

# VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY

Základní škola,  
Praha 9 - Horní Počernice,  
Ratibořická 1700



Tel. č.: 281 92 32 96

E-mail : skola@zs-hp.cz

Vnitřní řád školní jídelny nabývá platnosti: 1. 8. 2022

## Obsah:

OBEČNÁ USTANOVENÍ.....	3
1. PŘIHLÁŠENÍ KE STRAVOVÁNÍ .....	3
1.1. IDENTIFIKACE STRÁVNÍKA PŘI VÝDEJI OBĚDŮ .....	3
1.2. ÚHRADA ZA ŠKOLNÍ STRAVOVÁNÍ.....	3
2. ODHLÁŠENÍ/ZRUŠENÍ ODEBÍRÁNÍ OBĚDŮ.....	4
3. ORGANIZACE ČINNOSTI.....	5
3.1. PROVOZ ŠJ A STRAVOVÁNÍ .....	5
3.2. ORGANIZACE A DOHLEDY V ŠJ.....	5
4. POVINNOSTI A PRÁVA STRÁVNÍKŮ/ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ.....	5
5. VYLOUČENÍ STRÁVNÍKA ZE ŠJ .....	6
ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ .....	6

## Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 165, odst. 1., písm. a) zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školní zákon) v platném znění, vydávám jako statutární orgán školy tento vnitřní řád školní jídelny. Tento řád je součástí organizačního řádu školy. Je to soubor pravidel a opatření spojených s provozem školní jídelny, určené ke stravování žáků a zaměstnanců školy. Stanovuje pravidla provozu, režim ŠJ a je závazný pro všechny osoby, které se stravují ve školní jídelně, v případě nezletilých žáků i pro jejich zákonné zástupce.

Školní jídelna se ve své činnosti řídí zejména školským zákonem č. 561/2004 Sb. v aktuálním znění, zákonem č. 258/2000 Sb. o ochraně veřejného zdraví v aktuálním znění, vyhláškou č. 107/2005 Sb. o školním stravování v aktuálním znění, vyhláškou č. 602/2006 Sb. o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných v aktuálním znění a vyhláškou č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených ÚSC v aktuálním znění.

### 1. Přihlášení ke stravování

Ve školní jídelně je určena jako vedoucí zaměstnanec vedoucí školní jídelny, která zajišťuje přihlašování a odhlašování strávníků, kontrolu úhrady stravného, popř. předávání informací strávníkům/zákonným zástupcům.

Obědy jsou strávníkům vydány po zaplacení stravného na dané období a po úplném vyplnění přihlášek, v nichž jsou uvedeny základní údaje, jak je vyžaduje matrika školního stravování (§ 2, vyhlášky č. 364/2005 o vedení dokumentace a dle § 28 odst. 3 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, školní zákon, ve znění pozdějších předpisů).

#### 1.1. Identifikace strávníka při výdeji obědů

Každý strávník si musí před zahájením stravování zakoupit bezkontaktní čip. **Čip je splatný v hotovosti a je vydán za vratnou zálohu ve výši 115 Kč**, je nepřenositelný a platný po celou dobu stravování/školní docházky.

Při výdeji oběda se strávník identifikuje čipem u terminálu výdejního pultu v jídelně a tím poskytne informaci kuchaři u výdeje, zda má na příslušný den oběd objednan.

**Každý strávník je povinen denně nosit čip k výdeji oběda.**

Zapomene-li strávník čip, nahlásí tuto skutečnost v kanceláři školní jídelny, kde mu vedoucí školní jídelny vystaví náhradní stravenku, aby mu mohl být oběd následně vydán.

V případě ztráty či poškození čipu si musí strávník zakoupit čip nový. Každou ztrátu je nutné ihned nahlásit v kanceláři školní jídelny. Strávník se tak chrání před zneužitím svého ztraceného čipu. Pokud později ten původní najde a nebude poškozen, bude mu vrácena částka 115 Kč proti vrácení nového čipu (podmínkou je předložení obou nepoškozených čipů ke kontrole). Toto platí i při ukončení stravování/školní docházky.

#### 1.2. Úhrada za školní stravování

Sazby stravného vycházejí z finančních limitů na nákup potravin uvedených v příloze k vyhlášce č. 107/2005 Sb., o školním stravování.

Sazby stravného jsou stanoveny podle věkových skupin, do kterých jsou strávníci zařazeni vždy na dobu školního roku, ve kterém dosáhnou příslušného věku. Školní rok začíná 1. září a končí 31. srpna následujícího kalendářního roku.

- **Sazby stravného za jedno odebrané jídlo včetně pitného režimu jsou stanoveny takto:**
  - 7 - 10 let ..... 36 Kč (792 Kč/měs.)
  - 11-14 let ..... 38 Kč (836 Kč/měs.)
  - 15 let a výše ..... 40 Kč (880 Kč/měs.)

