Základní a mateřská škola, Brno, Horníkova 1, příspěvková organizace Horníkova 1, 628 00 Brno-Líšeň	
VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY	
Č.j.: Spisový / skartační znak	**ZSMSH1/50/2022 A.1. A10**
Vypracoval:	Aleš Fialka, vedoucí školní jídelny
Schválil:	Mgr. Roman Burda, ředitel školy
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	31. 5. 2022
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 6. 2022
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	
Tato směrnice ručí platnost předchozích provozních řádů školní jídelny.	

1.Úvodní ustanovení

Školní stravování je poskytováno žákům dle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, a vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, včetně následných změn a doplňků. Školní jídelna zabezpečuje rovněž stravování zaměstnanců a cizích strávníků. Výdej stravy (obědů) pro externí strávníky probíhá ve vyhrazenou dobu od 10.30 do 11.15 hodin.

2. 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,
- možnost výběru ze dvou jídel, pokud se v daném období dvě jídla vaří,
- strávník má možnost podání stížností.

1.2. Povinnosti strávníků

- 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 jídlonosičů v určeném čase).

1.3. Práva zákonných zástupců

- vznášet připomínky a podněty k práci školní jídelny u vedoucího školní kuchyně nebo ředitele školy,
- Je možné napsat zpětnou vazbu také do ankety, která je přístupná na webu školy.

1.4. Povinnosti zákonných zástupců

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

3. Vztahy strávníků a zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky

- pedagogický dohled vydává strávníkům 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 strávníkovi (zdravotní způsobilost) jsou důvěrné a všichni pracovníci školského zařízení se řídí zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

4. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví strávníků

- 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.

4.1. Epidemiologická opatření vzhledem ke COVID-19. V případě výskytu infekčních onemocnění – např. COVID-19 je postupováno dle aktuálního manuálu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy nebo KHS, který se stane dodatkem tohoto řádu a který může změnit některé body tohoto vnitřního řádu.

5. Pedagogický dohled

- je zajišťován pedagogickým pracovníkem, který vykonává dohled dle pravidel
- 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 strávníci po sobě zanechali čisté stoly a podlahu. Strávníci 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,
- zhasíná jídelnu a zavírá okna po skončení výdeje stravy (14.00),
- sleduje odevzdání nádobí, příborů a táců strávníky,
- v MŠ při výdeji stravy zabezpečuje dohled pedagogický pracovník MŠ či zaměstnanec, který byl k tomu určen.

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

- ve školní jídelně platí školní řád,
- je zakázáno nošení, držení, distribuce a zneužívání návykových látek (alkohol, cigarety, drogy) v areálu školy a v prostorách školní jídelny,
- 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.

Podmínky ochrany majetku

- strávníci mají právo užívat zařízení školní jídelny v souvislosti se školním stravováním,
- strávníci jsou povinni udržovat předměty tvořící zařízení oddělení školní jídelny v pořádku a nepoškozené,
- strávníci šetří zařízení a vybavení školní jídelny a uklízí po sobě zanechanou nečistotu,
- strávníci okamžitě oznámí zjištěné závady na majetku pedagogickému dohledu ve školní jídelně,
- při úmyslném poškozovaní majetku je strávník povinen uhradit způsobenou škodu.

7. Zajištění školního stravování

- školní stravování je zajišťováno z vlastní kuchyně,
- identifikace strávníka se provádí na základě zakoupeného čipu,

Provozní doba jídelny:

7.00 - 9.00 - výběr hotovosti, prodej čipů
9.40 - 10.00 - výdej svačin
10.30 - 11.15 - výdej do jídlonosičů *
11.25 - 13.45 - výdej obědů

Jídelna se uzamyká ve 14.00 hodin.

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.
- Pro výdej stravy musí mít žák u sebe čip, který slouží k jeho evidenci v jídelně.
- Ztrátu čipu je třeba neprodleně nahlásit vedoucí jídelny, aby bylo možné zamezit jeho zneužití nepovolanou osobou.
- Po obědě odevzdají žáci špinavé nádobí a tácy do okénka pro sběr nádobí a uklidí své místo u stolu.
- Strávníci 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 odhlášena. Jídlo do nádob se vydává ve vyhrazeném čase .....

Mimořádný úklid, úrazy, technické závady

- Případné rozbití nádobí nebo polití 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 sekretariátě školy.
- Technické závady hlásí žáci dozoru nebo personálu, který zajistí jejich odstranění.

Pravidla pro výdej stravy do jídlonosičů.

1. Strávník si donese čistý jídlonosič s napsaným číslem čipu ráno nebo v době, určené pro odběr do jídlonosičů.
2. Bude mít krabičku na salát, popřípadě jiný doplněk oběda. Pokud nebude mít připravené nádobí, chápeme to tak, že o přídavek nemá zájem.
3. 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 potraviny nebo pokrmu. Nedoporučujeme také používat hliníkové nosiče.
4. Zařízení školního stravování zodpovídá za hygienickou nezávadnost stravy nejdéle do 15 min od jejího vydání do jídlonosiče.
5. Dle vnitřního systému HACCP má být oběd spotřebován do 4 hod po naplnění nádob
6. Pro stravování zaměstnanců platí, že oběd je vydáván pouze v provozovně. Pokud si chce strávník oběd odnést, oznámí to personálu, který mu jednotlivé části oběda dá zvlášť. Jídlonosiče si na vyhrazeném místě plní sám.
7. V případě vyzvedávaní obědů v době nemoci dítěte je zákonný zástupce povinen, nechat dítě v bezpeční vzdálenosti od výdeje (při dveřích jídelny, případně před jídelnou), tak aby se zabránilo dalšímu šíření nemoci.

