

Vnitřní řád školní jídelny a školní jídelny – výdejny

Č.j.: MSLUZ/014/2025

Účinnost od: 1. 1. 2025

Vypracovala:

Gabriela Baranovičová, Olga Válková

Skartační znak:

S5

Obsah směrnice:

I. Obecná a závěrečná ustanovení

- 1.1. Školní jídelna zajišťuje stravu pro:
- 1.2. Vnitřní řád školní jídelny je:
- 1.3. Právní předpisy
- 1.4. Mimořádná hygienická opatření (COVID-19)
- 1.5. Dotazy, připomínky a stížnosti
- 1.6. GDPR

II. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, žáků a studentů a jejich zákonných zástupců ve školní jídelně, podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole (§30 odst. 1 písm, a) školského zákona)

- 2.1. Práva a povinnosti dětí
- 2.2. Práva a povinnosti jejich zákonných zástupců
- 2.3. Práva a povinnosti zaměstnanců školy

III. Provoz a vnitřní režim školy (§30 odst. 1 písm, b) školského zákona)

- 3.1. Provozní doba
- 3.2. Přihlášky a odhlášky ke stravování
 - 3.2.1. Přihlášky ke stravování
 - 3.2.2. Odhlášky ke stravování
- 3.3. Neplánovaná nepřítomnost dítěte
- 3.4. Časový rozvrh výdeje stravy na jednotlivých třídách
- 3.5. Dietní stravování
- 3.6. Stanovení a splatnost úplaty za stravování
 - 3.6.1. Stanovení výše úplaty
 - 3.6.2. Zařazování žáků dle věkových kategorií
 - 3.6.3. Přehled výše úplaty
 - 3.6.4. Plná cena oběda
 - 3.6.5. Splatnost úplaty za stravování
- 3.7. Aktuální zůstatek a pohyby na účtu strávnicka
- 3.8. Vyúčtování stravného
- 3.9. Doba prázdnin a volna
- 3.10. Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za stravné
- 3.11. Jídelní lístek
 - 3.11.1. Pravidla pro tvorbu jídelního lístku
 - 3.11.2. Konzumace jídla
 - 3.11.3. Reklamace (vady)

IV. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí (§30 odst. 1 písm, c) školského zákona)

V. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí, žáků a studentů (§30 odst. 1 písm, d) školského zákona)

VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY a ŠKOLNÍ JÍDELNY-VÝDEJNY

Školní jídelna, Severní 842, Hradec Králové 3
Školní jídelna – výdejna, Slavíčková 954, Hradec Králové 3

Telefon: ŠJ Severní 495 406 600, 606 609 759 – odhlašování obědů
Výdejna Slavíčková: 495 546 070, 725 493 038

**e-mail: sj@ms-luzicka.cz nebo na www.odhlaska.cz, číslo zařízení 5800 +
vaše přihlašovací jméno a heslo**

vedoucí školní jídelny: Olga Válková
telefon: 495 406 600, 606 609 759

Organizační řád je vydán podle § 30 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon a § 305 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce.

I. Obecná a závěrečná ustanovení

1.1. Školní jídelna zajišťuje stravu pro:

- děti z mateřských škol,
- vlastní zaměstnance.

1.2. Vnitřní řád školní jídelny je soubor pravidel a opatření spojených s provozem školní jídelny.

- Vnitřní řád školní jídelny platí pro hlavní, případně i doplňkovou činnost.
- Je určený ke stravování dětí a zaměstnanců školy, školní jídelny, školních jídelen – výdejen.
- Je závazný pro všechny osoby, které se stravují ve školní jídelně, v případě nezletilých dětí i pro jejich zákonné zástupce.
- Vedoucí ŠJ a pracovnice kuchyně se řídí danými hygienickými vyhláškami, vnitřními předpisy a směrnicemi.

1.3. Vnitřní řád školní jídelny je zpracován na základě následujících právních předpisů:

- zákon č.561/2004 Sb., školský zákon ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví ve znění pozdějších předpisů,
- nařízením EU č.852/2004 Sb., ze dne 29. dubna 2004 o hygieně potravin ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláškou č. 210/2017 o školním stravování, které umožňuje dietní stravování ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláška č. 137/2004 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláška č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených ÚSC ve znění pozdějších předpisů,
- nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 o GDPR,
- zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů,
- zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a vyhlášek,
- nařízením EP a Rady EU č. 1169/2011 o poskytování informací o potravinách spotřebitelům,
- zákon č. 139/2014 Sb., o potravinách a tabákových výrobcích,
- vnitřní řád ŠJ, Stravovací řád, Provozní řád, Sanitační řád, Organizační řád, Předpis pro pracovnice kuchyně, Pracovní náplně, Pokyny BOZP.

