

<b>Základní škola a mateřská škola Bedihošť, Komenského 86</b>	
<b>Vnitřní řád školní jídelny</b>	
Vypracoval:	Dana Frantisová, vedoucí ŠJ
Schválily:	Mgr. Michal Jahn, ředitel Mgr. Ivana Černá, zástupce ředitele
Seznámeni:	pedagogičtí pracovníci školy provozní pracovníci školy
Směrnice nabývá platnosti dne:	1. 9.2020

### **Obecná ustanovení**

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. Je závazný pro všechny osoby, které se stravují ve školní jídelně, v případě nezletilých žáků i pro jejich zákonné zástupce. Na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, je vydána tato směrnice vyplývající ze zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění, z vyhlášky o školním stravování č. 107/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů, z vyhlášky č. 602/2006 Sb., kterou se mění vyhláška 137/2004, o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných, ze zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, nařízení ES 852/2004 o hygieně potravin.

### **Údaje o zařízení**

Školské zařízení: Školní jídelna ZŠ a MŠ Bedihošť  
Adresa: Komenského 86, 798 21 Bedihošť  
IČO: 628 60 666  
Vedoucí školní jídelny: Dana Frantisová  
Tel.: 528336195  
E-mail: zsbedihost@zsbedihost.cz  
Web: zsbedihost.cz  
Kapacita školní jídelny: 450 obědů

### **Působnost a zásady směrnice**

Tato směrnice upravuje pravidla provozu místnosti určené ke stravování žáků a zaměstnanců školy (dále jen *školní jídelna*), vymezuje povinnosti stravovacího zařízení a školy, která tuto službu využívá pro své žáky.

*Zásady směrnice:*

- musí být vydána písemně,
- nesmí být vydána v rozporu s právními předpisy,
- nesmí být vydána se zpětnou účinností,
- vzniká na dobu neurčitou,
- je závazný pro všechny zaměstnance organizace,
- směrnice musí být přístupná všem zaměstnancům,

**Tento vnitřní řád je vyvěšen ve školní jídelně, internetových stránkách školy a k nahlédnutí u vedoucí školní jídelny.**

## Úvodní ustanovení

### **Školní jídelna zajišťuje stravu pro:**

žáky základní školy - obědy (vlastní + ZŠ Vřesovice)

vlastní zaměstnance - obědy

děti mateřských škol - přesnídávky, obědy, svačiny (vlastní, MŠ Vřesovice a Čehovice)

zaměstnance základní školy - obědy (Vřesovice, MŠ Čehovice a jiné osoby- cizí strážníci) v rámci

doplňkové činnosti - obědy

## Organizace provozu stravování

Vnitřní řád školní jídelny je soubor pravidel a opatření spojených s provozem místnosti školní jídelny určené ke stravování žáků a zaměstnanců školy.

