



## Vnitřní řád školní jídelny

### I. Rozsah poskytovaných služeb

1. Školní jídelna poskytuje školní stravování žáků, závodní stravování zaměstnancům, komerčním strážníkům a starobním důchodcům (prvodůchodcům školy) a to v rozsahu:
  - obědy – výběr ze dvou hlavních chodů
  - polévka, nápoj
  - přesnídávka (dopolední svačina)
2. Stravování je zajišťováno ve školní jídelně, odběr jídel do jídlonosiče v místnosti k tomu určené.
3. Zájemce je povinen u vedoucí školní jídelny pořídit za poplatek 105,- Kč bezkontaktní čip, aktivovat jej a spárovat s individuálním stravovacím účtem.

### II. Provozní doba

- Výdej dopolední svačiny 9:30 – 10:00
- Výdej do jídlonosičů 10:30 – 11:00
- výdej jídel pro žáky i zaměstnance: 11:30 – 14:00
- výdej pro komerční strážníky 11:00 – 11:30

Školní jídelna je mimo provoz vždy ve dnech školních prázdnin.

### III. Objednávky obědů

1. Má-li strážník na účtu dostatečný zůstatek a nezasáhne-li do objednávky stravy na následující měsíc, je mu automaticky objednan oběd č. 1. Změnu na oběd č. 2 provádí strážník prostřednictvím internetového objednávání, nebo v kanceláři školní jídelny, nejpozději 2 dny předem do 12:00 hodin. Svačiny si žáci objednávají sami, či se souhlasem rodičů, předem na celý měsíc.
2. Pokud strážník nemá na účtu dostatečný zůstatek, objedná se mu strava pouze do výše jeho zůstatku. Po doručení další platby musí strážník objednávku stravy pro zbytek měsíce provést sám internetovým objednáním, případně prostřednictvím kanceláře školní jídelny.

### IV. Odhlášení obědů

1. Odhlášení oběda je možné provést dva pracovní dny předem nejpozději do 12:00 hodin prostřednictvím internetového objednávání, případně prostřednictvím kanceláře školní jídelny. V případě nemoci je třeba se neprodleně telefonicky spojit s vedoucí školní jídelny (tel. +420 606 682 141), která stravu odhlásí od následujícího dne.
2. Na stravu má v souladu s platnými právními předpisy žák nárok pouze první den neplánované nepřítomnosti ve škole. V takovém případě je oběd určený k okamžité spotřebě možno odnést ve vlastním jídlonosiči.
3. Zaměstnanec má nárok na oběd, pokud přítomnost na pracovišti trvá nejméně 3 hodiny. V případě nemoci, řádné dovolené, nebo služební cestě, strážník nárok na oběd nemá. Zaměstnanci jsou povinni odhlásit oběd předem nebo v daný den do 8:00 h. V případě, že nebude oběd odhlášen, vzniká zaměstnanci povinnost úhrady veškerých finančních nákladů na přípravu jídla.

4. V případě, že žák nebude v době nepřítomnosti ve škole odhlášen ze stravování a oběd bude připraven, vzniká žákovi či zákonnému zástupci nezletilého žáka povinnost úhrady veškerých finančních nákladů na přípravu jídla.

#### **V. Platba stravného**

1. Platbu stravného lze provádět následujícími způsoby:
  - bezhotovostně na stravovací účet, č. ú. 43–1219440267/0100, s uvedením přiděleného variabilního symbolu
  - ve výjimečném případě v hotovosti
2. Při každé objednávce se z individuálního účtu odečítají příslušné částky.
3. V případě, že je zůstatek na účtu strávnicka částka nižší než cena jednoho oběda, není možno provést objednávku oběda.
4. Vyúčtování stravného k 30. 6. se provádí jednou ročně v měsíci červenci.
5. Na písemnou žádost zletilého strávnicka nebo na žádost zákonného zástupce nezletilého žáka lze provést vrácení zůstatku uhrazeného stravného. Vratky jsou prováděny na příslušné bankovní účty, výjimečně v hotovosti.
6. Cena za oběd: II. stupeň 35,- Kč, III. stupeň 37,- Kč, komerční strávnicki 90,- Kč, svačiny 25,- Kč

#### **VI. Jídelníček**

1. Jídelní lístek je zveřejněn vždy na 1 měsíc dopředu, pokud tomu nebrání provozní důvody. Změna jídelníčku je vyhrazena.
2. Jídelníček je zveřejněn na internetových stránkách školy v záložce stravování a vyvěšen na nástěnce před školní jídelnou.