ŠJ dodržuje: a) stanovený pitný režim, který mají děti k dispozici celý den
b) technologické postupy a normy při přípravě jídla
c) vede předepsanou evidenci HACCP.

1.4. Mimořádná hygienická opatření (COVID-19)

Mimořádná opatření podrobně viz směrnice „Mimořádná hygienická opatření školní jídelny a výdejny a zajištění stravovacích služeb“.

1.5. Dotazy, připomínky a stížnosti

Dotazy, připomínky, stížnosti, hygienické nebo technické problémy k provozu školní kuchyně přijímá vedoucí ŠJ /vedoucí kuchařka/ - tel. 495 406 600

e-mail: sj@ms-luzicka.cz

1.6. GDPR – nařízení EU č. 2016/679 o ochraně osobních údajů

Školní jídelna zpracovává při své činnosti osobní údaje strávníků, kterým poskytuje stravovací služby na základě platné legislativy (především zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon). Osobní údaje jsou zpracovávány pouze po dobu, která je nezbytná vzhledem k účelům jejich zpracování. Zásady zpracování jsou uvedeny ve směrnici GDPR.

II. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, žáků a studentů a jejich zákonných zástupců ve školní jídelně, podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole (§30 odst. 1 písm, a) školského zákona)

Strávníci jsou povinni řídit se vnitřním řádem školní jídelny.

S řádem školní jídelny je možno se seznámit na internetových stránkách školy, na nástěnce v budově školy, v kanceláři vedoucí školní jídelny a v ředitelně školy.

2.1. Práva a povinnosti dětí

- Každé dítě na zařízení školy v době výdeje stravy je povinno se stravovat.
- Každé dítě má právo na odběr 1ks přesnídávky, 1ks oběda, 1ks svačiny, v souladu s vyhláškou č. 107/2005 Sb.
- Každé dítě má právo na porci odpovídající normativu dle věkových kategorií.
- Do školy se nesmí nosit vlastní strava a nápoje.
- Děti se stravují na jednotlivých třídách a odděleních, dodržují pravidla kulturního chování a hygienické zásady při konzumaci oběda a svačin. Strava se mimo třídy a oddělení nevydává.
- Děti dbají pokynů pedagogických pracovníků školy, pracovníků školní jídelny a výdejen během stravování.

2.2. Práva a povinnosti jejich zákonných zástupců

- Zákonný zástupce má právo vznášet dotazy, připomínky a podněty k práci školní jídelny u vedoucí školní jídelny.
- Zákonný zástupce má povinnost dodržovat termíny plateb stravného, odhlašovat obědy v případě absence a informovat vedoucí školní jídelny o změně zdravotní způsobilosti dítěte.
- Zákonní zástupci nezletilých strávníků svým podpisem na „příhlášce ke stravování – evidenčním listu strávníka“ stvrzují, že byli seznámeni s vnitřním řádem školní jídelny a budou se jím řídit.
- Do chodby kuchyně mají povolen vstup rodiče a zákonní zástupci dětí, kteří si v případě nemoci dítěte mohou oběd vyzvednout.

2.3. Práva a povinnosti zaměstnanců školy

- Zaměstnanci mají právo odebrat jedno hlavní jídlo za sníženou úhradu v kalendářním dni, pokud strávník vykonává práci pro organizaci alespoň 3 hodiny v místě výkonu práce, v souladu s vyhláškou č. 84/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
- Na základě Vyhlášky Ministerstva zdravotnictví č. 137/2004 Sb. je nutné konzumovat jídlo v době oběda okamžitě po jeho vydání. Je nepřípustné jídlo dále skladovat (nelze nechávat na kuchyňkách, v lednici atd.).
- Stravovací řád ŠJ pro zaměstnance se řídí – Směrnici o stravování zaměstnanců.
- Zaměstnanci pedagogové se stravují spolu s dětmi na třídách a odděleních.
- Zaměstnanci nepedagogové se stravují v personální jídelně.
- Do kuchyně a skladu potravin mají přístup pouze zaměstnanci ŠJ – se zdravotním průkazem.
- Ostatním osobám je z hygienických důvodů vstup do školní kuchyně zakázán nebo omezen jen na nejnужnější míru (jednání v kanceláři vedoucí kuchařky, příjem zboží, oprava technologie...)
- Je zakázáno vodit do prostor kuchyně psy či jiná domácí zvířata. Dále je zakázáno vjíždět do kuchyně s kočárky, na kolečkových bruslích a koloběžkách.