### **Školní jídelna je v provozu v pracovní dny od 11:15 hod. do 13:30 hod.**

- Vstup do školní jídelny je povolen pouze pro výdej a konzumaci stravy.
- Vynášení potravin není povoleno, výjimku tvoří cizí strážníci.
- **Výdej obědů pro cizí strážníky, žáky první den nemoci:**
  - 11.00 do 11.15 hod. CS** - výdej do jídelnosičů - vchod bočním vchodem
  - 10.50 do 11.15 hod. žáci** - výdej v prostorách ZŠ a bočním vchodem
- **Výdej obědů pro žáky a zaměstnance ZŠ od 11.15 do 13.30 hodin.**
- **Odvoz do výdejen:**
  - MŠ Bedihošť* – 8.30 hod. svačinky v MŠ (odvoz v 8.15. hodin) pracovnice výdejny  
11.00 - 11.15 hod. (vychystání a odvoz obědů do MŠ)p. školník/ce MŠ  
11.30 hodin výdej oběda v MŠ  
14.15 - 14.30 hodin příprava a výdej odpolední svačiny MŠ
  - MŠ Čehovice* 11.00 - 11.15 hodin odvoz obědů, odpolední přesnídávku a surovin na ranní svačinu
  - ZŠ a MŠ Vřesovice* 10.45 – 11.00 hodin  
11.40 – 12.45 hodin – výdej oběda ZŠ - směny  
12.00 - 12.30 hodin – výdej oběda MŠ
- Školní stravování je službou, kterou lze poskytnout za úplatu (§123 odst. 3 zákona č. 561/2004 Sb.)
- Dohled ve školní jídelně vykonávají pedagogičtí pracovníci školy. Rozvrh dohledu je vyvěšen v jídelně.
- Pracovníci dohledu vydávají pokyny k zajištění kázně žáků, hygienických a kulturních stravovacích návyků.
- Běžný úklid a úklid po ukončení výdeje zajišťuje pracovnice školní jídelny, včetně utírání stolů a podlahy znečištěných jídelm během provozu.
- Vedoucí stravovacího zařízení vyvěšuje jídelníček ve školní jídelně na období jednoho týdne vždy v pátek na další týden- písemně. Dále je umístěn na internetových stránkách školy a [www.strava.cz](http://www.strava.cz).
- Strážníkům je vydáván kompletní oběd včetně masa a příloh. Žáci nesmí být nuceni ke konzumaci celého vydaného jídla a vracení k dojídaní. Vydané jídlo je určeno ke konzumaci v jídelně, strážníci je neodnášejí z místnosti. Jídlo je v rámci možností upraveno tak, aby znemožňovalo odnášení z jídelny, např. jogurty, tvarohové krémy, apod. nejsou v obchodním balení, ale jsou vydávány na miskách.

- Do jídelny mohou vstoupit jen strážníci, kteří se v jídelně stravují.  
Žáci odvádí do ŠJ vyučující dle dohledu.
- Do jídelny žáci vždy vstupují v přezůvkách, ostatní věci mají odloženy v šatně (skříňkách).
- Strážník si umyje ruce v chodbě před vstupem do jídelny.
- Na vydání oběda žáci čekají ve frontě, k výdejnímu okénku přistupují jednotlivě.  
Konečné pořadí žáků určuje dohlížející učitel (např. při odůvodněné potřebě dřívějšího vydání oběda, popř. předbíhání, nevhodné chování). Při čekání na jídlo zachovávají žáci – strážníci pravidla slušného chování.
- Před výdejním okénkem (ze stolu) převezme táč, příbor a přichází k výdejnímu místu, kde po předložení stravovacího průkazu dostává kompletní stravu (polévka, hlavní jídlo, salát nebo zákusek, ovoce a nápoj).  
Možnost přídatků je kromě masa, ovoce a kusů jogurtů apod. neomezená (knedlíky, brambory, rýže, saláty, nápoje).
- Žák konzumuje svůj oběd, nápoj, dezert apod. u stolu, zásadně vsedě a tichosti.
- Po jídle uklidí své místo, zastrčí židličku a použité nádoby odnáší na určené místo.
- V čase polední přestávky (oběda) žáci užívají výhradně sociální zařízení (toalety) v přízemí školy.
- Nenásleduje-li po obědě odpolední vyučování, žák se v šatně převlékne a odchází domů.
- Problémy nebo své připomínky k pokrmům strážník hlásí pedagogovi vykonávajícímu dohled nebo vedoucí školní jídelny.
- Technické nebo hygienické závady hlásí strážník dohledu nebo vedoucí školní jídelny ihned.
- Mimořádný úklid jídelny během výdejní doby - rozbité nádoby, rozlité čaje aj. provádí strážník, větší úklid pracovníci jídelny.
- Informace týkající se školního stravování jsou umístěny na nástěnce (vestibul ZŠ a ŠJ).  
Připomínky, stížnosti ke stravování je možno vznést osobně v kanceláři ZŠ nebo telefonicky na 582 368 525.
- V prostorách ŠJ dodržují žáci pravidla slušného a bezpečného chování a pravidla slušného stolování. Při přenosu jídla se žáci chovají ukázněně, neběhají a neprovádějí jiné činnosti, které by mohly způsobit nebezpečí pádu.
- Dojde-li k úrazu, poranění či nevolnosti v ŠJ, ohlásí strážník tuto událost dohledu nebo pracovníkům ŠJ.
- Zákonní zástupci, zaměstnanci mají možnost obrátit se v případě nespokojenosti s vyřízením podnětu na vedoucí ŠJ. Ve ŠJ je umístěn deník pro podávání těchto podnětů, kterými se bude vedení ŠJ a ZŠ zabývat.
- Žáci jsou upozorňováni, aby se k sobě a dospělým chovali slušně s patřičnou úctou a vzájemným respektem.  
Projevy šikany, omezování osobní svobody, ponižování apod. jsou v prostorách ŠJ zakázány.

