

Masarykova základní škola Velká nad Veličkou, příspěvková organizace 69674 Velká nad Veličkou 461	
ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY	
VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY	
Č.j.:	MZŠ/VEL – 233/2025
Vypracoval:	Mgr. František Frýdecký, Ph.D., ředitel školy
Schválil:	Mgr. František Frýdecký, Ph.D., ředitel školy
Pedagogická rada projednala dne:	18. 6. 2025
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	19. 6. 2025
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	19. 6. 2025

Obecná ustanovení

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

Řád školní jídelny je soubor pravidel a opatření spojených s provozem místnosti školní jídelny určené ke stravování žáků a zaměstnanců školy.

(Nutno odlišit od pojmu školní jídelna používaný pro celý komplex pro přípravu stravy – kuchyni, sklady, přípravnu jídel – pro který používáme spíše označení školní kuchyně. Legislativa používá pojem stravovací zařízení.)

Školní stravování je strava dotovaná státem, žáci hradí finanční normativ na nákup potravin, režijní a mzdové náklady hradí stát. Zaměstnanci hradí u hlavního jídla pořizovací cenu surovin, která může být zaměstnancům v hlavním pracovním poměru snížena o poskytnutý příspěvek z fondu, u doplňkového jídla hradí zaměstnanci pořizovací cenu surovin.

Na dotovanou stravu mají strávníci nárok pouze ve dnech školního vyučování a je určena k přímé spotřebě ve školní jídelně. Stravování zaměstnanců školy se řídí zákonem o závodním stravování, kde má strávník nárok na stravu po odpracování nejméně 3 hodin a zaměstnavatel může poskytnout příspěvek z FKSP. Školní jídelna vaří obědy a obědy pro ostatní strávníky včetně pitného režimu.

Škola nezajišťuje dietní stravování.

I. PRÁVA A POVINNOSTI ŽÁKŮ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ, PODROBNOSTI O PRAVIDLECH VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ SE ZAMĚSTNANCI VE ŠKOLE A ŠKOLNÍ JÍDELNĚ (ŠJ)

Práva a povinnosti žáků

- a) do školní jídelny v době výdeje stravy vstupují pouze stravníci, kteří jsou ke stravě přihlášení a mají stravu zaplacenou, dále pedagogové pověřeni dohledem a v případě nutnosti správní zaměstnanci zajišťující úklid
- b) žáci jsou povinni řídit se ve ŠJ pokyny pracovníků školy
- c) žáci jsou povinni dodržovat ve školní jídelně klid
- d) žáci jsou povinni dodržovat běžná hygienická opatření – zejména mytí rukou před obědem
- e) žáci jsou povinni zdržovat se ve ŠJ pouze po dobu nezbytně nutnou ke konzumaci oběd
- f) pokud žák odebírá oběd ve školní jídelně, je povinen mít uhrazené stravné
- g) žáci jsou povinni použité nádobí po konzumaci oběda odnést do odkládacího okénka a zanechat své místo čisté
- h) žák je povinen odkládat aktovku na místo k tomu určené – chodba před jídelnou – aktovku ukládá u stěny proti dveřím do jídelny takovým způsobem, aby nepřekážela provozu!
- i) žáci jsou povinni pohybovat se po jídelně účelně
- j) žáci mají právo na výdej všech chodů oběda dle jídelního lístku
- k) žáci mají právo oběd zkonsumovat v hygienicky nezávadném a bezpečném prostředí
- l) žáci mají právo první den neplánované nepřítomnosti na vyzvednutí oběda do jídlonosiče
- m) žák má právo odhlásit si oběd den dopředu, a to do 14.00 – osobně – u vedoucí školní jídelny.

