

Základní škola a Mateřská škola Stařeč, okres Třebíč, příspěvková organizace  
se sídlem Jakubské nám. 56, 675 22 Stařeč

## VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY

Vypracoval:	Mgr. Kateřina Zlámalová, ředitelka školy Iva Obůrková, vedoucí ŠJ
Schválil:	Mgr. Kateřina Zlámalová, ředitelka školy
Směrnice nabývá platnosti dne:	31. 8. 2020
Směrnice nabývá účinnosti dne:	1. 9. 2020

### I. Údaje o zařízení

Adresa: Jakubské nám. 56, 675 22 Stařeč  
IČO: 70887926  
Vedoucí školní jídelny: Iva Obůrková  
Tel.: [568852202](tel:568852202)  
E-mail: [zsstarec@seznam.cz](mailto:zsstarec@seznam.cz)  
Web: [www.zsstarec.cz](http://www.zsstarec.cz)  
Kapacita školní jídelny: 231 obědů

### II. Úvodní ustanovení

Vnitřní řád školní jídelny je soubor pravidel a opatření spojených s provozem školní jídelny určené ke stravování dětí MŠ a zaměstnanců školy.

Vnitřní řád školní jídelny je závazný pro všechny osoby, které se stravují ve školní jídelně.

Vnitřní řád školní jídelny je zpracován v souladu s platnou legislativou.

Školní jídelna zajišťuje stravu pro:

děti mateřské školy – přesnídávky, obědy, svačiny

žáky základní školy – obědy

vlastní zaměstnance - obědy

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

#### **Práva dětí a žáků:**

kvalitní strava odpovídající množství a nutričnímu složení  
informace o kvalitě a způsobu přípravy stravy  
požádat o pomoc zaměstnance ŠJ nebo pedagogické pracovníce při řešení vzniklého problému (např. rozbití nádobí či rozlití jídla)

#### **Povinnosti dětí a žáků:**

dodržovat pravidla vnitřního řádu školní jídelny a pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti  
šetřit zařízení a vybavení školní jídelny  
dodržovat zásady slušného chování a kulturního stolování hlásit případný úraz či zranění  
nerušit svými projevy ostatní děti, žáky a zaměstnance

#### **Práva zákonných zástupců:**

informace o jídelním lístku, kvalitě a způsobu přípravy  
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  
při nástupu do MŠ (nebo ZŠ) vyplnit a podepsat přihlášku ke stravování  
nahlásit infekční onemocnění v rodině  
informovat o potravinových alergiích dítěte

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

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

### **IV. Provoz**

Provozní doba školní jídelny: 6:00 – 14.30 hodin

Úřední hodiny vedoucí školní jídelny: pondělí 7:00 - 9:00 hodin

## V. Způsob přihlašování a odhlašování stravy

1. Povinností zákonného zástupce dítěte je stravu řádně odhlásit den dopředu. V případě náhlého onemocnění nahlásit paní učitelce ve třídě nebo vedoucí ŠJ, že dítě omlouvá a v 1. den nemoci si jídlo vyzvedne do jídelnosměny v době od 11:00 do 11:15 hodin.
2. **Přihlašování a odhlašování stravy lze provádět den předem a to nejpozději do 12.00 na telefonním čísle 56808520202**
3. Za neodebranou nebo špatně odhlášenou stravu se neposkytuje finanční náhrada.

## VI. 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 dětí, do kterých jsou 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.

## VII. 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 po měsíci, ve kterém se dítě stravovalo (v říjnu za září).
4. Platba se provádí převodem z účtu, jednorázovým nebo trvalým příkazem na účet 86-3576490237/0100, variabilní symbol je vždy evidenční číslo strávnicka. Ve výjimečných případech lze provést platbu v hotovosti podle pokynů vedoucí školní jídelny.
5. Přepjatky na stravném se vrací na konci školního roku, nejdříve však v září strávnickům, kteří definitivně končí školní docházku. U ostatních strávnicků, se přeplatek automaticky převádí do příštího školního roku.
6. Zákonný zástupce si může stav konta zkontrolovat u vedoucí školní jídelny po telefonické domluvě.
7. Strávnicki, kteří neuhradí platbu do výše uvedeného data, si mohou u vedoucí školní jídelny dohodnout splátkový kalendář. Pokud opakovaně nebudou hradit stravné, bude dán podnět k rozhodnutí o ukončení předškolního vzdělávání, a to v souladu s § 35 odst. 1 d) zákona 561/2004 Sb.
8. Dětem v mateřských školách, žákům základních škol se poskytuje hmotné zabezpečení, které zahrnuje školní stravování pouze po dobu jejich pobytu ve škole a ve školském zařízení podle § 117 odst. 1 písm. b) a c).