### **Žákům není dovoleno zejména:**

- Vstupovat do školní jídelny v obuvi.
- Chodit na oběd v jiném čase než v čase určeném jejich stálým rozvrhem hodin (kromě výjimečných situací).
- Znečišťovat prostory školní jídelny a šaten nedojedeným jídlem.
- Vynášet z jídelny pití a načaté jídlo (jogurty, zákusky, ovoce, ...).
- Rušit ostatní strážníky hlasitým mluvením a používáním mobilního telefonu, tabletu aj.
- Strážníci jsou povinni se chovat při stravování ohleduplně v souladu s hygienickými a společenskými pravidly při stolování.
- Odkládat aktovky, batohy i jiné věci v prostorách ŠJ.

## **Pravidla stravování žáků a vlastních zaměstnanců školy ve školní jídelně**

O školní stravování se jedná pouze v době pobytu strážníků ve škole nebo školském zařízení podle § 117 odst. 1 písm. b) a c) uvedeného zákona, viz § 122 odst. 2 téhož zákona. První den neplánované nepřítomnosti lze strážníkovi poskytnout jídlo v rámci školního stravování za výši finančního normativu (§ 4 odst. 9 vyhlášky č. 107/2005 Sb.). Uvedené ustanovení vyhlášky vychází z důvodného předpokladu, že strážník přihlášený ke stravování ve školní jídelně si jídlo z důvodu náhlého onemocnění nemůže předem odhlásit.

Bude-li strážník nemocen několik dní, pak **od druhého dne jeho nemoci, kdy nebude přítomen ve škole nebo školském zařízení nemá nárok na dotovanou stravu (s odkazem na § 122 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb.)**.

**V takovém případě je strážníkovi účtována strava v plné výši.** Tato cena se skládá z finančního normativu, mzdové a věcné režie, což jsou celkové náklady na zhotovení jídla.

Jestliže strážník onemocní a nesdělí tuto skutečnost vedoucí školní jídelny, neodhlášená strava propadá a bude účtována dle výše uvedených pravidel.

Strážník v době nemoci, dovolené má možnost odebírat stravu, ale je zařazen do kategorie cizích strážníků (finanční normativ + režie).

Povinností strážníka je respektovat a dodržovat předpisy týkající se školního stravování, odhlašovat a přihlašovat obědy podle stanovených pravidel, aby nedocházelo k neoprávněnému odběru jídel za úplatu určenou pro školní stravování (§ 123 odst. 3 zákona č. 561/2004).

***Školní jídelna upozorňuje strážníky, že strava uvařená ŠJ je určena k přímé konzumaci ve ŠJ.***

***Odnášení jídla a nádobí mimo jídelnu je zakázané.***

### **Stravování v době prázdnin – MŠ, tábory.**

Prázdninový provoz v MŠ je zajištěn od min. počtu 9 dětí. Vedoucí je předán seznam.

