

Mateřská škola a Základní škola Merklín
Školní 320, 334 52 Merklín

VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY

Vypracoval/a:	Štádlarová Ivana, vedoucí školní jídelny
Schválil/a:	Ing.Bc. Michaela Štibraná, ředitelka
Pedagogická rada projednala dne	1. 9. 2025
Směrnice nabývá platnosti ode dne	1. 9. 2025
Směrnice nabývá účinnosti ode dne	1. 9. 2025
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

I. Obecná ustanovení

- Na základě ustanovení zákona č. 267/2025 Sb. o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici.
- Řád školní jídelny je soubor pravidel a opatření spojených s provozem místnosti školní jídelny určené ke stravování dětí, žáků a zaměstnanců škol.
- Školní jídelna zajišťuje stravu pro:
 - žáky základní školy – oběd
 - děti mateřské školy – přesnídávka, oběd, svačina
 - zaměstnance MŠ a ZŠ-oběd

II. Režim provozu školní jídelny

Provozní doba a organizace stravování:
pracovní doba pracovníků
vedoucí školní jídelny 6.00-14.30 hod.
kuchařky 6.00-14.30 hod.
pracovnice provozu ŠJ 7,00-15,30 hod.

provozní doba kanceláře vedoucí školní jídelny je pro strážníky, zákonné zástupce
ráno: 7,00-8,00 hod. odpoledne 13.00-14.30 hod.

kancelář ŠJ telefon: 734 768 587

Dotazy, připomínky, případné problémy se řeší ihned přímo v kanceláři ŠJ s vedoucí školní jídelny, popřípadě s ředitelkou školy.

Výdej obědů:

- Děti MŠ (ve vlastních prostorách) 11.30 - 12.00 hodin
- Žáci a zaměstnanci školy 11.30 - 13.40 hodin

Operativní změny výdejní doby jsou vždy včas oznámeny po schválení ředitelkou školy.

III. Přihlášení k odebírání stravy, odhlašování stravy

Přihlášky ke stravování podepsané zákonným zástupcem se odevzdají na začátku školního roku, popřípadě v průběhu školního roku. Přihlášky ke stravování obsahují údaje, které jsou chráněny nařízením EU o ochraně osobních údajů (GDPR). Veškeré dokumenty jsou shromažďovány v uzamykatelné skříni a zamčené kanceláři.

Školní jídelna má čipový systém k odběru stravy. **Strávník sám nese zodpovědnost za přihlášky a odhlášky stravy prostřednictvím internetového systému Strava.cz. Obědy se přihlašují, ale i odhlašují den dopředu a to do 12:00 (obědy na pondělí se odhlašují v pátek do 12:00).** Nárok na dotovaný oběd je pouze v první den nemoci žáka. Neodhlášený oběd je strávníkovi bez náhrady účtován. Tyto obědy vydají kuchařky ŠJ dětem na předávky.

První den neplánované nepřítomnosti strávníka ve škole nebo školském zařízení se považuje za pobyt ve škole nebo školském zařízení /vyhláška č.13/2023Sb., ve znění pozdějších předpisů/. Z uvedeného vyplývá, že strávník má nárok na stravování, ale pouze první den jeho nepřítomnosti /tzn. nemoci žáka/, na ostatní dny si musí stravu odhlásit.

Pokud žák přestane chodit na obědy, nebo přestoupí na jinou školu, zákonní zástupci jsou povinni zrušit si inkaso a odhlásit obědy v kanceláři ŠJ.

Čipy:

Čipy se prodávají v kanceláři školní jídelny. **Cena za kus je 130 Kč.** Čipem se děti prokazují při výdeji stravy, že mají řádně přihlášený oběd. Čipy se pouze prodávají, zpět se nevykupují! Ztrátu čipu strávník, co nejdříve nahlásí a po zakoupení mu bude vydán nový čip a starý zablokovan.