Práva a povinnosti zákonných zástupců žáků

- a) zákonný zástupce je povinen uhradit stravné za své dítě předem, a to do 20. měsíce
- b) do 20. září zákonný zástupce je povinen uhradit stravné za měsíc září a říjen
- c) zákonný zástupce je povinen odhlásit své dítě ze stravování v případě nepřítomnosti ve škole
- d) zákonný zástupce je povinen aktualizovat údaje uvedené v přihlášce ke stravování
- e) zákonný zástupce odhlašuje stravování přes zsvelka.cz Jídelna - doporučeno, telefonicky, využití kontaktů, které jsou veřejně přístupné – vedoucí školního stravování, kanceláře školy. Pouze výjimečně odhlašuje osobně v kanceláři vedoucí školní jídelny
- f) zákonný zástupce má právo na vrácení přeplatku stravného při ukončení stravování svého dítěte – musí o ně požádat ekonomku školy a uvést číslo svého účtu
- g) zákonný zástupce má právo na obsah aktuálně platného jídelního lístku (zajištěno elektronicky – zsvelka.cz Jídelna)
- h) zákonný zástupce má právo na odebrání oběda do jídlonosiče pro své dítě první den neplánované nepřítomnosti – domlouvá se telefonicky s vedoucí školní jídelny (viz kontakty na zaměstnance)

Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole a školní jídelně (ŠJ)

- a) strážníci jsou povinni chovat se při stolování ohleduplně, v souladu s hygienickými a společenskými pravidly při stolování,
- b) žák má právo na slušné zacházení ze strany zaměstnanců školy, zvláště pedagogů.
- c) učitelé i ostatní zaměstnanci školy mají právo na slušné zacházení ze strany žáků a jejich rodičů,
- d) pracovníci školy vydávají žákům ve školní jídelně pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí se stravováním ve školní jídelně a jeho organizací. Pravidla komunikace se řídí principy vzájemné úcty, respektu, snášenlivosti, důstojnosti,
- e) žák zdraví ve školní jídelně pracovníky školy srozumitelným pozdravem. Pracovník školy žákovi na pozdrav odpoví,
- f) stížnosti na chování žáků ve školní jídelně předávají formou zápisu pracovníci konající dohled ve školní jídelně, řeší je třídní učitelé, pokud má stížnost závažnější charakter, ředitelka školy,
- g) dle § 31 školského zákona mohou být žáci podmíněně vyloučeni nebo vyloučeni ze stravování ve školní jídelně v případě závažného zaviněného porušení povinností stanovených školským zákonem nebo vnitřním řádem školní jídelny. Mohou být vyloučeni za zvlášť nevhodné chování vůči pracovníkům školského zařízení viz § 31 odst. 3 školského zákona.

II. PROVOZ ŠKOLNÍ JÍDELNY

1. Přihlašování a odhlásování stravy

- a) Každý školní rok je strážník povinen vyplnit novou přihlášku na obědy.
- b) Přihlášky na nový školní rok jsou přijímány od 1. 6. končícího školního roku, nebo poslední týden v srpnu.
- c) Odevzdáním přihlášky je strážník závazně přihlášen k odběru stravy na celý školní rok (bez ohledu na úhradu stravy), pokud je v provozu školní zařízení, které strážník navštěvuje. Odhlášky stravy se přijímají přes zsvelka.cz Jídelna – doporučeno, též telefonicky nebo osobně den předem – do 14.00.
- d) Když je žák odhlášen od – do, je automaticky následující školní den přihlášen ke stravování. Omluvení ve škole nefunguje zároveň jako odhlášení ze školní jídelny. Žák se musí odhlásit ze stravy zvlášť – vedoucí školní jídelny, hospodářce. Za neodebranou, nebo špatně odhlášenou stravu ŠJ neposkytuje náhradu.
- e) V době vánočních, velikonočních, podzimních, jarních, letních prázdnin, ředitelského volna, školních výletů jsou žáci, kteří se stravují, jsou odhlášeni automaticky. Na vše ostatní se musí individuálně odhlásit.
- f) Neodhlášený a neodebraný oběd je strážníkovi účtován. Pokud druhý den nepřítomnosti dítěte ve škole rodič neodhlásí stravu, může být úhrada oběda vymáhána v plné výši (potravin + režie + mzdy).

