

# **VNITŘNÍ ŘÁD**

## **ŠKOLNÍ JÍDELNY**

**Základní školy a mateřské školy  
Velké Losiny**

## **Část I.**

### **Všeobecná ustanovení**

Vnitřní řád školní jídelny, která je součástí Základní školy a mateřské školy Velké Losiny, příspěvkové organizace je zpracován na základě § 30 zákona č.561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve znění pozdějších změn.

1. Vnitřní řád školní jídelny (dále jen jídelna) upravuje:
  - provoz a vnitřní režim jídelny,
  - podrobnosti k výkonu práv a povinností strážníků a jejich zákonných zástupců v jídelně,
  - podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví strážníků,
  - podmínky zacházení s majetkem.
2. Vnitřní řád je vnitřní směrnicí školy.
3. Vnitřní řád zabezpečuje realizaci především:
  - zákona č.561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon),
  - zákona č.258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví,
  - vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování.

## **Část II.**

### **Provozní podmínky**

#### **Článek 1**

#### **Provozní podmínky**

1. Školní jídelna vaří jídla a vydává stravu ve dnech školního vyučování.
2. V době školních prázdnin se nevaří a výdej stravy se neprovádí.
3. Výdej stravy se provádí v době od 11.00 do 13.30 hodin.
4. Strážníci se přihlašují ke stravování u vedoucí školní jídelny před zahájením stravování ve školní jídelně a jejich evidence, školní matrika, je vedena vedoucí školní jídelny.
5. Každý strážník, je povinen si zakoupit stravovací čip.

#### **Článek 2**

#### **Prodej stravného**

1. Stravné se hradí bezhotovostním platebním stykem na účet školy, a to vždy na celý následující měsíc.
2. Za účelem platby obdrží každý strážník před zahájením stravování ve školní jídelně nebo při změně výše stravného informaci o:
  - číslu účtu pro zasílání platby,
  - evidenčním variabilním symbolu pro identifikaci strážníka,
  - výši měsíčního stravného.

3. Stravné je nutno zaslat na účet školy nejpozději do 25 dne předcházejícího měsíce.
4. V jednotlivých případech může vedoucí školní jídelny povolit jednorázovou úhradu stravného v hotovosti. Jedná se zejména o případy nově přihlášených strávnicků, kterým jsou teprve vydány pokyny a informace ke zřízení bezhotovostní platby.
5. Strávníci mají stravu automaticky přihlášenu do výše svého konta, tj. částky, kterou škola obdržela na svůj účet pod příslušným variabilním symbolem. Strávník zodpovídá za odhlášení stravy viz článek 4. body 2. až 7.
6. Vyúčtování přeplateků stravného se provádí dvakrát ročně, a to k 30. 6. a 31. 12. Přeplatky se vrací převodem na účet, ze kterého byla hrazena platba stravného nebo výplatou hotovosti u vedoucí ŠJ v případě, že platba není prováděna převodem z účtu. Za tímto účelem poskytují strávníci škole čísla svých účtů pro zaslání přeplateků. Nevyzvednuté přeplatky zůstávají na kontě strávníka pro další pololetí.
7. Vrácení přeplateků bude provedeno do 14 dnů od data vyúčtování.
8. Ztrátu stravovacího čipu nahlásí strávník (zákonný zástupce) neprodleně vedoucí školní jídelny.

### **Článek 3 Evidence strávníků**

1. Každý strávník musí být zaevidován k odběru stravy ve školní jídelně. Stravující se žáci jsou evidováni ve školní matrice. Za tímto účelem jsou strávníci povinni poskytnout tyto údaje o své osobě:
  - jméno a příjmení,
  - rodné číslo,
  - místo narození,
  - státní občanství,
  - místo trvalého pobytu,
  - třídu,
  - telefonní číslo zákonného zástupce.
2. Pro potřeby evidence plateb se u strávníků eviduje číslo jejich platebního účtu.
3. Evidenci provádí a vede vedoucí školní jídelny prostřednictvím evidenčního programu školy.

### **Článek 4 Podmínky stravování**

1. Každý strávník je povinen se před odběrem stravy identifikovat stravovacím čipem.
2. Onemocní-li strávník nebo nemůže-li se na odběr stravy dostavit, může se odhlásit:
  - prostřednictvím stravovací aplikace,
  - telefonicky u vedoucí školní jídelny na tel. čísle 583 248 439 (v případě nepřítomnosti vedoucí školní jídelny u hlavní kuchařky),
  - osobně u vedoucí školní jídelny.
3. Odhlásit se lze nejpozději den předem do 13.00 hodin.

