

Základní škola Chomutov, Písečná 5144,  
příspěvková organizace

## 10. VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY

Č.j.:	90/5ZSCV/2021
Vypracoval:	Mgr. Miroslav Žalud, ředitel školy
Schválil:	Mgr. Miroslav Žalud, ředitel školy
Pedagogická rada projednala dne	27. 05. 2021
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	27. 05. 2021
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	27. 05. 2021
Změny jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

### 1. Obecná ustanovení

Vnitřní řád školní jídelny je soubor pravidel a opatření spojených s provozem školní jídelny určené ke stravování žáků, zaměstnanců školy a ostatních strávníků. Je zpracováván v souladu s těmito zákony a vyhláškami:

- zákon 561/2004 Sb. Školský zákon
- zákon 258/2000 Sb. O ochraně veřejného zdraví
- vyhláškou 107/2005 Sb, O školním stravování
- vyhláškou 602/2006 Sb. O hyg. požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných
- vyhláškou 84/2005 Sb. O nákladech na závodní stravování a jejich úhradě
- nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 O GDPR

**Provozní řád školní jídelny je závazný pro všechny zaměstnance a účastníky stravování.**

### 2. Přihlášení ke stravování

Strávník nebo jeho zástupce vyplní přihlášku ke stravování. Povinností strávníka nebo jeho zákonného zástupce je vyplňovat si každý školní rok novou přihlášku, kterou je možné si vyzvednout u vedoucí školního stravování. Povinností každého strávníka je nahlašovat každou změnu (rušení stravování, změna platby, bydliště, telefon, třída). Taktéž je nutné zakoupení bezkontaktního čipu (115,-Kč), který slouží k odběru obědů.

### 3. Úhrada stravného

**Škola upřednostňuje bezhotovostní úhradu.**

Platby bankou jsou poukazovány na účet školní jídelny 115-8088760237/0100, hotovost zasílejte zálohově na měsíc dopředu, nejpozději však do 25. dne předchozího měsíce tak, aby stravování dítěte probíhalo plynule. Variabilní symbol je osobní číslo strávnicka (informace u vedoucí stravování).

Pokud bude zákonný zástupce žáka hradit stravné touto formou, bude na účet dítěte připsaná pouze platba a navolení obědů zajišťuje rodič.

Pokud nebude mít strávnick navolen oběd, a to přes aplikaci strava.cz nebo telefonicky, nebude mu ten den oběd vydán. Hotovostní platby se v nejkrajnějších případech provádí den dopředu v pokladně vedoucí školního stravování, a to ráno od 7.15 – 8.00.

### 4. Objednávání obědů

Objednání obědů se provádí na internetu ([www.strava.cz](http://www.strava.cz)), kde je připraven jídelní lístek. Minimálně na týden dopředu je možné si obědy objednat. Po navolení obědů je důležité objednávky **odeslat**, jinak výběr obědů nebude uložen.

Přístupové údaje do aplikace jsou k dispozici u vedoucí školního stravování.

Oběd č.1 lze objednávat nejpozději do 14 h. předchozího dne.

Oběd č.2 lze objednávat nejpozději do 14 h. dva dny předem.

Je nutné pravidelně navštěvovat webové stránky školy, kde jsou veškeré informace.

Jídelní lístek najdete i na stránkách školy ([www.zspisečna.cz](http://www.zspisečna.cz)) a lze objednávat i přes telefon u vedoucí školního stravování, vše s dostatečným předstihem.

### 5. Odhlašování obědů

Odhlašování se provádí nejpozději den předem u vedoucí osobně, na webu [www.strava.cz](http://www.strava.cz), telefonicky nebo na emailové adrese [i.heischmannova@zspisečna.cz](mailto:i.heischmannova@zspisečna.cz). Ve výjimečných případech se oběd odhlásí do 8 h v daný den. Strávnick je povinen si oběd odhlásit vždy, když není přítomen vyučování. Dojde-li k odhlášení, vznikne přeplatek, který zůstává na stravovacím kontě strávnicka. Veškeré přeplatky se vrací na účet strávnicka do konce června příslušného školního roku.

Jedná-li se o účastníka školního (zvýhodněného) stravování, má na vyzvednutí oběda nárok jen v jeden den neplánované nepřítomnosti ve škole, kdy oběd bude vydán do čistého jídlonosiče. Pokud i v následujících dnech nedojde k odhlášení obědů, bude (v souladu s vyhláškou 107/2005 Sb.) strávnickovi účtována plná cena oběda.