- **Číslo účtu pro úhradu stravného:**
  - 7236091/0100
- **Způsoby úhrady stravného:**
  - a) Souhlas s inkasem (splatnost vždy k 20. dni v měsíci)
  - b) Trvalý příkaz k úhradě (připsání na účtu školy nejpozději do 25. dne v měsíci)

Úhrada stravného je splatná předem a vztahuje se na stravné následujícího měsíce. Nejzazší termín pro připsání úhrady na účet školy je první den v aktuálním měsíci.

Při všech platbách je **VŽDY** nutno uvádět přiřazený **variabilní symbol (VS)** strávnicka, získaný od vedoucí školní jídelny. **Při chybném zadání VS škola neručí za správnou identifikaci strávnicka. VS NENÍ RODNÉ ČÍSLO STRÁVNÍKA!**

Vedoucí školní jídelny pravidelně kontroluje placení úhrady stravného. Strávníci/zákonní zástupci mají povinnost uhradit stravné ve stanoveném termínu. Pokud jsou strávníci/zákonní zástupci v prodlení s placením, jedná o tom s nimi vedoucí školní jídelny. V případě nezaplacení stravného se škola řídí článkem 5 tohoto řádu.

### **Přeplatky stravného**

Přeplatky stravného jsou strávníkům/zákonným zástupcům vypláceny dle zvoleného způsobu platby stravného. V případě souhlasu s inkasem jsou přeplatky zasílány vždy v lednu a v červenci. Formou trvalého příkazu je strávníkům stravné zasíláno v červenci.

## **2. Odhlášení/zrušení odebírání obědů**

Odhlášení obědů je možné denně od 7.00 h. do 8.00 h. Povinností všech strávníků/zákonných zástupců je odhlašovat si obědy v době nepřítomnosti. Za neodebraný nebo špatně odhlášený oběd není poskytnuta finanční náhrada. První den nemoci žáka mohou zákonní zástupci oběd vyzvednout do přenosné nádoby (je nutné mít s sebou čip). **Učitelé ani vychovatelky žákům obědy neodhlašují!**

- **Způsoby odhlášení obědů (1. den nemoci do 8:00 hodin):**
  - a) na **tel. č: 281 92 52 62**
  - b) na **e-mailu: jídelna@zs-hp.cz**
  - c) pomocí **formuláře na webových stránkách školy www.zs-hp.cz**
  - d) **on-line službou Strava.cz**, kde lze také sledovat stav konta a měsíční přehled (v případě zájmu je potřeba si u vedoucí ŠJ vyzvednout uživatelské jméno a heslo).

Pokud se strávník/zákonný zástupce rozhodne **zrušit odebírání obědů (např. z důvodu ukončení docházky v ZŠ, ze zdravotních důvodů aj.)**, je **povinen doručit do kanceláře školní jídelny písemné prohlášení o ukončení stravování**, odevzdat zpět zakoupený a funkční čip na vratnou zálohu (viz článek 1.1. Identifikace strávnicka při výdeji obědů) a následně zrušit svůj trvalý příkaz k úhradě nebo souhlas s inkasem.

### **Prohlášení o ukončení stravování by mělo splňovat následující náležitosti:**

- jméno a příjmení strávnicka, datum narození, třídu,
- den, ke kterému už nebude stravné vydáno,
- číslo účtu, na který budou zaslány případné přeplatky za stravné,
- jméno a příjmení zákonného zástupce,
- datum sepsání žádosti a podpis zákonného zástupce.

Na základě tohoto prohlášení budou strávníkovi/zákonnému zástupci vráceny případné přeplatky za stravné. Strávník/zákonný zástupce se zároveň zavazuje škole uhradit případně nedoplatky za stravné, na které bude upozorněn vedoucí školní jídelny, nejpozději do 14 dnů od odhlášení.

### 3. Organizace činnosti

#### 3.1. Provoz ŠJ a stravování

Školní jídelna je v provozu v pracovní dny **od 11:40 do 14:00 hodin**. Výjimečně se může z organizačních důvodů (zkrácené vyučování, vysvědčení, apod.) doba výdeje lišit. Na tuto skutečnost bude ale vždy včas upozorněno.

Provoz školní jídelny je v době prázdnin uzavřen. Vztahuje se to i na případ, kdy je v průběhu prázdnin zajištěna činnost školní družiny.

Jídelní lístek sestavuje vedoucí školní jídelny společně s hlavní kuchařkou. Je zveřejněn na nástěnkách před školní jídelnou, v přízemí hlavní budovy školy ad., na webových stránkách školy [www.zs-hp.cz](http://www.zs-hp.cz) a může být změněn v závislosti na dodávce potravin, havarijní situaci apod.

