



Základní škola a Mateřská škola Český Rudolec,
příspěvková organizace
se sídlem Český Rudolec 40, 378 83

VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY

Číslo jednací:	5/Š/2024
Spisový / skartační znak:	
Vypracoval:	Mgr. Bedřich Nehyba, ředitel školy
Schválil:	Mgr. Bedřich Nehyba, ředitel školy
Pedagogická rada projednala dne:	17. 1. 2024
Směrnice nabývá účinnosti dne:	18. 1. 2024
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Obsah:

1. Úvodní ustanovení
2. Práva a povinnosti strážníků a zákonných zástupců žáků a pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci školy
3. Provoz a vnitřní režim školní jídelny
4. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví a ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
5. Podmínky zacházení s majetkem ve školní jídelně
6. Dokumentace a záznamy
7. Závěrečná ustanovení

1. Úvodní ustanovení

- a) Statutární orgán Základní školy a Mateřské školy Český Rudolec vydává tento vnitřní řád na základě zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění a v souladu vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, vyhláškou č. 84/2005 Sb., o nákladech na stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky, a vyhláškou č. 137/2004 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných, včetně následných změn a doplňků.
- b) Vnitřní řád školní jídelny je soubor pravidel a opatření spojených s provozem školní jídelny určené ke stravování žáků a zaměstnanců školy, bývalých zaměstnanců a ostatních strážníků.
- c) Vnitřní řád školní jídelny je závazný pro všechny osoby, které se stravují ve školní jídelně, v případě nezletilých žáků i pro jejich zákonné zástupce.

2. Práva a povinnosti strážníků a zákonných zástupců žáků a pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci školy

2.1. Práva strážníků

- a) využívat stravovací služby
- b) mít přístup k informacím o nabízených stravovacích službách
- c) na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví (alergeny, kvalitní suroviny...)

2.2. Povinnosti strážníků

- a) dodržovat pravidla kulturního chování, včetně osobní hygieny
- b) nedopouštět se projevů rasismu a šikanování
- c) plnit pokyny osob vykonávajících dohled
- d) před odchodem z jídelny odevzdat použité nádobí, příbory aj.
- e) neodnášet vydané jídlo z místnosti jídelny, s výjimkou jídlonosičů v určeném čase

2.3. Práva a povinnosti zákonných zástupců

- a) vznášet připomínky a podněty k práci školní jídelny
- b) informovat o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží strážníka nebo jiných skutečnostech, na které je nutno brát ze zdravotního hlediska ohled

2.4. Pravidla vzájemných vztahů žáků a zákonných zástupců žáků se zaměstnanci školy

- a) Všichni pracovníci školní jídelny, účastníci závodního stravování a žáci školy dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace.
- b) Žáci se chovají ke spolužákům a všem zaměstnancům ohleduplně, vyjadřují se slušně.
- c) Žáci zřetelně a srozumitelně zdraví všechny zaměstnance a dospělé osoby ve školní jídelně.
- d) Všichni zaměstnanci a žáci školy dbají na udržování pořádku a čistoty ve všech prostorách školní jídelny.
- e) Pracovníci školní jídelny a pedagogičtí pracovníci vydávají žákům a zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním vnitřního řádu školní jídelny, zajištění bezpečnosti a dalších nezbytných organizačních opatření.

3. Provoz a vnitřní režim školní jídelny

3.1. Provoz školní jídelny

- a) Zaměstnanci školní jídelny:
 - vedoucí jídelny a kuchařka: Michaela Kubátová
 - pomocná kuchařka: Dagmar Nováková
 - pomocná kuchařka (MŠ): Jana Dörrerová

- b) Telefonní kontakt: 608 475 710 (vedoucí školní jídelny), 384 496 116 (kancelář školy)
- c) E-mail: kubatovamichaela@zscskyrudolec.cz
- d) Provozní doba v pracovní dny: 6:45 – 15:45 hodin
- e) Úřední hodiny (kancelář školní jídelny): 8:00–9:00 a 13:00–14:00 hodin

3.2. Přihlášky ke stravování

- a) Žáci a zaměstnanci školy se k pravidelnému stravování přihlašují u vedoucí školní jídelny odevzdáním řádně vyplněné a podepsané přihlášky potvrzené bankou (souhlas k inkasu).
- b) Přihláška platí po celou dobu školní docházky (pracovního poměru). Je proto nezbytné nahlásit každou změnu včas vedoucí školní jídelny. Změny je možné hlásit osobně, telefonicky nebo písemně (e-mailem).
- c) Všichni noví strávníci si před zahájením školního roku zakoupí čip v ceně 133 Kč v kanceláři školní jídelny. Čipy platí po celou dobu školní docházky.