III. Provoz a vnitřní režim školy (§30 odst. 1 písm. b) školského zákona)

3.1. Provozní doba

Školní jídelna je v provozu pouze v pracovní dny podle potřeby školských zařízení.
Provozní doba: 6:00 – 14:30 hodin.

3.2. Přihlášky a odhlášky ke stravování

Obědy se přihlašují automaticky na celý měsíc dopředu, proto je nutné uhradit peníze včas.

3.2.1. Přihlášky ke stravování

- Zákonní zástupci dítěte a ostatní strávníci se přihlašují ke stravování vyplněním evidenčního listu strávníka u vedoucí ŠJ.
- Dětem, jejichž zdravotní stav dle ošetřujícího lékaře vyžaduje stravovat se v dietním režimu, nelze poskytnout dietní stravování vzhledem k tomu, že školní jídelna nezajišťuje přípravu dietního stravování.
- Každému strávníkovi je přidělen variabilní symbol potřebný k úhradě stravného a školného, heslo pro přihlášení do stravovacího systému a je seznámen s vnitřním řádem školní jídelny.
- Jakékoli změny, které nastanou v průběhu poskytování stravy je povinnost neprodleně nahlásit vedoucí ŠJ (změna čísla účtu, adresy, tel. číslo, přechod do jiné MŠ, ukončení stravování, dietní omezení – alergie...)

3.2.2. Odhlášky ke stravování

Rodič může dítěti odhlásit oběd či svačinu den předem (pouze ve všední pracovní den):

- Osobně v kanceláři vedoucí školní jídelny, či telefonicky **na telefonním čísle kuchyně ŠJ Lužická (495 406 600, 606 609 759), ne školky** a to do 11:30 hod (po této době se normuje jídlo na další den dle počtu přihlášených strávníků).
- **elektronicky přes stravovací systém** (www.odhlaska.cz, číslo zařízení 5800) do 11:30 hod.

Z technických důvodů nelze stravu odhlašovat:

- přes EMAIL
- na třídách u pedagogů
- o víkendu a svátcích (ve všech provozech)

3.3. Neplánovaná nepřítomnost dítěte

Dle vyhlášky č. 107/2005 Sb., je žákovi (dítěti) poskytováno školní stravování v době školního vyučování. První den neplánované nepřítomnosti dítěte nebo žáka se považuje za pobyt ve škole a strava je poskytována za sníženou cenu.

- Výdej oběda do jídelnosičů povolí vedoucí školní jídelny v případě, má-li se zabezpečit stravování nemocného dítěte/žáka v první den jeho onemocnění, pokud již nelze stravu odhlásit.
- V dalších dnech nepřítomnosti dítěte/žáka ve škole lze stravu odebírat jen za plnou cenu.
- **Ke každé neodhlášené stravě budou od druhého dne strženy z účtu strávníka provozní náklady.**
- Za neodebranou nebo včas neodhlášenou stravu se neposkytuje žádná náhrada.
- Nevydané porce budou rozděleny přítomným dětem.

- Neodhlášený oběd (svačina) je strávnickovi účtován, i když nebyl odebraný.
Výdej do jídelnosičů je od 11:00 do 11:15 hodin v kuchyni nebo výdejně (na jednotlivých provozovnách).
Přesnídávku je možné první den neplánované nepřítomnosti vyzvednout od 8:30 do 8:45 hod., svačinu od 14:00 do 14:15 hod.
- Do skleněných nádob se strava nevydává.

3.4. Časový rozvrh výdeje stravy na jednotlivých třídách

	Přesnídávka	Oběd MŠ	Svačina
1. třída	8:30	11:30	14:00
2. třída	8:30	11:30	14:00
3. třída	8:30	11:45	14:00
4. třída	8:30	11:45	14:00

Při příležitosti různých akcí školy lze obvyklou dobu výdeje stravy stanovit i jinak – stravníci jsou vždy předem upozorněni.

Dohled při výdeji:

Strava se mimo třídy nevydává.

Dohled při konzumaci jídla v MŠ provádějí učitelky na jednotlivých třídách.

3.5. Dietní stravování

Školní jídelna, Severní 842, Hradec Králové 3 neposkytuje dietní stravování, případné požadavky řeší ředitelka školy/vedoucí školní jídelny.

3.6. Stanovení a splatnost úplaty za stravování

3.6.1. Stanovení výše úplaty

Úplata za školní stravování je určena výší finančního normativu dle vyhlášky o školním stravování 107/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

3.6.2. Zařazování žáků dle věkových kategorií

Podle vyhlášky č. 107/2005 Sb. o školním stravování jsou stravníci zařazováni do výživových norem a finančních limitů rozhodných pro stanovení výše stravného podle data narození.

