



## Provozní řád školní jídelny

je vydán v souladu s § 30 odst. 1 a 3 zákona č. 561/2004 sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) a v souladu s § 2 odst. 3, 4 a 5 vyhlášky o školním stravování

**Odpovědná vedoucí:** Jarmila Doulová  
**Ředitel školy:** Mgr. Vladan Pokorný  
**Zřizovatel:** Město Vimperk

### ***I. Úvod***

Školní jídelna je součástí základní školy a řídí se ve své činnosti vyhláškou 107/2005 Sb. o školním stravování v platném znění. V jídelně se stravují žáci a zaměstnanci školy, bývalí zaměstnanci školy, kteří jsou ve starobním případně invalidním důchodu. Výše finančních normativů je stanovena v příloze č. 1. provozního řádu.

### ***Doplňková činnost***

V jídelně je provozována doplňková činnost, prodej výrobků jídelny a poskytování stravovacích služeb veřejnosti jsou časově odděleny od školního stravování. Poskytované stravovací služby odpovídají zásadám výživy dětí a mládeže. Prostředky získané doplňkovou činností jsou mimorozpočtovými zdroji a jsou vedeny odděleně.

### ***II. Základní podmínky pro využívání služeb školní jídelny***

1. Registrace strávnicka v kanceláři školní jídelny.
2. Zajištění povolení inkasa stravného na osobním účtu, u kteréhokoli peněžního ústavu.
3. Úhrada částky na stravu z účtu nebo složenkou.
4. Vyzvednutí čipové karty.
5. Strava je vydána strávnickovi pouze na základě použití čipové karty.
6. Pokud žák čipovou kartu zapomene, musí si u vedoucí ŠJ vyzvednout náhradní kartičku na jeden odběr oběda.
7. Dodržování stanovené výdejní doby.
8. Dodržování hygienických zásad při odběru a konzumaci stravy.
9. Včasné nahlášení změn v režimu docházek na stravu.
10. Odhlášení oběda je možné pouze pracovní den předem do 13.30 hodin.
11. Dozor nad nezletilými žáky ve školní jídelně vykonává pedagogický pracovník (dle rozpisu dozorů).
12. V případě havarijních situací bude zajištěno stravování dle aktuálních možností.

### **III. Organizace provozu stravování ve školní jídelně**

#### **1. Provozní hodiny školní jídelny**

Školní jídelna zabezpečuje stravování žáků, zaměstnanců školy a ostatních strávníků v průběhu příslušného školního roku (kromě termínů prázdnin), jehož počátek a konec (včetně termínů prázdnin), stanoví Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy ČR.

#### **Provozní doba školní jídelny:**

Pondělí – pátek od 7.00 do 14.30 hodin

#### **Výdejní doba školní jídelny:**

Upravena pro příslušný školní rok podle provozu školy:

žáci a zaměstnanci: pondělí – pátek od 11.40 do 13.45 hodin,

cizí strávníci: pondělí – pátek od 11.00 do 11.30 hodin.

V době prázdnin a ve dnech, kdy se nevyučuje, nemá žák, zaměstnanec školy nárok na stravu. Nárok zaniká i v době nemoci žáka, zaměstnance školy. První den nemoci je možné oběd vyzvednout do jídelnosíče. Případné přerušení provozu zaviněné technickými, případně organizačními důvody bude vždy dle možností včas oznámeno vyvěšením ve vitrině s jídelním lístkem a na webových stránkách [www.zsvimperk.cz](http://www.zsvimperk.cz).

