

Masarykova základní škola Libštát,
příspěvková organizace se sídlem Libštát 17, 512 03 Libštát

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

17. VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY

Č. j.:	MZŠ-L 7/2025
Vypracovala:	Mgr. Jana Marková, MBA, ředitelka školy
Schválila:	Mgr. Jana Marková, MBA, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne:	20. 2. 2025
Směrnice nabývá platnosti dne:	20. 2. 2025
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	24. 2. 2025
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

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.

1. Působnost 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.

2. Organizace dohledu

- a) Vnitřní řád školní jídelny je soubor pravidel a opatření spojených s provozem místnosti školní jídelny určené ke stravování žáků a zaměstnanců školy. (Pojem školní jídelna se používá jako ne zcela správné označení pro místnost, kde se konzumuje strava. Je nutné odlišit jej od pojmu *školní jídelna* používaný pro celý komplex pro přípravu stravy – kuchyni, sklady, přípravnu jídel – pro který se obvykle používá označení *školní kuchyně*. Právní předpisy používají pojem *stravovací zařízení*.)
- b) Školní jídelna je v provozu v pracovní dny od 11:00 h do 14:00 h.
- c) 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.
- d) Dohlížející pracovníci vydávají pokyny k zajištění kázně žáků, hygienických a kulturních stravovacích návyků.
- e) Dohlížející pracovníci zejména:
 - sledují reakce strávnicků na množství a kvalitu jídla (teplota, chuť, vzhled, množství soli a koření, ...), v případě pochybností může požádat pracovníky stravovacího zařízení o degustační porci a připomínky zapsat do provozní knihy, která je k těmto účelům vedena ve stravovacím zařízení. Velikost porcí lze zjistit převážením, každou součást jídla zvlášť (maso, přílohy, ...) a výsledek opět zapsat do provozní knihy;
 - sledují způsob výdeje stravy, při opakovaných problémech s plynulostí výdeje stravy upozorní vedení školy, které s vedoucí stravovacího zařízení projedná nápravu;
 - sledují dodržování hygienických pravidel vydávajícím personálem stravovacího zařízení – pracovní pláště a jejich čistota, pokrývky hlavy, rukavice apod.;
 - zamezují vstupu rodičů žáků do jídelny. Výdej jídel do jídelnosičů pro nemocné žáky probíhá před zahájením provozní doby;
 - sledují dodržování jídelníčku;

- sledují čistotu vydávaného nádobí, příborů, táců;
- regulují osvětlení a větrání;
- sledují odevzdávání nádobí strážníky, kteří odkládají celé podnosy. Roztřídění nádobí, seškrabávání zbytků jídel apod. provádí personál stravovacího zařízení;
- poslední dohled po skončení provozu zavírá okna, vypíná osvětlení.

- f) Běžný úklid zajišťují v jídelně pracovníci zařízení školního stravování, včetně úklidu stolů a podlahy znečištěných jídel během provozu.
- g) Vedoucí stravovacího zařízení vyvěšuje jídelníček ve školní jídelně a elektronicky na stránky školy.
- h) Strávníkům 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 upraveno tak, aby znemožňovalo odnášení z jídelny - jogurty, tvarohové krémy, pudinky apod. nejsou v obchodním balení, ale jsou vydávány na miskách.

3. Kontrola činnosti pracovníků stravovacího zařízení

Dohlížející i stravující se pedagogové věnují pozornost dodržování základních hygienických pravidel personálem stravovacího zařízení, zejména:

- zda se u nich neprojeví příznaky onemocnění,
- zda chrání suroviny, polotovary a jiné požitaviny před stykem s hmyzem, zvířaty a ptáky nebo s nepovolanými osobami, skladují je a zacházejí s nimi tak, aby nedošlo k narušení jejich zdravotní nezávadnosti,
- průběžně odstraňují odpadky hygienicky nezávadným způsobem,
- udržují v čistotě své pracoviště a používané pracovní nářadí, ochranný oděv a obuv,
- pečují o tělesnou čistotu, mytí rukou,
- nosí předepsaný pracovní oděv (plášť, zástěru, rukavice, ...) při práci, vyměňují jej při hrubším znečištění a odkládají jej i při krátkodobém opuštění pracoviště.

