

Základní škola T. G. Masaryka Borohrádek

T. G. Masaryka 396, 517 24 Borohrádek, IČO 70888353
telefon: 494 381 462, 731 500 498
e-mail: zs.borohradek@tiscali.cz



Vnitřní řád školní jídelny

Vypracoval: Jana Řičařová
Schválil: Mgr. Iva Příbylová, ředitelka školy

Vnitřní řád nabývá platnosti ode dne: 1. 5. 2025
Vnitřní řád nabývá účinnosti ode dne: 1. 5. 2025

ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

1. Tento vnitřní řád upravuje podmínky možnosti stravování v zařízení školního stravování.
2. Ve školní jídelně je zajištěno stravování žáků základní školy, vlastních zaměstnanců a v rámci doplňkové činnosti poskytuje stravování cizím strávníkům. V době školních prázdnin jídelna nevaří. Dietní stravu v současné době jídelna nepřipravuje.
3. Tento řád je vydáván v souladu s § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělání v platném znění za účelem zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a žáků při školním stravování.
4. Školní stravování je poskytováno v souladu s těmito právními předpisy:
 - Zákonem č. 561/2004 Sb. (školský zákon),
 - Zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví,
 - Vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů,
 - 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.

PROVOZ ŠKOLNÍ JÍDELNY

Pravidla chování, pokyny

1. Školní jídelna (ŠJ) poskytuje stravování žákům za předpokladu, že jsou splněna pravidla vnitřního řádu školní jídelny a strávníci dbají pokynů zaměstnanců kuchyně a dohledu v jídelně.
2. Povinností zaměstnanců školní jídelny je dodržovat pravidla vnitřního řádu, chránit bezpečí své, ostatních zaměstnanců a strávníků a pomáhat při výchovném působení na žáky.

3. Dohled ve školní jídelně je zajišťován pedagogickým dohledem. Dohlížející vykonává pokyny k zajištění kázně žáků, hygienických a kulturních stravovacích návyků. Dohled k zajištění bezpečnosti a hygieny při stravování ve školní jídelně provádějí pedagogičtí pracovníci školy.
4. Žáci jsou povinni **odkládat aktovky a batohy na předem určené místo – školní šatny.**
5. Strávníci mají povinnost dodržovat pravidla vnitřního řádu a dbají všech pravidel správného stolování a společenského chování. Udržují v jídelně čistotu, při odebrání stravy a při stolování používají podnosy a po obědě odnášejí použité nádobí na místo k tomu určenému.
6. V případě, že některý žák **opakovaně poruší kázeň v jídelně, může být – po předchozím upozornění zákonného zástupce – vyloučen na určitou dobu ze stravování.** O vyloučení rozhoduje ředitelka školy.
7. Do jídelny mají povolen vstup pouze ti, kteří se zde stravují, a to jen v době určené pro vydávání obědů.
8. Žákům je zakázáno vynášet jakékoli jídlo a nádobí, s výjimkou balených potravin, z prostor ŠJ.
9. Výdej oběda do jídlonosiče je povolen žákům pouze v případě, má-li se zabezpečit stravování žáka **v první den jeho onemocnění, pokud již nelze stravu odhlásit.** Doporučená doba pro výdej do jídlonosiče je 11.15 – 11.30 hod.
 - Do skleněných nádob se strava nevydává.
 - Podávané jídlo je určeno k přímé spotřebě!
10. **Vyzvednutí stravy pro nemocného žáka je možné po zazvonění u vstupu do školní kuchyně ze dvora.**

Výdej stravy

- 11.15 – 11.30 hod do jídlonosičů
 - 11.35 – 14.00 hod strávníci ZŠ
 - 13.10 – 13.30 hod výdej pro CZŠ (cizí strávníci)
1. Jídelní lístek sestavuje vedoucí školní jídelny ve spolupráci s vedoucí kuchařkou. Při sestavování se dbá na zásady zdravé výživy a dodržování závazných pravidel, aby byl splněn spotřební koš a nebyly překročeny limity. K tomu je využíváno nutriční doporučení, kterým se ŠJ řídí. Na jídelním lístku jsou uvedeny alergenů podle směrnice 1169/2011 EU. Změna jídelního lístku je vyhrazena.
 2. Jídelní lístek je zveřejněn na nástěnce ve školní jídelně a na webových stránkách www.jidelna.cz.
 3. Strávníkům je vydáván kompletní oběd, tj. polévka, hlavní chod včetně masa a příloh, nápoj a případně doplněk (salát, ovoce, zelenina). Vydané jídlo je určeno ke konzumaci v jídelně, strávníci ho neodnášejí z místnosti. Použité nádobí a případné zbytky jídel se vrací na určené místo.

