

### Vnitřní Provozní řád školní jídelny

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 v platném znění:

- 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

Školní jídelna zajišťuje stravu pro:

- žáky základní školy - obědy
- zaměstnance základní a mateřské školy - obědy
- děti mateřské školy (přesnídávka, oběd, svačina)
- jiné osoby (cizí strávníky) v rámci doplňkové činnosti – obědy, svačinky ZŠ

### Provozní doba

Provozní doba: 06:00 - 14:30 hodin

Úřední hodiny (kancelář ŠJ) 11:15 - 13:45 hodin

Stravování cizích strávníků 11:00 - 11:20 hodin – výdej do jídlonosičů

Stravování žáků a zaměstnanců 10:45 – 13:45 hodin mimo dobu určenou pro výdej cizím strávníkům

Změna provozní doby vyhrazena. Vedoucí školní jídelny má právo, provozní dobu na základě oprávněných provozních okolností upravit tak, aby byl zajištěn plynulý chod výroby, výdeje a odběru stravy. V případě změny provozní doby, tuto oznamuje na k tomu určených místech.

### Způsob a zásady přihlašování a odhlašování stravy

Přihlášení stravy probíhá na základě písemné přihlášky.

a) přihlašování obědů:

- Strávník má obědy automaticky přihlášené na celý měsíc.

b) odhlašování obědů:

- Obědy se odhlašují u vedoucí školní jídelny osobně, emailem, telefonicky, SMS.
- Oběd se odhlašuje nejpozději ten den do 07.00 hodin.
- Pokud strávník náhle onemocní a nestihne si oběd odhlásit do 7,00 hod., má nárok 1. den nemoci si oběd vyzvednout do přinesené (čisté) nádoby v době od 11.00 do 11.20 hodin.
- V případě, že si strávník další dny nepřítomnosti ve škole oběd neodhlásí, tak v souladu s vyhláškou o školním stravování, mu jsou veškeré další neodhlášené obědy účtovány v plné ceně.
- Neomluvený, neodhlášený oběd hradí strávník v plné výši.

- Strávník má nárok na dotovaný oběd, pouze je-li přítomen ve škole nebo se účastní školní akce.
- Automaticky jsou odhlášeni strávníci, kteří ukončili řádně školní docházku.
- Prázdniny, svátky a ředitelská volna jsou odhlašována automaticky.
- Hromadné odhlášky stravy (výlety, školy v přírodě apod.) se odhlašují nejméně týden dopředu. Odhlášení zajistí pověřený zaměstnanec školy.
- V případě, že se strávník rozhodne k přerušení, nebo zrušení stravování, musí odhlášku provést písemnou formou. Pokud tak neučiní, organizaci vzniká nárok na úhradu za neodhlášené obědy, a to v plné výši.

### **Záloha na stravné**

Současně s přihláškou ke stravování je nutné uhradit zálohu na stravné ve výši 500,- Kč.

Záloha je jednorázová na celou dobu docházky do školní jídelny.

V případě, že strávník z jakéhokoliv důvodu ukončí docházku do školní jídelny, je mu záloha vrácena v plné výši případně je použita k vyrovnání závěrečné platba dle dohody.

### **Cena stravného**

1. Sazby školního stravného vycházejí z finančních limitů na nákup potravin uvedených v příloze k vyhlášce č. 107/2005 Sb., o školním stravování v platném znění

2. Cena oběda je stanovena dle věkových skupin strávníků. Do věkových skupin strávníků, jsou strávníci zařazováni na dobu školního roku, ve kterém dosahují určitého věku podle bodu vyhlášky č. 107/2005 Sb. O školním stravování, v platném znění. Školní rok končí 31. 08. 20XX

3. Cena oběda je stanovena ceníkem pro příslušný školní rok. Aktuální ceník stravného pro příslušný školní rok naleznete na internetových stránkách [www.zsborotin.cz](http://www.zsborotin.cz) nebo v kanceláři vedoucí školní jídelny.

