

## Vnitřní a Provozní řád školní jídelny

### 1. Úvodní ustanovení

- Vnitřní řád školní jídelny je soubor pravidel a opatření spojených s provozem školní jídelny určené ke stravování žáků a zaměstnanců školy, školní jídelny a ostatních strávníků.
- Vnitřní řád školní jídelny je závazný pro všechny osoby, které se stravují ve školní jídelně, v případě nezletilých žáků i pro jejich zákonné zástupce.
- Školní jídelna se řídí těmito zákony a vyhláškami v platném znění:  
Zákonem č. 561/2004 Sb., školský zákon, Zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, Vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, Vyhláškou č. 602/2006 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných, Vyhláškou č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených ÚSC, Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 o GDPR, Zákonem ES 852/2004, Nařízením o hygieně potravin, Zákonem 853/2004, Nařízením o hygieně potravin živočišného původu, Metodikou spotřebního koše – nařízení ES – 1.1.2006, Nařízením Evropského parlamentu a Rady EU č. 1169/2011 o poskytování informací o potravinách spotřebitelům, včetně seznamu alergenů v připravovaných a podávaných pokrmech a potravinách.
- školní jídelna poskytuje stravu: - stravování žákům školy  
- ubytovaným žákům DM (snídaně, přesnídávky, obědy, svačina, večeře)  
- závodní stravování vlastním zaměstnancům organizace  
-stravování bývalým zaměstnancům organizace/důchodci

### 2. Organizace provozu školní jídelny

<b>2.1. Výdej stravy:</b>	<i>snídaně, přesnídávky (DM)</i>	6.00 hod. - 7.30 hod.
	<i>Obědy (Po-Čt)</i>	11.10 hod. -14.30 hod.
	pro žáky na praktickém výcviku	do 15.00 hod.
	<i>oběd (Pátek)</i>	11.10 hod - 14.00 hod.
	pro žáky na praktickém výcviku	do 14.30 hod.
	<i>svačina (DM)</i>	15.00 hod. - 16.00 hod.
	<i>večeře (DM)</i>	17.30 hod. - 18.00 hod.

Změna provozní doby vyhrazena. Vedení školy má právo provozní dobu na základě oprávněných provozních okolností upravit tak, aby byl zajištěn plynulý chod výroby, výdeje a odběru stravy. V případě změny provozní doby, tuto oznamuje na k tomu určených místech.

#### 2.2. Přihlášení ke stravování

- Strávník je přihlášen ke stravě na základě přihlášky ke školnímu stravování. Vyplněnou a podepsanou přihlášku strávník nebo jejich zákonní zástupci odevzdají do kanceláře vedoucí školní jídelny, kde proběhne zavedení žáka do stravovacího systému jídelny.
- Při přihlášení je strávníkovi **přidělen variabilní symbol**, který se stává jeho osobním číslem v rámci evidence školního stravování. Na tento variabilní symbol se vážou veškeré platby, které strávník uhradí.
- Přiděleny přihlašovací údaje do stravovacího účtu do elektronického systému pro výběr jídel a odhlašování. K identifikaci slouží ISIC průkaz, čip.
- V případě zapomenutí průkazu/čipu si strávník vyzvedne náhradní stravenku u vedoucí ŠJ.
- Při ztrátě je nutné pořídit nový ISIC, čip a znovu spárovat se systémem.
- Studentům DM je zajištěno celodenní stravování – snídaně, přesnídávka, oběd, svačina, večeře.
- Strávník má automaticky přihlášen oběd č.1. Po domluvě je možná úprava individuálních zvyklostí (např. bez pátku, bez pondělí, sudý/lichý týden).

