

Základní škola Dukelských bojovníků a mateřská škola, Dubenec Dubenec 156, 544 55 Dubenec, okres Trutnov	
<b>Vnitřní řád školní jídelny</b>	
Č.j.: ZSD/121/2023	Účinnost od: 16. 5. 2025
Spisový znak: 1.2.7	Skartační znak: A5
Vypracoval: Mgr. Martina Jonešová	

Na žáky a zákonné zástupce se při pobytu ve ŠJ vztahuje Školní řád, který podrobně upravuje práva a povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců a pravidla vzájemných vztahů mezi žáky a zaměstnanci školy.

### **Čl. 1. Obecná ustanovení**

1. Žák ZŠ má právo denně odebrat jeden oběd.
2. Ve školní jídelně se smí stravovat žáci ZŠ, děti z MŠ, zaměstnanci školy a cizí strážníci.
3. Od 19. 9. 2005 byla ZŠ a MŠ Dubenec zapsána do živnostenského rejstříku v předmětu podnikání „Hostinská činnost“ pod č. j.: OŽÚ/44913-05/R 424/05/Jač
4. Evidenci strážníků a jejich obědů vede vedoucí školní jídelny v el. systému JÍDELNY.
5. Jídelna připravuje pouze jedno jídlo, svačínové čaje a svačiny pro dětskou skupinu.

### **Čl. 2. Výdej stravy**

1. Obědy se vydávají v době od 11:00 h do 13:00 h dle rozvrhu ZŠ takto:
  - Výdej obědů do jídlonosičů od 10:45 h – 13:00 h
  - Výdej obědů do jídlonosičů pro cizí strážníky od 10:45 h – 13:00 h
  - Oběd pro žáky: 1. výdej – 11:00 h – 11:15 h  
2. výdej – 11:20 h – 11:50 h (MŠ)  
3. výdej – 11:45 h – 12:00 h  
4. výdej – 12:30 h – 12:45 h
2. Výlety, exkurze apod. nahlásí třídní učitelé nejpozději dva dny předem.

### **Čl. 3. Organizace provozu**

1. Žáci vstupují do prostoru ŠJ pouze na pokyn učitele, který vykonává po dobu výdeje obědů pedagogický dohled. Rozvrh dozorů je vyvěšen v jídelně.
2. Žáci, kteří odjíždí domů do okolních obcí a nemají odpolední vyučování, mají právo si odebrat oběd přednostně nebo si mohou po předchozí domluvě odebrat oběd do jídlonosiče.
3. Žákům nalévá polévku dozorující učitel, pro hlavní jídlo si chodí samostatně k výdejnímu okénku, kde si odebere i doplněk stravy (kompot, salát, ovoce apod.). Samostatně si žáci chodí natočit nápoj do skleničky (voda, čaj, mléko apod.)
4. Všichni strážníci si mohou přidat polévku, omáčku, přílohu i nápoj. Nápoje je zakázáno nalévat do vlastních plastových lahví a vynášet z jídelny.
5. Po jídle je strážník povinen odnést špinavé nádoby na vyhrazené místo, zbytky jídla z talíře seškrabe do připravené nádoby, příbor odloží do misky, talíře na odkládací pult a skleničku do koše.
6. Během oběda se všichni musí chovat slušně a neruší své okolí.
7. Strážníci se chovají slušně k zaměstnancům ŠJ a dbají jejich pokynů.
8. Strážníci jsou povinni dodržovat společenská a hygienická pravidla stolování. Řídí se dle pokynů dozoru, kuchařek a vedoucí školní jídelny. Těm hlásí veškeré závady.
9. Žádná strava se nesmí vynášet z prostoru ŠJ, dle vyhlášky o stravování č. 107/2005 Sb.
10. ŠJ ručí za uvařené jídlo.
11. Pracovníci musí dodržovat hygienické předpisy při přípravě jídel. Sledují kritické body a vedou jejich evidenci.
12. Při sestavování jídelníčku se drží dle parametrů plnění spotřebního koše a řídí se výživovými normami.

