



## **Vnitřní řád školní jídelny**

Zpracoval:	Božena Kempná
Schválil:	Mgr. Miroslav Rosík
Účinnost:	od 1. 9. 2022
Spisový a skartační znak:	1.1.5 – A10
Číslo jednací:	MasZšMš/ŘŠ/5/2022

---

### **Stanoven na základě:**

- zákona 561/2004 Sb., o předškolním, základním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školní zákon), ve znění pozdějších předpisů
- novely vyhlášky ministerstva školství č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhlášky ministerstva zdravotnictví č. 137/2004 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby, ve znění pozdějších předpisů
- vyhlášky ministerstva financí č. 84/2005 Sb. o nákladech na závodní stravování, ve znění pozdějších předpisů

### **1. Podrobností k výkonu práv a povinností žáků, studentů, zákonných zástupců a cizích strávníků.**

#### **a) Práva žáků, studentů – strávníků:**

- odběr jednoho hlavního jídla / den dle vlastního výběru z denní nabídky
- informace týkající se školního stravování
- zajištění bezpečnosti, ochrany zdraví, zdravého stravování
- nejsou nuceni ke konzumaci celého vydaného jídla

#### **b) Povinnosti žáků, studentů – strávníků:**

- do školní jídelny vstupují žáci v doprovodu pedagogického pracovníka
- dbát pravidel slušného chování a správného stolování
- plní pokyny pedagogického dohledu, popřípadě jiných pověřených osob
- dbát na správné hygienické návyky při stravování



- při odebírání stravy a stolování používají podnosy, které po obědě odnášejí spolu s použitým nádobím na vyhrazené místo
- z jídelny je zakázáno vynášet jakékoliv jídlo s výjimkou balených potravin a ovoce
- z jídelny je zakázáno vynášení veškerého nádobí
- hlásit případnou ztrátu svého chipu vedoucí školní jídelny

#### **c) Práva zákonných zástupců**

- provádět přihlášku / odhlášku stravy svého nezletilého dítěte
- provádět volbu stravy pro své nezletilé dítě dle denní nabídky
- konzultovat, připomínkovat či vznášet podněty ke školnímu stravování

#### **d) Povinnosti zákonných zástupců**

- provádět pravidelnou a včasnou úhradu za stravování svých nezletilých dětí v případě inkasní platby je nutné veškeré změny provádět do patnáctého dne v měsíci
- provádět úhradu případných doplatků za neodhlášenou stravu v době nepřítomnosti svého dítěte
- provádět úhradu v hotovosti v kanceláři školy v případě neprovedené inkasní platby za stravu svého dítěte
- hlásit případnou ztrátu svého chipu vedoucí školní jídelny
- hlásit případnou intoleranci svého dítěte na vybrané potraviny

## **2. Provoz a vnitřní režim**

- a) Obědy se vydávají v době od 11:30 do 14:00 hod.
- 11:30 – 11:40 strážníci odnášející stravu s sebou
  - 11:30 – 13:00 cizí strážníci na vyhrazeném místě jsou obslouženi
  - 11:30 – 14:00 žáci ZŠ, gymnázia a zaměstnanci
- b) Žáci jsou po skončení poslední vyučovací hodiny odvedeni na oběd vyučujícím. Věci si odloží do vyhrazeného prostoru. Cizí strážníci přicházejí zadním vchodem a odkládají věci ve vyhrazeném prostoru.
- c) Žáci v jídelně dbají pravidel slušného chování a správného stolování. Udrží zde čistotu. Při odebírání stravy a stolování používají podnosy, které po obědě odnášejí spolu s použitým nádobím na vyhrazené místo. Z jídelny je zakázáno vynášet jakékoliv jídlo s výjimkou balených potravin. Z jídelny je zakázáno vynášení jakéhokoliv nádobí.
- d) Strava je vydávána na základě odečtení chipu čtecím zařízením u výdejního okna. Tento chip si je povinen každý strážník vyzvednout u vedoucí ŠJ a je povinen zaplatit vratnou zálohu 100 nebo 110 Kč. Záloha je vratná v závislosti na stavu a funkčnosti chipu. Ztrátu chipu je strážník povinen neprodleně nahlásit vedoucí ŠJ, aby nedošlo k jeho zneužití. Za zneužití, v důsledku pozdního nahlášení ztráty, nese zodpovědnost strážník, popř. zákonný zástupce.
- e) Pedagogové a vychovatelky ŠD konají dohled v přidělené části jídelny. Případné úrazy či nevolnosti strážníků řeší neodkladně.