### 2.3. Přihlašování, odhlašování stravy

- Strávníci jsou přihlášení ke stravování dle přihlášky po celou dobu studia.
- Strávník má obědy automaticky přihlášeny na celý měsíc. Přihlášen má vždy oběd č. 1, strávník si volí pouze oběd č. 2 nebo si stravu odhlašuje. (oběd č. 2 si volí nejméně 2 pracovní dny předem – v po na st).
- Odhlašování/přihlašování probíhá nejpozději **ten den do 08.00 hodin** přes objednávkový systém, terminál (umístěný před jídelnou) přihlášením ISIC kartou/čipem, **emailem [m.mrazova@zemsbn.cz](mailto:m.mrazova@zemsbn.cz) nebo tel. 317 723 571, 702 263 377, osobně v kanceláři vedoucí ŠJ.**
- Pokud strávník náhle onemocní a nestihne si oběd odhlásit do 08,00 hod., má nárok 1. den nemoci oběd vyzvednout za dotovanou **cenu 45,-Kč** do přineseného jídlonosiče v době **od 11.00 do 11.10 hodin.**
- V případě, že si strávník další dny nepřítomnosti ve škole oběd neodhlásí, tak dle vyhlášky 107/2005 Sb. školním stravování v platném znění, mu jsou veškeré další neodhlášené **obědy účtovány v plné výši 130,-Kč.**
- Strávník má nárok na dotovaný oběd, pouze je-li přítomen ve škole nebo se účastní odborného výcviku.
- Automaticky jsou odhlášeni strávníci, kteří ukončili řádně školní docházku.
- Prázdniny, svátky a ředitelská volna jsou odhlašovány automaticky.
- Hromadné odhlášky stravy (výlety, školy v přírodě apod.) si strávník odhlašuje sám.
- V případě, že se strávník rozhodne k přerušení, nebo zrušení stravování, musí odhlášku provést písemnou formou.
- Ubytovaným studentům je poskytována celodenní strava ve formě – snídaně, přesnídávka, oběd, svačina, večeře
- Studentům DM se v době nepřítomnosti odhlašuje **celodenní strava.** Pokud odjíždějí během dne, mohou si požádat o **balíček** v hodnotě nevyzvednuté části stravy.
- Zapomene-li strávník čip, nahlásí tuto skutečnost vedoucí školní jídelny, která ověří identifikaci strávníka a vydá náhradní doklad pro odběr stravy.
- Bez finančního zůstatku na stravovacím účtu strávníka, stravovací systém neumožní objednávku oběda.
- Strávníci, kteří neuhradí platbu do výše uvedené lhůty daného data, strava bude odhlášena do jejího vyrovnání.

### 2.4. Výše stravného

#### *Školní stravování*

- Vyhláška stanoví finanční normativy pro výši příspěvku na stravné dle věku dítěte. Strávník nebo zákonný zástupce strávníka v podmínkách školního stravování financuje náklady na potraviny, z kterých je vyráběn oběd. Ostatní nákladové složky jako provozní náklady a mzdové náklady na výrobu jednoho oběda hradí stát.
- Prostředky určené na provozní a mzdovou režii nelze na nákup potravin použít.
- Pokud je v době ředitelského volna vydáván oběd, nemají strávníci nárok na dotovanou stravu.

#### *Závodní stravování*

- Sazba stravného vychází z finančních limitů na nákup potravin uvedených ve Vyhlášce č.107/2005 Sb., o školním stravování, z § 2, 3 vyhlášky č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky.
- Finanční limit je snížen o příspěvek z FKSP, jehož výše je stanovena na příslušný kalendářní rok zásadami pro hospodaření s vyčleněnými prostředky FKSP.
- Pro zaměstnance školy vzniká nárok na dotovaný oběd po odpracování 3 hodin (180 min).
- Příspěvek z FKSP zaměstnancům nenáleží v době čerpání dovolené a při pracovní neschopnosti již od prvního dne.

#### *Cena oběda je stanovena takto:*

snídaně (DM)	20,- Kč	celodenní strava	130,- Kč
přesnídávka (DM)	15,- Kč	Zaměstnanci (dotovaný oběd )	43,- Kč + 2,- Kč_FKSP
oběd (studenti, DM)	45,- Kč	Zaměstnanci (nedotovaný oběd)	130,- Kč
svačina (DM)	15,- Kč		
večeře (DM)	35,- K		

## 2.5. Platby stravného

Stravné se platí předem, to znamená, že **do 15. dne v měsíci** na celý následující měsíc (nejpozději však do 20. dne v měsíci bude platba připisána na účet ŠJ). Stravné se platí v intervalu od srpna do května ve prospěch sběrného účtu číslo: **475220277/0100**

- Inkasem – neuvádí se žádný variabilní symbol (doporučený způsob platby).
- Trvalým příkazem – je nutné uvádět přidělený VS (stejná výše platby každý měsíc).
- Měsíčním jednorázovým příkazem – je nutné uvádět přidělený VS.
- Hotově v kanceláři pokladny (ve výjimečných případech).
- Platební kartou (ve výjimečných případech).
- Srážkou ze mzdy (zaměstnanci organizace).

Doporučený měsíční limit odebírajících jen **oběd je 1 000 Kč.**

Doporučený měsíční limit celodenní stravy **3000,- Kč** - úhrady za ubytování činí **1600 Kč**, celkem **4500,- Kč**.  
(úhrady za stravu a ubytování lze posílat v jedné platbě)

## 2.6. Přeplatky stravného

- U strážníků, kteří pokračují ve studiu se přeplatek automaticky převádí do dalšího školního roku.
- Přeplatky na stravném se vrací na základě písemné žádost v lednu a červenci.
- Strážníkům, kteří končí školní docházku se přeplatky vrací automaticky na konci školního roku (v červenci).
- Přeplatky se vrací na uvedený účet, který byl uveden na přihlášce.