Vedoucí vypočítá stravné dle počtu dní. Strava za prázdninový provoz je hrazena v hotovosti a to do 25.6.

Případné přeplatky budou vyúčtovány a vráceny na účet.

### **Individuální stravování**

Zákonný zástupce seznámí s touto skutečností vedoucí ŠJ, předá vedoucí ŠJ lékařské potvrzení a podepíše prohlášení.

Žák po příchodu do školy předá v čistém, hygienicky nezávadném obalu stravu doma připravenou.

Pracovnice ŠJ uloží nádobu se stravou do chladicího zařízení.

Žák u výdejního okénka požádá pracovníci ŠJ o vydání stravy.

Pracovnice ŠJ vezme táč s talířem. Z chladicího zařízení vyjme dózu se stravou, obsah vyklopí na talíř a regeneruje v konvektometu na teplotu ke konzumaci příjemnou.

Pokud dojde při manipulaci k znečištění, pracovníce ŠJ ihned odstraní znečištění dostupnými čisticími prostředky.

Žák po konzumaci oběda předá u okénka použité nádobí a převezme dózu.

Rodiče, zákonní zástupci plně zodpovídají za přípravu stravy a nesou plnou zodpovědnost za případné zdravotní potíže.

## **Dozory v jídelně**

Dozory ve ŠJ stanovuje ředitel školy nebo zástupce ředitele. Pedagogický dozor musí být přítomen po celou dobu výdeje a konzumace stravy. "

Dohled nad nezletilými žáky v ŠJ zajišťují pedagogičtí (popř. nepedagogičtí) pracovníci dle pokynů ředitele školy.

Povinnosti dozoru:

- Ručí za pořádek, klid a bezpečnost ve všech prostorách ŠJ.
- Sledují stolování žáků a upozorňují na nedostatky.
- Dbají na dodržování slušného chování a dodržování hygieny žáků.
- Sledují reakce strážníků na množství a kvalitu jídla.
- Dojde-li k potřísnění podlahy zajistí nápravu.
- Regulují osvětlení.
- Zamezují vstupu osob, které se ve ŠJ nestravují.

## **Způsob placení**

Začátkem měsíce obdrží žáci ZŠ (plátcí v hotovosti, převodem) interní doklad o zaplacení stravného na daný měsíc.

V MŠ – seznam umístěný na vývěsce (jméno, příjmení dítěte + částka).

**Výpočet: počet dnů v měsíci – odhlášky z minulého měsíce.**

**Číslo účtu ZŠ a MŠ Bedihošť: 154 506 696/0800**

Žák je povinen zaplatit stravné na daný měsíc vždy začátkem měsíce.

- 1) V hotovosti u vedoucí ŠJ - nejpozději do 5 dne v příslušném měsíci.
- 2) Převodem na účet - nejpozději do 5 dne v příslušném měsíci.
- 3) Inkasem - zúčtovává se k 10 dni v příslušném měsíci.  
(zákonný zástupce zřídí Inkaso – limit Kč 1000).
- 4) Fakturou - 1x měsíčně dle skutečného počtu odebraných obědů  
(bezhotovostním způsobem).

V případě nezaplacení stravného bude strážník ze stravování vyloučen a neprodleně uhradí odstravované obědy (placení od 7.30-12.00).

Faktura bude vystavena poslední kalendářní den daného měsíce se 14-ti denní lhůtou.

## **Způsob přihlašování obědů**

Strážník je ke stravování zapsán na základě řádně vyplněné přihlášky na celý školní rok, podepsanou zákonným zástupcem.

(Jakoukoliv změnu - odchod ze školy, změnu stravovacích dní je strážník povinen nahlásit ved. ŠJ).

Zařazením do příslušné věkové skupiny se stanoví finanční limit - cena oběda,

(příloha Vyhlášky 107/2005 o školním stravování.)

Na základě odevzdané přihlášky je strážník zařazen do evidence strážníků.

