Základní škola, Liberec, Česká 354, příspěvková organizace se sídlem Česká 354, 463 12 Liberec 25	
VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY	
Č.j.: CES/0252/2025	Spisový/skartační znak 3.1.1 A5
Vypracoval:	Ludmila Slezáková, vedoucí školní jídelny
Schválil:	Mgr.Štěpánka Vozková, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne	18.06. 2025
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	01. 09. 2025
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	01. 09. 2025
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Obecná ustanovení

Zřizovatelem školní jídelny při Základní škole, Liberec, Česká 354, p. o. je Magistrát města Liberec.
Statutárním zástupcem školní jídelny je ředitelka školy, při níž je jídelna zřízena.
Za přímý provoz a chod školní jídelny odpovídá vedoucí školní jídelny.

Provoz školní jídelny je rozdělen na hlavní činnost a doplňkovou činnost.
Řídí se **vyhláškou č. 107/2005** Sb. o školním stravování v platném znění a **vyhláškou č. 84/2005 Sb**., o nákladech na závodní stravování v platném znění a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky, ve znění pozdějších předpisů a **hygienickými předpisy**.

Základní vyhlášky a předpisy jsou k dispozici v kanceláři vedoucí provozní jednotky.

I. Provoz školní jídelny

Provozní doba školní jídelny 6.00 – 14.30 hod

Výdejní doba

- školních mléčných výrobků 7.20 – 7.50 hod
- pro cizí strávníky (zadní vchod do ŠJ do přinesených nádob) 11.00 - 11.30 hod
- výdej obědů žákům a zaměstnancům školy 11.00 – 14.00 hod

Požadavek o vydání oběda po 14.00 hodině /akce školy/
Pedagogický pracovník musí předem oznámit vedoucí kuchařce, nebo vedoucí jídelny.

II. Přihlášky ke stravování

Přihlášky ke stravování se podávají osobně v kanceláři vedoucí stravování v době od 7.20 do 7.50 hod. v pracovní dny pondělí až pátek.

III. Odhlášky ze stravování

a) **Na přechodnou dobu (např. odhlášení jednoho a více obědů)** – se provádí osobně v kanceláři vedoucí stravování nebo telefonicky vedoucí školní jídelny nejpozději do 8.00 hodin toho dne.
b) **Trvale** – osobně v kanceláři vedoucí školní jídelny.
c) **Odhlášky na předem plánované akce** je nutné oznámit vedoucí stravování 5 dnů předem.

Poznámka: neodhlášený a neodebraný oběd je strávníkovi účtován

IV. Platby za stravné

a) Platba za stravné **z běžného účtu** je hrazena zálohově předem, maximálně do 15. dne v měsíci. / To znamená, že první platba proběhne v srpnu a poslední platba v květnu./ Strávníci, kteří hradí stravné z běžného účtu, jsou automaticky přihlášeni k 1. dni v měsíci.
b) Platba za stravné **sporožirem** je strhávána 20. dne v měsíci a strávníci jsou automaticky přihlášeni k 1. dni v měsíci. V této platbě jsou zohledněny odhlášky z minulého období.

c) Platby v **hotovosti** jsou prováděny vždy poslední týden a pak teprve je strávník přihlášen.

Přeplatky za stravné jsou odesílány 1 x ročně, a to v měsíci červenci. Pokud strávník nebo jeho zákonný zástupce chce vrátit přeplatek v průběhu školního roku, je tak učiněno po dohodě s vedoucí školní jídelny.
Poznámka: Strávník má nárok na oběd, jen pokud má na svém kontě obnos, který plně pokryje cenu oběda.

V. Ceny obědů

Dle přílohy č. 2 vyhlášky č. 463/2011 Sb., o školním stravování, v platném znění jsou žáci školy zařazeni do věkových skupin na dobu školního roku, ve kterém dosahují daného věku.