#### 3.2. Organizace a dohledy v ŠJ

Během výdeje obědů zajišťují mimořádný úklid jídelny (rozbité nádobí, rozlité tekutiny, atd.) pracovnice školní jídelny. Pracovnice školní jídelny začnou vydávat oběd až po příchodu dohlízejícího pracovníka.

Dohled ve školní jídelně zajišťují zaměstnanci školy (pedagogičtí pracovníci školy, případně jiní zaměstnanci školy). Rozvrh dohledu je vyvěšen v jídelně.

##### Dohlízející pracovník zejména:

- včas nastoupí na dohled,
- vydává pokyny k zajištění kázně žáků, hygienických a kulturních stravovacích návyků,
- organizuje v případě potřeby výdej obědů (čekání ve frontě atp.)
- dbá na bezpečnost žáků ve školní jídelně
- dbá, aby žáci zachovali svá místa v pořádku,
- dojde-li k potřísnění podlahy (vylitá polévka, nápoj nebo upadnuvší jídlo apod.) okamžitě upozorní pracovníci školní jídelny, která ihned závadu odstraní, aby tak nedošlo k případnému úrazu strávnicků,
- reguluje osvětlení a větrání v jídelně,
- zamezuje do jídelny vstupu osob, které se zde nestravují.

### 4. Povinnosti a práva strávnicků/zákonných zástupců

- Řádně, úplně a pravdivě vyplní přihlášku, **včas ohlásí změny v údajích**, seznámí se s vnitřním řádem školní jídelny a respektuje ho.
- **Včas uhradí platbu za stravné**, jinak nebude strávnickovi oběd vydán.
- V době nepřítomnosti odhlásí řádně a včas oběd.
- Do školní jídelny mohou vstoupit jen strávníci, kteří se v jídelně stravují.
- Před školní jídelnou se žáci řídí pokyny dohlízejících pracovníků.
- Strávník si před vstupem do jídelny odloží kabát, případně tašku v šatně, umyje si ruce a zařadí se k výdejnímu pultu.
- Ve školní jídelně strávník dbá na kulturu stolování, dodržuje hygienická pravidla a řád školní jídelny, chová se ohleduplně k ostatním přítomným (nestrká, nehlučí), obědvá klidně, slušně a zbytečně neprodlévá, řídí se pokyny dohlízejících pracovníků, popř. personálu kuchyně.
- Strávníci k odběru obědů používají podnosy a použité nádobí odkládají do místa k tomu určeného u okénka pro vracení nádobí.
- Strávníci nesmí bez souhlasu vedoucí školní jídelny vynášet ze školní jídelny inventář školní jídelny, jako jsou například talíře, příbory, sklenice, židle apod.

- Žáci, kteří se během čekání na oběd chovají nevhodně, budou vykázáni mimo jídelnu a strava jim bude podána jako posledním.
- Ve školní jídelně je žákům zakázáno používání mobilních telefonů, notebooků, tabletů a jiného přenosného elektronického zařízení. Za jejich poškození nenese jídelna ani škola (viz školní řád) žádnou odpovědnost.
- Se žádostí o přídavek se obrací na vydávající personál. Maso je možno přidávat pouze s ohledem na ostatní. Pokud např. někteří strávníci maso odmítnou, rozdělí se mezi ty, kteří žádají přídavek.
- Úraz nebo nevolnost hlásí žáci dohlížejícímu pracovníkovi.
- Pokud strávník úmyslně zničí vybavení nebo zařízení školní jídelny, je strávník/zákonný zástupce povinen tuto škodu odstranit nebo finančně uhradit.
- Žáci mají zákaz naklánění se z oken, zákaz manipulace s okny, s žaluziemi a hlavicemi radiátorů.
- Veškeré připomínky ke stravování, hygienickým a technickým závadám je nutno řešit ihned s vedoucí školní jídelny.

## 5. Vyloučení strávníka ze ŠJ

Strávníci, kteří neuhradí platbu do stanovených termínů (viz článek 1.2. Úhrada za školní stravování), budou do uhrazení stravného vyloučeni ze stravování. V případě, že mají strávníci nějaký zůstatek/přeplatek stravného z předchozích měsíců na účtu školy, budou jim vydány obědy nejdéle do dne vyčerpání těchto zůstatků/přeplatků. Následně se jim výdej obědů zablokuje do doby řádného uhrazení stravného (připsání stravného na účet školy). Strávníkovi je vydán oběd až po zaplacení stravného vždy na dané období.

### Závěrečná ustanovení

Kontrolu dodržování této směrnice vykonává vedoucí školní jídelny.

Uložení směrnice ve spisovně školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.

Směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 8. 2020.

V Praze dne 1. 8. 2022

PhDr. Ing. Hana Kindlová  
ředitelka školy