2. Placení stravného

- a) Sazby stravného vycházejí z finančních limitů na nákup potravin uvedených v příloze

vyhlášky o školním stravování č.107/2005 Sb. v platném znění a vyhlášky č. 84/2005 o nákladech na stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky aktualizovaná vyhláškou č.165/2021 o nákladech na stravování.

- b) Sazby stravného jsou stanoveny podle věkových kategorií žáků a zařazování na dobu školního roku od 1.9. do 31.8. , ve kterém dosahují určitého věku.
- c) Placení stravného probíhá dvěma způsoby:
 - a. Zálohovou platbou z účtu t.j. trvalým příkazem na určitou částku poukázanou na účet školy – spec. symbol **stravné**. Platba je zálohovou platbou měsíc dopředu. Vyúčtování je po skončení školního roku v červenci.
 - b. Hotově – při malých částkách v kanceláři ŠJ.
- d) Při nezaplacení stravného do 20. v měsíci, nebude strávnickovi následující měsíc vydán oběd až do úhrady dlužné částky.
- e) Od 21. v měsíci bude dlužná částka vymáhána upozorněními osobními, telefonickými, SMS, e-maily.
- f) Každý strávnick (zákonný zástupce) stvrzuje svým podpisem na přihlášce, že bude včas hradit stravné. Tímto se zavazuje, pokud nebude stravné zaplacené, může být po opakovaném písemném upomínání vymáháno soudní cestou.

3. Výdej stravy

- a) Školní jídelna vydává stravu každý školní den od 11.00 do 13.45 viz. režim dne platný pro školu.
- b) Ve školní jídelně se vydává pro žáky pouze oběd.
- c) Dohled ve školní jídelně zajišťují pedagogičtí pracovníci školy. Rozvrh dohledu zajišťují zástupkyně ředitelky a je vyvěšen v jídelně.
- d) Pedagogičtí pracovníci školy vydávají během stravování v ŠJ pokyny k zajištění kázně, hygienických a kulturních stravovacích návyků.
- e) Běžný úklid během celého dne zajišťují v jídelně uklízečky, jedná se o vyvětrání, řádné utření a desinfekce ploch, se kterými přicházejí strávnicki do styku včetně podlahy znečištěné jídlem (po vydání stravy).
- f) Úklid spojený s vytřením celé podlahy probíhá ráno – před výdejem stravy, podle potřeby průběžný úklid.
- g) Větrání, úklid stolů, podlahy pod stoly - probíhá po každé stravovací skupině – organizuje pedagogický dohled.
- h) Vedoucí školní jídelny zajišťuje vyvěšení jídelníčku ve školní jídelně, na chodbě v přízemí a zveřejňuje na zsvelka.cz Jídelna.
- i) Obědy se administrují (odhlašování, přehled o jídelníčku o platbách) přes – zsvelka.cz Jídelna - doporučeno.
- j) Strávnickům je vydáván kompletní oběd včetně masa a příloh. Strávnicki nesmí být nuceni ke konzumaci celého vydaného jídla a vracení k dojídaní. Na druhou stranu dětští strávnicki mají být motivováni minimálně k ochutnání jídla, pokud jim v konzumaci nebrání vážné důvody. Vydané jídlo je určeno ke konzumaci v jídelně, strávnicki je neodnášejí z místnosti.
- k) Strávnicki, kteří mají „výběrové jídlo“ dostávají na talíř oběd v podobě dohodnuté se zákonným zástupcem.

- l) Dohledující pedagogové věnují pozornost dodržování hygienických pravidel personálem stravovacího zařízení a případné pochybnosti sdělují ředitelce školy.

