



<b>PROVOZNÍ ŘÁD STRAVOVACÍ MÍSTNOSTI ŠKOLNÍ JÍDELNY</b>	
Vypracoval:	Ing. Věra Havlíčková, ředitelka školy
Schválil:	Ing. Věra Havlíčková, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne:	29. 08. 2023
Směrnice nabývá platnosti dne:	01. 09. 2023
Směrnice nabývá účinnosti dne:	01. 09. 2023
Č. j. ZŠ/O/142/2023	Spis. / skart. znak A.1. / A5
<i>Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.</i>	

### Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 165, odst. 1., písm. a) zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění, vydávám jako statutární orgán školy tento řád.

#### 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. Údaje o zařízení

Vedoucí školní jídelny:	Veronika Pěkná
Kuchařky:	Ivana Pospíšilová, Michaela Skálová
Tel.:	354 693 448
E-mail:	<a href="mailto:jidelna@zsdolnizandov.cz">jidelna@zsdolnizandov.cz</a>
Web:	<a href="http://www.zsdolnizandov.cz">www.zsdolnizandov.cz</a>
Kapacita školní jídelny:	300 obědů

Školní jídelna zajišťuje stravu pro:

- vlastní zaměstnance – obědy
- děti mateřských škol – přesnídávky, obědy, svačiny
- žáky základních škol – obědy
- jiné osoby (cizí strávníky) v rámci doplňkové činnosti – obědy

### 3. Provoz

Školní jídelna je v provozu pouze v pracovní dny podle potřeby školských zařízení.

Provozní doba:	06:00 – 14:30 hodin
Úřední hodiny (kancelář ŠJ):	07:40 – 07:55 hodin
Stravování cizích strávníků:	11:00 – 11:30 hodin
Stravování žáků a zaměstnanců:	11:35 – 13:45 hodin

### 4. Finanční normativ

Sazby stravného vycházejí z finančních limitů na nákup potravin uvedených v příloze k vyhlášce č. 107/2005 Sb., o školním stravování. Sazby stravného jsou stanoveny podle věkových skupin žáků, do kterých jsou žáci zařazováni na dobu školního roku od 1. 9. – 31. 8., ve kterém dosahují určeného věku.

Sazby stravného za jedno odebrané jídlo jsou stanoveny takto:

• děti MŠ 3 - 6 let přesnídávka	13,- Kč
• děti MŠ 7 let přesnídávka	13,- Kč
• děti MŠ 3 - 6 let oběd	23,- Kč
• děti MŠ, 7 let oběd	28,- Kč
• děti MŠ 3 - 6 let svačina	12,- Kč
• děti MŠ 7 let svačina	12,- Kč
• žáci 6 let oběd (přípravná třída)	23,- Kč
• žáci 7 - 10 let oběd	28,- Kč
• žáci 11 – 14 let oběd	32,- Kč
• žáci 15 let a výše a dospělí oběd	36,- Kč
• cizí strávníci oběd	88,- Kč

### 5. Organizace výdeje jídla

- Strávníkům je vydáván kompletní oběd skládající se z polévky, hlavního chodu a nápoje, podle možnosti a vhodnosti i salát, kompot, ovoce, moučník nebo dezert.
- Do MŠ jsou převážena jídla v termónádobách, při dodržení hygienických norem.
- Všechny součásti oběda jsou na stolní nádobí nabírány a nalévány pracovníky školní jídelny, v MŠ zaměstnankyní MŠ.
- Polévku a přílohy může žák na požádání dostat formou přídatku.
- Jídlo a nápoje se konzumují u stolu zásadně vsedě.
- Jídla podávaná v rámci školního stravování konzumují strávníci v prostorách školní jídelny podle § 2 vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování.
- Cizí strávníci mohou konzumovat jídla mimo prostory školní jídelny, pokud si jídlo vyzvednou do jídlonosičů v době uvedené v čl. 3 tohoto provozního řádu.
- Strávníci nesmí být nuceni ke konzumaci celého vydaného jídla ani k jeho dojídání.
- Pokud strávník odebírá stravu do jídlonosiče (první den nemoci), musí tento předkládat vždy čistý, do špatně umytých jídlonosičů nebude strava vydávána.

