

# Vnitřní řád školní jídelny

## I. Údaje o zařízení

Adresa: Rozsochy 146, 592 57 Rozsochy  
IČO: 70999643  
Vedoucí školní jídelny: Eva Prášilová  
Tel.: 566 576212  
E-mail: [msrozsochy.rodice@seznam.cz](mailto:msrozsochy.rodice@seznam.cz)  
Kapacita školní jídelny: 104 obědů

## II. Úvodní ustanovení

1. Vnitřní řád školní jídelny je soubor pravidel a opatření spojených s provozem školní jídelny určené ke stravování dětí MŠ, žáků ZŠ, zaměstnanců školy a ostatních strávníků.
2. Vnitřní řád školní jídelny je soubor pravidel spojených s provozem školní jídelny poskytující stravovací služby. Je závazný pro všechny osoby, které se stravují ve školní jídelně. V případě nezletilých dětí i pro jejich zákonné zástupce.
3. Provoz školní jídelny se řídí těmito ustanoveními:
  - Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.
  - Vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů
  - Vyhláška č. 137/2004 Sb. O hygienických požadavcích na stravovací služby, ve znění pozdějších předpisů
  - Zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů
  - Vyhláškou č. 84/2005 Sb., o závodním stravování, ve znění pozdějších předpisů
  - Respektuje Nařízení Evropské směrnice č. 852/2004 o hygieně potravin
  - Dále se školní stravování řídí výživovými normami, rozpětím finančního normativu na nákup potravin a spotřebním košem.
3. Školní jídelna zajišťuje stravu pro:
  - vlastní zaměstnance - obědy
  - děti mateřské školy – přesnídávky, obědy, svačiny
  - žáky základní školy – obědy
  - jiné osoby (cizí strávníky) v rámci doplňkové činnosti

### **III. Práva a povinnosti strážníků, zákonných zástupců a zaměstnanců školní jídelny**

#### **Práva dětí, žáků:**

- kvalitní strava, odpovídající množství a nutričního složení
- informace o kvalitě a způsobu přípravy stravy
- po dohodě odebrání dietní stravy
- požádat o pomoc dohlížející a zaměstnance ŠJ při řešení vzniklého problému ( např. rozbití nádobí či rozlití jídla

#### **Povinnosti dětí, žáků:**

- dodržovat pravidla vnitřního řádu školní jídelny a pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti
- šetřit zařízení a vybavení školní jídelny
- respektovat pokyny dohledu a všech zaměstnanců školní jídelny
- dodržovat zásady slušného chování a kulturního stolování
- hlásit dohledu školní jídelny případný úraz či zranění
- nerušit svými projevy ostatní strážníky

#### **Práva zákonných zástupců:**

- informace o jídelním lístku, kvalitě a způsobu přípravy
- dodržovat dietní stravu pro dítě, jehož zdravotní stav to vyžaduje
- dodávat podněty k činnosti školní jídelny

#### **Povinnosti zákonných zástupců:**

- včas každý měsíc provést úhradu stravného
- včas odhlašovat stravu při nepřítomnosti dítěte ve škole
- nahlásit včas podstatné změny související s úhradou
- odhlásit dítě ze stravování lze i v průběhu roku
- vyplnit a podepsat závaznou přihlášku ke stravování

#### **Práva zaměstnanců školní jídelny:**

- zajištění podmínek pro výkon činnosti školní jídelny
- nezasahování do jejich činnosti v rozporu s právními předpisy

#### **Povinnosti zaměstnanců školní jídelny:**

- dodržovat velikost porce vydávané strážníkům dle daných norem
- dodržovat pravidla vnitřního řádu, pracovní náplně
- chránit bezpečí své, ostatních zaměstnanců a strážníků
- poskytovat informace strážníkům a zákonným zástupcům
- pomáhat při výchovném působení na žáky

## Pitný režim v MŠ

ŠJ zajišťuje pitný režim. Děti mají možnost pitného režimu v průběhu celého pobytu v MŠ. Pitný režim je samoobslužný – vlastní pocit žízně. Pitný režim připraven již od 6,30 hodin.