4. Povinnosti pedagogických pracovníků ve školní jídelně:

- a) dbají na pozdravení příchozích strávníků při vstupu do jídelny
- b) dbají na pozdravení strávníků u výdejního okénka,
- c) dbají na usazení strávníků,
- d) dbají na účelný pohyb strávníků ve školní jídelně,
- e) dbají na stolování žáků – převzetí příboru, talíře, usazení
- f) nalévají polévku z mísy
- g) dohledují úklid žáků – každý uklízí své místo (na stole a pod stolem nenechává zbytky jídla ani rozlitý nápoj)
- h) dbají při výdeji jídla na společenskou komunikaci mezi strávníky a kuchařkami (prosím, děkuji, kolik jídla),
- i) vedou strávníky minimálně k ochutnání jídla, motivují k jídlu, vedou ke klidu při jídle
- j) sledují reakce strávníků na množství a kvalitu jídla (teplota, chuť, vzhled, množství soli a koření,...), v případě pochybností mohou požádat kuchařky 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,
- k) sledují způsob výdeje stravy, při opakovaných problémech s plynulostí výdeje stravy upozorní vedení školy, které s vedoucí školní jídelny projedná nápravu,
- l) sledují dodržování jídelníčku,
- m) sledují čistotu vydávaného nádobí, příborů, táců,
- n) dbají na klid a pořádek během stravování,
- o) mají přehled o odchodech a návratech dětí z jídelny (na WC apod.)
- p) regulují osvětlení a větrání,
- q) sledují odevzdávání nádobí strávníky – strávníci nádobí rovnají (nekupí), seškrabávání zbytků jídel provádí personál stravovacího zařízení,
- r) respektují domluvené pokyny správních zaměstnanců k ukládání židlí na stoly po ukončení stravování a organizují tuto činnost s dětmi,
- s) po odchodu žáků z jídelny zodpovídají za pořádek (stoly uklizené, odnesené nádobí, zavřená okna, zhasnuto).

III. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ ŽÁKŮ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

- a) pracovníci školy vydávají pokyny k zajištění kázně žáků, hygienických a kulturních stravovacích návyků – viz výše.
- b) dohled ve školní jídelně a pomoc s výdejem zajišťují pedagogičtí pracovníci školy podle stanoveného rozvrhu
- c) všichni zaměstnanci školy chrání žáky před
 - a. infekčním onemocněním,

- b. všemi formami špatného zacházení, sexuálním násilím, zneužíváním.
 - c. dbají, aby žáci nepřicházeli do styku s materiály a informacemi pro ně nevhodnými.
 - d. nevměšují se do jejich soukromí a jejich korespondence.
 - e. chrání žáky před nezákonnými útoky na jejich pověst.
 - f. maximální pozornost věnují ochraně žáků před návykovými látkami a dalšími patologiemi, a to prevencí.
- d) strážník nepoškozuje a neničí zařízení a vybavení ŠJ.
 - e) technické nebo hygienické závady hlásí strážník vedoucí jídelny nebo kterýkoliv pracovník ŠJ.
 - f) mimořádný úklid jídelny během výdejní doby (rozbité nádoby, rozlité čaje apod.) zajišťuje pedagogický dohled ve spolupráci s hospodářkou školy a dalšími správními zaměstnanci.

IV. PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY ZE STRANY ŽÁKŮ

- a) žáci udržují své stravovací místo v pořádku
- b) žáci zacházejí s majetkem školy takovým způsobem, aby jej svévolně nepoškodili
- c) žáci dbají o pořádek na svém stravovacím místě
- d) strážníci řádně odevzdávají nádoby – do okénka, nádoby rovnají (nekupí)
- e) strážníci respektují stanovené pokyny k ukládání židlí na stoly po ukončení stravování
- f) pokud strážníci poškodí majetek školy (nádoby, židli aj) jsou povinni to okamžitě ohlásit pracovníkovi školy
- g) platí zákaz odnášení kuchyňského nádobí a zařízení mimo prostor školní jídelny.

Závěrečná ustanovení

- a) Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: zástupce ředitele.
- b) O kontrolách provádí písemné záznamy.
- c) Zrušuje se předchozí znění této směrnice.
- d) Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým řádem školy.

Ve Velké nad Veličkou dne 18. 6. 2025

Mgr. František Frýdecký, Ph.D.

ředitel školy