

Základní škola a mateřská škola Uhřice, okres Hodonín, příspěvková organizace  
se sídlem Uhřice 90, 696 34 Uhřice, IČO: 710 08 942

## 24. VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY

Vypracoval:	Mgr. Petra Janigová, ředitelka školy
Schválil:	Mgr. Petra Janigová, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne	28.8.2024
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1.9.2024
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1.9.2024

### Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 165, odst. 1., písm. a) zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění, vydávám jako statutární orgán školy tento řád.

#### **A. Působnost a zásady směrnice**

Tato směrnice (dále jen *vnitřní řád školní jídelny*) 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,
- ředitel školy je povinen seznámit zaměstnance s vydáním, změnou nebo zrušením této směrnice nejpozději do 15 dnů,
- směrnice musí být přístupná všem zaměstnancům.

#### **B. Organizace**

1. Řád školní jídelny je soubor pravidel a opatření spojených s provozem místnosti školní jídelny určené ke stravování žáků a zaměstnanců školy.
2. Školní jídelna je v provozu v pracovní dny od 11:30 h do 13:30 h.
3. Dohled ve školní jídelně zajišťují zaměstnanci právnické osoby vykonávající činnost školní jídelny (pedagogičtí pracovníci školy, případně jiní zaměstnanci školy). Rozvrh dohledu je vyvěšen v jídelně.
4. Dohlížející pracovníci vydávají pokyny k zajištění kázně žáků, hygienických a kulturních stravovacích návyků.
5. Dohlížející pracovníci zejména
  - aa) sledují reakce strávníků na množství a kvalitu jídla
  - bb) sledují způsob výdeje stravy, při opakovaných problémech s plynulostí výdeje stravy upozorní vedení školy, které s vedoucí stravovacího zařízení projedná nápravu;
  - cc) sledují dodržování hygienických pravidel vydávajícím personálem stravovacího zařízení – pracovní pláště a jejich čistota, pokrývky hlavy, rukavice apod.;

- dd) zamezují vstupu rodičů žáků do jídelny. Výdej jídel do jídelnosičů pro nemocné žáky probíhá před zahájením provozní doby a to v době 11:00 – 11:30hodin,  
 ee) sledují odevzdávání nádobí strážníky,  
 ff) poslední dohled po skončení provozu zavírá okna, vypíná osvětlení.

6. Běžný úklid zajišťují v jídelně pracovníci zařízení školního stravování, včetně úklidu stolů a podlahy znečištěných jídelm během provozu.
7. Vedoucí stravovacího zařízení vydává soubor pokynů pro žáky a rodiče (způsob přihlašování a odhlašování ke stravování, výdej jídla při onemocnění žáků, způsob placení) a prokazatelně je s nimi seznámí. Pokyny jsou trvale vyvěšeny ve školní jídelně a dále tak, aby byly přístupny i rodičům, kteří nevstupují do školní jídelny.
8. Jídelní lístek pro MŠ a ZŠ sestavuje vedoucí školní jídelny ve spolupráci s kuchařkou. Při sestavování jídelního lístku se postupuje podle závazných pravidel a podle zásad racionální výživy. Důraz je kladen na pestrost jídel, dostatek ovoce, čerstvé zeleniny a střídání technologických postupů při přípravě pokrmů tak, aby byl splněn spotřební koš a strážníkům byla poskytnuta kvalitní strava. Jídelníček je sestavován vždy na týden, strážníkům je k dispozici nejpozději v pátek předcházejícího týdne. Jídelníček obsahuje všechny náležitosti včetně seznamu alergenů.
9. Strážníkům je vydáván kompletní oběd včetně masa a příloh. Žáci nesmí být núšeni ke konzumaci celého vydaného jídla a vrácení k dojídaní. Vydané jídlo je určeno ke konzumaci v jídelně, strážníci je neodnášejí z místnosti.
10. Po dobu vydávání obědů je ve výdejně zajištěn pitný režim pro žáky i dospělé strážníky.
11. Personál dbá na dodržování základních hygienických pravidel.
12. Výše stravného je určena předpisem ředitelky. Ceny stravného pro jednotlivé kategorie se řídí vyhláškou 107/2005 Sb. o školním stravování. Do věkových skupin jsou strážníci zařazeni na dobu školního roku, ve kterém dosahují věku.