## IV. Provoz

Provozní doba školní jídelny:	6.00 – 14.30 hodin
Úřední hodiny vedoucí školní jídelny:	11,30 - 14.30 hodin
Stravování cizích strávníků	11.00 –11.30 hodin
Stravování žáků a zaměstnanců:	11.30 –13.00 hodin
Stravování dětí MŠ:	
přesnídávka	9,00 – 9,15 hodin
oběd	12,00 – 12,30 hodin
svačina	14,00 – 14,30 hodin

## V. Přihlášení k odebírání stravy

1. Strávník /zákonný zástupce žáků a dětí/povinen vyplnit vždy přihlášku ke stravování. Odevzdáním přihlášky je strávník závazně přihlášen ke každodennímu odběru stravy
2. Pokud se strávník nebo zákoný zástupce rozhodne zrušit odebírání obědů v průběhu školního roku, je povinen do ŠJ doručit písemné prohlášení o ukončení stravování.
3. Zaměstnancům je v nutných případech povoleno odnést svoji zaplacenou porci v jídlonosiči domů. Jídlo je určeno k okamžité spotřebě.

## VI. Způsob přihlašování a odhlašování stravy

1. Povinností každého strávníka se přihlásit k odběru stravy. Přihlášku ke stravování obdrží od vedoucí školní jídelny. Žáci ZŠ a zaměstnanci odebírají v jednom dni jeden oběd, děti MŠ odebírají polodenní /ranní svačinu a oběd/ nebo celodenní stravu /ranní svačinu, oběd a odpolední svačinu/. Dítě v MŠ se stravuje vždy, pokud je přítomno v době výdeje stravy. Děti v adaptačním období mají povoleno odebírat v omezené době – dle dohody s řed. školy – jen přesnídávku.
2. Přihlašování a odhlašování stravy lze provádět den předem . Výjimečně /např. v případě náhlého onemocnění/ lze stravu přihlásit a odhlásit na týž den telefonicky nejpozději do 6.30 hodin na telefonním čísle **608 028 129** nebo přímo v MŠ u VŠJ.
3. Za neodebranou nebo špatně odhlášenou stravu se neposkytuje finanční náhrada.
4. V případě, že rodiče neodhlásí řádně obědy od druhého dne, doučtuje se mu plná cena oběda .
5. Pokud bude mít někdo zájem odebírat obědy v době nemoci, musí taktéž zaplatit plnou cenu oběda.
6. V době nepřítomnosti žáka, dítěte MŠ je nárok odebrat oběd do jídlonosiče od 11,30 hodin a to nejpozději do 12,30 hodin.
7. V případě odpolední nepřítomnosti dítěte v MŠ je nutno odpolední svačinu odhlásit do 7,00 hodin téhož dne. / svačiny nelze nosit domů /.

## VII. Úplata za školní stravování

1. Sazby stravného vycházejí z finančních limitů na nákup potravin dle platné legislativy o školním stravování.
2. Sazby stravného jsou stanoveny podle věkových skupin žáků, do kterých jsou žáci zařazováni na dobu školního roku od 1. 9. – 31. 8., ve kterém dosahují určeného věku.
3. Sazby stravného za jedno odebrané jídlo jsou přílohou vnitřního řádu – změna vždy doplněna dodatkem řádu .
4. V době nemoci nebo prázdnin /podle provozu školní jídelny/ mají děti a žáci možnost odběru obědů ve výši ceny pro cizí strážníky.