Finanční norma potravin dle věkových skupin – cena stravného

Žáci školy

Od 7 – 10 let 35,- Kč (měsíční záloha 770,-)
Od 11 – 14 let 38,- Kč (měsíční záloha 836,-)
Od 15 – 18 let 40,- Kč (měsíční záloha 880,-)

Zaměstnanci školy 42,- Kč
Cizí strávníci 95,- Kč

VI. Používání a prodej elektronického identifikačního čipu – (dále jen čip)

a) Elektronický identifikační čip obdrží strávník nebo jeho zákonný zástupce po vyplnění přihlášky ke stravování a na základě zakoupení čipu u vedoucí školní jídelny.
Čip slouží k evidenci strávníka v programu stravné, k přihlašování a odhlašování obědů, k výběru jídel z jídelníčku a k odběru oběda v den určeného k výdeji.
Cena za čip: 125,-
Od 1.9.2025 není čip zálohovaný a je ve vlastnictví strávníka.

b) Čip musí mít všichni žáci, kteří se ve školní jídelně chtějí stravovat.
Strávník je povinen čip použít již při prvním odběru oběda.

c) Strávník musí s čipem zacházet tak, aby nedošlo k jeho poškození. V případě jeho **poškození** si musí zakoupit nový.

d) V případě **ztráty** je strávník povinen tuto skutečnost oznámit vedoucí stravování, aby mohla učinit opatření proti jeho zneužití. Čekací doba na znovu nalezení čipu je stanovená na jeden týden. Po uplynutí této lhůty je strávník povinen si **zakoupit čip nový**.

e) Pokud strávník **zapomene** čip, oznámí tuto skutečnost vedoucí školní jídelny a ta mu dá náhradní stravovací doklad.

VII. Jídelní lístek

a) Jídelní lístek je sestavován na základě zásad zdravé výživy a dodržování spotřebního koše (výživové normy pro školní stravování vyhlášky 107/2005 Sb.).

b) Jídelní lístek připravuje vedoucí školní jídelny za spolupráce vedoucí kuchařky. Při jeho sestavování se dodržují doporučené zásady zdravého stravování, plnění spotřebního koše a dodržení pestrosti stravy.

c) **Jídelní lístek pro strávníky školy** je uveřejněn na internetových stránkách školy, ve školní jídelně a ve vitríně před budovou školy. V jídelním lístku jsou **označeny alergeny**.

d) **Jídelní lístek pro cizí strávníky** je vyvěšen u zadního vchodu do kuchyně v pátek.

e) Zpravidla je možné si denně vybrat ze dvou jídel, výběr si strávníci volí čipem ve školní jídelně nebo na internetu.

VIII. Podmínky pro stravování cizích strávníků

a) Školní jídelna zajišťuje obědy pro tzv. třetí osoby dle předem dohodnutých podmínek – cena oběda, doba výdeje, podmínky výdeje apod.

b) Přihlašování a odhlašování obědů je stejné jako strávníků školy.

c) Platby obědů se provádí v hotovosti vždy poslední týden ve starém měsíci.

d) V době prázdnin a ve dnech volna školní jídelna není povinná zajišťovat stravování pro cizí strávníky.

IX. Odprodej nevydaných obědů – zbytkové obědy

a) V případě, že po výdeji obědů všem strávníkům (a po ukončení určené doby k výdeji obědů) v daném dni zůstanou **zbytkové obědy**, bude umožněno tyto obědy odprodat zaměstnancům školy.

b) **Snahou vedoucí stravování musí být, aby objem zbytkových obědů byl minimální.**

c) Zbytkové obědy se mohou dle živnostenského listu prodávat **za úplatu**, cenu určuje škola.

d) Zbytkový oběd lze prodat pouze tehdy, **pokud si osoba v tento den zakoupila oběd i za plnou cenu.**

e) **Cena pro odkoupení zbytkového oběda**
Kompletní oběd: 20,- Kč
Polévka: 5,- Kč
Hlavní jídlo: 15,- Kč

f) Pokud strávník odebíral v daném měsíci zbytkový oběd, zaplatí ke konci měsíce odpovídající částku vedoucí stravování.

X. Stravování v období prázdnin

a) V době **letních prázdnin** je jídelna uzavřena v termínech, které jsou v souladu s organizací daného školního roku.

b) **V době pobytu dětí ve škole ve dnech vedlejších prázdnin**, kdy neprobíhá výuka, je možné se stravovat, za stejných podmínek jako ve dnech vyučování.

c) O termínech prázdnin a o stanoveném režimu školy v tyto dny budou strávníci s předstihem informováni na **www.zs-vesec.cz**.