Do věkových skupin jsou žáci/děti zařazováni na dobu školního roku, ve kterém dosahují věku podle bodů 1 až 4., dle Školského zákona 561/2004 Sb. § 24.

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

3.6.3. Přehled výše úplaty

Výše stravného dle věkových skupin:

věková skupina do 3-6 let

přesnídávka	12,- Kč
oběd	28,- Kč
odpolední svačina	10,- Kč
-----	-----
celkem celodenní strava	50,- Kč

věková skupina 7-10 let

přesnídávka	13,- Kč
oběd	30,- Kč
odpolední svačina	10,- Kč
-----	-----
celkem celodenní strava	53,- Kč

Každé dítě má právo denně odebrat jedno hlavní a dvě doplňková jídla, včetně nápojů v průběhu celého dne.

3.6.4. Plná cena oběda

Cena stravy se skládá:

1) Z ceny za potraviny

- Platí rodiče v plné výši = Vybírané stravné.

2) Z ostatních provozních nákladů (voda, elektrika, plyn, mzdy atd.)

- Platí škola, která dostává prostředky ze státního rozpočtu a od zřizovatele.

Z toho vyplývá, že plná cena stravy v době nepřítomnosti dítěte v mateřské škole je: Běžné stravné + cena dle platné kalkulace.

První den nepřítomnosti, např. první den nemoci, kdy nestihl strážník stravu odhlásit, má možnost si ji za cenu potravin odebrat do jídelny ve vyhrazené době (11:00 – 11:15 hod.).

Od druhého dne nepřítomnosti je nutné stravu odhlásit. Zůstane-li objednána, je mateřská škola povinna ji účtovat za plnou cenu. V případě zájmu rodičů je možné si pro obědy za plnou cenu ve vyhrazené době chodit. Plná cena oběda bude automaticky stržena z účtu strážníka.

Provozní náklady za jeden odebraný dětský oběd jsou stanoveny dle platné kalkulace. Kalkulace je aktualizována vždy k 1. 2. dle účetní závěrky z předchozího kalendářního roku.

3.6.5. Splatnost úplaty za stravování

Úplata za příslušný kalendářní měsíc je splatná nejpozději **do 25. dne předcházejícího kalendářního měsíce**, pokud ředitelka mateřské školy nedohodne se zákonným zástupcem dítěte jinou splatnost úplaty.

- **bezhotovostně na účet školní jídelny č. 8436511/0100**
- převodním příkazem
- v KB pokladní složenkou

Rodič si hlídá stav konta svého dítěte a případné nedoplatky včas uhradí.

Pokud 1. den v měsíci nebude uhrazena plná částka za stravné a školné na aktuální měsíc, **dítě nemusí být přijato** do zařízení až po dobu uhrazení plné částky na stravné a školné.

V případě neuhrazení úplaty bude ředitelka školy postupovat v souladu s § 35 ŠZ v platném znění a dle školního řádu článek II. kapitola 10. Ukončení vzdělávání dítěte. Případné dotazy ke stravování řešte osobně či telefonicky v kanceláři ŠJ.

3.7. Aktuální zůstatek a pohyby na účtu dítěte/strážníka

Každý strážník, nebo zákonný zástupce dítěte může zjistit:

- Telefonicky, či osobně v kanceláři Školní Jídelny MŠ Lužická – v provozních dnech mateřské školy od 6:00 hod. do 14:30 hod.
- Elektronicky přes stravovací systém (heslo pro přihlášení do stravovacího systému dostávají zákonní zástupci při nástupu dítěte do MŠ).

3.8. Vyúčtování stravného

- Vyúčtování v průběhu školního roku proběhne kdykoli po dohodě s vedoucí školní jídelny.
- Při vyúčtování stravného na konci školního roku zůstanou zbylé finanční prostředky na kontě strávnicků a budou převedeny na nový školní rok, případně na žádost zákonných zástupců navráceny na konto zákonného zástupce dítěte.
- U dětí/strávnicků, kteří vzdělávání v MŠ končí, bude převeden zůstatek na základě pokynů zákonných zástupců zpět na jejich konto.
- Pokud si zákonný zástupce končících strávnicků nedomluví vrácení nebo vyzvednutí přeplatku do konce kalendářního roku po ukončení stravování, bude tento přeplatek převeden do výnosů školní jídelny.

3.9. Doba prázdnin a volna

Ve stanovených dnech jídelna nevaří a každý strávnick je automaticky odhlášen.

O termínech stravníci budou s předstihem informováni na nástěnce u vchodu do MŠ.