## 2.7. Jídelní lístek

- Sestavuje vedoucí školní jídelny společně s hlavní kuchařkou.
- Zveřejněn na nástěnce ve školní jídelně a portálu Strava.cz, může být změněn v závislosti na dodávce potravin, havarijní situaci apod.
- Alergeny jsou značeny pomocí číselných kódů a seznam alergenů je vyvěšen na nástěnce.
- Běžnou součástí školních obědů je výběr pokrmů ze dvou hlavních jídel, možnost salátového baru, poskytování dietní stravy formou vlastní donášky pro strážníky se změněným stravovacím.

## 2.8. Dietní stravování

- Ve školní jídelně je poskytováno na základě předchozího osobního projednání s vedoucí školní jídelny, dietní stravování formou vlastní donášky.

### Postup:

- Rodič požádá písemně vedoucí školní jídelny o zajištění dietní stravy.
- Předložení lékařského potvrzení.
- Smlouva mezi rodiči (zákonnými zástupci) a školní jídelnou.
- Leták Bezpečný pokrm.
- Leták Bezpečný transport pokrmu.
- Pokud je dítěti z domova zajišťována kompletní strava, neplatí žádné stravné.
- Pokud však ve školní jídelně odebírá pouze část nabízených chodů, je cena stravného stanovena dle odebraných částí chodů. Komunikace se školní jídelnou je nezbytná.

## 3. Práva a povinnosti strážníků, zákonných zástupců a zaměstnanců školní jídelny

### 3.1. Práva žáků

- Kvalitní strava odpovídající množství a nutričnímu složení.
- Informace o kvalitě a způsobu přípravy stravy.
- Každý zaevidovaný strážník má právo na stravování ve školní jídelně za dotovanou cenu.
- Požádat o pomoc dohlížející a zaměstnance školní jídelny při řešení vzniklého problému (např. rozbití nádobí či rozlité jídla).

### 3.2. Povinnosti žáků

- Dodržovat pravidla vnitřního provozního řádu školní jídelny a pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti.
- Šetřit zařízení a vybavení školní jídelny.
- Respektovat pokyny dohledu a všech zaměstnanců školní jídelny.
- Hlásit dozoru školní jídelny případný úraz či zranění.

### 3.3. Práva a povinnosti zákonných zástupců

- Zákonný zástupce může vznášet dotazy a připomínky.
- Případné problémy řešit přímo s vedoucí školní jídelny.
- Včas každý měsíc provést úhradu stravného.
- Všichni strávníci platící inkasem jsou povinni si na svých účtech povolit inkasní platby.
- Strávníci jsou povinni si průběžně kontrolovat stav svého stravovacího konta a v případě nejasností okamžitě kontaktovat vedoucí školní jídelny.
- Včas odhlašovat stravu při nepřítomnosti strávníka ve škole.
- Nahlásit včas podstatné změny související s úhradou.
- Odhlásit studenta ze stravování lze i v průběhu roku.
- Informovat školské zařízení o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží žáka, nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh stravování.
- Povinen bez odkladu nahlásit v kanceláři u vedoucí školní jídelny jakoukoliv změnu/např.: ukončení stravování, odchod ze školy, změna stravovacích dní, a to vždy jen písemně u vedoucí školní jídelny.

### 3.4. Povinnosti zaměstnanců školní jídelny

- Dodržovat pravidla vnitřního řádu, pracovní náplně.
- Chránit bezpečí své, ostatních zaměstnanců a strávníků.
- Poskytovat informace strávníkům a zákonným zástupcům.
- Pomáhat při výchovném působení na žáky.

## 4. Vlastní organizace stravování

- Před vstupem do jídelny ve vestibulu se strávníci nepřezouvají, pouze si odloží svůj svrchní oděv a tašky na věšáky. Zde se nachází oddělené WC pro chlapce a dívky, kde je možnost umytí rukou před konzumací stravy.
- Ve školní jídelně konzumují obědy pouze strávníci, kteří jsou řádně přihlášení ke stravování. Pohyb nepřihlášených strávníků a cizích osob je zakázán.
- Ve školní jídelně strávníci dbají na kulturu stolování, dodržují hygienická pravidla a řád školní jídelny, řídí se pokyny vedoucí školní jídelny a pracovníků školní kuchyně.
- Strávníci k odběru obědů používají podnosy a použité nádoby odkládají na místo k tomu určené.
- Strávníci nesmí vynášet ze školní jídelny inventář školní jídelny, jako jsou například talíře, příbory, sklenice, židle apod.
- Ze školní jídelny si strávníci mohou odnést pouze ovoce, oplatky nebo jogurty v kelímku.
- Během výdeje obědů zajišťují mimořádný úklid jídelny (rozbité nádoby, rozlité tekutiny atd.) provozní pracovnice kuchyně.