13. Jídelníček se vyvěšuje ve ŠJ a na informační nástěnce u vchodu do budovy školy vždy v pátek na období dvou týdnů předem, je dostupný i na webových stránkách školy [www.zsdubenec.cz](http://www.zsdubenec.cz).
14. Zaměstnanci školy si mohou dle potřeby vzít oběd do jídelny.
15. V případě rozbití nádobí nebo znečištění podlahy musí strážník ihned nahlásit pedagogickému dozoru, ten zajistí úklid, aby nedošlo k úrazu.
16. **Běžný úklid během provozní doby zajišťují v jídelně pracovníci školní kuchyně, včetně stolů a podlahy znečištěným jídlem.** V mimořádných situacích zajistí úklid uklízečky školy.
17. Úklid po skončení provozní doby ŠJ zajišťují uklízečky až po 13. hodině.

#### **Čl. 4. Cena a platba stravného**

1. Cena stravného je stanovena v rámci rozpětí finančních normativů dle vyhlášky č. 107/2005 Sb.
2. Úplata za stravu se hradí vždy na měsíc předem a je splatná do 25. dne v měsíci.
3. Platbu lze provést převodem na účet č. 260313118/0300 s variabilním symbolem poplatníka (je přidělen strážníkům na žádost u vedoucí ŠJ). Ve výjimečných případech lze provést platbu po domluvě hotově v kanceláři vedoucí ŠJ.
4. Přepjatky za stravu se převádí na další stravovací měsíc, případně se na vyžádání vrací.
5. Vyúčtování stravného se provádí po ukončení školního roku.
6. Dle vyhlášky č. 84/2005 zaměstnancům činným na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr poskytuje zaměstnavatel jedno hlavní jídlo za úhradu ve výši pořizovací ceny surovin (na příspěvek z FKSP nemají nárok). Přítomnost v práci musí trvat alespoň 3 hodiny v tomto kalendářním dni.

#### **Čl. 5. Udržení finanční bilance**

1. Vedoucí ŠJ je povinna zabezpečit udržení finanční bilance uvnitř stanovených mezí pro porušení vyhlášky následujícím postupem:
  - denně vyhodnocuje zůstatek finanční bilance
  - jídelníček upravuje se záměrem udržet finanční bilanci uvnitř mezí pro regulační zásah
  - pokud dojde k překročení mezí pro regulační zásah je vedoucí jídelny povinna udělat opatření pro návrat do stanovených mezí pro regulační zásah a provést o tomto překročení záznam (datum, důvod, provedené opatření).
2. Při stanovení mezí vycházíme z těchto hodnot:
 

počet strážníků ZŠ	220
obvyklá finanční norma	31 Kč
maximální úspora z normy na 1 jídlo	20 Kč
maximální překročení normy na 1 jídlo	30 Kč
max počet opakování drahého ev. levného jídla	2
typický počet let docházky strážníka do jídelny	4
3. Na základě uvedených hodnot určujeme meze pro kontrolu finanční bilance takto:
 

kladná mez finanční bilance pro regulační zásah	30 000 Kč
záporná mez finanční bilance pro regulační zásah	-30 000 Kč
kladná mez finanční bilance pro porušení vyhlášky	60 000 Kč
záporná mez finanční bilance pro porušení vyhlášky	-15 000 Kč

#### **Čl. 6. Přihlašování a odhlašování stravy**

1. Nový strážník (nebo jeho zákonný zástupce) vyplní přihlášku ke stravování a odevzdá vedoucí ŠJ.
2. Na základě přihlášky budou strážníci na začátku každého měsíce automaticky přihlášení. Pokud budete některé dny potřebovat odhlásit, odhlaste je on-line.
3. Odhlásit či znovu přihlásit stravování je možné den předem do 12:30 h, kdy se Vámi zadané případné změny odešlou do terminálu a další úpravy na aktuální den již nebudou možné. Opožděné odhlášky či přihlášky tak již nebudou evidovány. V případě onemocnění lze oběd odhlásit daný den ráno nejpozději do 7:00 h na telefonním čísle 499 694 129.