3.3. Platby a vyúčtování stravného

- a) Výše stravného v Kč je určena kalkulací a předpisem ředitele školy na základě finančních limitů na nákup potravin uvedených v příloze vyhlášky 107/2005 Sb., o školním stravování, v platném znění.
- b) Sazby stravného jsou stanoveny podle věkových skupin žáků, do kterých jsou žáci zařazováni na dobu každého jednoho školního roku od 1. 9. – 31. 8., ve kterém dosahují určeného věku.
- c) Ceník obědů pro jednotlivé kategorie je nedílnou součástí tohoto předpisu ve formě přílohy, která bude aktuálně měněna podle vývoje cen surovin.
- d) Placení záloh se provádí převodem (inkasem) z účtu strávnicka na účet školy – 181805835/0300 nebo hotovostně ve školní jídelně vždy do 20. dne v měsíci.
- e) Strávníkovi, který neuhradí platbu do výše uvedeného data, nebudou vydány obědy. Do uhrazení dluhu bude vyloučen ze stravování.
- f) Vyúčtování bude provedeno na konci každého kalendářního měsíce, příp. při odhlášení ze stravování. Přeplatky na stravném se vrací převodem na účet strávnicka nebo v hotovosti.

3.4. Způsob přihlašování a odhlásování jednotlivých obědů

- a) Každý strávník má přihlášenou stravu na všechny dny školního vyučování.
- b) Odhlásit oběd na jednotlivé dny si může každý strávník sám prostřednictvím internetové aplikace www.strava.cz den předem do 22:00 hodin nebo osobně či telefonicky do 14:00 hodin. Ve výjimečných případech (nemoc) lze oběd odhlásit ještě téhož dne do 7:00 hodin osobně nebo telefonicky.
- c) Při omluvené nepřítomnosti (dovolená, nemoc) a ostatních překážkách v práci není nárok na stravu, strávník je povinen si obědy odhlásit. Neodhlášené a neodebrané obědy propadají.
- d) V době nemoci žáka nebo zaměstnance lze odebrat oběd do jídelnosiče pouze první den, další dny nemoci musí být strávník odhlášen, příp. zaplatit plnou cenu oběda.

- e) Automaticky mají žáci školy obědy odhlášeny v době hlavních a vedlejších prázdnin.

3.5. Jídelní lístek

- a) Je na každý týden vyvěšen u vchodu do školní jídelny a u vchodu do MŠ, na webových stránkách školy a na portálu www.strava.cz.
- b) Jídelníček je sestavován vedoucí školní jídelny a kuchařkou na základě zásad zdravé výživy a dodržování spotřebního koše.

3.6. Výdej obědů a pokyny pro strávnicky

- a) Výdej obědů do jídelnosičů a stravování cizích strávnicků 10:30 – 11:00 hodin
- b) Stravování žáků a zaměstnanců školy 11:00 – 13:00 hodin
- c) Pokyny pro strávnicky
- strávnick má nárok na oběd, jen pokud má uhrazenou zálohu na další měsíc
 - žáci přicházejí v doprovodu dozoru, před jídelnou mají možnost umýt a usušit si ruce
 - jídlo se vydává u okénka na podnosy
 - žáci se chovají při čekání na jídlo i při stolování tiše a ukázněně
 - žáci dbají pokynů dozírajících učitelů, vychovatelek, vedoucí školní jídelny a kuchařky
 - jídlo a nápoje se konzumují u stolu, stejně tak moučníky, ovoce a podobně
 - všechna strava je určena k okamžité spotřebě
 - po konzumaci jídla žáci odnášejí použité nádoby k okénku příslušné pracovníci
 - nesnědené jídlo strávnick vrací společně s použitým nádobím

4. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví a ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevem diskriminace, nepřátelství nebo násilí

