



Vnitřní řád školní jídelny

Č. J.: 4/2023 (ruší směrnici č.: 7/2021)

Obecná ustanovení

Školní stravování je poskytováno žákům dle § 119 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů se řídí vyhláškou MŠMT vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, včetně následných změn a doplňků a vyhláškou MF č. 84/2005 Sb. o nákladech na závodní stravování ve znění pozdějších předpisů.

Na základě těchto předpisů zajišťuje školní jídelna stravování žáků v době jejich pobytu ve škole, nikoli však je-li žák přítomen v době prázdnin, nebo ředitelského volna ve školském zařízení pro zájmové vzdělávání (školní družina).

Školní jídelna zabezpečuje rovněž stravování zaměstnancům školy a cizích strávníkům, a to za úplatu. Stravování zaměstnanců se řídí vyhl. MF č 84/2005 Sb. o nákladech na závodní stravování. Pokud pracovník čerpá dovolenou, OČR nebo je nemocen, nemá nárok na stravování za sníženou úhradu. Zaměstnanci jsou ve výše uvedených případech povinni se ze stravování odhlásit, v případě plánované nepřítomnosti nejpozději jeden pracovní den předem, a to do 14 hodin. V případě neplánované nepřítomnosti lze oběd odhlásit ten den do 8 hodin ráno.

Školní stravování se řídí výživovými normami stanovenými v příloze č. 2 k vyhl. MŠMT č 107/2005 SB. o školním stravování ve znění pozdějších předpisů. Jídelní lístek je sestavován na období jednoho týdne. Strávníci a rodiče žáků jsou seznámeni s jídelním lístkem prostřednictvím nástěnek ve školní jídelně, v mateřské škole u vchodů a na webových stránkách školy www.zskacov.cz

V souladu s výš uvedenými předpisy je ve školní jídelně připravováno 1 teplé jídlo denně – oběd a ranní a odpolední svačina pro mateřskou školu Kácov.

1. Podrobnosti k výkonu práv a povinností strávníků a zákonných zástupců

1.1. Práva strávníků

- využívají stravovací služby a informace týkající se školního stravování,
- zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví, na život ve zdravém životním prostředí,
- ochrana před jakoukoliv formou diskriminace, před fyzickým nebo psychickým násilím, zneužíváním, zanedbáváním, před sociálně patologickými jevy a všemi druhy toxikomanií,
- nejsou nuceni ke konzumaci celého vydaného jídla.



1.2. Povinnosti strážníků

- dodržují pravidla kulturního chování,
- nesmějí se dopouštět projevů rasismu a šikanování,
- plní pokyny pedagogického dohledu, popřípadě dalších oprávněných osob,
- dbají na čistotu rukou a přiměřenou čistotu pracovního oděvu vzhledem k předcházejícím činnostem,
- před odchodem z jídelny odevzdají použité nádobí, příbory a tácy,
- neodnášejí vydané jídlo z místnosti, je určeno ke konzumaci v jídelně
- (s výjimkou jídlonošičů v určeném čase)

1.3. Práva zákonných zástupců

- vznášet připomínky a podněty k práci školní jídelny u ředitele školy.

1.4. Povinnosti zákonných zástupců

- informovat o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích strážníka nebo jiných skutečnostech, na které je nutno brát ze zdravotního hlediska ohled.

2. Vztahy strážníků a zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky

- pedagogický dohled vydává strážníkům a zákonným zástupcům pouze pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním Vnitřního řádu školní jídelny, dále zajišťuje bezpečnost a další nezbytné organizační opatření,
- informace, které zákonný zástupce poskytne o strážníkovi (zdravotní způsobilost) jsou důvěrné a všichni pracovníci školského zařízení se řídí zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

3. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví strážníků

- je v jídelně zajištěna po celou dobu provozu školní jídelny prostřednictvím pedagogického dohledu,



- žáci jsou povinni chránit své zdraví, zdraví ostatních žáků, pracovníků školy i ostatních osob,
- žáci jsou seznamováni se zásadami bezpečnosti a ochrany zdraví, pravidly chování a hygieny,
- žáci dodržují při všech svých činnostech zásady bezpečnosti a ochrany zdraví, při svém počínání mají na paměti nebezpečí úrazu,
- zdravotní indispozici žáků neprodleně oznámí pedagogickému dohledu.