Žáci, cizí strážníci (ZŠ a MŠ Vřesovice, MŠ Čehovice) jsou ke stravování

zapsáni na základě řádně vyplněné přihlášky,

změny hlásí vedoucí ŠJ (při výdeji se řídí Provozním řádem ZŠ a MŠ Vřesovice, Čehovice).

## **Způsob odhlašování obědů**

V době nemoci má žák/kyně (zákonný zástupce) právo odebrat si stravu první den neplánované nepřítomnosti strávnicka ve škole nebo školském zařízení

(považuje se za pobyt ve škole dle Vyhl.107/2005, o školním stravování, §4, odst. 9).

Rodič má právo si v první den nemoci dítěte odebrat stravu do jídelny.

Podle pokynu „Výdeje stravy do jídelny – žáci.“

Způsob odhlašování obědů:

1/ zákoný zástupce osobně, telefonicky nahlásí nepřítomnost žáka/kyně od – do.

2/ přes portál [www.strava.cz](http://www.strava.cz) do 13 hod.

V případě prodloužení nepřítomnosti zákoný zástupce opět nahlásí tuto skutečnost vedoucí ŠJ .

Odhlašky obědů do 13.00 hod.

(mimořádně je možné přijmout i odhlašky do 14.00 hod.).

Výdejna MŠ Bedihošť - počet požadovaných obědů na další den hlásí MŠ ŠJ písemně (přihlášeno, odhlášeno).

Výdejna MŠ Čehovice - počet požadovaných obědů na další den hlásí MŠ ŠJ písemně (přihlášeno, odhlášeno).

Výdejna MŠ Vřesovice - počet požadovaných obědů na další den hlásí MŠ ŠJ písemně (přihlášeno, odhlášeno).

Výdejna ZŠ Vřesovice -1/zákoný zástupce žáka telefonicky, osobně odhlásí žáka od-do.

2/přes portál [www.strava.cz](http://www.strava.cz).

Odhlašování cizích strávnicků - v kanceláři ŠJ - osobně, telefonicky do 12.00 hod. na následující den.

## **Provoz školní jídelny**

Provoz ŠJ se řídí zákonem 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, vyhláškou 17/2015 Sb. o školním stravování, kterou se mění vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 602/2006 Sb., kterou se mění vyhláška 137/2004, o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných.

Jídelníček je sestavován na základě výživových norem zdravé výživy a dodržování spotřebního koše vybraných potravin.

Na přípravu pokrmů používají pracovníci ŠJ soubor receptur, vlastní kalkulace.

Receptury pokrmů pro školní stravování. - Karásek, Zdravou výživu v MŠ – Ilková, Vašíčková.

Soubor receptur pro stravování žáků základních a středních škol.- MŠ ČSR Praha.

Soubor receptur pro školní stravování 1,2,3 díl – Společnost pro výživu 2007.

U omáček, přílohy, sladká jídla - možná úprava ( zápis do normy, výdejky).

Možnost zvýšit normu masa (nepřekročit spotřební koš).

Možnost záměny vepřového masa za hovězí, kuřecího masa za krůtí.

Možnost zvýšit normu rybího masa – naplnění spotřebního koše.

Možnost náhrady mouky v polévkách a omáčkách za kořenovou zeleninu (tzn. bezlepkové zahuštění).

Pracovníci ŠJ jsou povinni řídit se příslušnými zákony a vyhláškami, provozním řádem

(vyvěšen ve ŠJ) a sanitačním řádem.

***V prostorách ŠJ je přísně zakázáno kouření a požívání alkoholických nápojů.***

### **Závěrečná ustanovení**

Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: vedoucí školní jídelny.

Zrušuje se předchozí znění této směrnice. Uložení směrnice v archivu školy se řídí spisovým a skartačním řádem školy.( 4.2.1. S5)

Směrnice nabývá platnosti dne: 1.9.2020

### **Přílohy :**

- Cena oběda
- Kalkulace