## 6. Podmínky přihlašování a odhlašování strážníků a jídel

- Na každý školní rok je strážník povinen vyplnit vždy novou přihlášku ke stravování, která mu bude předána v MŠ nebo ZŠ, kde se stravuje. Přihlášky na nový školní rok budou přijímány vždy od 01. 06. končícího školního roku.
- Odevzdáním přihlášky je strážník závazně přihlášen k pravidelnému odběru stravy po celý daný školní rok (bez ohledu na úhradu stravy), pokud je v provozu školní zařízení, které strážník navštěvuje. Pokud se strážník nebo zákonný zástupce rozhodne zrušit odebírání obědů v průběhu školního roku, je povinen strážník nebo zákonný zástupce doručit do ŠJ písemné prohlášení o ukončení stravování.
- Strážník nebo zákonný zástupce je povinen odhlásit či přihlásit stravu nejpozději **do 18:00 hodin předchozího pracovního dne, na pondělí je to v pátek**. Za neodebranou nebo špatně odhlášenou stravu ŠJ neposkytuje finanční náhradu.
- Přihlásit a odhlásit stravu může zákonný zástupce v aplikaci Strava, nebo na webových stránkách [www.strava.cz](http://www.strava.cz). Ve výjimečných případech telefonicky či e-mailem.
- Při odevzdání přihlášky ke stravování dostane zákonný zástupce potřebné přihlašovací údaje do aplikace strava.
- První den neplánované nepřítomnosti strážníka ve škole nebo školském zařízení se považuje za pobyt ve škole nebo školním zařízení

### **Stravování v době nemoci žáka**

- Zařízení školního stravování a tedy i školní jídelna zabezpečuje hmotnou péči pro žáky pouze v době jejich pobytu ve škole.
- Za pobyt ve škole se považuje i první den neplánované nepřítomnosti žáka ve škole. V první den nepřítomnosti žáka, pokud žák neodebere stravu sám, může stravu odnést v jídelnosiči zákonný zástupce žáka. Druhý a další dny nepřítomnosti ve škole nejsou považovány za pobyt žáka ve škole, a proto žák nemá nárok na zvýhodněné stravování. Ani zákonný zástupce žáka nesmí odnést stravu v jídelnosiči.

## 7. Způsob hrazení úplaty

- Jednorázovým příkazem, formou poštovní poukázky nebo u hospodářky školy. U strážníků platících jednorázovým příkazem je nutné vždy, při každé platbě, použít jako variabilní symbol osobní číslo strážníka.
- Strava se platí předem, to znamená, že do posledního dne předcházejícího měsíce musí být uhrazena na celý následující měsíc.
- Přeplatky na stravném se vrací na konci školního roku. U strážníků, kteří pokračují v příštím školním roce, se přeplatek automaticky převádí do příštího školního roku.
- Strážníci jsou povinni si kontrolovat úplatu a v případě nejasností okamžitě kontaktovat vedoucí školní jídelny nebo hospodářku školy.
- Strážníci, kteří neuhradí platbu do výše uvedeného data, budou do uhrazení dluhu vyloučeni ze stravování, u dětí MŠ dán podnět k rozhodnutí o ukončení předškolního vzdělávání, a to v souladu s § 35 odst. 1 d) zákona 561/2004 Sb.

## 8. Organizace dohledu

Dohledy ve školní jídelně stanovuje ředitelka školy. Dohled nad nezletilými žáky na jídelně zajišťují pedagogičtí pracovníci, případně jiní zaměstnanci školy, dle pokynů ředitelky školy. V MŠ zajišťují dohled pedagogičtí pracovníci MŠ.

Dohlížející pracovníci zejména:

- ručí za pořádek a klid ve všech prostorách jídelny
- žáky nenutí násilně do jídla
- sleduje stolování žáků a dětí a upozorňuje na nedostatky v kultuře stolování
- dbá na slušné a ohleduplné chování a dodržování hygieny žáků a dětí
- sleduje reakce strážníků na množství a kvalitu jídla
- sleduje a koriguje odevzdávání použitého nádobí strážníky do odkladního okénka, v MŠ je odkládáno na stůl, který je pro toto určen
- dbá na bezpečnost stravujících se žáků a dětí
- dojde-li k potřísnění podlahy (vylitá polévka, nápoj nebo upadnuvší jídlo apod.) okamžitě upozorní pracovníci provozu školní jídelny, která ihned závadu odstraní, aby tak nedošlo k případnému úrazu strážníků
- reguluje osvětlení na jídelně
- zamezuje do jídelny a třídy MŠ vstupu osob, které se zde nestravují
- sledují dodržování hygienických pravidel
- zamezují vstupu rodičů žáků do jídelny

## 9. Úklid

Běžný úklid zajišťují v jídelně pracovníci zařízení školního stravování, včetně úklidu stolů a podlahy znečištěných jídelm během provozu.