XI. Závazné pokyny pro stravování ve školní jídelně

- Žáci vstupují do jídelny **pouze na pokyn a pod dohledem** konkrétního pedagogického pracovníka.
- Dohled nad žáky vykonávají pedagogové podle stanoveného rozpisu dohledů v ŠJ, kteří **zodpovídají za kázeň a bezpečnost žáků**.
- **Pedagogové vykonávají neustálý dohled** nad žáky v jídelně i na chodbě.
- **Strávníci jsou povinni se řídit pokyny** dohlížejícího pedagoga, ostatních přítomných pedagogů, zaměstnanců školní kuchyně a jiných osob pověřených dohledem nad žáky.
- **Strávníci se chovají ohleduplně, bezpečně, v souladu s hygienickými, společenskými pravidly při stolování.**
- Žáci při čekání na výdej jídla **nepředbíhají, chovají se ukázněně**.
- V jídelně si k jednomu stolu sedají **maximálně 4 osoby**. Se stoly ani židlemi žáci **nemanipulují.**
- Do jídelny žáci **nevstupují se žvýkačkou**.
- Po skončení konzumace jídla žák **uklidí svoje místo tak**, aby na stole nezůstalo žádné nádobí a **zasune židli.**
- **Všechno použité nádobí i s příborem odnese žák na dopravní pás**, kde umístí sklenky do připraveného boxu vedle pásu, příbory do vědra a biologický odpad do připravené nádoby.
- Potravinu, kterou si žák vynáší z jídelny**, zkonzumuje slušným způsobem** mimo jídelnu tak, aby nezůstal nepořádek v prostoru areálu školy.
- **Dohlížející pedagog před ukončením dohledu překontroluje pořádek v prostoru školní jídelny.**
- Strávníci se řídí **platnými školními dokumenty**.

XII. Pravidla ke konzumaci vlastního jídla žáků ve školní jídelně

- Žák si může přinést své vlastní jídlo a sníst si jej společně s ostatními ve školní jídelně,
- jídla lze i kombinovat: část jídla z jídelny (např. nápoj, salát, polévka, příloha) + část jídla doneseného (hlavní chod). Při odběru pouze části oběda se účtuje plná cena oběda,
- školní jídelna poskytne žákovi nezbytnou pomoc při konzumaci, například podání příboru či asistenci u stolu,
- nezbytná pomoc nezahrnuje ohřev jídla, jeho uchování v lednici, mytí nádobí ani likvidaci zbytků vlastní stravy,
- žák nesmí nechat ochutnávat vlastní stravu dalším strávníkům,
- zákonný zástupce žáka zodpovídá za bezpečnost a zdravotní nezávadnost vlastní donesené stravy.

XIII. Dotazy, připomínky

Dotazy, připomínky, případné problémy lze řešit s vedoucí stravování osobně, telefonicky nebo emailovou poštou.

Ostatní povinnosti pracovníků školní jídelny jsou stanoveny v **Provozním řádu školní jídelny.**

XIV. Závěrečná ustanovení

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: **Ludmila Slezáková**, vedoucí školní jídelny.
2. Vedoucí školní jídelny provádí o pravidelných kontrolách **písemné záznamy.**

Příloha č. 1 – Školní jídelna – přihláška ke stravování

V Liberci dne 18. 06. 2025 Mgr. Štěpánka Vozková, ředitelka školy

Příloha č. 1

Základní škola, Liberec, Česká 345, příspěvková organizace

Š k o l n í j í d e l n a – přihláška ke stravování

Přidělený variabilní symbol:……

P ř i h l á š k a k e s t r a v o v á n í : **od …….**

Jméno a příjmení žáka …… třída …… datum narození ……

Bydliště ……

……

Číslo telefonu zákonného zástupce:

matka: ……

otec:……..

e-mail adresa:……

Způsob platby:

1/ sporožirový účet ……. /…….. jméno majitele účtu ……
2/ bankovní účet …… ……. /…….. jméno majitele účtu ……
3/ hotově

Liberec …….. Podpis …….