

## Základní škola a mateřská škola Adamov, příspěvková organizace

### Vnitřní řád školní jídelny

Číslo směrnice:	<b>31 /2018</b>		
Vypracoval:	<b>J. Burianová</b>	Schválil:	<b>Ředitelka školy</b>
Účinnost od:	<b>1. 9. 2018</b>	Počet stran:	7
Spisový znak:	<b>2 - 2</b>	Počet příloh:	<b>0</b>
Skartační znak:	<b>A 5</b>	Zrušena směrnice:	

#### Změny ve vnitřní směrnici:

Číslo	Datum	Strana	Účinnost od:	Provedl:	Poznámka:

### I. Údaje o zařízení

Školské zařízení:	Školní jídelna při ZŠ a MŠ Adamov, příspěvková organizace
Vedoucí školní jídelny:	Radka Janíčková
Tel.:	515 531 197, 724 730 197
E-mail:	r.janickova@adamov.cz
Web:	<a href="http://www.zs-adamov.cz">www.zs-adamov.cz</a>
Kapacita:	700 obědů

### II. Úvodní ustanovení

1. Vnitřní řád školní jídelny je soubor pravidel a opatření spojených s provozem školní jídelny určené ke stravování žáků a zaměstnanců školy, školní jídelny 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 těmito zákony a vyhláškami:

- zákonem č. 561/2004 Sb., školský zákon,
- zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví,
- vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování,
- vyhláškou č. 602/2006 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných,
- vyhláškou č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených ÚSC
- nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 o GDPR

4. Školní jídelna zajišťuje stravu pro:

- Zaměstnance školy - obědy
- děti mateřské školy – přesnídávky, obědy, svačiny
- žáky základní školy - obědy
- jiné osoby (cizí strážníci) v rámci doplňkové činnosti – obědy

### **III. Provoz**

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

Provozní doba:	6:00 - 14:30 hodin
Úřední hodiny (kancelář ŠJ)	11:15 - 13:45 hodin
Vydávání obědů cizím strážníkům	10:45 - 11:35 hodin
Stravování žáků a zaměstnanců	11:40 – 14:00 hodin

### **IV. Přihlášení k odebírání stravy**

Strážník je povinen vyplnit přihlášku ke stravování. Přihlášky se podávají osobně v kanceláři školní jídelny a platí po celou dobu školní docházky.

Odevzdáním přihlášky je strážník závazně přihlášen ke každodennímu odběru stravy po celý daný školní rok, 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.

## V. Způsob přihlašování a odhlašování stravy

Odhlásit nebo přihlásit stravu si může strávnick nejpozději den předem do 13.00 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.

Odhlašky je možné provádět elektronicky, emailem, telefonicky či formou sms, nebo osobně v kanceláři školní jídelny.

## VI. Bezkontaktní elektronický systém

Každému strávnickovi je před zahájením stravování zapůjčen bezkontaktní čip, který slouží nejen k identifikaci při odběru obědů ale také ke vstupu do školy.

Cena čipu je 100,- Kč.

Čip je majetkem školy, je nepřenositelný, platný po celou dobu stravování, školní docházky.

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

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

Zapomene-li strávnick 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. Strávnick se tak chrání před zneužitím svého ztraceného čipu.

## VII. Úplata za školní stravování

1. Sazby stravného vycházejí z finančních limitů na nákup potravin uvedených v příloze k vyhlášce č. 107/2005 Sb., o školním stravování.
2. Sazby stravného jsou stanoveny podle věkových skupin žáků, do kterých jsou žáci zařazováni na dobu každého jednoho školního roku od 1. 9. – 31. 8., ve kterém dosahují určeného věku. O změně sazby za stravu bude strávnick včas informován.
3. Sazby stravného za jedno odebrané jídlo včetně pitného režimu jsou stanoveny takto:

• děti MŠ 3 - 6 let přesnídávka	9,- Kč	koeficient 0,5
• děti MŠ 3 - 6 let oběd	24,-	
• děti MŠ 3 - 6 let svačina	7,-	

- děti MŠ 7 - 10 let přesnídávka 9,- Kč koeficient 0,6
- děti MŠ, ZŠ 7 - 10 let oběd 26,-
- děti MŠ 7 - 10 let svačina 7,-

žáci 7 -10 let oběd 26,-Kč koeficient 0,6

žáci 11 – 14 let oběd 28,- Kč koeficient 0,7

žáci 15 let a výše oběd 30,- Kč koeficient 0,8

cizí strážníci oběd 60,- Kč koeficient 1,0

### VIII. Způsob platby stravného

1. Ve školní jídelně je nastaven zálohový způsob placení stravného. Na začátku stravovacího období strážník uhradí měsíční zálohu na stravné (měsíc dopředu), měsíční platby provádí převodem z účtu ( trvalý příkaz) na stravovací účet ŠJ KOM 20036-1360977389/0800 pod variabilním symbolem, který mají uvedený na přihlášce.

Vyúčtování záloh na stravné se provádí vždy na konci školního roku a na konci kalendářního roku. Přeplatek se vrací na účet. Nedoplatek uhradí strážník v kanceláři školní jídelny v hotovosti.

Strážníci, kteří neuhradí platbu v termínu, 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

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. Příspěvek z FKSP zaměstnancům nenáleží v době čerpání dovolené a při pracovní neschopnosti.

## **X. Doplnková činnost**

Doplnková činnost je povolena zřizovatelem ve Zřizovací listině příspěvkové organizace Základní škola a mateřská škola Adamov ze dne 20.10.1998 s účinností od 1.1.1999.

Školní jídelna provozuje doplnkovou činnost na základě Živnostenského listu.