4. V první den nepřítomnosti žáka v ZŠ (nemoc, neplánovaná absence...) je nárok si vyzvednout stravu do jídelny. V případě, že si strážník oběd nevyzvedne, propadá bez nároku vrácení peněz.
5. První den neplánované nepřítomnosti strážníka se ještě považuje za pobyt ve škole, proto tento první den nepřítomnosti strážníka je cena obědu dotována. Nepřítomný žák nemá nárok na dotovanou stravu a každý další přihlášený oběd v den nemoci je nutné zaplatit v plné výši dle platného ceníku.

### **Čl. 7. Závěrečná ustanovení**

1. Provozní řád školní jídelny vyplývá z:
  - § 119 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon
  - vyhlášky ministerstva školství č. 107/2005 Sb.
  - vyhlášky ministerstva zdravotnictví č. 410/2005 Sb., kterou se stanoví hygienické požadavky na prostory a provoz škol
  - vyhlášky č. 137/2004 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných.

Přílohy:

č. 1 – ceny stravy

č. 2 – přihláška ke stravování

č. 3 – vnitřní řád jídelny MŠ

## Ceny stravy pro žáky

		dotovaná	plná cena
Věk dětí do 6ti let	celodenní	41,-	91,-
Věk žáků 7 – 10 let	oběd	28,-	78,-
Věk žáků 11 – 14 let	oběd	31,-	81,-
Věk žáků 15 a více let	oběd	33,-	83,-

## Zaměstnanci

zaměstnanci organizace (včetně příspěvku 5,- Kč z FKSP)	oběd	30,-	85,-
Zaměstnanci bezlepková strava (včetně příspěvku 5,- Kč z FKSP)	oběd	32,-	87,-
<b>Cizí strávníci</b>	oběd	--	85,-

Plná cena za objednané jídlo je uplatněna u zaměstnanců v případě nemoci či nepřítomnosti na pracovišti organizace, a u žáků v případě nemoci.

## Přihláška ke stravování

Školní rok :.....  
Jméno a příjmení:.....  
Datum narození:.....  
Třída:.....  
Trvalý pobyt:.....  
Kontaktní adresa:.....  
Zdravotní stav (ohledně stravy):.....  
Zákonný zástupce, tel. číslo:.....  
Pravidelnost stravování (zaškrtněte):

- pravidelně celý týden
- odpolední svačiny (v MŠ)
- pravidelně vybrané dny:
  - pondělí
  - úterý
  - středa
  - čtvrtek
  - pátek

Potvrzuji správnost údajů a zavazuji se, že budu platit úhradu stravného včas. Byl/a jsem informován/a o vydání a obsahu Vnitřního řádu školní jídelny umístěného na webových stránkách školy.

datum:

\_\_\_\_\_ podpis zákonného zástupce



## Přihláška ke stravování

Školní rok :.....  
Jméno a příjmení:.....  
Datum narození:.....  
Třída:.....  
Trvalý pobyt:.....  
Kontaktní adresa:.....  
Zdravotní stav (ohledně stravy):.....  
Zákonný zástupce, tel. číslo:.....  
Pravidelnost stravování (zaškrtněte):

- pravidelně celý týden
- odpolední svačiny (v MŠ)
- pravidelně vybrané dny:
  - pondělí
  - úterý
  - středa
  - čtvrtek
  - pátek

Potvrzuji správnost údajů a zavazuji se, že budu platit úhradu stravného včas. Byl/a jsem informován/a o vydání a obsahu Vnitřního řádu školní jídelny umístěného na webových stránkách školy.

datum:

\_\_\_\_\_ podpis zákonného zástupce

## Vnitřní řád školní jídelny MŠ

### Čl. 1. Obecná ustanovení

1. Dítě MŠ má právo denně odebrat jeden oběd.
2. Ve školní jídelně se smí stravovat děti MŠ a zaměstnanci školy.
3. Od 19. 9. 2005 byla ZŠ a MŠ Dubenec zapsána do živnostenského rejstříku v předmětu podnikání „Hostinská činnost“ pod č. j.: OŽÚ/44913-05/R 424/05/Jač
4. Evidenci strážníků a jejich obědů vede vedoucí školní jídelny v el. systému JÍDELNY.
5. Jídelna připravuje jedno teplé jídlo a svačiny – dopolední a odpolední.

