

Na základě nařízení ES 852/2004, zákona 561/2004 Sb., školský zákon, zákona 258/2000 sb., o ochraně veřejného zdraví, zákona 250/2000 sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, vyhlášky 107/2005 sb., o školním stravování, vyhlášky 137/2004 sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných, vyhlášky 84/2005 sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zařízených územními samosprávnými celky a v souladu se zřizovací listinou školy čj. ZL/153/2001, vydává ředitelka jako statutární orgán Mendelovy střední školy, Nový Jičín, příspěvková organizace

## **Vnitřní řád školní jídelny**

### **Článek 1 Základní ustanovení**

Mendelova střední škola, Nový Jičín, příspěvková organizace poskytuje prostřednictvím své školní jídelny:

- školní stravování žákům škol,
- závodní stravování vlastním zaměstnancům organizace,
- závodní stravování zaměstnanců jiných škol,
- stravování cizím strávníkům v rámci doplňkové činnosti, které je poskytováno ve vyhrazenou dobu.

### **Článek 2**

#### **Podrobnosti k výkonu práv a povinností žáků (strávníků) a jejich zákonných zástupců**

##### **2.1 Práva žáků (strávníků)**

- využívají stravovací služby a informace týkající se školního stravování,
- zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví, na život ve zdravém životním prostředí,
- ochrana před jakoukoliv formou diskriminace, před fyzickým nebo psychickým násilím, zneužíváním, zanedbáváním, před sociálně patologickými jevy a všemi druhy toxikomanií,
- nejsou nuceni ke konzumaci celého vydaného jídla.

##### **2.2 Povinnosti žáků (strávníků)**

- do prostor školní jídelny vstupují v doprovodu pedagogického pracovníka
- dodržují pravidla společenského chování, pravidla stolování a hygieny,
- nesmějí se dopouštět projevů rasismu a šikanování,
- plní pokyny pedagogického dohledu, popřípadě dalších oprávněných osob,
- dbají na čistotu rukou a přiměřenou čistotu pracovního oděvu vzhledem k předcházejícím činnostem,
- před odchodem z jídelny odevzdají použité nádoby, příbory a tácy na vyhrazené místo,
- nahlásí ztrátu čipu vedoucí školní jídelny, aby bylo možné zamezit zneužití nepovolnou osobou.

### **2.3. Práva zákonných zástupců**

- vznášet připomínky a podněty k práci školní jídelny u vedoucí školní jídelny nebo u ředitele školy

### **2.4. Povinnosti zákonných zástupců**

- informovat o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích strávnicka nebo jiných skutečnostech, na které je nutno brát ze zdravotního hlediska ohled.
- včas zajistit úhradu stravného, a to převodem formou inkasa, bezhotovostním bankovním převodem nebo v hotovosti,
- nahlásit ztrátu čipu vedoucí školní jídelny, aby bylo možné zamezit zneužití nepovolanou osobou.

## **Článek 3**

### **Provoz a vnitřní režim**

#### **3.1 Provozní doba školní jídelny**

- Výdej do jídlonosičů v době od 11:00 do 11:15 hod
- Výdej stravy na tácky v jídelně od 11:15 do 13:45 hod
- Provoz školní jídelny bude uzavřen v období státních svátků, ve dnech pracovního klidu a během školních prázdnin. Tyto dny nejsou z hlediska provozu jídelny stravné dny.

#### **3.2 Režim výdeje stravy a stravování**

- Žáci se stravují v obědové pauze (prodloužená přestávka), po skončení vyučování podle stanoveného harmonogramu.
- Pro výdej stravy musí mít žák u sebe čip, sloužící k jeho identifikaci a evidenci.
- Vydané jídlo je určeno ke konzumaci v jídelně a nesmí být odnášeno ze školní jídelny (s výjimkou ovoce a zabalených potravin, které nejsou určeny k přímé spotřebě).

#### **3.3 Mimořádné události během výdeje stravy a stravování**

- Rozbití nádobí nebo polití podlahy v jídelně hlásí žáci nebo pedagogický dohled personálu kuchyně, který neprodleně zajistí úklid.
- Úrazy, nebo nevolnost v jídelně řeší pedagogický dohled, který zajistí nezbytnou pomoc, nebo ošetření. V případě úrazu po odchodu z jídelny zapíše úraz do školní knihy úrazů a kontaktuje zákonné zástupce.
- Technické závady hlásí žáci pedagogickému dohledu, nebo personálu kuchyně, který zajistí jejich odstranění

#### **3.4 Výdej stravy do jídlonosičů**

- Jídlonosič je plněn (označený příjmením, příp. třídou) od 11:00 do 11:15 hod.
- Saláty a jiné doplňky k obědům jsou vydávány pouze do zvlášť určených nádob.
- Strava nebude vydána do skleněných, nebo špinavých jídlonosičů a nádob.
- Škola odpovídá za hygienickou nezávadnost stravy nejdéle do 15 min od jejího vydání do jídlonosiče.
- Dle vyhlášky MZ č. 137/2004 § 25 odst. 2 má být oběd spotřebován do 4 hodin po dohotovení.

