7.00 - 10.30 hodin
Stravování cizích strávníků:	10.00 –11.00 hodin
Stravování žáků a zaměstnanců:	11.05 –13.30 hodin

#### **V. Přihlášení k odebírání stravy**

1. Na každý školní rok je strávník /zákonný zástupce žáků a dětí/povinen vyplnit vždy novou přihlášku ke stravování. Odevzdáním přihlášky je strávník závazně přihlášen ke každodennímu odběru stravy po celý daný školní rok.
2. Pokud se strávník nebo zákonný 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 strávníka se zaregistrovat na server [www.strava.cz](http://www.strava.cz). Přihlašovací údaje obdrží od vedoucí školní jídelny. Na serveru [www.strava.cz](http://www.strava.cz) lze sledovat kartu strávníka, 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, děti MŠ odebírají polodenní /ranní svačinu a oběd/ nebo celodenní stravu /ranní svačinu, oběd a odpolední svačinu/.
2. Přihlašování a odhlašování stravy lze provádět den předem a to nejpozději do 13.00. K tomu lze využít i e-mail: [jidelna@zspolnicka.cz](mailto:jidelna@zspolnicka.cz) nebo telefonní číslo 566 659 855. Výjimečně /např. v případě náhlého onemocnění/ lze stravu přihlásit a odhlásit na týž den telefonicky nejpozději do 7.00 hodin.

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, 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 přílohou vnitřního řádu
4. V době nemoci nebo prázdnin /podle provozu školní jídelny/ mají děti a žáci možnost odběru obědů ve výši ceny pro cizí strávnický.

## VIII. Způsob platby stravného

1. Platby za stravné musí být provedeny pravidelně každý měsíc.
2. Úhrada stravného musí být provedena do 20. daného měsíce
3. Platba se provádí předem /např. v lednu za leden/
4. Platba se provádí bezhotovostně jednorázovým nebo trvalým příkazem na účet 504307604/0600, variabilní symbol je vždy evidenční číslo strávnicka. Ve výjimečných případech lze provést platbu v hotovosti podle pokynů vedoucí školní jídelny.
5. Trvalý příkaz k platbě se zadává pouze na školní rok od září do června, přes prázdniny se platby neposílají.
6. Přeplatky na stravném se vrací na konci školního roku, nejdříve však v červenci strávnickům, kteří definitivně končí školní docházku. U ostatních strávnicků, se přeplatek automaticky převádí do příštího školního roku.
7. Strávnicki jsou povinni si průběžně kontrolovat stav svého konta a v případě nejasností okamžitě kontaktovat vedoucí školní jídelny.
8. **Strávnicki, kteří neuhradí platbu do výše uvedeného data, budou do uhrazení dluhu vyloučeni ze stravování, resp. bude u dětí MŠ dán podnět k rozhodnutí o ukončení předškolního vzdělávání, a to v souladu s § 35 odst. 1 d) zákona 561/2004 Sb.**

## **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.

## **X. Doplnková činnost**

1. Doplnková činnost je povolena zřizovatelem OÚ Polnička ve Zřizovací listině příspěvkové organizace Základní škola a Mateřská škola Polnička, okres Žďár nad Sázavou.
2. Školní jídelna provozuje doplnkovou činnost na základě živnostenského listu.
3. V rámci DČ jsou prodávány obědy /případně snídaně, večeře, svačiny/ cizím strávníkům. Sazba stravného vychází ze směrnice o doplnkové činnosti a z kalkulace nákladů na 1 jídlo, ve které jsou zahrnuty náklady na potraviny, mzdové náklady, režijní náklady a zisk.

## **XI. Jídelní lístek**

1. Jídelní lístek sestavuje vedoucí školní jídelny společně s hlavní kuchařkou.
2. Jídelní lístek je zveřejněn na nástěnce ve školní jídelně a v mateřské škole a na portálu [www.strava.cz](http://www.strava.cz).
3. Jídelní lístek může být změněn v závislosti na dodávce potravin, havarijní situaci apod.

