Základní škola Brno, Bednářova 28, příspěvková organizace
Bednářova 28
619 00 Brno
IČO: 704 358 39

VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY

Článek I. Úvodní ustanovení

1. Vnitřní řád školní jídelny upravuje organizaci a podmínky školního stravování, práva a povinnosti strávníků a jejich zákonných zástupců, pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci školy a školní jídelny, podmínky bezpečnosti a ochrany zdraví a pravidla zacházení s majetkem školní jídelny.
2. Vnitřní řád je vydán v souladu s § 30 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, a vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů.
3. Školní jídelna poskytuje stravovací služby žákům školy a zaměstnancům v souladu s právními předpisy a provozními možnostmi zařízení.
4. Školní stravování se řídí platnými výživovými normami, hygienickými předpisy a zásadami bezpečnosti potravin.
5. Vnitřní řád je závazný pro strávníky, jejich zákonné zástupce a zaměstnance školy a školní jídelny v rozsahu jejich povinností.
6. Vnitřní řád je zveřejněn na přístupném místě ve škole a školní jídelně a způsobem umožňujícím dálkový přístup. Žáci a zaměstnanci jsou s ním prokazatelně seznámeni, zákonní zástupci jsou informováni o jeho vydání a obsahu.

Článek II. Práva a povinnosti strávníků

1. Práva strávníků

Strávníci mají právo:

a) na poskytování školního stravování za podmínek stanovených právními předpisy;
b) na zdravotně nezávadnou, nutričně vyváženou stravu odpovídající příslušné věkové kategorii a platným výživovým normám;
c) na důstojné, bezpečné a hygienicky vyhovující prostředí při stolování;
d) na přiměřený čas ke konzumaci jídla;
e) na informace o jídelním lístku, složení pokrmů a přítomnosti stanovených alergenů;
f) na slušné a respektující jednání ze strany zaměstnanců školy a školní jídelny;
g) požádat o pomoc při manipulaci s jídlem nebo nádobím, pokud ji potřebují;
h) sdělit připomínky, podněty nebo stížnosti týkající se stravování vedoucí školní jídelny nebo vedení školy.

2. Povinnosti strávníků

Strávníci jsou povinni:

a) dodržovat tento vnitřní řád a respektovat pokyny zaměstnanců školy a školní jídelny vydané v souladu s právními předpisy;
b) dodržovat pravidla osobní hygieny, bezpečnosti a kulturního stolování;
c) chovat se ohleduplně k ostatním strávníkům i zaměstnancům;
d) udržovat čistotu a pořádek ve všech prostorách školní jídelny;
e) šetrně zacházet s vybavením jídelny, nádobím, příbory a ostatním majetkem;
f) neprodleně oznámit pedagogickému dohledu nebo zaměstnanci jídelny úraz, rozlití nápoje, rozbití nádobí či jinou nebezpečnou situaci;
g) respektovat organizaci výdeje stravy a pokyny pedagogického dohledu.

Článek III. Práva a povinnosti zákonných zástupců

1. Zákonní zástupci mají právo na informace o podmínkách školního stravování, cenách obědů, způsobu jejich úhrady, jídelním lístku a pravidlech přihlašování a odhlašování stravy.
2. Mají právo obracet se na ředitele školy s dotazy, připomínkami a podněty.

3. Zákonní zástupci jsou povinni včas přihlásit žáka ke stravování, zajistit úhradu stravného a dodržovat pravidla pro objednávání a odhlašování obědů.
4. Jsou povinni informovat školní jídelnu o zdravotních omezeních dítěte, která mohou ovlivnit jeho stravování, zejména o potravinových alergiích a dietních potřebách, a spolupracovat při nastavení bezpečného způsobu stravování.
5. Zákonní zástupci odpovídají za správnost údajů poskytnutých při přihlášení ke stravování a za oznámení jejich změn.