4. Práva a povinnosti žáků

Žák má právo:

- na výdej všech chodů oběda dle jídelního lístku,
- na výběr ze dvou jídel (úterý, středa a čtvrtek) dle jídelního lístku,
- oběd konzumovat v hygienicky nezávadném a bezpečném prostředí,
- na vyzvednutí oběda do jídelnosiče první den neplánované nepřítomnosti,
- odhlásit si oběd do 7.00 hodin daného dne,
- na zajištění dietního stravování formou donášky vlastní stravy na základě lékařského doporučení, sepsání smlouvy s rodiči a při dodržení metodiky stanovené pro tento druh stravování.

Žák je povinen:

- řídit se pokyny pedagogického dohledu,
- zdržovat se ve ŠJ pouze po dobu nezbytně nutnou ke konzumaci oběda,
- použité nádobí po konzumaci oběda odnést na odkládací pult a zanechat své místo čisté,
- odkládat své svršky a aktovku na místo k tomu určené (skříňky, věšáky v přízemí ŠJ).

5. Práva a povinnosti zákonných zástupců žáka

Zákonný zástupce má právo:

- na vrácení přeplatku stravného při ukončení stravování svého dítěte,
- vybrat stravu pro své dítě dle jídelního lístku,
- na odebrání oběda do jídelnosiče pro své dítě první den neplánované nepřítomnosti.

Zákonný zástupce je povinen:

- uhradit stravné za své dítě,
- odhlásit své dítě ze stravování v případě nepřítomnosti ve škole,

- aktualizovat údaje uvedené v přihlášce ke stravování,
- vyčkat na příchod svého dítěte ze ŠJ před jídelnou.

6. Výdej stravy

Termíny vydávání stravy ve školní jídelně:

- A) žáci – termín vydávání stravy žákům určuje vždy vedení školy (dle rozvrhu - vyvěšeno je ve školní jídelně spolu s určením dohledu nad strážníky);
- B) cizí strážníci – stravující se ve školní jídelně mezi 11:00 – 11:30 hodin
- odebírání stravy do jídelnosičů (jídelnosiče připravené nejpozději do 10:45 hodin na stolečku k tomu určenému v chodbě školy před školní jídelnou), k vyzvednutí tamtéž v 11:00 hodin;
- C) zaměstnanci školy: 11:35 – 13:45 hodin.

7. Úhrada stravného

- nárok a výše dle vyhlášky č. 84/2005 Sb., o nákladech na stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky (§2, §3 odst. 1- 4);
- platba stravného probíhá na začátku školního roku vybráním zálohy a dále měsíčních plateb – vratné na konci školního roku po závěrečném vyúčtování za daný školní rok, dále vždy vybírána částka za odebrané obědy (první pondělí v měsíci za měsíc předešlý) nebo zálohově bezhotovostním převodem na účet ŠJ (do konce daného měsíce);
- platba v hotovosti v kanceláři ŠJ, a to od 7:45 do 13:00 hodin.

Postup bezhotovostní platby:

číslo bankovního účtu: **78-9647310297/0100**

variabilní symbol: určí vedoucí školního stravování

specifický symbol: 123

zpráva pro příjemce: jméno a příjmení strážníka

Ceny stravného dle jednotlivých kategorií (žáci 7-10 let, žáci 11-14 let, žáci 15 a více let, zaměstnanci, cizí strážníci) se určují dle aktuálních cen energií a potravin tak, aby norma potravin, osobní a věcná režie byly uvedeny do souladu se skutečnými náklady.