4.1. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

- a) Péče o bezpečnost a zdraví při práci vychází z příslušných ustanovení zákoníku práce.
- b) Noví pracovníci úseku školního stravování budou proškoleni první den nástupu do zaměstnání, dále pak budou všichni pracovníci proškoleni podle harmonogramu školení o bezpečnosti a hygieně práce ve školní jídelně. O školení je vedena evidence.
- c) Je vedena evidence přidělených osobních ochranných pracovních pomůcek, jejich praní je zajištěno v prádelně školy. Za evidenci odpovídá vedoucí školní jídelny.
- d) Lékárnička je umístěna v prostorách školní jídelny a je přístupna všem pracovníkům.
- e) Je vedena kniha úrazů zaměstnanců a žáků, která je uložena ve sborovně školy.
- f) V prostorách školní jídelny jsou vyvěšeny požární poplachové směrnice a důležitá telefonní čísla.

4.2. Bezpečnost a ochrana zdraví žáků

- a) Žáci jsou povinni chránit své zdraví, zdraví svých spolužáků, pracovníků školy i ostatních osob.

- b) Bezpečnost a ochrana zdraví žáků ve školní jídelně je zajištěna po celou dobu provozu školní jídelny.
- c) Na bezpečnost žáků dohlíží dozor, který kontroluje chování žáků v jídelně a při stolování.
- d) Rozpis dozorů pedagogických pracovníků je vyvěšen ve sborovně a školní jídelně.
- e) Pedagogický pracovník dohlíží zejména na dodržování těchto pravidel:
 - strážníci dodržují hygienické návyky a pravidla společenského chování a stolování
 - žáci se chovají ukázněně, do jídelny vstupují v klidu, spořádaně, nepředbíhají se
 - dozor sleduje způsob a plynulost výdeje stravy
 - sleduje reakce stravujících se dětí na množství a kvalitu stravy
 - dbá o bezpečnost žáků, zajišťuje potřebnou péči při úrazu, poranění či nehodě
 - reguluje osvětlení a větrání
 - sleduje odevzdání nádobí, příborů a táců strážníky
 - v případě znečištění nábytku či podlahy zajistí úklid pracovníci školní jídelny

4.3. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

- a) Je zakázáno nošení, držení, distribuce a zneužívání návykových látek (alkohol, cigarety, drogy) v areálu školy.
- b) Jsou přísně zakázány jakékoli projevy šikany (ponižování, omezování osobní svobody), vandalismu a jiných forem násilného chování, jakékoliv projevy xenofobie, rasismu, intolerance a antisemitismu.

5. Podmínky zacházení s majetkem ve školní jídelně

- a) Žáci mají právo užívat zařízení školní jídelny v souvislosti se školním stravováním.
- b) Strážníci jsou povinni udržovat v pořádku a nepoškozovat předměty, které tvoří zařízení školní jídelny.
- c) Děti, žáci, zaměstnanci a ostatní strážníci jsou povinni šetřit zařízení a vybavení jídelny.
- d) Žáci okamžitě oznámí vedoucí školní jídelny zjištěné závady na školním majetku.
- e) Škodu na majetku školní jídelny, kterou žák nebo jiný strážník svévolně nebo z nedbalosti způsobí, je povinen zákonný zástupce nebo strážník uhradit v plné výši, případně zajistit opravu s uvedením do původního stavu.

6. Dokumentace a záznamy

- a) Záznamy o inspekcích a kontrolách jsou evidovány u ředitele školy.
- b) Každý pracovník vede denně a přesně měsíční výkaz nepedagogických pracovníků a podepsaný odevzdává ke schválení vedoucí školní jídelny, ta jej předá ke schválení řediteli školy a mzdové účetní.
- c) Předání klíčů od školní jídelny se eviduje v kanceláři školy.
- d) Každý pracovník má povinnost nahlásit změny v osobních nebo dalších údajích mzdové účetní.

- e) Připomínky a návrhy ke stravě nebo k organizaci školní jídelny mohou strážníci nebo jejich zákonní zástupci uplatnit osobně nebo písemně u vedoucí školní jídelny nebo u ředitele školy.

7. Závěrečná ustanovení

- a) Kontrolu dodržování této směrnice provádí ředitel školy, o kontrolách se provádí písemné záznamy.
- b) Zrušuje se předchozí znění této směrnice. Uložení směrnice se řídí spisovým řádem školy.
- c) Směrnice nabývá platnosti i účinnosti dnem 18. 1. 2024.

V Českém Rudolci dne 17. 1. 2024

Mgr. Bedřich Nehyba
ředitel školy