Objednávání stravy:

1. navštívte kancelář školní jídelny a předem si připravte vaši emailovou adresu. Po přihlášení do stravovacího systému, Vám budou na email chodit důležité informace jako například:
 - potvrzení objednávek stravy;
 - měsíční přehled;
2. přihlášení do systému Strava.cz – při zakoupení čipu v kanceláři školní jídelny obdržíte přístupové jméno, heslo uživatele a číslo jídelny (5801) nebo Vám budou poslány na zadanou emailovou adresu. Heslo si pak můžete kdykoliv později změnit po přihlášení do systému v nastavení uživatele.
3. Od následujícího dne po registraci lze objednávat stravu přes internet na adrese www.strava.cz.
4. Další pokyny, podrobnosti a návody naleznete na www.strava.cz.

Odhlašování stravy:

1. Škola odhlašuje obědy žákům automaticky na všechny prázdniny, ředitelská volna, ale také po celou dobu, kdy jsou žáci na vícedenních akcích pořádaných školou.
2. V době jednodenních školních akcí jako jsou: školní výlety, exkurse, návštěvy kin, divadel, olympiády, sportovní soutěže jsou žáci nebo jejich zákonní zástupci povinni si oběd odhlásit sami ve stravovacím systému /www.strava.cz/, nebo v kanceláři ŠJ osobně, telefonicky nejdéle 1 kalendářní den před zahájením akce nejpozději do 12. hodin. Pozdější odhlášky nebudou uznány. Neodebraný oběd bude bez náhrady účtován.

Kdo bude mít zájem o oběd v době těchto akcí, může si oběd /zákonní zástupce/ odebrat do vlastního jídelníče v jídelně v době od 11.hod-11.15 hod

IV. Úplata za školní stravování-finanční normativy

1. Sazby stravného vycházejí z finančních limitů na nákup potravin uvedených v příloze k vyhlášce č. 13/2023 Sb., o školním stravování.
 2. Finanční normy pro jednotlivé kategorie:
 - žáci ve věku 6-10 let 29,- Kč
 - žáci ve věku 11-14 let 31,- Kč
 - žáci ve věku 15 a více let 32,- Kč
-
- žáci MŠ: 3–6 let: oběd 26,- Kč přesnídávka 8,- Kč svačina 8,- Kč pitný režim 4,- Kč
 - žáci MŠ: 7 let: oběd 29,- Kč přesnídávka 9,- Kč svačina 8,- Kč pitný režim 4,- Kč

V. Věk strávnicka a skupina:

Zařazování dětí do cenových kategorií se řídí vyhláškou 13/2023 Sb., příloha 2.

Finanční limity na nákup potravin v Kč/den/strávnick.

V odstavci je uvedeno: Do věkových skupin jsou strávnicki zařazeni na dobu školního roku ve kterém dosahují věku podle skupin 1-5".

Období školního roku je definováno Zákonem č.267/2025 Sb. školský zákon §24, odstavec 1.

Školní rok začíná 1.zářím a končí 31.srpna následujícího kalendářního roku.

Z výše uvedeného vyplývá, že žák musí být podle zákona zařazen do vyšší cenové skupiny, i kdyby dosáhl příslušného vyššího věku až 31. 8. následujícího kalendářního roku.

VI. Způsob platby stravného

Inkasem:

· číslo účtu školní jídelny: **131-2925950277/0100**

· variabilní symbol: **evidenční číslo strávnicka**

Poplatky za stravování se hradí inkasem ze sporožira, z bankovního účtu nebo v hotovosti u vedoucí ŠJ. Stravné se platí zálohově na měsíc dopředu. Záloha je pohyblivá, vypočítává se měsíčně podle pracovních dnů. První záloha na školní rok se inkasuje již v měsíci srpnu, a to 20. srpna. Pouze noví žáci platí zálohu na září v hotovosti nejpozději do 12. dne v měsíci. V případě, že na účtu nebude dostatek finančních prostředků, nebude inkaso provedeno. Proto je nezbytné, aby byl nastaven doporučený limit:

ZŠ – 1000 Kč

MŠ – 1200 Kč

VII. Jídelní lístek, dietní stravování

Jídelníček sestavuje a za jeho úroveň zodpovídá vedoucí školní jídelny na základě závazných pravidel.

Sestavování jídelníčku se provádí podle zásad racionální výživy.

