

Základní škola Prostějov, ul. E. Valenty 52
Edvarda Valenty 3970/52, 796 03 Prostějov

19. VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY

Č.j.:	zšval 676/25
Spisový znak:	1.1.1
Skartační znak:	A10
Vypracoval:	Mgr. Radim Weisser, ředitel školy
Pedagogická rada projednala dne:	1. 9. 2025
Schválil:	Mgr. Radim Weisser, ředitel školy
Směrnice nabývá účinnosti:	1. 9. 2025
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici.

Vnitřní řád školní jídelny byl zpracován v souladu se Zákonem č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon). Řídí se Vyhláškou č. 107/2005 Sb. o školním stravování a Vyhláškou č. 602/2006 Sb. o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných. Dalšími podklady jsou Nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 853/2004 o hygieně potravin, zákon č. 258/2000 Sb. o ochraně veřejného zdraví ve znění pozdějších předpisů a vyhláška č. 84/2005 Sb. o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích.

Vnitřní řád školní jídelny je závazný pro všechny osoby, které se stravují ve školní jídelně, v případě nezletilých žáků i pro jejich zákonné zástupce.

1. Působnost a zásady směrnice

Tato směrnice (dále jen *řád školní jídelny*) upravuje pravidla provozu místnosti určené ke stravování žáků a zaměstnanců školy (dále jen *školní jídelna*), vymezuje povinnosti stravovacího zařízení a školy, která tuto službu využívá pro své žáky.

Zásady směrnice:

- musí být vydána písemně,
- nesmí být vydána v rozporu s právními předpisy,
- nesmí být vydána se zpětnou účinností,
- vzniká na dobu neurčitou,
- je závazný pro všechny zaměstnance organizace,
- ředitel školy je povinen seznámit zaměstnance s vydáním, změnou nebo zrušením této směrnice nejpozději do 15 dnů,
- směrnice musí být přístupná všem zaměstnancům.

2. Organizace dohledu

- a) Řád školní jídelny je soubor pravidel a opatření spojených s provozem místnosti školní jídelny určené ke stravování žáků a zaměstnanců školy. (Pojem školní jídelna se používá jako ne zcela správné označení pro místnost, kde se konzumuje strava. Je nutné odlišit jej od pojmu *školní jídelna* používaný pro celý komplex pro přípravu stravy – kuchyni, sklady, přípravnu jídel – pro který se obvykle používá označení *školní kuchyně*. Právní předpisy používají pojem *stravovací zařízení*.)
- b) Školní jídelna je v provozu v pracovní dny od 11:30 h do 14:00 h.
- c) Dohled ve školní jídelně zajišťují zaměstnanci právnické osoby vykonávající činnost školní jídelny (pedagogičtí pracovníci školy, případně jiní zaměstnanci školy). Rozvrh dohledu je vyvěšen v jídelně.
- d) Dohlížející pracovníci vydávají pokyny k zajištění kázně žáků, hygienických a kulturních stravovacích návyků.
- e) Dohlížející pracovníci zejména
 - aa) sledují reakce strávníků na množství a kvalitu jídla (teplota, chuť, vzhled, množství soli a koření,...), v případě pochybností může požádat pracovníky stravovacího zařízení o degustační porci a připomínky zapsat do provozní knihy, která je k těmto účelům vedena ve stravovacím zařízení. Velikost porcí lze zjistit převážením, každou součást jídla zvlášť (maso, přílohy,...) a výsledek opět zapsat do provozní knihy;
 - bb) sledují způsob výdeje stravy, při opakovaných problémech s plynulostí výdeje stravy upozorní vedení školy, které s vedoucí stravovacího zařízení projedná nápravu;
 - cc) sledují dodržování hygienických pravidel vydávajícím personálem stravovacího zařízení – pracovní pláště a jejich čistota, pokrývky hlavy, rukavice apod.;
 - dd) zamezují vstupu rodičů žáků do jídelny. Výdej jídel do jídlonosičů pro nemocné žáky probíhá před zahájením provozní doby;
 - ee) sledují dodržování jídelníčku;
 - ff) sledují čistotu vydávaného nádobí, příborů, táců;
 - gg) regulují osvětlení a větrání;
 - hh) sledují odevzdávání nádobí strávníky, kteří odkládají celé podnosy. Roztřídění nádobí, seškrabávání zbytků jídel apod. provádí personál stravovacího zařízení;
 - ii) poslední dohled po skončení provozu zavírá okna, vypíná osvětlení, pracovnice zařízení školního stravování uzamyká místnost jídelny.
- f) Běžný úklid zajišťují v jídelně pracovnice zařízení školního stravování, včetně úklidu stolů a podlahy znečištěných jídel během provozu.
- g) Vedoucí stravovacího zařízení vyvěšuje jídelníček ve školní jídelně a zveřejňuje na webu www.strava.cz, na období nejméně 7 dnů předem.
- h) Strávníkům je vydáván kompletní oběd včetně masa a příloh. Žáci nesmí být nuceni ke konzumaci celého vydaného jídla a vracení k dojídaní. Vydané jídlo je určeno ke konzumaci v jídelně, strávníci je neodnášejí z místnosti. Jídlo je upraveno tak, aby znemožňovalo odnášení z jídelny - jogurty, tvarohové krémy, pudinky apod. nejsou v obchodním balení, ale jsou vydávány na miskách.