4. Každý strážník má nárok odebrat jeden oběd denně. Pokud bude žák nebo zaměstnanec celodenně mimo školu (např. exkurze, výlet, školení, atp.), v době oběda tedy nebude přítomen a nárok na dotovaný oběd nemá.
5. Zaměstnanci vzniká nárok na odběr dotovaného oběda, odpracuje-li na pracovišti nejméně 3 hodiny.

Stravování v době nemoci

1. Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělání (školský zákon), definuje stravování jako školskou službu, která je podle § 122, odst. 2 poskytována dětem v MŠ, žákům ZŠ a žákům SŠ jako hmotné zabezpečení, které zahrnuje školní stravování po dobu jejich pobytu ve škole a ve školském zařízení podle § 119 a dále v případě potřeby ubytování. To znamená, že dotované školní stravování se neposkytuje v době, kdy zmiňovaní žáci nepobývají ve škole.
2. **Za pobyt ve škole je v souladu s vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování ve znění pozdějších předpisů, považován pouze první den nemoci.**
3. Zaměstnanci nemají na dotovaný oběd od 1. dne nemoci nárok.
4. Plná cena oběda bude strážníkovi vyúčtována v případě, že si oběd strážník neodebere, ale nebude odhlášen.

Výše stravného

1. Výše stravného je určena předpisem ředitelky školy.
2. Výše stravného včetně stanovených finančních normativů:

Žáci základní školy		
oběd 7-10 let	28 Kč	Doporučená záloha 560 Kč/měs.
oběd 11-14 let	30 Kč	Doporučená záloha 600 Kč/měs.
oběd 15 a více let	32 Kč	Doporučená záloha 640 Kč/měs.
Zaměstnanci	22 Kč	Doporučená záloha 440 Kč/měs. (příspěvek z FKSP 10 Kč)

Placení stravného

1. Bezhotovostní platba - probíhá převodem z běžného účtu – strážník musí zadat trvalý příkaz z vlastního účtu nejpozději k 25. dni předcházejícího měsíce na účet ŠJ č. 170219937/0300.
2. VS evidenční číslo strážníka (přidělí ŠJ při přihlášce ke stravování). V případě nevyplněného nebo chybného VS nebude uhrazená částka přičtena na účet strážníka. Za správně provedenou platbu zodpovídá strážník (zákonný zástupce žáka). Dále je možné přidat do poznámky jméno strážníka pro rychlejší identifikaci platby.
3. Částku tvoří počet pracovních dní v měsíci x cena za oběd v dané kategorii dle platné výše stravného.

4. Rovněž je možné zaslat i větší částku na delší časové období.
5. Pro zajištění včasné platby doporučujeme uhradit stravné do 20. dne v měsíci **nebo lépe zadat trvalý příkaz na celý školní rok (např. od 20. 8. – 20. 5.) daného školního roku.**
6. **Stravování ve školní jídelně je možné pouze do výše kreditu na účtu strávnicka. V případě nedostatečného finančního zůstatku na kontě strávnicka nebude strávnickovi oběd vydán.**
7. Vedoucí školního stravování pravidelně sleduje stav konta jednotlivých strávníků. V případě poklesu částky na kontě strávnicka pod 40 Kč upozorní dle možností strávnicka (zákonného zástupce strávnicka) na nízký stav konta a na možnost nevydání oběda po úplném vyčerpání konta.
8. **Stav konta je možné zjistit osobně nebo telefonicky v kanceláři ŠJ (v době níže uvedených úředních hodin), nebo prostřednictvím portálu www.jidelna.cz.**

Vyúčtování na konci školního roku

1. Strávníci, kteří mají na kontě strávnicka k 30. červnu přeplatek mají následující možnosti:
 - nechat na kontě zůstatek na příští školní rok,
 - kdykoliv počínaje posledním školním dnem a dále v průběhu letních prázdnin požádat o vrácení přeplatku na účet. Žádost o vrácení přeplatku lze poslat e-mailem na adresu radka.hemelikova@zsboro.cz nebo ji zaslat poštou na adresu školy. **Přeplatek bude vrácen na účet do 30 dnů od doručení žádosti.**
2. Přeplatky strávníků, kteří se již dále nebudou stravovat ve ŠJ, budou vyrovnány do 30 dnů od ukončení stravování.