Ceny stravného:

žáci 7-10 let	28,-Kč
žáci 11-14 let	30,-Kč
žáci 15 a více let	32,-Kč
cizí strážníci	75,-Kč

8. Přihlašování a odhlásování stravy

V případě zájmu o stravování ve školní jídelně se musí zájemce (žák, zaměstnanec i cizí strážník) přihlásit v kanceláři vedoucí školního stravování. Výběr jídla či odhlášení se provádí přes internetovou aplikaci E-lístek nejpozději do 7 hodin daného dne. Dotazy možno zasílat i na email: jezkovamartina@email.cz.

Každému strážníkovi je přiřazen 10místný kód, pod kterým se přihlašuje do internetové aplikace E-lístek na webových stránkách naší školy MZŠ Libštát. Pokud se chce žák školy stravovat ve školní jídelně v den, kdy se neúčastní výuky, musí uhradit cenu oběda v plné výši (cena pro cizí strážníky – nedotovaná). Toto ustanovení neplatí pouze **první** den neplánované nepřítomnosti žáka ve škole (např. v případě nemoci). Pokud se chce zaměstnanec školy stravovat ve školní jídelně v den, kdy neodpracuje alespoň 3 hodiny z pracovní směny, musí uhradit cenu oběda v plné výši. Zaměstnanec školy nemá nárok na oběd v případě nemoci, dovolené, účasti na celodenních školeních a školních výletech. Jakoukoli změnu (ukončení stravování, odchod ze školy, změnu stravovacích dní, ...) je strážník povinen včas nahlásit vedoucí ŠJ. Pokud si strážník neodhlásí oběd včas, uhradí jeho plnou cenu.

V posledním týdnu školního roku je přihlašování a odhlašování obědů omezeno dle informací z důvodu finančního vyrovnání.

Při nezaplacení stravného v daném termínu, nebude mít strávnick nárok na oběd do doby zaplacení.

9. Vlastní organizace provozu

Každý zaevidovaný strávnick má právo na stravování ve školní jídelně. Dle § 31 školského zákona mohou být žáci podmíněně vyloučeni nebo vyloučeni ze stravování ve školní jídelně v případě závažného zaviněného porušení povinností stanovených školským zákonem nebo vnitřním řádem školní jídelny.

Při čekání na jídlo dodržují strávnick pravidla slušného chování a při jídle pravidla slušného stolování.

Při přenášení jídla se strávnick chovají ukázněně a ohleduplně, neběhají a neprovádějí jiné činnosti, které by mohly způsobit jejich pád.

Jídlo a nápoje se konzumují u stolu zásadně vsedě. Moučníky, ovoce, apod. si žáci neodnášejí z místnosti školní jídelny do jiných prostor školy.

Po konzumaci oběda odnese strávnick táč s použitým nádobím do odkládacího prostoru.

V jídelně mohou být přítomni pouze strávnick, kteří mají ten den uhrazený oběd. Rodiče či jiný doprovod čekají na strávnicka před jídelnou.

Pedagogický dohled v jídelně sleduje chování žáků po příchodu do jídelny, při stolování, odnášení stravy a požitého nádobí a příborů. Dohled dbá na bezpečnost stravujících se žáků. Dojde-li k potřísnění podlahy (vylitá polévka, rozlitý čaj apod.), nechá dozor podlahu ihned vytřít a vysušit pracovníci ŠJ.

Dojde-li k úrazu žáka ve školní jídelně, pedagogický dohled postupuje dle vnitřního předpisu o organizaci první pomoci, zajistí prvotní ošetření (zápis do knihy úrazů) a oznámí úraz vedení školy. Další úkony provádí vedení školy. Analogicky se postupuje a v případě úrazu zaměstnance.

Pro všechny strávnicky platí zákaz odnášení kuchyňského nádobí mimo prostor školní jídelny.

Jídelní lístek (včetně alergenů) je umístěn na nástěnce ŠJ a na webových stránkách školy.

Tento vnitřní řád je umístěn na nástěnce ŠJ v přízemí a na webových stránkách školy.

10. 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: 20. 2. 2025
- e) Směrnice nabývá účinnosti dnem: 24. 2. 2025

Libštát dne 20. 2. 2025

Mgr. Jana Marková, MBA
ředitelka školy