8. Rozsah služeb školního stravování

- školní jídelna poskytuje strávníkům oběd včetně polévky a pitného režimu, ve vybraných dnech výběrem ze dvou jídel,
- jídelní lístek, společně se seznamem alergenů, je vyvěšen na nástěnce v jídelně a na webových stránkách www.estrava.cz, kde je možný výběr obědů, případně odhlášení stravy.

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 přihlášce ke stravování, 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,
- změna ceny oběda je strávníkům vždy dopředu oznámena před inkasováním stravného. Cizím strávníkům se sděluje dodatkem ke smlouvě o poskytování stravování.

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.
- 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. Pokud se jedná o první den nemoci, rodič si může stravu vyzvednou do jídlonosičů. V případě, že se nejedná o první den nemoci si rodič může jídlo vyzvednou pouze v případě úhrady plné výši stravného (včetně provozních nákladů).
- Odhlášení stravy probíhá formou portálu jídelna, pomocí přihlašovacího jména a hesla, které strávník obdržel při registraci ke stravě. V případě nutnosti je možné podání odhlášky telefonicky, a to nejpozději do 12:00. Odhlášky se podávají vždy na následující pracovní den. Při telefonickém odhlašování je vždy potřeba oznámit i termín odhlášení, jeho případné prodloužení je nutno opět oznámit. Učitel není povinen nemocným žákům odhlašovat stravování.
- Prázdniny a hromadné třídní akce (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.
- Odhlášky a výběr obědů prostřednictvím jídelna.cz nebo na terminálu v budově ZŠ.

Pravidla pro použití čipů

- Výdej obědů probíhá prostřednictvím čipů, který si strávník zakoupí v kanceláři školní kuchyně za 130,-Kč a slouží k výdeji stravy po celou dobu školní docházky (týká se žáků ZŠ, cizích strávníků a zaměstnanců).
- Při ztrátě čipu si musí strávník zakoupit čip nový. Stejně tomu tak je i při poškození. Na zakoupený čip se vtahuje záruční doba 2 let. Pokud čip během této doby Přestane fungovat (nevtahuje se na mechanické poškození), lze ho reklamovat a strávník dostane čip nový. Následně se čip pošle k vyřízení reklamace, kde bude posouzeno, zda bude reklamace uznána či nikoli. V případě neuznání reklamace dodavatelem, je strávník povinen nový čip zaplatit.

Při zadávání odhlášek nebo výběru oběda postupuje strávník podle pokynů, uvedených na stránkách jídelna.cz.

- Na: www.jidelna.cz :

1. zadat přihlašovací jméno (číselní kód, který strávník obdržel při registraci)
2. zadat heslo - objeví se stránky pod jménem uživatele a menu
3. v prví části stránky se objeví výběr možností (oběd č.1, oběd č.2 nebo odhláška)
4. pokračovat v objednávce – zobrazit změny
5. souhrn objednávky před potvrzením - zadání e-mailu (v tom případě budou na zadanou adresu změny potvrzeny) – potvrdit- proveď a odešli zobrazené změny

- na terminálu:

1. přiložit čip - objeví se stránky pod jménem uživatele a menu
2. pod odkazem jídelníček zvolit změny nebo odhlášky
3. potvrdit čipem

Pro žáky ZŠ, zaměstnance a cizí strávníky je zaveden výběr stravy. Výběr druhého jídla je možný dva pracovní dny předem, a to nejpozději do 12:00.

11. Způsob hrazení úplaty za školní stravování

- Platby stravného jsou prováděny zálohově z účtu nejpozději do 25 dne předcházejícího měsíce, na měsíc následující.
- V případě hotovostních plateb také platí úhrada nejpozději do 25. dne předcházejícího měsíce v čase úředních hodin kanceláře školní jídelny.
- Úřední hodiny kanceláře školní kuchyně: v pracovní dny od 07:00 do 09:00 pro veřejnost a rodiče, od 11:30 do 13:00 jen pro žáky školy.

- Telefonický kontakt do ŠJ je 702 266 834. E-mailová adresa: stravenky@zshornikova.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 vedoucím školní jídelny, případně s vedením školy.

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,
- taktéž v době vyhlášení ředitelského volna, kdy funguje školní jídelna – dítě hradí plnou nedotovanou cenu,
- za neodhlášené obědy v době nepřítomnosti žáka ve škole je od 2. dne nemoci účtován doplatek, jak je uvedeno na přihlášce ke stravování,
- režijní náklady na jeden oběd jsou stanoveny pro dítě ze ZŠ na 39,- Kč a pro dítě z MŠ na 41,- Kč,
- doplatek za neodhlášený oběd zaměstnance činí 54,- Kč, z toho 15,- Kč se účtuje zpět do rozpočtu FKSP. Doplatek bude účtován za uplynulý měsíc spolu se zálohou stravného na měsíc následující - z účtů k 5. dni v měsíci.

13. Závěrečná ustanovení

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: vedoucí školní jídelny Aleš Fialka.
2. O kontrolách provádí písemné záznamy
3. Zrušuje se předchozí znění této směrnice. Uložení směrnice v archivu školy se řídí spisovým řádem školy.
4. Směrnice nabývá platnosti dnem 31. 5. 2022
5. Směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 6. 2022

V Brně dne 31. 5. 2022

Vypracoval:

Aleš Fialka, vedoucí školní jídelny

Razítko a podpis

Základní škola a mateřská škola, Brno, Horníkova 1, p. o.
Horníkova 1, 628 00, Brno. ID: hr9mbx4
tel.: 725 984 708, IČO 48512575
www.zshornikova.cz

Mgr. Roman Burda

ředitel školy