Článek IV. Přihlašování, odhlašování a úhrada stravy

1. Ke školnímu stravování se žák přihlašuje prostřednictvím přihlášky ke stravování podle pokynů školní jídelny.
2. Přihlašování a odhlašování obědů se provádí prostřednictvím webových stránek Základní školy Tuháčkova – školní jídelna – objednávky obědů.
3. Obědy je možné odhlásit nejpozději den předem do 10:00.
4. Výše stravného se stanovuje podle věkové kategorie strávníka a platných finančních normativů. Pro zařazení do věkové kategorie je rozhodující věk dosažený v příslušném školním roce, který pro účely školního stravování trvá od 1. září do 31. srpna následujícího roku.
5. Stravné se hradí platebním příkazem. Informace o placení jsou dostupné na webových stránkách Základní školy Tuháčkova.
6. Případné přeplatky se vypořádávají podle pravidel školní jídelny a platných právních předpisů.
7. Ukončení stravování oznámí zákonný zástupce vedoucí školní jídelny ZŠ Tuháčkova.

Stravování v době nepřítomnosti žáka

1. Školní stravování se za zvýhodněných podmínek poskytuje žákům v době jejich pobytu ve škole. První den neplánované nepřítomnosti žáka se pro účely školního stravování považuje za pobyt ve škole.
2. V první den neplánované nepřítomnosti žáka lze přihlášený oběd odebrat za podmínek stanovených školní jídelnou do vlastního vhodného jídlonosiče v určeném čase.
3. Od následujícího dne nepřítomnosti není možné odebírat oběd za podmínek školního stravování, pokud právní předpisy nestanoví jinak. Zákonný zástupce je povinen zajistit odhlášení stravy.

Článek V. Provozní doba a organizace výdeje obědů

1. Obědy se ve školní jídelně vydávají v době **od 11:40 do 13:40 hodin.**
2. Žáci přicházejí do školní jídelny přes šatnu. Vyučující poslední dopolední vyučovací hodiny odvádí žáky do šatny, kde si žáci odloží školní tašky a další školní pomůcky na určená místa.
3. Vyučující předává žáky pedagogickému pracovníkovi, který vykonává dohled na chodbě před školní jídelnou. Předání probíhá způsobem stanoveným organizací dohledu školy.
4. Žáci vstupují do jídelny ukázněně a podle pokynů pedagogického dohledu.
5. Před jídlem si žáci umyjí ruce nebo provedou hygienu rukou způsobem umožněným vybavením školy.
6. Žáci se zařadí do fronty na výdej jídla. Dodržují pořadí a nepředbíhají.
7. Žáci mohou využít salátový bar.
8. Při přebírání a přenášení jídla dbají zvýšené opatrnosti. S jídlem v rukou neběhají, nestrkají se a neprovádějí činnosti, které by mohly způsobit pád, rozlití pokrmu nebo opaření.
9. Jídlo a nápoje se konzumují u stolu vsedě. Žáci se během stolování chovají klidně a ohleduplně.
10. Po skončení jídla žáci odnesou použité nádobí a příbory na určené místo, zanechají své místo v pořádku a řídí se pokyny pedagogického dohledu.
11. Pokrmy, ovoce, moučníky a nápoje určené ke konzumaci v jídelně se neodnášejí do šaten, tříd ani jiných prostor školy, pokud není výslovně stanovena výjimka.
12. Strávníci neopouštějí školní jídelnu s nádobím ani s příbory, které jsou majetkem školní jídelny.
13. Po skončení stravování odcházejí žáci z jídelny klidně a způsobem odpovídajícím organizaci školního provozu.