## **XII. Vlastní organizace stravování**

1. Ve školní jídelně je určen dohled, který dohlíží na chování žáků, kulturu stolování, dodržování hygienických pravidel a čistoty stolů. 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.
2. 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.
3. Cizí strávníci mají možnost odložení svršků na věšáky, žáci vstupují do jídelny přezutí.
4. K přenášení stravy se používá tác, použité nádobí se odkládá na určené místo.
5. Strávníci nesmí bez souhlasu vedoucí školní jídelny vynášet ze školní jídelny inventář školní jídelny /talíře, příbory, sklenice, židle/.
6. Během výdeje obědů zajišťují mimořádný úklid jídelny (rozbité nádobí, rozlité tekutiny) pracovnice školní jídelny.
7. Případné problémy a připomínky v průběhu stolování hlásí strávníci vedoucí a zaměstnancům školní jídelny, dohlížejícímu nebo zaměstnanci mateřské školy.

## **XIII. Konzumace jídla**

1. Strávníkům 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 strávník sám u samostatného nápojového pultu.
3. Polévku a veškeré přílohy včetně salátů či kompotů může žák na požádání dostat formou přídatku.
4. Jídlo a nápoje se konzumují u stolu zásadně vsedě.
5. Jídla podávaná v rámci školního stravování konzumují strávníci v prostorách školní jídelny.
6. Strávníci 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. 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.

#### **XVI. 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 dítěte či žáka může stravu odnést v jídlonosiči jeho zákonný zástupce.

4. Druhý a další dny nepřítomnosti ve škole nejsou považovány za pobyt ve škole, a proto není nárok na zvýhodněné stravování. Ani zákonný zástupce dítěte či žáka nesmí odnést stravu v jídlonosiči.
5. Zákonný zástupce může druhý a další dny nemoci žáka či dítěte stravu odebírat do jídlonosiče, ale pouze za plnou cenu v rámci doplňkové činnosti.

## **XVII. Úrazy ve školní jídelně**

1. Úrazy a nevolnost jsou stravující se povinni okamžitě nahlásit dohledu ve školní jídelně, který neprodleně učiní odpovídající opatření.
2. Úrazy cizích strážníků se hlásí vedoucí školní jídelny, která neprodleně učiní odpovídající opatření.

## **XVIII. Škody na majetku školní jídelny**

1. Strážníci, případně jejich zákonní zástupci odpovídají za škody způsobené na majetku školní jídelny.
2. Strážníci 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.

## **XIX. 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 strážníci a v případě dětí a žáků i jejich zákonní zástupci seznámeni v rámci přihlášky ke stravování /obdrží kopii/zveřejněním řádu ve školní jídelně, v mateřské škole a na webových stránkách školy.
4. Strážníci jsou povinni se řídit pokyny uvedenými v tomto „Vnitřním řádu školní jídelny“.
5. Tento řád školní jídelny nabývá účinnosti dnem 3. září 2018.

V Polničce, dne 3. 9. 2018

Mgr. Romana Chlubnová,  
*ředitelka školy*

Hana Lukášková,  
*vedoucí školní jídelny*

Příloha: Sazby stravného za školní stravování

### **Příloha vnitřního řádu školní jídelny**

#### **Sazby stravného školního stravování za jedno odebrané jídlo platné od 3. 9. 2018**

- |                                 |         |
|---------------------------------|---------|
| ○ děti MŠ dopolední přesnídávka | 10,- Kč |
| ○ děti MŠ oběd                  | 23,- Kč |
| ○ děti MŠ odpolední svačina     | 10,- Kč |
| ○ pitný režim žáci ZŠ /měsíčně/ | 27,- Kč |
| ○ žáci 7-10 let oběd            | 25,- Kč |
| ○ žáci 11-14 let oběd           | 28,- Kč |
| ○ žáci 15 let a více            | 29,- Kč |
| ○ zaměstnanci                   | 31,- Kč |
| ○ cizí strážník do jídelny      | 60,- Kč |
| ○ cizí strážník v jídelně       | 62,- Kč |