3. Školní jídelna zajišťuje stravu pro:

- vlastní zaměstnance – obědy
- žáky základních škol – obědy
- jiné osoby /cizí strávníky/ v rámci doplňkové činnosti – obědy.

4. Práva a povinnosti žáků, jejich zákonných zástupců a zaměstnanců školy (strávníků)

1. Právo na stravování ve školní jídelně mají žáci v době jejich pobytu ve škole a zaměstnanci v době jejich minimálně tříhodinové přítomnosti na pracovišti.
2. Žáci a jejich zákonní zástupci mají právo vznést připomínky ke stravování přímo u vedoucí školní jídelny.
3. Strávníci jsou povinni řídit se Vnitřním řádem školní jídelny.
4. Základní pravidla vzájemných vztahů ve školní jídelně:
 1. Všichni pracovníci školní jídelny, účastníci závodního stravování a žáci školy se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností.
 2. Všichni pracovníci školní jídelny, účastníci závodního stravování a žáci školy dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace.
 3. Všichni pracovníci školní jídelny, pedagogičtí pracovníci a žáci školy dbají na udržování pořádku a čistoty ve všech prostorách školní jídelny.
 4. Dohled ve školní jídelně vydává žákům a zákonným zástupcům žáků pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním vnitřního řádu školní jídelny, zajištění bezpečnosti a dalších nezbytných organizačních opatření.

5. Provoz a vnitřní režim školní jídelny

1. Závodní stravování se řídí vnitřní směrnicí.
2. Provozní doba: 6.00 – 14.30 hod, úřední hodiny v kanceláři ŠJ 8.00-13.45 hod.
3. Vstup do školní jídelny dovolen od 11.30 do 14.00 hodin, cizí strávníci 11.00 -11.30 hod.
4. Začátek výdeje pokrmů je od 11.30 hodin, konec výdeje je v 13.50 hodin. Strávníci si odebírají obědy na podnosy uložené v jídelně, nápoje jsou připravené v nápojovém automatu. Po konzumaci obědu si použité nádoby každý strávník odkládá do vyhrazených prostor.
5. Na každý školní rok je strávník povinen vyplnit vždy novou přihlášku ke stravování, která mu bude předána na ZŠ, kde se stravuje, nebo si ji může stáhnout na webových stránkách školy. Přihlášky na nový školní rok budou přijímány vždy od 1. 6. končícího školního roku.
6. Způsoby placení:
 - a. zálohově z bankovního účtu (č. účtu školy 9207677001/5500)
 - b. zálohově poštovní poukázkou
 - c. v hotovosti v kanceláři školy (výjimečně)

Strávníci jsou na základě vyhlášky č 107/2005 Sb. zařazováni do věkových skupin na dobu školního roku, ve kterém dosahují věku:

7 – 10 let 30 Kč za 1 oběd

11 – 14 let 34 Kč za 1 oběd

15 a více let 39 Kč za 1 oběd.