Jedná-li se o stravování zaměstnanců, mají nárok na hlavní jídlo za sníženou cenu, pokud v daný den v místě výkonu práce sjednané v pracovní smlouvě (nebo v místě výkonu práce stanoveném ve jmenování) odpracují alespoň 3 hodiny v kalendářním dni.

### 6. Práce s čipy

Tento systém umožní vydávající kuchařce identifikovat strávnicka a tím zajistí přehled o velikosti porce, přihlášené a odebrané stravě. V neposlední řadě slouží žákům a zaměstnancům jako evidence docházky. Proto je důležité mít čip pořád u sebe.

Pokud dojde ke ztrátě či úmyslnému poškození, je nutné si na vlastní náklady zakoupit nový čip. Bez čipu nelze obědy vydávat. Po ukončení školní docházky se čipy vrací u vedoucí školního stravování a to do konce měsíce září.

## 7. Jídelní lístky

Jídelní lístek plánuje vedoucí školního stravování s hlavní kuchařkou. Ten musí splňovat veškerá výživová doporučení a pestrost stravy, to vše dle povinné finanční normy.

S jídelním lístkem a seznamem alergenů je možné se seznámit na webových stránkách školy [www.zspisečna.cz](http://www.zspisečna.cz), na nástěnkách – v jídelně, před vchodem do jídelny a v aplikaci (pokud ji strážník využívá) [www.strava.cz](http://www.strava.cz)

Ve školní jídelně je možnost výběru ze dvou jídel a to 2x v týdnu (pokud nenastane náhlá změna díky nenadálé situaci).

Změna jídelního lístku je vyhrazena.

## 8. Organizace výdeje a provozu

- Strážníci vstupují do jídelny přes šatny, kde si odloží věci, **DOPORUČUJEME** nedonášet do školní jídelny cenné věci.
- K dispozici jsou umyvadla s mýdlem a ručníky k umytí rukou. Strážníci vstupují do jídelny po umytí rukou a řadí se dle instrukcí pedagogického dozoru do fronty.
- U výdejového stolu si strážníci vezmou podnos a příbor.
- Polévka a nápoje mají samoobslužný proces.
- Strážníci dále postupují k výdejnímu okénku, kde kuchařky vydávají oběd.
- Po konzumaci oběda následně odnáší podnosy k odkládacímu okénku, kde příbory dávají do připravené nádoby, nádobí dávají do okénka a tácy na určené místo.
- Pokrmy (ovoce, saláty a jiné) jsou součástí oběda a jsou konzumovány v jídelně (tento postup organizace může být dle aktuálních potřeb pozměněn).
- Je zakázáno cokoli vynášet z jídelny (potravin, inventář).

Žáci jsou během stravování pod pedagogickým dohledem. Bez dohledu nesmí žáci do jídelny vstoupit, musí vyčkat příchodu dozoru (viz. Provozní řád stravovací místnosti ŠJ). Rozpis pedagogického dozoru je vyvěšen na nástěnce v jídelně.

Děti a žáci docházející do ŠD přicházejí do jídelny za doprovodu vychovatelky, která si organizaci výdeje oběda řídí sama.

Žáci jsou povinni chovat se v prostoru jídelny a šatny v souladu s bezpečnostními a hygienickými pravidly.

## 9. Provozní informace

**Doba výdeje obědů je stanovena 11.30 – 14.00** (pokud není upraveno dle aktuálních potřeb na určitou dobu jinak) **veškeré informace o změnách na webu naší školy.**

**Úřední hodiny kanceláře:** 7.15 – 8.00 a od 14 – 14:30


**Vedoucí školního stravování:** Iveta Heischmannová

**Telefon:** 474 650 167, 730 155 909

**E-mail:** [i.heischmannova@zspisečna.cz](mailto:i.heischmannova@zspisečna.cz)


**Cena čipu je 115,-Kč** (zálohově)při vrácení nepoškozeného čipu bude hotovost vrácena.

V Chomutově 31.03.2021



Iveta Heischmannová, vedoucí školního stravování

**ZÁKLADNÍ ŠKOLA**  
Chomutov, Písečná 5144  
IČ: 00831476, tel.: 474 659 965  
[www.zspisečna.eu](http://www.zspisečna.eu) ③



Mgr. Miroslav Žalud, ředitel školy