4. Pedagogický dohled

je zajišťován pedagogickým pracovníkem, který vykonává související pedagogickou činnost, vydává pokyny k zajištění kázně žáků, hygienických a stravovacích návyků, dbá na dodržování pravidel společenského chování a stolování,

- dbá o bezpečnost stravujících se, organizuje odběr stravy a bezpečnost prostředí, dbá na to, aby strážníci po sobě zanechali čisté stoly a podlahu. Strážníci se mohou v případě potřeby na pedagogický dohled obracet,
- poskytne potřebnou péči při každém úrazu, poranění či nehodě, uvědomí vedení školy a zákonné zástupce, případně zajistí transport nemocného dítěte v doprovodu pověřené osoby,
- sleduje způsob výdeje stravy,
- reguluje osvětlení a větrání,
- sleduje odevzdání nádobí, příborů a tácu strážníky.

Povinnosti pedagogického dohledu:

- nastupovat včas dle rozvrhu dohledů ve školní jídelně
- vyčkat příchodu následujícího dohledu
- vykonávat dohled v prostorách celé jídelny, zejména výdejního okna a na chodbě před jídelnou
- provádět dohled nad obědvajícími žáky (chování, dodržování hygienických pravidel, usměrňování, dodržování zásad stolování, vedení žáků k úklidu místa)
- v případě nevhodného chování žáka nebo porušení vnitřního řádu školní jídelny:
- žáka vykázat na konec řady
- určit příchod žáka na pozdější dobu
- informovat třídního učitele o nevhodném chování žáka



5. Podmínky ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

- je zakázáno nošení, držení, distribuce a zneužívání návykových látek (alkohol, cigarety, drogy) v areálu školy a v prostorách školní jídelny,
- je zakázáno nošení a používání mobilních telefonů a tabletů do školní jídelny bez svolení dozoru
- projevy šikanování mezi žáky, tj. násilí, omezování osobní svobody, ponižování apod., kterých by se dopouštěli jednotliví žáci nebo skupiny žáků vůči jiným žákům nebo skupinám, jsou v prostorách celého školského zařízení přísně zakázány.

6. Podmínky ochrany majetku

- strážníci mají právo užívat zařízení školní jídelny v souvislosti se školním stravováním,
- strážníci jsou povinni udržovat předměty tvořící zařízení oddělení školní jídelny v pořádku a nepoškozené,
- strážníci šetří zařízení a vybavení školní jídelny a uklízí po sobě zanechanou nečistotu,
- strážníci okamžitě oznámí zjištěné závady na majetku pedagogickému dohledu ve školní jídelně.

7. Zajištění školního stravování

- školní stravování je zajišťováno z vlastní kuchyně
- identifikace strážníka se provádí na základě přihlášených strážníků v programu VIS stravné



Provozní doba jídelny:

pro cizí strážníky 10:55 – 11:15 hodin - do jídelny a termoportů

pro MŠ ZŠ 11:15 – 13:15 hodin

dopolední svačina v MŠ 9:00 – 9:30 hodin

Příprava včetně vaření jídla 6:00 – 10:45 hodin

Mytí nádobí + úklid průběžně – 14:30 hodin

Úklid jídelny 14:00 – 14 :30 hodin

Jídelna se uzamyká ve 13.30hodin.

Režim výdeje

- Žáci se stravují po skončení vyučování, případně ve volné hodině před začátkem odpoledního vyučování
- Před začátkem výdeje připraví kuchařky do zásobníku v jídelně nádobí a tácy, do nádob pro výdej nachystají nápoj k zajištění pitného režimu.
- V průběhu výdeje jsou nápoje a nádobí průběžně doplňovány.
- Případné nedostatky hlásí žáci nebo dozor personálu kuchyně, který neprodleně zajistí doplnění zásob.
- Každý strážník si říká kuchařce o množství polévky a přílohy, normy masa jsou dané a neměnné
- Jídlo a nápoje a doplňky (ovoce, salát, mléčné výrobky a moučníky) se konzumují v jídelně a z jídelny se nevynášejí
- Pro výdej stravy musí mít žák stravu přihlášenou
- Po obědě odevzdají žáci špinavé nádobí a tácy do okénka pro sběr nádobí a uklidí své místo u stolu.
- Strážníci jsou povinni se chovat ohleduplně v souladu s hygienickými a společenskými pravidly při stolování a řídit se pokyny pedagogického dozoru nebo personálu kuchyně.
- Za čistotu stolů během výdeje odpovídá pedagogický dozor.
- První den onemocnění dítěte je možno vydat stravu, která nebyla včas ohlášena. Jídlo do jídelny se vydává ve vyhrazeném čase výše uvedeném pro cizí strážníky



Mimořádný úklid, úrazy, technické závady

- Případné rozbití nádobí nebo polítky podlahy v jídelně hlásí žáci nebo dozor personálu kuchyně, který neprodleně zajistí úklid.
- Úrazy nebo nevolnost v jídelně řeší pedagogický dozor, zajistí nezbytnou pomoc nebo ošetření a po odchodu z jídelny zapíše úraz do knihy úrazů v sekretariátu školy, popř. u vedoucí školní jídelny
- Technické závady hlásí žáci doзору nebo personálu, který zajistí jejich odstranění.