### Čl. 2. Výdej stravy

1. Přesnídávka se vydává od 8:30 h
2. Obědy se vydávají v době od 11:20 h do 12:30 h
  - Výdej obědů do jídlonosičů od 11:30 h – 12:30 h
  - Výdej obědů do jídlonosičů pro cizí strážníky od 11:30 h – 12:30 h
3. Odpolední svačina od 14:00 h
4. Výlety, exkurze apod. nahlásí třídní učitel nejpozději dva dny předem.

### Čl. 3. Organizace provozu

1. Děti vstupují do prostoru ŠJ pouze na pokyn učitele, který vykonává po dobu výdeje obědů pedagogický dohled.
2. Dětem nalévá polévku dozorující učitel, pro hlavní jídlo si chodí samostatně k výdejnímu okénku, kde si odebere i doplněk stravy (kompot, salát, ovoce apod.).
3. Všichni strážníci si mohou přidat polévku, omáčku, přílohu i nápoj. Nápoje je zakázáno nalévat do vlastních plastových lahví a vynášet z jídelny.
4. Po jídle je strážník povinen odnést špinavé nádobí na vyhrazené místo.
5. Během oběda se všichni musí chovat slušně a neruší své okolí.
6. Strážníci se chovají slušně k zaměstnancům ŠJ a dbají jejich pokynů.
7. Strážníci jsou povinni dodržovat společenská a hygienická pravidla stolování. Řídí se dle pokynů dozoru, kuchařek a vedoucí školní jídelny. Těm hlásí veškeré závady.
8. Žádná strava se nesmí vynášet z prostoru ŠJ, dle vyhlášky o stravování č. 107/2005 Sb.
9. ŠJ ručí za uvařené jídlo.
10. Pracovníci musí dodržovat hygienické předpisy při přípravě jídel. Sledují kritické body a vedou jejich evidenci.
11. Při sestavování jídelníčku se drží dle parametrů plnění spotřebního koše a řídí se výživovými normami.
12. Jídelníček se vyvěšuje na chodbě MŠ na informační nástěnka a je dostupný i na webových stránkách školy [www.zsdubenec.cz](http://www.zsdubenec.cz).
13. Zaměstnanci školy si mohou dle potřeby vzít oběd do jídlonosiče.
14. V případě rozbití nádobí nebo znečištění podlahy musí strážník ihned nahlásit pedagogickému dozoru, ten zajistí úklid, aby nedošlo k úrazu.
15. Běžný úklid během provozní doby zajišťují v jídelně pracovnice školní kuchyně nebo školnice, včetně stolů a podlahy znečištěným jídlem.
16. Úklid po skončení provozní doby ŠJ zajišťuje školnice.

#### Čl. 4. Cena a platba stravného

7. Cena stravného je stanovena v rámci rozpětí finančních normativů dle vyhlášky č. 107/2005 Sb.

	do 6 let	7 let
přesnídávka	11,- Kč	12,- Kč
oběd	20,- Kč	22,- Kč
svačina	10,- Kč	10,- Kč
-----		
celkem	41,- Kč	44,- Kč

**Zaměstnanci organizace** oběd 30,- Kč  
(včetně příspěvku 5,- Kč z FKSP)

8. Úplata za stravu se hradí vždy na měsíc předem a je splatná do 25. dne v měsíci. Záloha je stanovena na 850,- Kč měsíčně.
9. Platbu lze provést převodem na účet č. 260313118/0300 s variabilním symbolem poplatníka (je přidělen strávnickům na žádost u vedoucí ŠJ). Ve výjimečných případech lze provést platbu po domluvě hotově v kanceláři vedoucí ŠJ.
10. Přeplatky za stravu se převádí na další stravovací měsíc, případně se na vyžádání vrací.
11. Vyúčtování stravného se provádí po ukončení školního roku.
12. Dle vyhlášky č. 84/2005 zaměstnancům činným na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr poskytuje zaměstnavatel jedno hlavní jídlo za úhradu ve výši pořizovací ceny surovin (na příspěvek z FKSP nemají nárok). Přítomnost v práci musí trvat alespoň 3 hodiny v tomto kalendářním dni.