### 3.5 Rozsah služeb školní jídelny

- Jídelní lístek, společně se seznamem alergenů, je vyvěšen na nástěnce v jídelně a na webových stránkách [www.strava.cz](http://www.strava.cz), kde lze provést objednávku stravy nebo její odhlášení.
- Pro strávnický je zaveden výběr stravy ze 2 jídel, kromě pátku.
- Výběr druhého jídla je možný dva pracovní dny předem, do 13:30 hodin.

### 3.6 Registrace a identifikace nových strávnicků

- Ke školnímu stravování přihlašují žáci rodiče/zákonní zástupci, zaměstnanci a ostatní strávnicki se přihlašují sami.
- Strávnick si vyzvedne u vedoucí ŠJ papírovou přihlášku ke stravování nebo si stáhne formulář z webu školy, vyplní, zařídí se podle uvedených pokynů a vyplněnou přihlášku předá vedoucí ŠJ.
- Na základě vyplněné přihlášky bude strávnickovi u vedoucí ŠJ aktivován identifikační čip, kterým se prokazuje v jídelně. Čip platí po celou dobu školní docházky. V případě jeho ztráty nebo znehodnocení si strávnick vyřídí nový na ekonomickém úseku školy a znovu provede jeho aktivaci u vedoucí školní jídelny.
- Při ztrátě nebo zapomenutí čipu je žák povinen vytisknout náhradní stravenku na zařízení elektronická stravenkářka. Tři náhradní stravenky jsou v kalendářním měsíci zdarma, čtvrtá a další za poplatek 3 Kč, tento bude strávnickovi připočítán k následující platbě za obědy.
- Při ukončení školní docházky jsou rodiče/zákonní zástupci žáků povinni odhlásit ze školního stravování písemnou formou, kterou odevzdají u vedoucí školní jídelny.

### 3.7 Registrace služby Strava.cz

- V kanceláři vedoucí ŠJ paní Blažkové strávnick obdrží informace pro první přihlášení do aplikace společnosti VIS Plzeň na stránkách [www.strava.cz](http://www.strava.cz):
  - číslo zařízení: má kód 0664,
  - označení uživatele: čtyřmístný kód přidělený při aktivaci čipu,
  - heslo: čtyřmístný kód, po prvním přihlášení je doporučeno provést jeho změnu.
- Při prvním přihlášení žák vyplní kontaktní e-mailovou adresu. Systém bude automaticky zasílat zprávy o potvrzení objednávky, nedostatečné výši konta, neodebrané stravě nebo měsíčním přehledu stravování. Heslo, e-mail, volbu odesílaných zpráv lze kdykoliv změnit v sekci Nastavení uživatele.

### 3.8 Objednávání stravy

- **internet** - na adrese [www.strava.cz](http://www.strava.cz), kde po zadání příslušného čísla zařízení, jména a hesla uživatele lze provést výběr v sekci Objednávky. Provedenou změnu (přihlášku, odhlášku nebo nahlášení druhého jídla) je nutno Odeslat, po ukončení činnosti se ze stránek Odhlásit.
- **elektronická stravenkářka** – zařízení je umístěno v přízemí hlavní budovy školy. Přihlášení provede strávnick čipem a drží se návodu, který je umístěn nad terminálem. Oba způsoby objednávky jsou propojeny off-line způsobem, tzn. že k jejich aktualizaci dochází 2krát denně v 7 a ve 14 hod.
- **telefonicky, osobně, mailem přímo u vedoucí ŠJ** ve výjimečných případech (nemoc, návštěva lékaře apod.).

### 3.8 Odhlašování stravy

- Strava se odhlašuje nebo mění nejpozději dva dny předem, a to do 13:30 hod prostřednictvím [www.strava.cz](http://www.strava.cz).
- V době ředitelského volna a prázdnin jsou žáci automaticky odhlášeni. Mohou se stravovat jen za plnou cenu, pokud je školní jídelna v provozu.
- **V případě onemocnění je rodič (zákonný zástupce) povinen odhlásit stravu.**
- Odhláška telefonicky nebo e-mailem je možná u nepředvídaných situací nejpozději do 7:45 hodin daného dne.
- Při odhlášení žáka je nutno uvést jeho příjmení a jméno, třídu, termín pro odhlášení.
- Prodloužení nemoci je zároveň nutno nahlásit v jídelně a prodloužit odhlášku.