V měsíci červenci a srpnu lze přijmout do mateřské školy děti z jiné mateřské školy, a to nejvýše na dobu, po kterou jiná mateřská školka přerušila provoz. Cena stravy pro tyto cizí děti je stejná jako stanovená cena pro vlastní stravníky.

3.10. Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za stravné

V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodržují podmínky stanovené pro úhradu úplaty za stravné uvedené v této směrnici, může ředitelka po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrazení stanovených úplat.

Ředitelka mateřské školy vydává Rozhodnutí o ukončení předškolního vzdělávání v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění, a zákonem 561/2004 Sb. předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.

3.11. Jídelní lístek

3.11.1. Pravidla pro tvorbu jídelního lístku

- Řídí se platnými výživovými normami a rozpětím finančních limitů na nákup potravin stanovenými vyhláškou 107/2005.
- Při sestavování jídelního lístku se vychází ze spotřebního koše, který je součástí vyhlášky č. 107/2005. Spotřební koš je evidence jednotlivých složek stravy, aby byla dodržena předepsaná výživová norma. Jeho plnění zaručuje pestrost a vyváženost stravy.
- Jídelní lístek je sestavován na základě zásad zdravé výživy a je k nahlédnutí spolu s ostatními informacemi na nástěnce školní jídelny, na nástěnce školní výdejny a na webových stránkách školy: (www.ms-luzicka.cz).
- Dle směrnice 2000/89 ES a 1169/2011 EÚ jsou u jednotlivých jídel uvedeny alergenů, které jídlo obsahuje. Značení alergenů je pouze informační. Školní jídelna je povinna označit vyrobený pokrm alergenní složkou, ale nebude brát zřetel na jednotlivé přecitlivosti strávnicků.
- Změna jídelního lístku a alergenů je vyhrazena dle dodávek potravin.

3.11.2. Konzumace jídla

- Strávníkům je vždy vydáno kompletní jídlo (např. oběd skládající se z polévky, hlavního chodu a nápoje, podle možnosti a vhodnosti i salát, ovoce, moučník aj.).
- Všechny součásti stravy jsou na stolní nádoby nabírány a nalévány pracovníky školní jídelny nebo pedagogickým personálem.
- Přídavky jsou možné po vydání stravy všem strávníkům na jednotlivých třídách.
- Jídlo a nápoje se konzumují u stolu zásadně vsedě.
- Strava se mimo třídy nevydává.
- Doba od dokončení tepelné úpravy jídla do výdeje je 4 hod.
- Doplnková jídla nelze z hygienických důvodů uchovávat, odebrat je lze pouze v době výdeje. Vydaná strava je určena k okamžité spotřebě, po jejím vydání zákonným zástupcům škola neručí za způsob uchování jídla.

3.11.3. Reklamace (Vady)

- Smyslově zjistitelné vady v kvalitě nebo množství pokrmu reklamuje strávník okamžitě u vedoucí ŠJ nebo vedoucí kuchařky. Na pozdější reklamace nebude brán zřetel.
- Při oprávněné reklamaci bude reklamované jídlo vyměněno za jídlo bez vad. V případě, že to nebude možné, nebude strávníkovi oběd účtován.

IV. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí (§30 odst. 1 písm, c) školského zákona)

Dohled při konzumaci jídla na jednotlivých třídách MŠ provádějí pedagogové.
Bližší informace viz „Řád mateřské školy“.


V. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí, žáků a studentů (§30 odst. 1 písm, d) školského zákona)


Zacházení s majetkem školní jídelny

- Strávníci jsou povinni nahlásit všechny škody, které v rámci školního stravování způsobili nebo jako svědci viděli způsobit, zaměstnancům školní jídelny nebo pracovníkovi vykonávající dohled.
- Škodu, která je způsobena neúmyslně, strávník nehradí.
- Úmyslně způsobenou škodu je strávník, případně jeho zákonný zástupce povinen nahradit.
- Strávníci nesmí bez souhlasu vedoucí školní jídelny vynášet inventář školní jídelny. (jako jsou například talíře, příbory, sklenice apod.)
- Zákaz výdeje stravy do skleněných nádob.
- Děti zacházejí šetrně s nádobím a ostatními předměty a věcmi.

Tento vnitřní řád školní jídelny nabývá účinnosti 1. 1. 2025 a navazuje na předešlý vnitřní řád vydaný dne 1. 9. 2024.

V Hradci Králové dne 1. 1. 2025


Olga Válková
vedoucí školní jídelny

Mateřská škola Lužická
Hradec Králové
Severní 842
IČO: 710 09 658

Mgr. Bc. Gabriela Baranovičová DiS.
ředitelka školy