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

Sazba stravného vychází ze směrnice o doplnkové činnosti a z kalkulace nákladů na 1 oběd, ve které jsou zahrnuty náklady na potraviny, mzdové náklady, režijní náklady (tj. náklady na elektrický proud, vodné a stočné, topení, amortizaci) a přiměřený zisk.

Sazba stravného je stanovena na jeden školní rok. Pro školní rok 2018/2019 byla vypočítána cena za 1 odebraný oběd pro cizí strávníky 60,- Kč včetně DPH a je platná od 1. 1. 2018.

V případě změny sazby za odebraný oběd bude strávník včas informován.

## **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 na internetových stránkách školy [www.zs-adamov.cz](http://www.zs-adamov.cz).
3. Jídelní lístek může být změněn v závislosti na dodávce potravin, havarijní situaci apod.

## **XII. Vlastní organizace stravování**

1. Před školní jídelnou se stravující žáci řídí pokyny dozoru. Boty, svršky a školní brašny zůstávají uloženy v šatně před jídelnou. Do školní jídelny mohou vstoupit jen strávníci, kteří se v jídelně stravují. Osoby, které se v jídelně nestravují nebo si odnášejí jídlo v jídelnoscích, se v prostorách jídelny nesmí zdržovat.
2. Ve školní jídelně strávníci dbají na kulturu stolování, dodržují hygienická pravidla a řád školní jídelny, řídí se pokyny vedoucí školní jídelny a pracovníků, kteří v jídelně vykonávají dohled.
3. Strávníci k odběru obědů používají podnosy a použité nádoby odkládají do místa k tomu určeného u okénka pro vrácení nádobí.
4. Strávníci nesmí bez souhlasu vedoucí školní jídelny vynášet ze školní jídelny inventář školní jídelny, jako jsou například talíře, příbory, sklenice, židle apod.
5. Žáci, kteří se během čekání na oběd chovají nevhodně, budou vykázáni mimo jídelnu a strava jim bude podána jako posledním.
6. Během výdeje obědů zajišťují mimořádný úklid jídelny (rozbité nádoby, rozlité tekutiny, atd.) provozní pracovnice.

### **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 dle vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, § 2, odst. 7.
6. Strávníci mohou konzumovat jídla mimo prostory školní jídelny jen tehdy, nejsou-li podávána v rámci školního stravování, tzn. jídla podávána pouze v rámci doplňkové činnosti. V takovém případě si mohou jídlo odnést v jídlonosičích v době uvedené v čl. 3 tohoto provozního řádu.

Na základě § 4 odst. 9 vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, je povoleno strávníkovi (pouze dětem MŠ a žákům ZŠ) v první den neplánované nepřítomnosti – nemoci, úrazu, odebrat oběd do jídlonosiče v době uvedené v čl. 3 tohoto provozního řádu.

1. Strávníci nesmí být nuceni ke konzumaci celého vydaného jídla ani k jeho dojíždění.
2. Pokud strávník odebírá stravu do jídlonosiče, musí tento předkládat vždy čistý, do špatně umytých jídlonosičů nebude strava vydávána.

### **XIV. Dozory na jídelně**

1. Dozory ve školní jídelně stanovuje ředitel školy.
2. Dohled nad nezletilými žáky na jídelně zajišťují pedagogičtí pracovníci dle pokynů ředitele školy.
3. Povinnosti dozoru na jídelně:
  - ručí za pořádek a klid ve všech prostorách jídelny včetně hygienických místností
  - 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 a koriguje odevzdávání použitého nádobí strávníky 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 strávníků
  - reguluje osvětlení na jídelně
  - zamezuje do jídelny vstupu osob, které se zde nestravují

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

1. Zařízení školního stravování a tedy i školní jídelna zabezpečuje hmotnou péči pro 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, pokud žák neodebere stravu sám, může stravu odnést v jídlonosiči zákonný zástupce žáka.
4. 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.
5. Zákonný zástupce žáka může druhý a další dny nemoci žáka stravu odebírat do jídlonosiče, ale pouze za plnou cenu v rámci doplňkové činnosti, kdy k ceně za 1 oběd jsou připočítány režijní náklady.

## **XVI. Úrazy ve školní jídelně**

1. Úrazy a nevolnost jsou stravující se žáci, případně svědci těchto událostí, povinni okamžitě nahlásit dozoru na jídelně, který neprodleně učiní odpovídající opatření.
2. Úrazy cizích strávníků se hlásí vedoucí školní jídelny, která neprodleně učiní odpovídající opatření.

## **XVII. 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, zaměstnancům školní jídelny, případně dozoru na jídelně, v případě větších škod vedoucí školní jídelny.
3. Škodu, která je způsobena neúmyslně, strávník nehradí.
4. Úmyslně způsobenou škodu je strávník, případně jeho zákonný zástupce povinen nahradit.

## **XVIII. Závěrečná ustanovení**

1. Veškeré připomínky týkající se jídelního lístku, kvality stravy, technických a hygienických závad provozu školní jídelny řeší vedoucí školní jídelny.
2. S vnitřním řádem školní jídelny jsou strávníci a v případě žáků i jejich zákonní zástupci seznámeni zveřejněním řádu na nástěnce ve vestibulu školní jídelny, na webových stránkách školní jídelny a v rámci přihlášky ke školnímu stravování.
3. Strávníci jsou povinni se řídit pokyny uvedenými v tomto „Vnitřním řádu školní jídelny“, pokyny ředitelky školní jídelny a příslušného dozoru.
4. Tento vnitřní řád školní jídelny nabývá účinnosti dne 1. 9. 2018

V Adamově dne 27. 8. 2018

Vypracovala: Radka Janíčková

Mgr. Jana Burianová  
ředitelka školy