## VIII. Způsob platby stravného

1. Platby za stravné musí být provedeny pravidelně každý měsíc.
2. Úhrada stravného musí být provedena do 20. daného měsíce
3. Platba se provádí zpětně./ leden se platí v únoru /
4. Nově jsou zařazeny ústřižky z počítače, kde je určena částka, číslo účtu, a variabilní symbol každého strážníka. Dle těchto údajů může provést platbu bezhotovostně na účet 229506851/0600 . Ve výjimečných případech lze provést platbu v hotovosti u vedoucí školní jídelny.
5. Pokud má někdo více dětí – škola, školka – sourozenci, je třeba provést platbu jednotlivě, dle var. symbolů. Po dohodě s vedoucí stravování lze platit i inkasem.
6. Strážníci, kteří neuhradí platbu do výše uvedeného data, 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

1. 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.
2. Finanční limit je snížen o příspěvek z FKSP, jehož výše je stanovena na příslušný kalendářní rok. Zásadami pro hospodaření s vyčleněnými prostředky FKSP.
3. Příspěvek z FKSP zaměstnancům nenáleží v době čerpání dovolené a při pracovní neschopnosti.

## X. Doplnková činnost

1. Doplnková činnost je povolena zřizovatelem OÚ Rozsochy ve Zřizovací listině příspěvkové organizace Mateřská škola Rozsochy, okres Žďár nad Sázavou, příspěvková organizace.
2. Školní jídelna provozuje doplnkovou činnost na základě živnostenského listu.
3. V rámci DČ jsou prodávány obědy cizím strážníkům. Sazba stravného vychází ze směrnice o doplnkové činnosti a z kalkulace nákladů na 1 jídlo, ve které jsou zahrnuty náklady na potraviny, mzdové náklady, režijní náklady a zisk.
4. Výdejní doba cizích strážníků je od 11,00 – 11,30 hodin. Po stanovené výdejní době jsou předány jídlonosiče na výdejní stůl, kde si mohou jídlo strážníci vyzvednout.

Jídlo je určené k okamžité spotřebě. Po stanovené době školní jídelna neodpovídá za teplotu jídel.

## XI. Jídelní lístek

1. Jídelní lístek sestavuje vedoucí školní jídelny společně s hlavní kuchařkou.
2. Jídelní lístek je zveřejněn na nástěnce ve školní jídelně, v MŠ, na webových stránkách MŠ a na kabelové televizi Obce Rozsochy
3. Jídelní lístek může být změněn v závislosti na dodávce potravin, havarijní situaci apod.

## XII. Vlastní organizace stravování ZŠ – výdejna MŠ

1. Ve školní jídelně pro ZŠ je určen dohled, který dohlíží na chování žáků, kulturu stolování, dodržování hygienických pravidel a čistoty stolů. Strávníci jsou povinni se řídit pokyny dohlížejícího a zaměstnanců školní jídelny. Při porušení vnitřního řádu školní jídelny žáky bude postupováno podle Pravidel pro hodnocení žáků v ZŠ.
2. Do školní jídelny mohou vstoupit jen strávníci, kteří se v jídelně stravují. Osoby, které se v jídelně nestravují nebo si odnášejí jídlo v jídlonosičích, se v prostorách jídelny nesmí zdržovat.
3. Žáci ZŠ vstupují do jídelny přezutí.
4. K přenášení stravy se používá tác, použité nádobí se odkládá na určené místo.
5. Strávníci nesmí bez souhlasu vedoucí školní jídelny vynášet ze školní jídelny inventář školní jídelny /talíře, příbory, sklenice /.
6. Během výdeje obědů zajišťují mimořádný úklid jídelny (rozbité nádobí, rozlité tekutiny) pracovnice školní jídelny.
7. Případné problémy a připomínky v průběhu stolování hlásí strávníci vedoucí a zaměstnancům školní jídelny, dohlížejícímu nebo zaměstnanci mateřské školy.