<b>MŠ – DENNÍ JÍDLO DO 6 LET</b>	<b>FN KČ/ DEN/ STRÁVNÍK</b>
PŘESNÍDÁVKA	11,-
OBĚD	24,- (příspěvek obce 10,-)
SVAČINA	11,-
CELKEM	46,- (příspěvek obce 10,-)

<b>MŠ – DENNÍ JÍDLO 7 LET</b>	<b>FN KČ/ DEN/ STRÁVNÍK</b>
PŘESNÍDÁVKA	11,-
OBĚD	34,- (příspěvek obce 10,-)
SVAČINA	11,-
CELKEM	56,- (příspěvek obce 10,-)

ZŠ – DENNÍ JÍDLO	FN KČ/ DEN/ STRÁVNÍK
OBĚD 7 - 10 let	34,- (příspěvek obce 10,-)
OBĚD 11 – 14 let	38,- (příspěvek obce 10,-)

ZAMĚSTNANEC – DENNÍ JÍDLO	FN KČ/ DEN/ STRÁVNÍK
OBĚD	48,- (příspěvek obce 10,-)

13. Odhlašování ze stravování se provádí osobně či telefonicky na čísle **773 631 577** – formou SMS zprávy. První den nemoci je možné si oběd vyzvednout pro žáky do přinesených násob, na další dny po dobu nemoci se musí obědy odhlásit. Obědy do přinesených nádob je možné vydávat jen ve výše uvedeném případě, tj. pouze první den nemoci. Oběd se vydává ve výdejně školy od **11.00 do 11.30 hodin**. Pokud žák (jeho zákonný zástupce) nebo zaměstnanec nenahlásí vedoucí školní jídelny svoji nepřítomnost, oběd propadá, ale bude řádně vyúčtován. V tomto případě se doplatek věcné a mzdové režie nevyžaduje.

14. Práva a povinnosti žáků

- žák je povinen řídit se pokyny pedagogického dohledu
- žák je povinen zdržovat se ve ŠJ pouze po dobu nezbytně nutnou ke konzumaci oběda
- pokud je žák přítomen ve ŠJ, je povinen mít uhrazené stravné
- žák je povinen použité nádobí po konzumaci oběda odnést na odkládací pult a zanechat své místo čisté
- žák je povinen odkládat své svršky a aktovku na místo k tomu určené (regály a věšáky v šatně)
- žák má právo na výdej všech chodů oběda dle jídelního lístku
- žák má právo oběd zkonsumovat v hygienicky nezávadném a bezpečném prostředí
- žák má právo první den neplánované nepřítomnosti na vyzvednutí oběda do jídelny

15. Práva a povinnosti zákonných zástupců

- zákonný zástupce je povinen uhradit stravné za své dítě za již odebrané obědy – **a to k 10.dni následujícího měsíce**
- zákonný zástupce je povinen odhlásit své dítě ze stravování v případě nepřítomnosti ve škole
- zákonný zástupce je povinen aktualizovat údaje uvedené v přihlášce ke stravování
- zákonný zástupce je povinen vyčkat na příchod svého dítěte ze ŠJ před jídelnou
- zákonný zástupce má právo na odebrání oběda do jídelny pro své dítě první den neplánované nepřítomnosti

16. zaměstnanci nemají nárok v případě pracovní neschopnosti či v případě, že neodpracují v daný den alespoň 3 hodiny nárok na příplatek na stravování.

17. Zacházení s majetkem školy

Strávníci, případně jejich zákonní zástupci odpovídají za škody způsobené na majetku školní výdejny. Strávníci jsou povinni hlásit všechny škody, které ve školní výdejně způsobili nebo jako svědci viděli způsobit, zaměstnancům školní jídelny, případně dohlížejícímu. Škodu na

majetku školní výdejny, kterou žák způsobí svévolně, je povinen zákonný zástupce žáka v plné výši uhradit.

### **3. Závěrečná ustanovení**

- a) Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: ředitelka školy
- b) o kontrolách provádí písemné záznamy.
- c) Zrušuje se předchozí znění této směrnice, její uložení se řídí spisovým řádem organizace.
- d) Směrnice nabývá platnosti dnem
- e) Směrnice nabývá účinnosti dnem

V Uhřetěch dne 28.8.2024

Mgr. Petra Janigová  
ředitelka školy