



Vnitřní řád školní jídelny – výdejny

v Základní škole Starý Bohumín Sokolovská 90

Zpracoval:	Božena Kempná
Schválil:	Mgr. Miroslav Rosík
Účinnost:	od 1. 9. 2025
Spisový a skartační znak:	1.1.5 – A10
Číslo jednací:	MasZšMš/ŘŠ/10/2025

Stanoven na základě:

- zákona č. 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 dětí, zákonných zástupců.

a) Práva žáků – strážníků:

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

b) Povinnosti žáků – strážníků:

- do školní jídelny vstupují žáci v doprovodu pedagogického pracovníka
- dbají pravidel slušného chování a správného stolování
- plní pokyny pedagogického dohledu, popřípadě jiných pověřených osob
- dbají na správné hygienické návyky při stravování
- po ukončení stolování odnášejí použité nádobí na vyhrazené místo
- z jídelny je zakázáno vynášet jakékoliv jídlo s výjimkou balených potravin a ovoce
- z jídelny je zakázáno vynášení veškerého nádobí



c) Práva zákonných zástupců

- provádět přihlášku / odhlášku stravy svého nezletilého dítěte
- konzultovat, připomínkovat či vznášet podněty ke školnímu stravování

d) Povinnosti zákonných zástupců

- provádět pravidelnou a včasnou úhradu za stravování svého nezletilého dítěte 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 intoleranci svého dítěte na vybrané potraviny

2. Provoz a vnitřní režim

- a) Výdej oběda probíhá v prostoru jídelny v přízemí školní budovy v době po ukončení vyučování dle týdenního rozvrhu.
- b) Do školní jídelny přicházejí žáci, kteří se stravují, pouze v doprovodu vychovatelky ŠD nebo vyučujícího.
- c) Po příchodu do místnosti usedají k prostřeným stolům.
- d) Polévku do talířů nalévá vychovatelka ŠD nebo vyučující.
- e) Použité nádobí ukládají žáci na vyhrazené místo.
- f) Pro hlavní jídlo si chodí žáci samostatně a ukázněně se vracejí zpět na své místo.
- g) Moučník nebo ovoce žáci konzumují v jídelně.
- h) Ve školní jídelně žáci dodržují pokyny dozírajícího a dbají na bezpečné chování a hygienu. Neprovozují činnosti, které by mohly ohrozit jejich zdraví a zdraví svých spolužáků.
- i) Pedagogický dohled v jídelně sleduje chování žáků a dbá na jejich bezpečnost. Dojde-li k potřísnění podlahy, učiní nezbytná a nutná bezpečnostní opatření, aby se předešlo případnému úrazu. Případné úrazy či nevolnosti strávnicků řeší neodkladně.
- j) Po skončení oběda žáci, kteří navštěvují ŠD odchází s vychovatelkou do školní družiny, ostatní odcházejí domů.
- k) Vychovatelka ŠD nebo dohled provede kontrolu čistoty stolů.
- l) Způsob přihlašování a odhlásování obědů během školního roku a při onemocnění
Odhlášky obědů je nutno provádět nejpozději do 12,30 hod. den předem u vedoucí školní jídelny na telefonním čísle **596 013 394**. Na stejném telefonním čísle lze provádět i přihlášení stravy.

Prodej obědů na následující měsíc je prováděn pravidelně dva určené pracovní dny stávajícího měsíce u vedoucí školní jídelny /ul. Seifertova 623/ 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.



- m) Podmínky odnášení obědů mimo školní jídelnu v době nemoci žáka do jídlonosiče**
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.
- n) 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.
- o) Stravování žáků o prázdninách**
Žák má nárok na dotovanou stravu, pokud je přítomen ve školní družině.
- p) Problémy a připomínky ke stravování strávnick nebo jeho zákonný zástupce hlásí vedoucí školní jídelny, která problém řeší sama, jde-li o závažný problém, řeší ho ředitel školy.**
- q) 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 uveden i na webu:
<https://secure.ulrichsw.cz/estrava/stara/jidelnicek2.php?idzar=152&lang=CZ>**
- r) V době nařízené karantény mají žáci v ZŠ při naplnění podmínek §184a školského zákona nárok na dotovaný oběd.**
- s) Dle § 4 odst. 10 vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování je umožněno žákům, kterým právnická osoba vykonávající činnost školy zajišťuje stravování, konzumace vlastního jídla časově a prostorově společně se školním stravováním. Školní jídelna – výdejna nezajišťuje uskladnění, ohřev ani přípravu doneseného jídla a ani neodpovídá za jeho kvalitu, složení či zdravotní nezávadnost. Žákovi v případě potřeby poskytne zařízení školního stravování nezbytnou pomoc při konzumaci vlastního jídla.**

t) Placení stravného

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

a) Inkasem z účtu

Strávnick (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 nezadáva variabilní ani specifický symbol.



Doporučené horní limity pro inkasa pro jednoho strávnicka:

žáci ZŠ	- 1000,- Kč
zaměstnanci	- 800,- Kč
cizí strávnicki	- 2500,- Kč

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

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 žák (strávnick) přechází na jinou školu a již se nebude stravovat, musí zákonný zástupce tuto změnu oznámit vedoucí školní jídelny nejpozději do 15. dne v měsíci. Na základě tohoto 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
- 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 /strávnicki/ zodpovídají za čistotu a pořádek v místě svého stolování
- žáci /strávnicki/ nepoškozují vybavení školní jídelny
- žáci /strávnicki/ ohlásí případné závady osobě vykonávající dohledovou činnost



Masarykova základní škola a Mateřská škola Bohumín
Seifertova 601 okres Karviná, příspěvková organizace

Kontakty:

Vedoucí školní jídelny: Božena Kempná

Tel.: 596013394

Email: skolnikuchyne@seznam.cz

Web: www.mzsb.cz

Přílohou vnitřního řádu je aktuálně platný ceník obědů.

V Bohumíně, dne 1. září 2025

-otisk úředního razítka-

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