Článek VI. Pravidla chování ve školní jídelně

1. Ve školní jídelně a v přilehlých prostorách jsou žáci povinni chovat se slušně, ukázněně a ohleduplně.
2. Je zakázáno běhat, strkat se, křičet, házet předměty, manipulovat s jídlem způsobem ohrožujícím ostatní nebo úmyslně znečišťovat prostory jídelny.
3. Žáci nesmějí bez povolení vstupovat do kuchyně, skladovacích a dalších provozních prostor určených zaměstnancům.
4. Žáci nesmějí svévolně manipulovat s elektrickým zařízením, technickým vybavením a prostředky určenými k úklidu.
5. Při stolování se dodržují základní pravidla společenského chování. Žáci respektují potřeby ostatních strávníků a přispívají ke klidnému průběhu stravování.
6. Záměrné poškozování zařízení jídelny a jejího vybavení je nepřípustné. Případná náhrada škody se řeší individuálně v souladu s právními předpisy.
7. Při opakovaném nebo závažném porušování pravidel pedagogický dohled informuje příslušného pedagogického pracovníka nebo vedení školy. Porušení pravidel se řeší přiměřenými výchovnými opatřeními podle školního řádu a příslušných právních předpisů.
8. Porušování pravidel chování samo o sobě není důvodem k automatickému odepření školního stravování žákovi, který na něj má zákonný nárok.

Článek VII. Zajištění pedagogického dohledu a bezpečnosti žáků

1. Dohled nad žáky v době školního stravování zajišťují pedagogičtí pracovníci školy podle rozpisu stanoveného vedením školy.
2. Pedagogický dohled je zajištěn v prostorách před jídelnou, při vstupu, během výdeje stravy, stolování a odchodu žáků v rozsahu stanoveném organizací školy.
3. Pedagogický pracovník vykonávající dohled zejména:
   a) dohlíží na bezpečný a plynulý příchod žáků do jídelny a usměrňuje jejich pohyb a organizaci fronty;
   b) sleduje dodržování hygienických a bezpečnostních pravidel;
   c) dbá na bezpečné přenášení horkých pokrmů a nápojů;
   d) dohlíží na klidný průběh stolování a kontroluje bezpečné odnášení a ukládání použitého nádobí;
   e) předchází nebezpečným situacím a přiměřeně zasahuje při porušování pravidel;
   f) věnuje zvýšenou pozornost mladším žákům a žákům, kteří potřebují pomoc nebo podporu;
   g) řeší vzniklé mimořádné situace a zajišťuje přivolání potřebné pomoci.
4. Dojde-li k rozlití polévky, nápoje nebo pádu jídla na podlahu, pedagogický dohled bezodkladně zajistí, aby se žáci nebezpečnému místu vyhnuli, a upozorní příslušného zaměstnance, který zajistí odstranění nečistoty a osušení podlahy.
5. Při manipulaci s horkými pokrmy zaměstnanci školní jídelny postupují tak, aby nedošlo k opaření strávníků. Horké nádoby se nepřenášejí nebezpečným způsobem mezi žáky.
6. Pedagogický dohled neponechává žáky bez zajištěného dohledu v situacích, kdy je dohled podle organizace školy vyžadován.
7. Zaměstnanci školní jídelny a pedagogičtí pracovníci vzájemně spolupracují při zajišťování bezpečného provozu.

Článek VIII. Ochrana zdraví a postup při úrazu

1. Všichni strávníci a zaměstnanci jsou povinni předcházet situacím, které by mohly ohrozit zdraví nebo bezpečnost osob.
2. Žák je povinen neprodleně oznámit pedagogickému dohledu nebo jinému zaměstnanci školy každý úraz, nevolnost, opaření nebo jinou zdravotní obtíž, která vznikla při stravování.
3. Zaměstnanec, který se o úrazu dozví, bezodkladně zajistí potřebnou první pomoc a podle závažnosti situace přivolání zdravotnické záchranné služby.
4. O události je neprodleně informováno vedení školy a zákonný zástupce žáka podle závažnosti a charakteru události.
5. Úraz žáka se eviduje a dokumentuje v souladu s platnými právními předpisy a vnitřními pravidly školy. Zápis do knihy úrazů a případné další úkony zajišťuje pověřený zaměstnanec školy.