### **Financování školního stravování**

Školní stravování je postaveno na principu vícezdrojového financování, které je upraveno - vyhláška MŠMT č. 107/2005 Sb. v platném znění. Na nákladech školního stravování se podílí stát, zřizovatel a strávníci. Vyhláška stanoví finanční normativy pro výši příspěvku na stravné dle věku dítěte. Strávník nebo zákonný zástupce strávníka v podmínkách školního stravování financuje náklady na potraviny, z kterých je vyráběn oběd. Ostatní nákladové složky jako provozní náklady a mzdové náklady na výrobu jednoho oběda hradí stát. Prostředky určené na provozní a mzdovou režii nelze na nákup potravin použít.

Pokud je v době ředitelského volna základní školy vydáván oběd, nemají strávníci nárok na dotovanou stravu. V tomto případě poskytuje školní jídelna stravu, ale za cenu oběda pro cizí strávníky dle aktuálního ceníku.

### **Způsob platby stravného**

Platby stravného lze provádět bezhotovostně:

1. Souhlas s inkasem z běžného účtu u různých bankovních ústavů - doporučujeme
2. Měsíčním jednorázovým příkazem

Všichni strávníci platící inkasem jsou povinni si na svých účtech zajistit dostatečné množství finančních prostředků a povolit maximální měsíční limit pro inkasování.

Platby stravného lze hradit v hotovosti v kanceláři vedoucí školní stravovny.

Stravné se platí vždy zpětně cca k 5. dni následujícího měsíce.

Záloha na stravném se vrací na konci školního roku, nejdříve však v červenci, strávníkům, kteří definitivně končí školní docházku. U strávníků, kteří pokračují ve školní docházce, se záloha automaticky převádí do příštího školního roku.

Strávníci, kteří neuhradí platbu do 10. dne v měsíci, budou do uhrazení dluhu vyloučeni ze stravování.

### **Úhrada za závodní stravování**

Sazba stravného vychází z finančních limitů na nákup potravin uvedených ve vyhlášce č. 107/2005 Sb., o školním stravování a z 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.

Stravné je hrazeno srážkou z účtu zaměstnance na základě povolení k inkasu.

### **Jídelní lístek**

Tvorba jídelního lístku vychází z těchto základních principů:

- dodržení nutričních požadavků požadovaných závaznými právními předpisy a normami a je-li to možné, pak i snaha na jejich vylepšení,
- důraz na čerstvé suroviny s přihlédnutím k jejich sezónní dostupnosti,
- důraz na dodržování předepsaných pravidel pro samotnou přípravu jídel,
- pestrost jídelního lístku a snaha o atraktivitu jídel pro náročné dětské strávnicky

Jídelní lístek vždy sestavuje vedoucí školní stravovny ve spolupráci s vedoucím kuchařem a nutriční terapeutkou.

Jídelní lístek je dostupný na internetu [www.zsborotin.cz](http://www.zsborotin.cz) a na nástěnce v jídelně vždy na celý týden.

### **Dietní stravování**

Ve školní jídelně je poskytována na základě předchozího osobního projednání s vedoucí školní jídelny a Nutričním poradcem organizace bezlepková dieta.

Bezlepková dieta se poskytuje na základě zákonným zástupcem dodaného potvrzení registrujícího poskytovatele zdravotních služeb v oboru praktické lékařství pro děti a dorost. V případě jiných požadavků na dietní stravování, potvrzené lékařskou zprávou je nutné záležitost opět osobně projednat s vedoucí školní jídelny a Nutričním poradcem organizace a vyčkat na stanovisko, zda je v podmínkách školní jídelny možné pro strávnicka vhodnou stravu zajistit. Právomoc k rozhodnutí o výrobě jiné než bezlepkové diety či výrobě pokrmu v jiném stravovacím režimu ve školní jídelně má vedoucí školní jídelny, která nese za přípravu a výrobu pokrmů odpovědnost.