Nárok na zvýhodněnou cenu stravy (tj. pouze za cenu potravin) má strávník pouze první den neplánované nepřítomnosti ve škole nebo školském zařízení. Pokud zákonný zástupce žáka neodhlásí své dítě ze stravování, dítě si stravu neodebere, ale školní jídelna ji připraví, je zákonný zástupce povinen zpětně uhradit veškeré náklady na přípravu stravy, tedy včetně osobních a věcných nákladů.

Pokud nebude mít strávník zaplacený oběd nejpozději do 25. dne předchozího měsíce, nebude mu oběd vydán. Strávníci, kteří neuhradí platbu, budou do uhrazení dluhu vyloučeni ze stravování.

Přeplatky na stravném se vrací na konci školního roku, nejdříve však v červenci strávnickům, kteří definitivně končí školní docházku. U strávníků, kteří pokračují ve studiu se přeplatek automaticky převádí do příštího školního roku.

Strávníci jsou povinni si průběžně kontrolovat stav svého konta a v případě nejasností okamžitě kontaktovat účetní ŠJ.

7. Strávníci, kteří platí stravné bezhotovostním způsobem, mají obědy přihlášeny automaticky, ostatní až po zaplacení a přihlášení bez ohledu na možný přeplatek z minulého měsíce. Oběd lze odhlásit nejpozději do 12.00 hodin v den, předcházející dnu, kdy je odběr jídla zrušen.
8. Ze školní jídelny je zakázáno vynášet potraviny.
9. Pro evidenci odběru jídla slouží čipy (pořizovací cena 33,- Kč). Pokud čip strávník zapomene, vyzvedne si v kanceláři školní jídelny náhradní doklad pro odběr jídla.
10. Při účasti na hromadných akcích školy (výlety, exkurze, kurzy, aj.) se obědy odhlašují nejpozději dva dny před odjezdem na akci. Z důvodu vyrovnaní finanční normy není možné poslední dva dny před ukončením školního nebo kalendářního roku stravu přihlásit ani odhlásit.
11. Zařízení školního stravování umožní žákovi, kterým právnická osoba vykonávající činnost školy zajišťuje školní stravování, konzumaci vlastního jídla časově a prostorově společně se školním stravováním. Žákovi dále poskytne zařízení školního stravování nezbytnou pomoc při konzumaci vlastního jídla a v souvislosti s ní, pokud tuto pomoc potřebuje.

Podmínky:

- pravidla donášky vlastní stravy se vždy řeší individuálně – dohodou mezi vedoucí školní jídelny a zákonným zástupcem žáka,
- žák je přihlášen ke stravování,
- ve dnech, kdy si donáší vlastní stravu, je řádně odhlášen,
- ve dnech, kdy není odhlášen, se mu kalkuluje cena celého oběda,
- nezbytná pomoc školní jídelny zahrnuje poskytnutí příborů a tácu pro konzumaci stravy, školní jídelna vlastní donesenou stravu neuchovává, neohřívá, ani nelikviduje zbytky,
- žák má být rodičem poučen, že nesmí nechat ochutnávat vlastní stravu dalším strávnickům.
- zákonní zástupci žáka zodpovídají za bezpečnost a zdravotní nezávadnost vlastní donesené stravy.

12. Podmínky dietního stravování

Pokud se žák nemůže normálně stravovat (lékařem nařízená dieta, doloženo potvrzením lékaře), mohou rodiče po domluvě s vedoucí ŠJ zajistit dítěti dietní stravu ze svých zdrojů. Školní jídelna umožňuje dietní stravování pro žáky na základě sepsané „Dohody o dietním stravování žáka – podávání stravy připravované v rodině žáka“. Podrobné instrukce jsou pro každého strávníka rozepsané ve výše uvedené „Dohodě.“

6. Kontrola činnosti pracovníků stravovacího zařízení

Dohlížející i stravující se pedagogové věnují pozornost dodržování základních hygienických pravidel personálem stravovacího zařízení, zejména