- f) Pedagogický dohled v jídelně sleduje chování žáků a dbá na jejich bezpečnost. Dojde-li k poškození podlahy, učiní nezbytná a nutná bezpečnostní opatření, aby se předešlo případnému úrazu.
- g) V době výdejní doby je zajištěn dohled u šaten ŠJ.
- h) Podmínky odnášení obědů mimo školní jídelnu v době nemoci žáka do jídelny  
Ustanovení vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, v platném znění, zejména § 4 odst. 9 první den neplánované nepřítomnosti strávnicka ve škole nebo školském zařízení se pro účely této vyhlášky považuje za pobyt ve škole nebo školském zařízení. V době jejich nepřítomnosti, s výjimkou 1. dne neplánované nepřítomnosti, kdy o ně pečuje rodina, může zákonný zástupce obědy odebírat, pak se bude jednat ne o hlavní, ale doplňkovou činnost školní jídelny a cena oběda bude zahrnovat plné náklady na přípravu oběda (potraviny, mzdy, režii provozu). Takto odebraná strava je určena k přímé spotřebě.
- i) Podmínky odnášení obědů mimo školní jídelnu v době nemoci zaměstnance školy  
Ustanovení vyhlášky č. 84/2005 Sb., o závodním stravování stanoví, že zaměstnancům lze za sníženou cenu poskytnout pouze jedno hlavní jídlo v průběhu jedné odpracované směny, tj. pokud jejich přítomnost v práci během této směny trvala aspoň 3 hodiny. Pokud nebyla splněna podmínka odpracované směny, nelze zaměstnanci poskytnout stravování za sníženou cenu. Takto odebraná strava je určena k přímé spotřebě.
- j) Stravování žáků o prázdninách  
Žák má nárok na dotovanou stravu, pokud je přítomen ve školní družině.
- k) Způsob přihlašování a odhlásování obědů během školního roku a při onemocnění  
Žáci nebo jejich zákonní zástupci mohou odhlásit oběd na následující den každou školní přestávku, nejpozději **do 13.30 hod.** osobně v kanceláři vedoucí ŠJ, telefonicky na číslo **596 013 394**, nebo přes portál E – STRAVA. Odhlášená strava je odečtena z platby na následující měsíc u hotovostní platby a u inkasní platby je přeplatek vyúčtován snížením částky až druhý měsíc po vzniklém přeplatku (tzn. odhlášky ze září budou vyúčtovány snížením platby na měsíc listopad).

**Prodej obědů** na následující měsíc je prováděn pravidelně dva určené pracovní dny stávajícího měsíce v době **od 7.45-8.00 hod. a 11.30-15.00 hod.**, ostatní dny v době **od 7.45-8.00 hod. a 11.30-13.30 hodin.** Obědy uhradí strávnick hotově a obdrží doklad o zaplacení nebo bezhotovostní formou povolení k inkasu.

- l) Doklady platné při zakoupení obědů  
Všem strávnickům, kteří si zakoupí oběd ve ŠJ, je vystaven doklad o zaplacení. Strávnick obdrží čip se svým kódem, podle kterého si mohou na dotykové obrazovce či internetu (E-STRAVA) kdykoliv zkontrolovat zvolenou stravu (odhlášený oběd, přihlášený oběd, volba obědu). V případě zapomenutí čipu je na požádání u vedoucí ŠJ vystaven náhradní doklad se jménem a číslem čipu. Stane-li se, že



strávník čip ztratí je povinen co nejdříve tuto ztrátu nahlásit vedoucí ŠJ a zakoupit si čip nový.

m) Vlastní organizace provozu

Žáci přicházejí do jídelny, kde si na vyznačeném místě odloží školní brašnu a obuv. Cizí strávníci vstupují do jídelny zadním vchodem, odkládají si oblečení na vyhrazeném místě, stolují ve stavebně oddělené části jídelny mimo výdej obědů žáků školy a studentů Gymnázia. Při čekání na jídlo žáci a studenti zachovávají pravidla slušného chování a při jídle pravidla slušného stolování. Strávník si před jídlem umyje ruce, vezme táč a postupně na něj ukládá příbor, polévku, hlavní jídlo, nápoj, ovoce, zeleninový salát. Má-li stravující žák zájem o přídavek stravy, řadí se v protisměru výdeje, kde je přednostně obsloužen. Jídlo žáci konzumují vsedě, ovoce, moučnický apod. neodnášejí do šaten, nebo jiných prostor školy. Použité nádobí a příbory odnášejí k odkládacímu prostoru a tam pracovníce ŠJ nádobí odebere.

Pedagogický dohled v jídelně sleduje chování žáků při čekání na oběd i při stolování a odnášení použitého nádobí. Dbá na bezpečnost stravujících se žáků. Vychovatelky školní družiny vykonávají dohled u svého oddělení. Během jídla je zajištěn dohled u šaten ŠJ. Mimořádný úklid jídelny během výdeje (rozbité nádobí, rozlité nápoje) a taktéž čistotu stolů provádí uklízečka školy.