### **Vlastní organizace stravování**

1. Ve školní jídelně se stravující žáci řídí pokyny dohledu.
2. Ve školní jídelně konzumují obědy pouze strávníci, kteří jsou řádně přihlášení ke stravování. Pohyb cizích osob bez povolení ředitele organizace nebo vedoucí školní jídelny je zakázán.
3. 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.
4. Strávníci k odběru obědů mohou používat podnosy a použité nádoby odkládají na místo k tomu určené
5. Strávníci nesmí vynášet ze školní jídelny inventář školní jídelny, jako jsou například talíře, příbory, sklenice, židle apod.
6. Žáci, kteří se během čekání na oběd chovají nevhodně, budou vykázáni mimo jídelnu a strava jim bude podána jako posledním.

7. Během výdeje obědů zajišťuje mimořádný úklid jídelny (rozbité nádoby, rozlité tekutiny, atd.) dohled ve spolupráci se strážníkem
8. Ve školní jídelně je žákům zakázáno používání mobilních telefonů, notebooků, tabletů a jiného přenosného elektronického zařízení. Za jejich poškození nenese školní jídelna žádnou zodpovědnost.

### **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 kromě sortimentu samoobslužného baru a nápojového pultu jsou na stolní nádoby nabírány a nalévány pracovníky školní jídelny.
3. Polévku a veškeré přílohy včetně salátů či kompotů může žák na požádání dostat formou přídatku.
4. Přídavek není nárokový. O možnosti přídatku rozhoduje odpovědný pracovník výdeje stravy a vedoucí školní jídelny.
5. Jídlo a nápoje se konzumují u stolu zásadně vsedě.
6. Strážníci nesmí být nuceni ke konzumaci celého vydaného jídla ani k jeho dojídaní. Mohou být však dohledem na jídelně či odpovědnými pracovníky upozorněni na nevhodnou manipulaci s jídlem či inventářem jídelny, nebo na plýtvání s jídlem při nevhodné manipulaci s jídlem, tj. při činnostech, které nesouvisí s konzumací jídla
7. Pokud strážník odebírá stravu do jídlonosiče, musí tento předkládat vždy čistý. Do nedostatečně umytých jídlonosičů nebude strava vydávána. Na reklamace stravy do jídlonosičů, podávané zpětně, školní jídelna nebere zřetel.

### **Dohled na jídelně**

1. Dohled ve školní jídelně stanovuje zástupkyně ředitele školy
2. Povinnosti dohledu:
  - ručí za pořádek a klid ve všech prostorách jídelny
  - žáky nenutí násilně do jídla, sleduje stolování žáků a upozorňuje na nedostatky v kultuře stolování
  - dbá na slušné a ohleduplné chování strážníků a dodržování hygienických pravidel žáků při stolování
  - sleduje a koriguje plynulost odevzdávání použitého nádobí strážníky do odkladního místa
  - dbá na bezpečnost stravujících se žáků a upozorňuje na rizika
  - 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 strážníků
  - reguluje osvětlení, teplotu a větrání na jídelně v době oběda
  - zamezuje do jídelny vstup cizích a neoprávněných osob

### **Stravování v době nemoci žáka**

1. Zařízení školního stravování a tedy i školní jídelna zabezpečuje dotovanou stravu 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 odebrat 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 dotovanou stravu.

5. Zákonný zástupce žáka může druhý a další dny nemoci žáka stravu odebírat do jídelny, ale pouze za plnou cenu v rámci a dle ceníku doplňkové činnosti, kdy k ceně za 1 oběd jsou připočítány všechny ostatní nákladové položky.

### **Úrazy ve školní jídelně**

1. Úrazy a nevolnost jsou stravující se žáci, případně svědci těchto událostí, povinni okamžitě nahlásit dohledu na jídelně, který neprodleně učiní odpovídající opatření.

### **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 nebo dohledu na jídelně
3. Škodu, která je způsobena neúmyslně, strávník nehradí
4. Úmyslně způsobenou škodu je strávník, případně jeho zákonný zástupce povinen nahradit

### **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 Provozním 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 Provozním řádu školní jídelny“, pokyny vedoucí školní jídelny a odpovědných pracovníků jídelny a příslušného dohledu v prostorách jídelny
4. Tento vnitřní Provozní řád školní jídelny nabývá účinnosti dne 11. 09. 2023

.....  
Vedoucí stravovny

.....  
Ředitelka školy