4. Při telefonickém odhlašování uvede strážník tyto údaje:
  - jméno a příjmení strážníka,
  - třídu, do které chodí,
  - přesně dny, na které je stravné odhlašováno,
  - své jméno a telefonický kontakt pro možnost ověření.
5. Neodhlášená strava je strážníkovi účtována jako vydaná.
6. Stravu nelze odhlásit zpětně, a to na probíhající den a dny předcházející aktuálnímu dni.
7. Stav odhlášek během měsíce si lze zkontrolovat ve stravovací aplikaci, u vedoucí školní jídelny osobně nebo telefonicky na tel. čísle 583 248 430.
8. Dojde-li ke změnám ve výběru stravného, budou strážníci informováni nejpozději 30 dní před platností nových pravidel, a to zveřejněním změn ve vývěsce školy a v prostorách výdeje stravy.

#### **Článek 4 Výdej stravy**

1. Strava se vydává u výdejních pultů.
2. Stravu smí vydávat výhradně určení zaměstnanci školní jídelny.
3. Každý strážník si sám odebere stravu po identifikaci stravovacím čipem.
4. Každý strážník musí dostat jídlo upravené na odpovídající teplotu.
5. Vydávané množství jídla musí odpovídat stravovacím normám pro jednotlivé věkové kategorie.
6. Pití si strážníci odebírají samostatně načepováním z výdejního automatu do připravených skleniček. Čepování nápojů do jiných nádob není povoleno.
7. Každý strážník má nárok dostat jednu porci jídla v plném rozsahu dle jídelního lístku. Přidavky lze vydávat pouze ve výjimečných případech.
8. V případě, že žák onemocní nebo se z jiného důvodu neúčastní výuky, nelze mu po dobu nepřítomnosti vydávat stravu za zlevněnou cenu. Možnost odběru stravy v případě nemoci žáka je povolena pouze v první den nemoci. Na další dny si musí žák jídlo odhlásit. V případě neodhlášení bude za celou dobu nepřítomnosti žáka ve výuce účtována plná cena jídla, a to bez dalšího upozornění.
9. Jídlo se vydává do jídlonosičů pouze do 11.10 hodin. Jídlonosiče musí odpovídat příslušným hygienickým normám. Za hygienickou nezávadnost jídlonosiče odpovídá majitel. Obsluha při výdeji stravy je oprávněna odmítnout vydat jídlo do jídlonosiče, který neodpovídá hygienickým normám nebo je znečištěn.
10. Do jiných nádob než jsou jídlonosiče není dovoleno stravu vydávat.

#### **Článek 5 Jídelní lístek**

1. Jídelní lístek je sestavován v souladu s předpisy tak, aby složení stravy odpovídalo stanoveným normám.
2. Jídelní lístek je sestavován na týden dopředu.

3. Případné změny jsou zapisovány do zveřejněného jídelníčku s podpisem osoby, která změnu provedla.
4. Jídelníček se zveřejňuje ve stravovací aplikaci, na nástěnce v jídelně a na informační nástěnce.

### **Část III.**

## **Pravidla pro stravování**

### **Článek 1**

#### **Organizace stravování a chování ve školní jídelně**

1. Ve školní jídelně se žáci řadí do výdejní fronty v pořadí, v jakém přišli.
2. V prostorách jídelny se žáci chovají tiše a dodržují kulturu stolování.
3. Po jídle každý strávník po sobě uklidí místo, odnese použité nádobí na určené místo a opustí jídelnu.
4. Podávané ovoce, nebo jiné doplňky stravy, které strávník nesní v jídelně, si může odnést domů. V žádném případě je nevyhazuje, a to ani do odpadkových košů.
5. Žáci, kteří se v jídelně nestravují, mají zakázáno se zdržovat v době výdeje jídla v prostorách jídelny.
6. Nemocným strávníkům je zakázáno docházet si do jídelny pro jídlo nebo se v jídelně přímo stravovat.
7. V jídelně není dovoleno přesouvat stoly.
8. Všem strávníkům je zakázáno poškozovat přístroje, nádobí a odnášet vybavení jídelny.
9. Nevhodné chování ve školní jídelně a poškozování majetku bude považováno za přestupek a podle míry závažnosti bude řešeno výchovným opatřením uděleným třídním učitelem (napomenutí třídního učitele nebo důtka třídního učitele) nebo uděleným ředitelem školy (důtka ředitele školy).
10. Při opakovaných přestupcích podle bodu 9. nebo při zvlášť nevhodném chování, jako je např. nevhodné nakládání s jídlem (rozhazování, úmyslné rozlévání,...), úmyslné znehodnocení jídla jiného strávníka, bude žákovi - strávníkovi snížen stupeň z chování za dané pololetí.
11. Žák (strávník), který hrubým způsobem nebo opakovaně poruší zásady stravování nebo pravidla chování ve školní jídelně, může být podmíněčně vyloučen ze stravování ve školní jídelně patřící škole.
12. V případě problémů se stravou sdělí své poznatky strávníci slušnou formou vedoucí školní jídelny nebo hlavní kuchařce.
13. V případě úrazu hlásí tento žáci ihned přítomnému pedagogickému zaměstnanci nebo zaměstnanci školní jídelny. Ostatní strávníci hlásí úraz vedoucí školní jídelny.
14. Žáci mají právo na vytvoření podmínek pro zajištění jejich bezpečnosti a ochrany zdraví, ochrany před sociálně patologickými jevy a před všemi projevy diskriminace. V případě jakýchkoliv problémů řeší tyto žáci prostřednictvím svých třídních učitelů nebo přítomných pedagogických zaměstnanců.