- a) zda se u nich neprojeví příznaky onemocnění,
- b) zda chrání suroviny, polotovary a jiné potraviny před stykem s hmyzem, zvířaty a ptáky nebo s nepovolanými osobami, skladují je a zacházejí s nimi tak, aby nedošlo k narušení jejich zdravotní nezávadnosti,
- c) průběžně odstraňují odpadky hygienicky nezávadným způsobem,
- d) udržují v čistotě své pracoviště a používané pracovní nářadí, ochranný oděv a obuv,
- e) pečují o tělesnou čistotu, mytí rukou,
- f) nosí předepsaný pracovní oděv (plášť, zástěru, rukavice,...) při práci, vyměňují jej při hrubším znečištění a odkládají jej i při krátkodobém opuštění pracoviště.

7. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků

1. Žáci se řídí vnitřním řádem školní jídelny, pokyny pedagogů, vedoucí školní jídelny a vedoucí kuchařky. Pro maximální zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při stravování je po dobu výdeje jídel zajištěn v jídelně dohled. Případný úraz či nevolnost hlásí strážníci pedagogům nebo pracovnícím jídelny.
2. Tašky a svršky si strážníci odkládají do vyhrazených prostor v šatních skříňkách.
3. Do prostoru školní jídelny není povolen přístup osobám, které se tam nestravují.
4. Ve školní jídelně je zajišťován denně úklid před zahájením výdeje jídel. Mimořádný úklid během výdejní doby (rozbité nádoby, rozlité nápoje aj.) zajišťují pracovníce jídelny ve spolupráci s pedagogy a aktuálními účastníky.
5. Ochrana před sociálně patologickými jevy:
 1. Důležitým prvkem ochrany je výchovně vzdělávací působení na žáky během čekání na výdej obědu a dále během vlastního stravování zaměřené na zdravý způsob života nejen pedagogickými pracovníky, vykonávajícími dohled, ale i provozními zaměstnanci školní jídelny. Jsou vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu, je zdůrazňována ochrana osobnosti.
 2. Důležitým prvkem prevence je i vytvoření příznivého klimatu mezi žáky navzájem při čekání na výdej obědu i při vlastním stolování, mezi žáky a všemi zaměstnanci školy setkávajícími se v prostorách školní jídelny.
 3. Pedagogičtí pracovníci, vykonávající dohled ve školní jídelně, průběžně sledují podmínky a situaci v jídelně i z hlediska výskytu sociálně-patologických jevů. Jsou uplatňovány formy a metody práce umožňující včasné zachycení ohrožených dětí.

8. Podmínky zacházení s majetkem školy, školského zařízení ze strany žáků

1. Žáci jsou povinni chovat se při stravování ohleduplně, v souladu s hygienickými a společenskými pravidly při stolování ve školní jídelně a dodržovat podmínky šetrného zacházení s majetkem školy.
2. Zjištěné technické závady má strážník povinnost nahlásit vedoucí školní jídelny, nebo vedoucí kuchaře.

9. Doplnková činnost

Doplnková činnost je povolena zřizovatelem školní jídelny ve Zřizovací listině příspěvkové organizace. Školní jídelna provozuje doplnkovou činnost na základě živnostenského listu.

V rámci DČ jsou prodávány obědy cizím strávníkům. Sazba stravného vychází z kalkulace nákladů na jeden oběd, ve které jsou zahrnuty náklady na potraviny, mzdové náklady, režijní náklady /tj. náklady na elektrický proud, vodné a stočné, topení, amortizaci/ a přiměřený zisk.

1 odebraný oběd pro cizí strávníky 89,- Kč.

10. Závěrečná ustanovení

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: zástupce ředitele školy.
2. O kontrolách provádí písemné záznamy.
3. Ruší se předchozí znění této směrnice č.j.: 434/22 ze dne 1. 9. 2022. Uložení směrnice v archivu školy se řídí spisovým řádem školy.
4. Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1. 9. 2025.
5. Zaměstnanci školy s tímto řádem byli seznámeni na PR dne 1. 9. 2025.

V Prostějově dne 1. 9. 2025

Mgr. Radim Weissner, ředitel školy