## XIII. Konzumace jídla ve výdejně pro ZŠ

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. **Kuchařka je zodpovědná za odpovídající množství vydávané stravy, na kterou má dle stávajících předpisů každý strávník nárok.**
4. Velikost porce se určuje podle věku žáka - vyhláška o školním stravování  
**7-10 let – 0,7 porce dospělého strávníka, 11-14 let - 0,8 porce dospělého strávníka.**
5. Polévku a veškeré přílohy včetně salátů či kompotů může žák na požádání dostat formou přídatku
6. Pokud některý strávník nechce plnou porci, může kuchařka jinému strávníkovi přidat.
7. Jídlo a nápoje se konzumují u stolu.
8. Jídla podávaná v rámci školního stravování konzumují strávníci v prostorách školní jídelny.
9. Strávníci nesmí být nuceni ke konzumaci celého vydaného jídla ani k jeho dojídání.

## Konzumace jídla MŠ

1. Dítě s celodenní docházkou do MŠ odebírá – přesnídávkou, oběd a svačinu.
  2. Přesnídávkou a svačinou / skladba jídla viz. jídelníčky / vydává dětem kuchařka, velké děti jídlo roznáší, obslouží děti menší. Učitelky ml. dětem dopomohou s konzumací.
  3. Všechny součásti oběda jsou na stolní nádobí nabírány a nalévány pracovníky školní jídelny. Vždy mají danou teplotu. Mladším dětem s konzumací jídla opět dopomůže učitelka.
  4. **Kuchařka je zodpovědná za odpovídající množství vydávané stravy, na kterou má dle stávajících předpisů každý strávnický nárok.**
  5. Velikost porce se určuje podle věku žáka - vyhláška o školním stravování  
**3 – 6 let – 0,5 porce dospělého strávnicka**
5. Polévku a veškeré přílohy včetně salátů či kompotů může žák na požádání dostat formou přídatku.
6. Jídlo a nápoje se konzumují u stolu zásadně vsedě.
  7. Jídla podávaná v rámci školního stravování konzumují strávnicki v prostorách určených k jídlu.
  8. Děti nesmí být nuceni ke konzumaci celého vydaného jídla ani k jeho dojíždění.

V době pobytu dítěte v MŠ odebírá jídlo připravené v zařízení a z hygienických důvodů není možno konzumovat donesené potraviny, Nemůžete totiž zaručit jejich zdravotní nezávadnost. V případě diety budou stanoveny podmínky stravování a budou upřesněny po osobní dohodě s vedoucí jídelny.

#### **Dietní omezení u coeliaků, dětem s dalšími potravinovými alergiemi, dětem s potřebou příjmu specifické konzistence stravy:**

MŠ nemá námítky proti poskytování specifických forem stravování pro děti, ať už se řeší formou vlastní donášky pokrmů rodiči do stravovacího zařízení, nebo formou přípravy specifických pokrmů ve stravovacím zařízení, pokud jsou dodržovány podmínky k zajištění nezávadnosti stravy podávané dětem. Pokud jsou pokrmy do stravovacího zařízení dodávány rodiči, musí být pokrm dodáván v označené, uzavíratelné, omyvatelné nádobě, která musí být uskladněna v chladícím zařízení a v době výdeje stravy je pokrm určený k podávání v teplém stavu, ohřátý na požadovanou teplotu.

V případě, že strava je připravována ve stravovacím zařízení, musí být důsledně dodrženy receptury, vztahující se k specifické stravě. Provozovatel stravovacího zařízení musí vždy poskytování specifické služby zapracovat do svého systému kritických bodů ( HACCP).