Pestrost jídel je uplatňována tak, aby byla zajištěna nejen během dne, ale i týdne a celého měsíce. Střídají se jídla masitá, polomasitá, bezmasá a zeleninová. Syrová zelenina a ovoce jsou podávány dle možnosti co nejčastěji.

Jídelníček na následující týden je vyvěšován vždy v pondělí na nástěnkách ve školní jídelně, v šatnách MŠ, stránkách strava.cz/www.strava.cz/, na webových stránkách MŠ a ZŠ Merklín. Jídelníček může být změněn v závislosti na dodávce potravin, havarijní situaci apod. Tuto situaci vedoucí školní jídelny zaznamená do jídelníčku.

Školní jídelna neposkytuje stravování v dietním režimu, ale umožňuje žákům, jejichž zdravotní stav vyžaduje stravovat se dietně, donášku vlastních připravených pokrmů v uzavřené dóze, kterou donese strážník ráno ho kanceláře ŠJ vedoucí školní jídelny, která dózu uskladní ve školní kuchyni v lednici /uloží do uzavřené nádoby, která je na dietní pokrmy určená, řádně označená nápisem DIETA/. V době výdeje se strážník nahlásí paní kuchařce, která oběd ohřeje, připraví a ihned podá strážníkovi. Rodiče dítěte přinesou potvrzení od lékaře, že dítě má příslušnou dietu a písemné prohlášení, že zodpovídají za zdravotní nezávadnost donesené stravy.

VIII. Vlastní organizace stravování

1. Před školní jídelnou se stravující děti a žáci řídí pokyny dohledu. Do školní jídelny mohou vstoupit jen strážníci, kteří se v jídelně stravují.
2. Ve školní jídelně strážníci dbají na kulturu stolování, dodržují hygienická pravidla a řád školní jídelny, řídí se pokyny pedagogických pracovníků, kteří v jídelně vykonávají dohled.
3. Strážníci k odběru obědů používají podnosy a použité nádobí odkládají do místa k tomu určeného u okénka pro vracení nádobí.
4. Strážníci nesmí vynášet ze školní jídelny inventář školní jídelny, jako jsou například talíře, přebory, sklenice, židle apod.
5. V prostorách ŠJ dodržují žáci pravidla slušného a bezpečného chování, osobní hygieny a hygieny stolování.
6. Běžný úklid během provozní doby zajišťují v jídelně pracovnice školní kuchyně, včetně stolů a podlahy znečištěných jídlem.
7. Celkový úklid ŠJ provádí pracovnice školní jídelny, která taktéž odpovídá za čistotu šaten, umývárny, WC, úklidové komory, skladů a chodeb.

Vedoucí ŠJ při pravidelné kontrole věnuje pozornost dodržování základních hygienických pravidel personálem stravovacího zařízení, zejména:

- zda se u nich neprojevují příznaky onemocnění;
 - zda chrání suroviny a jiné poživatiny 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;
 - průběžně odstraňují odpadky hygienicky nezávadným způsobem;
 - udržují v čistotě své pracoviště, užívaná pracovní nářadí, ochranný oděv a obuv;
 - pečují o tělesnou čistotu, mytí rukou po manipulaci s odpadky a vždy při přechodu z nečisté práce na čistou, zásadně před započítím vlastní práce;
 - při práci nenosí žádné ozdoby na ruce (prsteny, náramky, nalakované či gelové nehty apod.) nebo po celou dobu nosí gumové rukavice, které si vždy při přechodu na jinou práci vymění za nové;
 - nosí předepsaný pracovní oděv při práci, vyměňují jej při hrubším znečištění a odkládají jej i při krátkodobém opuštění pracoviště, taktéž nosí předepsanou pokrývku hlavy, pod kterou jsou vlasy stažené a upravené;
 - případné pochybnosti konzultuje ředitelka školy s vedoucí stravovacího zařízení.
- Ve ŠJ se pracovnicemi HS provádí 2x do roka odběr vody, který zajišťuje její kvalitu.