#### **VII. Organizace výdeje obědů**

1. Výdej obědů je organizován rozpisem časů výdeje pro jednotlivé třídy. Rozpis je vydáván vždy společně s novým rozvrhem.
2. Žáci chodí na oběd v časech uvedených v rozpisu výdeje obědů.
3. V době výdeje je v prostorách školní jídelny zajištěn dohled pedagogickými pracovníky.
4. Při výdeji svačin a obědů se strávnicki identifikují stravovacími čipy.

#### **VIII. Prostory školní kuchyně a jídelny**

1. Školní kuchyně: příprava svačin a obědů.
2. Jídelna: prostor určený pro stravování zaměstnanců, žáků a komerčních strávnicků.

#### **IX. Povinnosti zaměstnanců školní kuchyně**

1. Před zahájením provozu zkontrolovat technický stav používaných zařízení.
2. Dodržovat technologické a hygienické postupy spojené s přípravou jídel, zejména časové lhůty.
3. Zajistit dostupnost ovladačů a vypínačů.
4. Dbát na čistotu, odstranit a utřít rozlité zbytky jídel, vody, tuku.
5. Zajistit suchou a čistou podlahu v celém prostoru školní jídelny.
6. Zajistit řádný úklid po skončení výdejní doby v celém prostoru školní kuchyně a jídelny (nádobí, stroje, místnosti).
7. Používat předepsaný oděv a osobní pracovní ochranné pomůcky.
8. Podrobit se předepsaným školením a zdravotním prohlídkám.
9. Dodržovat předpisy BOZP.
10. Hlásit neprodleně závady vedoucí školní jídelny, popřípadě vedení školy.

11. Před odchodem zkontrolovat okna, vypnutí spotřebičů, uzavření přívodů, uzamknutí určeného prostoru.

#### **X. Povinnosti dohledu**

1. Dohlížet na žáky čekající na výdej oběda nebo stravující se právě ve školní jídelně.
2. Dohlížet na dodržování rozpisu nástupu jednotlivých tříd na oběd.
3. Hlásit zaměstnancům kuchyně nebo vedení školy veškeré závady ohrožující bezpečnost strážníků (podle charakteru závady).
4. Aktivně a v souladu s vnitřními postupy školy řešit situaci, kdy v prostorách školní kuchyně nebo jídelny dojde k úrazu žáka či zaměstnance školy.

#### **XI. Práva žáků – strážníků**

1. Stravovat se ve školní jídelně podle školského zákona.
2. Mít možnost výběru kvalitní a vyvážené stravy ze dvou jídel.
3. Vznášet připomínky a podněty k práci školní jídelny u vedoucí školní jídelny.

#### **XII. Povinnosti žáků – strážníků**

1. Nastupovat na oběd v čase stanoveném platným rozpisem obědů.
2. Dodržovat pravidla slušného chování a při jídle pravidla slušného stolování.
3. Při přenášení jídla se chovat ukázněně a neprovádět činnosti, které by mohly způsobit úraz.
4. Odevzdat použité nádobí na místa k tomu určená.
5. Nebránit průchodnosti chodby v prostorách před jídelnou.

#### **XIII. Závěrečná ustanovení**

1. Tento vnitřní řád školní jídelny nabývá účinnosti dnem 1. 1. 2025.
2. Úřední hodiny vedoucí školní jídelny: pondělí–pátek 7:30 – 10:30 hod.
3. Připomínky ke stravování, hygienické nebo technické problémy lze hlásit u vedoucí školní jídelny.
4. S vnitřním řádem školní jídelny je možno se seznámit na nástěnce při vstupu do jídelny.
5. Tento vnitřní řád se řídí ustanoveními zejména zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, v platném znění, vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou 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, vyhláškou č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky, ve znění pozdějších předpisů.

V Kyjově dne 12. 11. 2024

GZKy/1155/44/2024

---

Mgr. Renáta Soukalová, MBA, v. r.  
ředitelka školy