*Pravidla pro výdej stravy do jídlonosičů.

- Strávník si donese čistý jídlonosič s napsaným jménem, nebo v době určené pro odběr do jídlonosičů
- Bude mít krabičku na salát, popřípadě jiný doplněk oběda. Pokud nebude mít připravené nádobí, chápeme to tak, že o přídavek nemá zájem.
- Do skleněných nebo znečištěných nádob stravu nedáváme, dle § 26 zákona č. 258/2000 o ochraně veřejného zdraví je osoba povinna zajistit aby předměty běžného užívání za obvyklých nebo běžně nepředvídatelných podmínek nezpůsobily poškození zdraví fyzických osob nebo nepříznivé ovlivnění potravinu nebo pokrmu. Nedoporučujeme také používat hliníkové jídlonosiče.
- Zařízení školního stravování zodpovídá za hygienickou nezávadnost stravy nejdéle do 15 min od jejího vydání do jídlonosiče.
- Dle vnitřního systému HACCP má být oběd spotřebován do 4 hod po naplnění nádob
- Pro stravování zaměstnanců platí, že **oběd je vydáván pouze v provozně. Pokud si chce strávník oběd odnést, oznámí to personálu, který mu jednotlivé části oběda dá zvlášť.**
- Jídlonosiče si na vyhrazeném místě plní sám.

8. Rozsah služeb školního stravování

- školní jídelna poskytuje strávníkům oběd včetně polévky a pitného režimu
- jídelní lístek, společně se seznamem alergenů, je vyvěšen na nástěnce v jídelně a na webových stránkách www.zskacov.cz

9. Výše finančního limitu

- Výše finančního normativu je určena v rámci rozpětí finančních limitů (vyhláška č. 107/2008 Sb., o školním stravování). Ceny stravného jsou uvedeny na webu školy a na nástěnce v jídelně.
- Cena oběda pro cizí strávníky na daný kalendářní rok je každoročně stanovena po zaúčtování všech nákladů za uplynulý rok. nákladů.
- Změna ceny oběda je strávníkům vždy dopředu oznámena na webových stránkách školy



10. Přihlašování a odhlašování stravování

- Provoz ŠJ se řídí vyhláškou 107/2005 o školním stravování. Dítě je přihlášeno na základě vyplnění přihlášky na celou dobu školní docházky k pravidelnému odběru stravy, o výjimky **je nutno zažádat písemně nebo e-mailem** na formuláři, který je k dispozici ke stažení na stránkách ZŠ nebo v tištěné formě u vedoucí ŠJ. Tento formulář bude přiložen k přihlášce dítěte.
- Pro zařazení dítěte do příslušné kategorie je rozhodující věk, kterého dosáhne v příslušném škol. roce (tj. v období od 1. 9. daného roku do 31. 8. roku následujícího).
- V případě onemocnění je rodič povinen dítě odhlásit ze stravování. Odhlášky budou přijímány telefonicky – 327 324 673, osobně nebo emailem: sj@zskacov.cz do 14.00 hodin na následující den nebo v den nemoci od 6:00 – 7:15 hodin.
- Při telefonickém odhlašování je vždy potřeba oznámit i termín odhlášení, jeho případné prodloužení je nutno opět oznámit. Učitel není povinen nemocným žákům odhlašovat stravování. První den nemoci je považován za pobyt ve škole a je v době od 10.55 – 11.15 hodin (možno hlavní výdejní dobu) možno stravu odebrat, pokud nebyla včas odhlášena.
- Prázdniny a hromadné akce pro děti (výlet, sportovní akce...), pořádané školou, **jsou odhlašovány automaticky** a je za ně zodpovědný pedagog, který akci zajišťuje. Hromadné odhlášky se podávají nejpozději týden dopředu dodáním seznamu účastníků akce s termínem jejího konání u vedoucí ŠJ.