- n) Problémy a připomínky ke stravování strávník nebo jeho zákonný zástupce hlásí vedoucí školní jídelny, která problém řeší sama, jde-li o závažný problém, řeší ho ředitel školy.
- o) Jídelní lístek na následující týden je vyvěšený vždy v pondělí týdne stávajícího na nástěnce vedle kanceláře vedoucí ŠJ i ve školní jídelně a obsahuje seznam alergenů. Jídelní lístek je dostupný také na portálu E-STRAVA.
- p) V době nařízené karantény mají děti v MŠ i žáci v ZŠ při naplnění podmínek §184a školského zákona nárok na dotovaný oběd.

q) Placení stravného

Výběr stravného je prováděn předem. Platbu je možné provádět těmito způsoby:

a) Inkasem z účtu

Strávník (zákonný zástupce) si zadá v bance povolení k inkasu ze svého účtu, nebo povolí inkaso v elektronickém bankovníctví ve prospěch našeho zařízení, a to k 20. dni v měsíci na následující měsíc (tzn. první inkaso **bude staženo 20. srpna na září, 20. září na měsíc říjen, atd.**). **V povolení k inkasu se nezadává variabilní ani specifický symbol.**



Doporučené horní limity pro inkasa pro jednoho strávnicka:

- děti MŠ celodenní pobyt - 1200,- Kč
- obědy - žáci - 800,- Kč,
- zaměstnanci - 500,- Kč,
- cizí strávnicki - 2000,- Kč.

Pokud se rozhodnete využít možnosti součtovat platby, pak horní hranice limitu inkasa bude součtem jednotlivých plateb (lze součtovat platby více strávníků např. sourozenců a následně stáhnout jednou částkou z účtu). Potvrzení o povolení inkasa předejte vedoucí školní jídelny, která údaje zanesse do stravovacího programu.

Strávnicki, kteří uhradí stravu inkasním způsobem, mají automaticky objednanou stravu od 1. dne následujícího měsíce. Pokud je strávnick nemocný nebo nechce odebírat stravu od 1. dne musí tuto skutečnost nahlásit vedoucí školní jídelny nebo si stravu odhlásit přes internet (E-STRAVA).

Pokud stravné není k danému termínu inkasem uhrazeno, musí se platba uhradit v hotovosti nejpozději do konce daného měsíce. V opačném případě neposkytne jídelna danou službu od 1. dne v následujícím měsíci, ale až po uhrazení.

V případě, že dítě (strávnick) přechází na jinou školu a již se nebude stravovat musí rodič tuto změnu oznámit vedoucí školní jídelny nejpozději do 15. dne v měsíci. Na základě Vašeho oznámení bude inkaso na následující měsíc sníženo, nebo úplně zrušeno.

### **b) Hotovostně**

Úhrada probíhá ve stanovených dnech v kanceláři vedoucí školní jídelny - obvykle poslední 2 pracovní dny v měsíci.

V tyto dny je provoz kanceláře ŠJ rozšířen nad uvedené hodiny (určuje vývěska u vstupu do kanceláře). Stravné je možno platit i v průběhu měsíce, ale vždy den předem. Strávnick po zaplacení obdrží doklad o zaplacení stravného.

Provozní doba kanceláře: denně 7,45 – 8,00 a 11,30 – 13,30 hod.

### **3. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků /strávnicků/ a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace**

- žáci jsou poučeni o pravidlech bezpečnosti a ochrany zdraví se zápisem do třídních knih
- během stravování je zajištěn dohled nad žáky – rozvrh dohledové činnosti je vyvěšen
- osoba vykonávající dohledovou činnost ve školní jídelně dbá na veškerá pravidla BOZP, PO včetně případných projevů diskriminace, nepřátelství, násilí /patologických jevů/



#### **4. Podmínky pro zacházení s majetkem školní jídelny**

- žáci /strávníci/ zodpovídají za čistotu a pořádek v místě svého stolování
- žáci /strávníci/ nepoškozují vybavení školní jídelny
- žáci /strávníci/ ohlásí případné závady osobě vykonávající dohledovou činnost

Kontakty:

Vedoucí školní jídelny: Božena Kempná

Tel.: 596013394

Email: [skolnikuchyne@seznam.cz](mailto:skolnikuchyne@seznam.cz)

Web: [www.mzsb.cz](http://www.mzsb.cz)

**Přílohou vnitřního řádu je aktuálně platný ceník obědů.**

**V Bohumíně, dne 1. září 2022**

**-otisk úředního razítka-**

**Mgr. Rosík Miroslav, v. r. - ředitel školy**