#### **XIV. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany strávnicků**

1. Dohledy ve školní jídelně – výdejně stanovuje pro příslušný školní rok ředitel školy ZŠ Rozsochy.
2. Dohled při stravování dětí MŠ vždy učitelky MŠ.
3. Povinnosti dohledu:
  - ručí za pořádek a klid ve školní jídelně
  - žáky nenutí násilně do jídla
  - sleduje stolování žáků a upozorňuje na nedostatky v kultuře stolování
  - dbá na slušné a ohleduplné chování a dodržování hygieny
  - dbá na bezpečnost stravujících se žáků, dětí

- **zajišťuje ochranu před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství, násilí**
- dojde-li k potřísnění podlahy (vylitá polévka, nápoj nebo upadnuvší jídlo apod.) okamžitě upozorní zaměstnance školní jídelny, který ihned závadu odstraní, aby nedošlo k případnému úrazu strážníků
- reguluje osvětlení v jídelně
- zamezuje do jídelny vstupu osob, které se zde nestravují

#### **XV. Řešení nouzových a havarijních situací**

1. Konkrétní nouzovou nebo havarijní situaci /havárie vody, přerušení dodávky elektřiny/ řeší vedoucí školní jídelny s vedením školy.
2. Podle charakteru situace může být zajištění školního stravování omezeno nebo přerušeno.
3. Strážníci a zákonní zástupci strážníků budou o této situaci s předstihem informováni.

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

1. Školní jídelna zabezpečuje hmotnou péči pro děti a 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 dítěte či žáka může stravu odnést v jídlonosiči jeho zákonný zástupce.
4. Druhý a další dny nepřítomnosti ve škole nejsou považovány za pobyt ve škole, a proto není nárok na zvýhodněné stravování. Ani zákonný zástupce dítěte či žáka nesmí odnést stravu v jídlonosiči.
5. Zákonný zástupce může druhý a další dny nemoci žáka či dítěte stravu odebírat do jídlonosiče, ale pouze za plnou cenu v rámci doplňkové činnosti.

#### **XVII. Úrazy ve školní jídelně**

1. Úrazy a nevolnost jsou stravující se povinni okamžitě nahlásit dohledu ve školní jídelně, který neprodleně učiní odpovídající opatření.
2. Úrazy cizích strážníků se hlásí vedoucí školní jídelny, která neprodleně učiní odpovídající opatření.

#### **XVIII. Škody na majetku školní jídelny**

1. Strážníci, případně jejich zákonní zástupci odpovídají za škody způsobené na majetku školní jídelny.
2. Strážníci jsou povinni nahlásit všechny škody, které ve školní jídelně způsobili nebo jako svědci viděli způsobit, vedoucí školní jídelny, dohledu nebo zaměstnancům školní jídelny.
3. Škodu, která je způsobena neúmyslně, strážník nehradí.
4. Úmyslně způsobenou škodu je strážník, případně jeho zákonný zástupce povinen nahradit.

### XIX. Závěrečná ustanovení

1. Veškeré připomínky týkající se jídelního lístku, kvality stravy, technických a hygienických závad provozu školní jídelny řeší vedoucí školní jídelny.
2. Případné stížnosti týkající se školního stravování lze podávat ústně či písemně kterémukoli pracovníkovi školy, který je neprodleně předá řediteli školy k vyřízení. Podávání a vyřizování stížností se dále řídí vnitřní směrnici k vyřizování stížností.
3. S vnitřním řádem školní jídelny jsou strážníci a v případě dětí a žáků i jejich zákonní zástupci seznámeni v rámci přihlášky ke stravování /obdrží kopii/zveřejněním řádu ve školní jídelně, v mateřské škole a na webových stránkách školy.
4. Strážníci jsou povinni se řídit pokyny uvedenými v tomto „Vnitřním řádu školní jídelny“.
5. O změně cen za stravné budou informováni strážníci, vždy měsíc před provedenou změnou. Bude vyvěšeno na informačních tabulích MŠ, výdejna, ZŠ, cizí strážníci budou informováni i ústně.
6. Tento řád školní jídelny nabývá účinnosti dnem 1. září 2022.

V Rozsochách dne 31. 8. 2022

Věra Ptáčková, ředitelka školy



Eva Prášilová, VŠJ



<b>MATEŘSKÁ ŠKOLA</b> ROZSOCHY okres Žďár nad Sázavou příspěvková organizace IČO 7099643 Tel 566576212
--