### **Článek 2**

#### **Nakládání s majetkem**

1. Strávníci nepoškozují vybavení školní jídelny.
2. Strávníci neničí přístroje a nádobí. Zakázáno je zejména ohýbání přístrojů.
3. Je zakázáno vynášet přístroje a nádobí z prostor jídelny.

- Po ukončení jídla strážník odevzdá všechno nádobí a příbory na určené místo.

## **Část IV.**

### **Zaměstnanci školní jídelny**

#### **Článek 1**

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

- Zaměstnanci se řídí zákoníkem práce, pracovním řádem, platnými předpisy, pracovní náplní, organizačními směrnicemi a pokyny ředitele školy.
- Zaměstnanci dodržují pracovní dobu stanovenou v náplni práce.
- Zaměstnanci se při příchodu zapíší do Knihy příchodů a odchodů a zapíší čas svého příchodu. Totéž učiní při odchodu z pracoviště.
- Nemůže-li zaměstnanec z jakékoli příčiny nastoupit do zaměstnání, uvědomí týž den do 5.45 hodin telefonicky nebo vzkazem vedoucí školní jídelny a oznámí důvod a délku své nepřítomnosti. Včas oznamuje rovněž nástup do zaměstnání po skončení pracovní nepřítomnosti vedoucí školní jídelny nebo řediteli školy.
- V případě úrazu oznámí zaměstnanec úraz svému nadřízenému nebo jinému zaměstnanci školní jídelny, který s ním sepíše záznam o pracovním úrazu do knihy pracovních úrazů umístěné v ředitelně školy. Zaměstnanec, který záznam sepisuje, informuje o pracovním úrazu vedoucí školní jídelny a řediteli školy.
- V případě úrazu strážníka zaměstnanec:
  - ihned provede nebo zajistí ošetření,
  - podnikne příslušné organizační kroky k zabezpečení zdraví zraněného,
  - neprodleně zapíše úraz do „Knihy úrazů“ v ředitelně školy,
  - je-li to nutné, vyplní do dvou dnů „Záznam o školním úrazu“,
  - o každém úrazu neprodleně informuje ředitele školy.
- Zaměstnanci smí používat mobilní telefony pouze v době určené přestávky v práci. V pracovní době musí být mobilní telefony zcela vypnuty.
- V případě, kdy dojde v prostorách jídelny k rozbití nádobí nebo rozlití jídla na stoly nebo podlahu, zajistí zaměstnanci školní jídelny ihned úklid. Úklid nelze svěřit žákovi.
- Zaměstnanci slušnou formou řeší se strážníky případné spory u výdeje jídla nebo stížnosti na kvalitu a množství vydané stravy.
- Zaměstnanci nesmí z jídelny a kuchyně odnášet žádné potraviny ani vybavení.
- Zaměstnanci nakládají s odpady z jídelny určeným způsobem.

## **Část V.**

### **Závěrečná ustanovení**

#### **Článek 1**

#### **Platnost vnitřního řádu**

- Tento vnitřní řád školní jídelny je účinný od 1. 9. 2021.

2. Tento vnitřní řád školní jídelny vydává ředitel školy na dobu neurčitou.
3. S vnitřním řádem jsou povinni se seznámit a dodržovat ho všichni zaměstnanci školní jídelny.
4. Vnitřní řád je vydán jako organizační směrnice Základní školy a mateřské školy Velké Losiny, příspěvkové organizace a slouží výhradně pro její potřebu.

**Článek 2**  
**Zrušovací ustanovení**

1. Dnem 31. 8. 2021 končí platnost Vnitřního řádu školní jídelny vydaného dne 1. 9. 2015.

Ve Velkých Losinách dne 31. 8. 2021

ZÁKLADNÍ ŠKOLA A MATEŘSKÁ ŠKOLA  
VELKÉ LOSINY

příspěvková organizace

Osvobození 350, PSČ 788 15  
IČO 709 40 045, TEL. 583 248 430



Mgr. Jiří Ševčík, ředitel školy