11. Způsob hrazení úplaty za školní stravování

- Platby stravného jsou prováděny zálohově z účtu k 15.dni v měsíci inkasem podle počtu stravovacích dní. Nebo vystavením poštovní poukázky.
- U hotovostních plateb poslední **3 pracovní dny v měsíci od 10.55 – 11.15** hodin na daný měsíc – pouze pro cizí strávnicky. **Pokud je dítě přihlášeno ke stravování, ale nemá zapláceno stravné, nemůže mu být strava vydána až do uhrazení platby.**
- **Vyúčtování stravného:** Odečítání odhlášených obědů se provádí přes jeden měsíc. Vratka stravného se proplácí vždy po skončení školního roku (tedy v měsících červenec – září) převodem na účet (popř. v hotovosti) v dohodnutém termínu pouze trvale odhlášeným. Ostatním se zůstatek převede do následujícího školního roku.
- Pokud se přihlášený strávnick přestane v průběhu školního roku stravovat, oznámí tuto skutečnost strávnick, nebo jeho zákonný zástupce v kanceláři školní jídelny vedoucí školní jídelny.
- Telefonický kontakt do ŠJ je 327 324 673. E-mailová adresa: sj@zskacov.cz
- S kontakty do školní jídelny jsou rodiče seznámeni na přihlášce a v pokynech pro rodiče, které obdrželi při nástupu dítěte do školy.
- Připomínky ke stravování mohou žáci a rodiče projednat osobně, telefonicky, písemně nebo elektronickou poštou s vedoucí školní jídelny, případně s vedením školy.



Základní škola a Mateřská škola Kácov, okres Kutná Hora
Nádražní 216, 285 09 Kácov

☎ 327 324 229, 327 324 737

FAX 327 324 229

www: www.zskacov.cz

e-mail: zskacov@zskacov.cz

12. Nárok na dotované školní stravování

Vzniká pouze v souvislosti s pobytem žáka ve vyučování. Žák, který nebyl přítomen ve škole, nemá nárok na odebrání oběda ve školní jídelně. Výjimkou je první den nemoci, kdy lze vydat oběd do jídlonosiče, pokud nebylo možno oběd včas odhlásit. Při onemocnění dítěte je možno odebrat stravu pouze první den nemoci, pak musí být dítě ze stravování odhlášeno (§119 zákona 561/2004 - školský zákon). Neodhlášené a neodebrané obědy propadají bez náhrady, navíc je nutno doplatit režijní náklady do plné ceny oběda.

Vnitřní řád školní jídelny nabývá platnosti 1. 9. 2023

V Kácově dne 30. 8. 2023

.....
Kadeřábková Monika, vedoucí školní jídelny

.....
Mgr. Procházka František, ředitel školy

Součástí dokumentu je:

- 1) Kalkulace mzdových a věcných nákladů na jeden oběd
- 2) Dodatek k Haccp, provoznímu řádu a vnitřnímu řádu školní jídelny ZŠ A MŠ KÁCOV

IČ: 75034964

DÍČ: CZ75034964

Bankovní spojení: ČS Zruč n. S. 444546389/0800

Součástí školy:

▪ I. stupeň a ŠD ☎ 327 324 230
Jirsíkova 83, 285 09 Kácov

▪ Školní jídelna ☎ 327 324 673

▪ Mateřská škola ☎ 327 324 227



Základní škola a Mateřská škola Kácov, okres Kutná Hora
Nádražní 216, 285 09 Kácov

☎ 327 324 229, 327 324 737

FAX 327 324 229

www: www.zskacov.cz

e-mail: zskacov@zskacov.cz

Dodatek k Haccp, provoznímu řádu a vnitřnímu řádu školní jídelny ZŠ a MŠ Kácov

Z důvodu **zavádění programu Začít spolu** jsou prozatím od 01.03.2024 provedeny změny ve výdeji dopolední svačiny.

Pokud tyto změny budou trvalé po konzultaci s vedoucí učitelkou MŠ Kácov, bude provedena úprava i v daných dokumentech na stálo.

Haccp:

Výdej dopolední svačiny – od 8.30 – 9.00 hod. - str. 16

Provozní řád školní jídelny:

Výdej dopolední svačiny od 8:30 – 9:00 hod. str.7 bod č.6

Vnitřní řád školní jídelny:

Provozní doba jídelny – dopolední svačina v MŠ Kácov od 8:30 – 9:00 hod.

.....
vedoucí školní jídelny
Kadeřábková Monika

.....
ředitel školy
Mgr. Procházka František

IČ: 75034964

DIČ: CZ75034964

Bankovní spojení: ČS Zruč n. S. 444546389/0800

Součástí školy:

▪ I. stupeň a ŠD ☎ 327 324 230
Jirsíkova 83, 285 09 Kácov

▪ Školní jídelna ☎ 327 324 673

▪ Mateřská škola ☎ 327 324 227