### 4.1. Konzumace jídla

- Strávníkům je vydáván kompletní oběd (výběr ze dvou hlavních jídel) skládající se z polévky, hlavního chodu a nápoje, v neomezeném množství je k dispozici salátový/ovocný bar.
- Při výdeji oběda se strávník identifikuje čipem u terminálu výdejního pultu v jídelně a tím poskytne informaci kuchaře u výdeje, zda má na příslušný den oběd objednaný a jaké má zvolené menu.
- Pracovnice školní jídelny vydávají hlavní chod. Polévky, nápoje, saláty si strávník nabírá sám.
- Veškeré přílohy a omáčky může student na požádání dostat formou přídatku. Saláty, polévky a kompoty jsou k dispozici v neomezeném množství.
- Přídatky není nárokové. O možnosti přídatku rozhoduje odpovědný pracovník výdeje stravy a vedoucí školní jídelny.

- Použité nádoby strážníci odloží na odkládací pult.
- Před odchodem z jídelny strážníci uvedou stravovací prostor do původního stavu.
- Své připomínky k pokrmům, technické nebo hygienické závady hlásí strážník u vedoucí školní jídelny, pracovníkům ŠJ, dozoruující vychovatelce.

#### 4.2. Pitný režim

- Nápoje jsou podávány ve školní jídelně při snídaních, obědech, večerech pro ty, kteří se zde stravují.
- K dispozici jsou nápoje z automatů, z nichž tři jsou umístěny ve školní budově a jeden v 1. poschodí nad školní jídelnou. Jeden automat ve školní budově je na teplé nápoje – výběr z 8 druhů, druhý na bagety a oplatky a třetí automat v přízemí školy je na balené studené nápoje – výběr z 10 druhů, automat nad školní jídelnou je na teplé nápoje, výběr z 8 druhů.

#### 4.3. Dozory

- V době vydávání stravy zajišťují dozor vychovatelky z domova mládeže podle rozpisu služeb, který vypracovává vedoucí vychovatelka. Tento dozor je povinen dohlížet na pořádek, společenské chování žáků v jídelně a na jejich bezpečnost.

#### 4.4. Úrazy ve školní jídelně

- Úrazy a nevolnost jsou stravující se žáci, případně svědci těchto událostí, povinni okamžitě nahlásit vedoucí školní jídelny nebo dozoru na jídelně, který neprodleně učiní odpovídající opatření.
- Lékárnička je k dispozici ve školní kuchyni.

#### 4.5. Škody na majetku školní jídelny

- Strážníci, případně jejich zákonní zástupci odpovídají za škody způsobené na majetku školní jídelny.
- Strážníci jsou povinni nahlásit všechny škody, které ve školní jídelně způsobili, nebo jako svědci viděli vedoucí školní jídelny nebo dozoru na jídelně.
- Škodu, která je způsobena neúmyslně, strážník nehradí.
- Úmyslně způsobenou škodu je strážník, případně jeho zákonný zástupce, povinen nahradit.

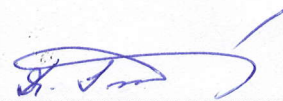
### 5. Závěrečná ustanovení

- Veškeré připomínky týkající se jídelního lístku, kvality stravy, technických a hygienických závad provozu školní jídelny řeší vedoucí školní jídelny.
- S vnitřním Provozním řádem školní jídelny jsou strážníci a v případě žáků i jejich zákonní zástupci. Seznámení zveřejněním řádu na nástěnce ve vestibulu školní jídelny, na webových stránkách školní jídelny a v rámci přihlášky ke školnímu stravování.
- Strážníci jsou povinni se řídit pokyny uvedenými v tomto „Vnitřním a Provozním řádu školní jídelny“, pokyny vedoucí školní jídelny a odpovědných pracovníků jídelny a příslušného dozoru v prostorách jídelny.
- Tento Vnitřní a Provozní řád školní jídelny nabývá účinnosti dne 01. 09. 2025.

VYŠŠÍ ODBORNÁ ŠKOLA  
STŘEDNÍ ZEMĚDĚLSKÁ ŠKOLA  
56 01 Benešov, Mendelova 131



Michaela Mrázová  
vedoucí školní jídelny



PaedDr. Bc. Ivana Dobešová  
ředitelka školy