## 10. Jídelní lístek

- Jídelní lístek sestavuje vedoucí školní jídelny společně s hlavní kuchařkou. Je sestaven dle výživových norem a spotřebního koše, který stanovuje 10 kategorií potravin a dávky, které musí být každý měsíc splněny. Důraz je kladen na pestrost stravy, na zastoupení jednotlivých potravinových skupin zkonsumovaných během určitého časového období.
- Jídelní lístek je zveřejněn na nástěnce v budově školní jídelny a v aplikaci Strava. Dle finanční bilance v průběhu týdne je jídelní lístek doplněn o ovoce, zeleninu, mléčné výrobky apod.
- Jídelní lístek může být změněn v závislosti na dodávce potravin, havarijní situaci apod. Tuto změnu vedoucí školní jídelny zaznamená do jídelního lístku.
- V jídelním lístku jsou uvedeny alergie.

## 11. Úrazy ve školní jídelně

- Úrazy a nevolnost jsou stravující se žáci, případně svědci těchto událostí, povinni okamžitě nahlásit dozoru v jídelně, který neprodleně učiní odpovídající ošetření a opatření. Učiní zápis do knihy úrazů.
- Úrazy cizích strážníků se hlásí vedoucí školní jídelny, která neprodleně učiní odpovídající ošetření a opatření.

## 12. Nouzové a havarijní situace

- V případě přerušení dodávky elektrické energie, která je hlášena dopředu se připraví oběd ze studené kuchyně. Náhlé přerušení energie, vody se ohlásí příslušné organizaci, která je povinna havárii neprodleně odstranit.

### 13. Škody na majetku školní jídelny

- Strávníci, případně jejich zákonní zástupci odpovídají za škody způsobené na majetku školní jídelny.
- Strávníci jsou povinni nahlásit všechny škody, které ve školní jídelně způsobili, nebo jako svědci viděli způsobit, zaměstnancům školní jídelny, případně dohledu v jídelně, v případě větších škod vedoucí školní jídelny.
- Škodu, která je způsobena neúmyslně, strávník nehradí.
- Úmyslně způsobenou škodu je strávník, případně jeho zákonný zástupce, povinen nahradit.

### 14. Doplnková činnost

- Doplnková činnost je povolena zřizovatelem školní jídelny ve Zřizovací listině příspěvkové organizace Základní škola a mateřská škola Dolní Žandov, okres Cheb, příspěvková organizace. Školní jídelna provozuje doplňkovou činnost na základě živnostenského listu.
- V rámci DČ jsou prodávány obědy cizím strávníkům (zaměstnancům Obecního úřadu obce Dolní Žandov, důchodcům a jiným osobám).
- Sazba stravného vychází ze směrnice o doplňkové činnosti a z kalkulace nákladů na 1 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.
- Sazba stravného je stanovena vždy na jeden kalendářní rok, v případě výrazného zvýšení nákladů může být stravné dle kalkulace upraveno i během roku.

### 15. Závěrečná ustanovení

- Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: Veronika Pěkná.
- S vnitřním řádem školní jídelny jsou strávníci a v případě žáků i jejich zákonní zástupci seznámeni zveřejněním řádu na nástěnce ve školní jídelně, na webových stránkách školy.
- Strávníci jsou povinni se řídit pokyny uvedenými v tomto „Vnitřním řádu školní jídelny“, pokyny vedoucí školní jídelny a příslušného dozoru.
- Tento vnitřní řád školní jídelny nabývá účinnosti dne 01. 09. 2023.
- Zrušuje se předchozí znění této směrnice.

Dolní Žandov dne 31. 08. 2023

Ing. Věra Havlíčková  
ředitelka školy