## Článek 4

### Úplata za školní stravování

- Platby za stravné jsou prováděny zálohově inkasem z účtu strávnicka k 20. dni předchozího měsíce podle počtu stravovacích dní.
- Strávnickům se peníze za odhlášené obědy nevracejí. Při platbě na následující měsíc jsou automaticky odečteny z ceny obědů. Pokud strávnick nemá uhrazené stravné, nemůže mu být strava vydána až do uhrazení platby.
- Výše finančního normativu je určena v rámci rozpětí finančních limitů (vyhláška č. 107/2008 Sb., o školním stravování). Ceny stravného jsou uvedeny na přihlášce ke stravování a na webu školy, jsou přílohou tohoto vnitřního řádu.
- Cena oběda pro cizí strávnicky na daný kalendářní rok je každoročně stanovena po zaúčtování všech nákladů za uplynulý rok.
- Změna ceny oběda je strávnickům vždy dopředu oznámena před inkasováním stravného. Cizím strávnickům se sděluje dodatkem ke smlouvě o poskytování stravování.
- Platba v hotovosti je možná jen ve zvláštních případech, a to nejpozději poslední týden v měsíci u vedoucí školní jídelny na další měsíc.
- Fakturační platba je umožněna pouze jiným školám nebo subjektům na základě smlouvy o stravování podle objednané a odebrané stravy.
- Vyúčtování s vrácením přeplatku se provádí na konci školního roku nebo při zrušení registrace ve školní jídelně. Přeplatek za červen bude vrácen na účet strávnicka do 14. července daného roku.

## Článek 5

### Nárok na dotované školní stravování

- Nárok na dotované školní stravování vzniká pouze v souvislosti s pobytem žáka ve vyučování. Žák, který nebyl přítomen ve škole, nemá nárok na odebrání oběda ve školní jídelně.
- Při onemocnění dítěte je možno odebrat stravu pouze první den nemoci, pak musí být dítě ze stravování odhlášeno (§119 zákona 561/2004 - školský zákon).
- Neodhlášené a neodebrané obědy propadají bez náhrady, navíc je nutno doplatit režijní náklady do plné ceny oběda.

- Za neodhlášené obědy v době nepřítomnosti žáka ve škole je od 2. dne nemoci účtován doplatek, jak je uvedeno na přihlášce ke stravování. Režijní náklady na jeden oběd pro dítě jsou stanoveny na 46,-- Kč. Doplatek bude účtován za uplynulý měsíc spolu se zálohou stravného na měsíc následující – z účtů k 20. dni v měsíci, v hotovosti první 2 dny v měsíci.
- V případě onemocnění dítěte/žáka je zákonný zástupce povinen dítě odhlásit ze stravování. První den nemoci je považován za pobyt ve škole a je v době od 11.00 do 11.15 hod je možno stravu odebrat, pokud nebyla včas odhlášena.
- Zákonný zástupce je povinný informovat vedoucí školní jídelny ohledně zdravotních obtíží dítěte/žáka nebo jiných skutečností, na které je nutno brát ze zdravotního hlediska ohled.

### **Článek 6**

#### **Dietní stravování**

Dietní stravování školní jídelna neposkytuje. Strávníkům, jejichž zdravotní stav vyžaduje podle potvrzení registrujícího poskytovatele zdravotnických služeb v oboru praktického lékařství pro děti a dorost stravovat se s omezením podle dietního režimu je umožněna konzumace vlastní stravy.

### **Článek 7**

#### **Stravování v průběhu nařízené karantény**

Nárok na dotovaný oběd po dobu nařízené karantény mají děti, žáci a studenti při naplnění podmínek § 184a školského zákona..

### **Článek 8**

#### **Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků (strávníků) a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

- Žáci jsou prokazatelně poučeni o pravidlech bezpečnosti a ochrany zdraví.
- Po celou dobu výdeje stravy je zajišťován dohled pracovníkem školského zařízení.
- Pracovník školského zařízení při výkonu dohledu dbá o zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

### **Článek 9**

#### **Podmínky zacházení s majetkem školského zařízení**

- Strávníci jsou povinni šetřit a udržovat vybavení školní jídelny v pořádku. V jídelně se chovají tak, aby zamezili poškození jejího vybavení.
- Strávníci odpovídají za čistotu a pořádek svého místa, u kterého stolují.
- Strávníci okamžitě oznámí zjištěné závady na majetku pedagogickému dohledu ve školní jídelně.

## **Článek 10**

### **Kontakty**

- Vedoucí školní jídelny: Jana Blažková
- Tel: 556 414 753, 733 610 254
- Email: jana.blazkova@mendelova-stredni.cz
- Web: mendelova-stredni.cz

## **Článek 11**

### **Závěrečná ustanovení**

- Veškeré připomínky, problémy, dotazy nebo přání týkající se kvality stravy, technických a hygienických závad provozu školní jídelny řeší vedoucí školní jídelny.
- Vnitřní řád školní jídelny jsou povinni dodržovat všichni strážníci. Je vyvěšen v prostorách školní jídelny a na webových stránkách školy.
- Všechny osobní údaje jsou zpracovány v souladu s příslušnými právními předpisy, zejména dle obecného nařízení o ochraně osobních údajů Evropského parlamentu a Rady EU 2016/679 a na to navazujících právních předpisů.

v Novém Jičíně dne 1. 9. 2024

zpracovala: Jana Blažková  
vedoucí školní jídelny

schválila: Ing. Lucie Haitlová, MBA  
ředitelka školy