## VIII. Jídelní lístek

1. Jídelní lístek sestavuje vedoucí školní jídelny společně s hlavní kuchařkou.
2. Jídelní lístek je zveřejněn na vývěsce u hlavního chodu ZŠ a u šatem V MŠ a dále u vchodu do ŠJ.
3. Jídelní lístek může být změněn v závislosti na dodávce potravin, havarijní situaci apod.

## **Vlastní organizace stravování**

1. Dohled nad dětmi v době oběda vykonávají pedagogičtí pracovníci (v MŠ školnice nebo p. uklízečka)
2. V době oběda nesmí být děti rušeny a rodiče čekají v šatně (ZŠ i MŠ). Stolování chystá paní uklízečka, která také po jídle uklízí, utírá stoly a zvedá židličky - MŠ. Ve ŠJ stoly připravují kuchařky, po jídle si nádobí odnáší žáci sami. Stoly utírá p. kuchařka, židle zvedají žáci.
3. Strávníci nesmí vynášet jídlo mimo prostory školy.
4. Během výdeje obědů zajišťují mimořádný úklid jídelny (rozbité nádobí, rozlité tekutiny) pracovnice školní jídelny, případně žáci, pokud je to v jejich silách.
5. Případné problémy a připomínky v průběhu stolování hlásí strávníci vedoucí ŠJ a zaměstnancům školní jídelny nebo zaměstnancům mateřské nebo základní školy.

## **XI. Konzumace jídla**

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 nebo pedagogy.
3. Polévku a veškeré přílohy včetně salátů či kompotů může dítě na požádání dostat formou přídatku.
4. Jídlo a nápoje se konzumují u stolu zásadně vsedě.
5. Jídla podávaná v rámci školního stravování konzumují strávníci v prostorách tomu určených (třídy, ŠJ).
6. Strávníci nesmí být nuceni ke konzumaci celého vydaného jídla ani k jeho dojídaní.

## **XII. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany strávníků**

Všechny pedagogické pracovnice a paní uklízečky:

ručí za pořádek a klid ve třídě v době podávání jídla  
děti nenutí násilně do jídla  
sledují stolování dětí a upozorňují na nedostatky v kultuře stolování  
dbají na slušné a ohleduplné chování a dodržování hygieny  
dbají na bezpečnost stravujících se dětí, zajišťují 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 strávníků

## **XIII. 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. Strávníci a zákonní zástupci strávníků budou o této situaci s předstihem informováni.

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

1. Školní jídelna zabezpečuje stravování pro děti a žáky pouze v době jejich pobytu ve škole.
2. Za pobyt ve škole se považuje i první den neplánované nepřítomnosti dítěte, žáka ve škole.
3. V první den nepřítomnosti dítěte, 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 nesmí odnést stravu v jídlonosiči.

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

1. Strávníci jsou povinni nahlásit všechny škody zaměstnancům školní jídelny.
2. Žáci a zaměstnanci jsou povinni řádně pečovat o majetek školy, ochraňovat jej před ztrátou a poškozením.

#### **XVI. 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 strávníci a v případě dětí a žáků i jejich zákonní zástupci seznámeni na třídních schůzkách.
4. Strávníci jsou povinni se řídit pokyny uvedenými v tomto „Vnitřním řádu školní jídelny“.
5. Tento řád školní jídelny nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2021.

Ve Starči dne 31. 8. 2021

Mgr. Kateřina Zlámalová, ředitelka školy

Příloha: Sazby stravného za školní stravování

## Příloha vnitřního řádu školní jídelny

Stravné platné od 1. 4. 2022

<b>Jídlo</b>	<b>Cena MŠ</b>	<b>Cena ZŠ 1. - 4. třída</b>	<b>Cena ZŠ 5. třída</b>
<b>Dopolední svačina</b>	9,-	-	-
<b>Oběd</b>	23,-/ 26,- (odklad)	26,-	28,-
<b>Odpolední svačina</b>	8,-	-	-
<b>Celkem</b>	<b>40,-/ 43,- (odklad)</b>	<b>26,-</b>	<b>28,-</b>
<b>Celkem za měsíc</b>	<b>800,-/860,-</b>	<b>520,-</b>	<b>560,-</b>