6. Zaměstnankyně školní jídelny jsou informovány o úrazech a mimořádných událostech, které souvisejí s provozem jídelny, a podle potřeby spolupracuje při jejich šetření a přijímání preventivních opatření.
7. Zjištěné závady, které by mohly ohrozit bezpečnost strávníků, se bezodkladně oznamují odpovědnému zaměstnanci a do jejich odstranění se přijmou odpovídající ochranná opatření.

Článek IX. Hygiena, jídelní lístek a potravinové alergeny

1. Školní jídelna zajišťuje přípravu, skladování a výdej pokrmů v souladu s platnými hygienickými požadavky.
2. Strávníci dodržují zásady osobní hygieny a udržují čistotu při stolování.
3. Jídelní lístek je zveřejňován způsobem dostupným strávníkům a jejich zákonným zástupcům.
4. Informace o alergenech obsažených v jednotlivých pokrmech jsou poskytovány v souladu s platnými právními předpisy.
5. V případě potravinových alergií, intolerancí nebo jiných zdravotních omezení je nezbytná spolupráce zákonných zástupců, vedoucí školní jídelny a školy.
6. Podmínky případného poskytování dietního stravování se stanovují individuálně podle zdravotních potřeb strávníka, možností zařízení a platných právních předpisů.
7. Strávníkům musí být umožněna konzumace vlastní donesené stravy časově a prostorově společně se školním stravováním za podmínek platných právních předpisů. Žákům, kteří to potřebují, je poskytnuta nezbytná pomoc při její konzumaci a v souvislosti s ní.
8. Konkrétní organizační a hygienické podmínky konzumace vlastní stravy stanoví školní jídelna v součinnosti se školou. Za přípravu a zdravotní nezávadnost doneseného pokrmu odpovídá osoba, která jej připravila a zajistila jeho přepravu; tím nejsou dotčeny povinnosti školy a jídelny při poskytování jejich služeb.

Článek X. Ochrana majetku školní jídelny

1. Strávníci jsou povinni šetrně zacházet s veškerým zařízením a vybavením školní jídelny.
2. Nádobí, příbory, stoly, židle a další vybavení se používají pouze k určenému účelu.
3. Jakékoli zjištěné poškození zařízení nebo vybavení je nutné oznámit pedagogickému dohledu nebo zaměstnanci jídelny.
4. Úmyslné poškozování majetku se řeší v souladu se školním řádem a platnými právními předpisy.

Článek XI. Podněty, připomínky a stížnosti

5. Strávníci a zákonní zástupci mohou podávat připomínky a podněty týkající se kvality stravování, organizace výdeje, hygieny nebo chování zaměstnanců.
6. Podněty se podávají řediteli školy.
7. Stížnosti jsou vyřizovány věcně, přiměřeně a v souladu s pravidly školy a příslušnými právními předpisy.
8. Podání oprávněné připomínky nebo stížnosti nesmí být důvodem k nepříznivému zacházení se strávníkem.

Článek XII. Závěrečná ustanovení

1. Za zajištění provozu školní jídelny odpovídají zaměstnankyně školní jídelny v rozsahu jejich pracovní náplně a stanovených kompetencí.
2. Za organizaci a zajištění pedagogického dohledu odpovídá vedení školy.
3. Všichni zaměstnanci školy a školní jídelny jsou povinni spolupracovat při vytváření bezpečného a kulturního prostředí pro školní stravování.
4. Tento vnitřní řád je zveřejněn na přístupném místě v prostorách školy a školní jídelny a na webových stránkách školy.
5. Změny a doplňky tohoto řádu se provádějí písemnou formou.
6. Tento vnitřní řád nahrazuje dosavadní řád školní jídelny ze dne [doplnit].
7. Tento vnitřní řád nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2026

Mgr. Vlastimil Proks, ředitel školy