Přihlášení ke stravování

1. Každý strávník je povinen před začátkem školního roku nebo před počátkem odběru obědů vyplnit přihlášku ke stravování, která je platná na daný školní rok.
2. Na základě přihlášky je strávník zaveden do stravovacího systému a bude mít automaticky přihlášeny obědy ve dnech pondělí až pátek.
3. V případě zájmu o nastavení obědů pouze v některých dnech v týdnu, zapíše tento požadavek do přihlášky ke stravování, např. mám zájem o stravování ve dnech ÚT, ST, ČT.
4. Do kolonky datum začátku stravování se vyplní den, kdy strávník odebere první oběd. Žáci, kteří nebudou mít na začátku školního roku zájem o oběd první den ve škole, vyplní až následující den.
5. Objednat odhlášené stravování je možné nejpozději do 12 hodin předchozího pracovního dne telefonicky v kanceláři vedoucí ŠJ na tel. č. 494 381 611 nebo na webových stránkách www.jidelna.cz.
6. Přístupové údaje (Přihlašovací jméno a heslo) do systému na webu www.jidelna.cz obdrží každý strávník při počátku stravování u vedoucí stravování.

7. Jakékoli změny, které nastanou v průběhu poskytování stravy je povinen strážník (zákonný zástupce) neprodleně nahlásit v kanceláři školní jídelny – osobně, telefonicky, popřípadě e-mailem (změna čísla účtu, adresy, tel. číslo, přechod na jinou školu, ukončení stravování atp.).
8. Přihláška ke stravování slouží jako podklad pro matriku školního stravování dle § 28 odst. 3 zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona ve znění pozdějších předpisů. Osobní údaje jsou zpracovávány správcem osobních údajů v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů (GDPR) a v souladu s příslušnou platnou legislativou České republiky a na základě oprávněného zájmu správce osobních údajů.
9. Seznam všech zpracovávaných osobních údajů, účel jejich zpracování a veškeré postupy související s jejich zpracováním jsou stanoveny interní směrnici organizace „Vnitřní pravidla pro ochranu osobních údajů“.
10. Bližší informace budou zájemcům poskytnuty v kanceláři školní jídelny.
11. **Úřední hodiny kanceláře školní jídelny jsou pro žáky i rodiče denně v čase 6.00 – 10.30 hod.**

Odhlášky ze stravování

1. Odhlásit stravování je možné nejpozději do 12 hodin předchozího pracovního dne telefonicky v kanceláři vedoucí ŠJ na tel. č. 494 381 611 nebo na webových stránkách www.jidelna.cz.
2. Neodhlášený a neodebraný oběd je strážníkovi účtován.

Doba prázdnin, svátků a ředitelského volna

1. V těchto dnech je automaticky provedeno odhlášení stravy.
2. Pokud je žák na výletě nebo jiné školní akci, odhlašuje oběd příslušný vyučující.
3. Neodhlášený a neodebraný oběd je strážníkovi účtován.

Dotazy, stížnosti, připomínky

1. Dotazy, stížnosti a připomínky týkající se skladby jídelního lístku, kvality stravy, technických a hygienických závad provozu školní jídelny řeší vedoucí ŠJ.
2. Připomínky mohou být podány osobně, telefonicky nebo elektronickou cestou (e-mail: radka.hemelikova@zsborov.cz).

Škody na majetku školní jídelny

1. Strážníci, případně jejich zákonní zástupci, odpovídají za škody způsobené na majetku školní jídelny. Strážníci jsou povinni nahlásit všechny škody, které ve školní jídelně

způsobili, zaměstnancům školní jídelny, případně dohledu v jídelně. Škodu, která je způsobena neúmyslně, strávník nehradí. Úmyslně způsobenou škodu je strávník, případně jeho zákonný zástupce, povinen uhradit.

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. S vnitřním řádem školní jídelny jsou strávníci, příp. jejich zákonní zástupci, seznámeni zveřejněním řádu na nástěnce ve vestibulu školní jídelny, na jednotlivých zavážených výdejních místech a na webových stránkách školní jídelny.
2. Seznámení s vnitřním řádem prokazatelně stvrzují podpisem na přihlášce ke školnímu stravování a souhlasem při podávání elektronické přihlášky.
3. Strávníci jsou povinni se řídit pokyny uvedenými v tomto Vnitřním řádu školní jídelny, dále pokyny ředitelky a příslušného dohledu.

Tento řád nabývá účinnosti dne: 1. 5. 2025

Mgr. Iva Příbylová
ředitelka školy