#### Čl. 5. Udržení finanční bilance

1. Vedoucí ŠJ je povinna zabezpečit udržení finanční bilance uvnitř stanovených mezí pro porušení vyhlášky následujícím postupem:
- denně vyhodnocuje zůstatek finanční bilance
  - jídelníček upravuje se záměrem udržet finanční bilanci uvnitř mezí pro regulační zásah
  - pokud dojde k překročení mezí pro regulační zásah je vedoucí jídelny povinna udělat opatření pro návrat do stanovených mezí pro regulační zásah a provést o tomto překročení záznam (datum, důvod, provedené opatření).
2. Při stanovení mezí vycházíme z těchto hodnot:
- |  |       |
|--|-------|
| počet strávnicků MŠ                              | 35    |
| obvyklá finanční norma                           | 44 Kč |
| maximální úspora z normy na 1 jídlo              | 20 Kč |
| maximální překročení normy na 1 jídlo            | 30 Kč |
| max počet opakování drahého ev. levného jídla    | 2     |
| typický počet let docházky strávnicka do jídelny | 4     |
3. Na základě uvedených hodnot určujeme meze pro kontrolu finanční bilance takto:
- |  |            |
|--|------------|
| kladná mez finanční bilance pro regulační zásah    | 10 000 Kč  |
| záporná mez finanční bilance pro regulační zásah   | - 5 000 Kč |
| kladná mez finanční bilance pro porušení vyhlášky  | 15 000 Kč  |
| záporná mez finanční bilance pro porušení vyhlášky | - 5 000 Kč |

#### Čl. 6. Přihlašování a odhlašování stravy

6. Nový strávnick (nebo jeho zákonný zástupce) vyplní přihlášku ke stravování a odevzdá vedoucí ŠJ.
7. Odhlašování obědů mohou strávnick provést osobně u kuchařky, telefonicky na čísle 499 694 129 nebo online, vždy den předem do 12:30 h. Při nemoci ráno do 7:00 hodin už pouze osobně nebo telefonicky.
8. Odpolední svačinky lze odhlásit online nebo telefonicky na čísle 499 694 129 den předem do 12:30 hodin. Strávnick, který odchod ze školky po obědě nahlásí ráno do 7:00 hodiny u vedoucí školní

jídelny nebo u kuchařky, dostane u oběda odpolední svačinku s sebou. Pokud nebude nahlášen odchod včas, odpolední svačinka propadá a strávníkovi bude stržena částka ve výši 9 Kč.

9. První den neplánované nepřítomnosti strávníka se ještě považuje za pobyt ve škole, proto tento první den nepřítomnosti strávníka je cena obědu dotována. Nepřítomný strávník nemá nárok na dotovanou stravu a každý další přihlášený oběd v den nemoci je nutné zaplatit v plné výši dle platného ceníku.

### **Čl. 7. Závěrečná ustanovení**

6. Provozní řád školní jídelny vyplývá z:

- § 119 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon
- vyhlášky ministerstva školství č. 107/2005 Sb.
- vyhlášky ministerstva zdravotnictví č. 410/2005 Sb., kterou se stanoví hygienické požadavky na prostory a provoz škol
- vyhlášky č. 137/2004 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných.

Aktualizováno: 6. 11. 2024, Jana Wachtlová, vedoucí školní jídelny

Aktualizováno: 15. 5. 2025, Mgr. Martina Jonešová, ředitelka školy

Mgr. Martina Jonešová, ředitelka školy