IX. 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. Saláty, kompoty, jogurty a přesnídávky jsou také nabírány personálem školní jídelny a jsou umístěny v lednici v prostoru jídelny a jsou průběžně doplňovány. Taktéž je zajištěn pitný režim /čaj slazený, neslazený, voda, mléko, mošt, džus.../. Pouze čaj si nalévá každý strávník sám u nápojového pultu.
3. Polévku a veškeré přílohy včetně salátů či kompotů může žák 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 školní jídelny dle vyhlášky č. 13/2023 Sb., o školním stravování, § 2, odst. 7.
6. Strávníci nesmí být nuceni ke konzumaci celého vydaného jídla ani k jeho dojíždění.
7. Pokud strávník odebírá stravu do jídlonosiče, musí tento předkládat vždy čistý! Do špatně umytých jídlonosičů nebude strava vydávána!

X. Dohledy v jídelně

1. Dohled nad nezletilými žáky v jídelně zajišťují pedagogičtí pracovníci dle pokynů ředitelky školy.
2. Povinnosti dohledu v jídelně:
 - ručí za pořádek a klid ve všech prostorách jídelny;
 - žáky nenutí násilně ani jinak do jídla;
 - sleduje stolování žáků a upozorňuje na nedostatky v kultuře stolování;
 - dbá na slušné a ohleduplné chování a dodržování hygieny žáků;
 - sleduje reakce strávníků na množství a kvalitu jídla;
 - sleduje a koriguje odevzdávání použitého nádobí strávníky do odkladního okénka;
 - dbá na bezpečnost stravujících se žáků;
 - žák upozorní dohled, dojde-li k potřísnění podlahy (vylitá polévka, nápoj nebo spadlé jídlo apod.), který ihned závadu odstraní, aby tak nedošlo k případnému úrazu strávníků;
 - reguluje osvětlení v jídelně;
 - zamezuje vstupu do jídelny osobám, které se zde nestravují.

XI. Stravování v době nemoci žáka

1. Zařízení školního stravování, a tedy i školní jídelna zabezpečuje hmotnou péči pro žáky pouze v době jejich pobytu ve škole.
2. Za pobyt ve škole se považuje i první den neplánované nepřítomnosti žáka ve škole.
3. V první den nepřítomnosti žáka, pokud žák neodebere stravu sám, může stravu odnést v jídlonosiči zákonný zástupce žáka za dotovanou cenu (§4.odst.9.vyhlášky č.13/2023Sb. o školním stravování). Použije se výdejní místo, a to v čase od 11.00 - 11.15 hod.
4. 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 jídlonosiči.
5. Neodhlášené a nevyzvednuté obědy propadají.

XII. Úrazy ve školní jídelně

1. Úrazy a nevolnost jsou stravující se žáci, případně svědci těchto událostí, povinni okamžitě nahlásit dohledu v jídelně, který přijme opatření. Dle situace kontaktuje zákonného zástupce, popř. lékaře. Úraz zapíše do knihy úrazů a nahlásí ředitelce školy.

XIII. Vyloučení žáka ze školního stravování

O vyloučení žáka ze školního stravování rozhoduje ředitelka školy.

Stravné se platí vždy dopředu, tzn. do konce měsíce na měsíc následující (bod VI.).

Pokud žák nebo jeho zákonný zástupce nezplatí ve stanoveném termínu, není mu oběd vydán.

Dále následuje písemné, telefonické upozornění zákonných zástupců žáka a vymáhání soudní cestou

XIV. Závěrečná ustanovení

1. Veškeré připomínky týkající se jídelního lístku řeší vedoucí ŠJ.
2. Připomínky ohledně kvality stravy, technických a hygienických závad provozu školní jídelny řeší vedoucí kuchařka.
3. S vnitřním řádem školní jídelny jsou strážníci a v případě žáků i jejich zákonní zástupci seznámeni zveřejněním řádu na nástěnce školní jídelny, na webových stránkách školy. Strážníci jsou povinni řídit se pokyny uvedenými v tomto „Řádu školní jídelny“.
4. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec:
Štádlerová Ivana
5. Směrnice nabývá účinnosti dnem 1. září 2025.

V Merklíně 1. září 2025

Vypracovala: Ivana Štádlerová, vedoucí školní jídelny

Schválila: Ing. Bc. Michaela Štibraná, ředitelka