#### **2. Registrace strávníků**

##### **Zařazení strávníka do evidence ŠJ**

Zákonný zástupce žáka, případně strávník, - vyplní a odevzdá v kanceláři ŠJ formulář „PŘIHLÁŠKA KE STRAVOVÁNÍ“, který obsahuje základní informace o strávníkovi. Formulář je k dispozici v kanceláři školní jídelny nebo na [www.zsvimperk.cz](http://www.zsvimperk.cz) a je přílohou č. 2 tohoto řádu - v případě úhrady stravného bezhotovostním způsobem – z účtu (sporožirový, běžný), je nutné v příslušném peněžním ústavu zadat souhlas k inkasu stravného. Pokud toto strávník (jeho zákonný zástupce) učiní, potvrdí pracovnice peněžního ústavu klientovi tiskopis „Potvrzení o zřízení souhlasu k inkasu“ - potvrzený a vyplněný formulář „Potvrzení o zřízení souhlasu k inkasu“ odevzdá strávník (jeho zákonný zástupce) v kanceláři školní jídelny - každý strávník bude při registraci seznámen s Provozním řádem školní jídelny a organizačními pokyny k provozu ŠJ, které obsahují základní informace o provozu ŠJ včetně telefonního čísla, výdejní doby, způsobu hrazení stravného, odhláškách a způsobu ukončení stravování, což stvrdí svým podpisem na přihlášce.

#### **3. Systém přihlášek a odhlášek**

##### **Přihlášky**

Počátek odběru stravy a režim docházky je nutno dohodnout při předání vyplněného formuláře. Na každý nový měsíc je strávník přihlašován automaticky. Ve vlastním zájmu je nutné včas nahlásit veškeré změny v režimu docházky do ŠJ. Na změny, které byly nahlášeny opožděně, není možno brát z organizačních důvodů zřetel.

## **Odhlášky**

Odhlášky dělá strážník nebo jeho zákonný zástupce v kanceláři školní jídelny osobně, na tel. čísle 388 415 361 nebo na e-mailové adrese [jarmiladoulouva@seznam.cz](mailto:jarmiladoulouva@seznam.cz). Odhlášky je možno oznámit nejpozději do 13.30 hodin pracovního dne předchozího vlastnímu stravování. Odhlášku oznámenou v ranních hodinách téhož dne, kdy by měla být vydána strava, nemůže vedoucí ŠJ akceptovat. Strážník nebo jím pověřená osoba, má možnost po předložení čipové karty odnést stravu mimo ŠJ. Změny oproti stávajícímu pravidelnému odběru stravy, tzn. odběr stravy pouze ve vymezené dny v týdnu a dlouhotrvající odhlášky, je nutno oznámit v kanceláři ŠJ. Nárok na odběr obědu za finanční limit potravin zaniká v případě, že je žák nepřítomen ve škole více než jeden den. Další dny může odebírat obědy pouze za plnou cenu (jako ostatní strážníci). V případě, že bude zjištěno opakované porušování tohoto ustanovení, bude tato skutečnost považována za závažné porušení provozního řádu školní jídelny s možností následného vyřazení z evidence a vyloučení ze stravování.

## **4. Organizace výdeje stravy**

### **Běžný výdej stravy**

Strava se vydává v jídelně v hodinách (viz. výše) stanovených vedoucí školní jídelny po dohodě s ředitelem školy tak, aby netrpěla kvalita jídla a nebyl narušen stravovací režim žáků a provoz školy. Pro strážníky, kteří nejsou přímo zaměstnanci školy, je stanovena výdejní doba vždy mimo běžný provoz (viz. výše). Přihlášený druh jídla odebere strážník a zkonsumuje ve vyhrazených prostorách ŠJ nebo odnese v jídelnosiči. Toto opatření se týká obecně všech strážníků, jak žáků, tak i dospělých.

### **Výdej stravy do jídelnosičů**

V případě, že bude jídlo odebíráno v jídelnosiči, je nutno dodržet hygienické a organizační podmínky výdeje, a to zejména:

- výdej do jídelnosičů probíhá v čase mimo běžný výdej,
- strážník jídelnosič po naplnění ihned odebere,
- nikdy nezůstávají prázdné ani plné jídelnosiče na výdejním pultu,
- vedoucí kuchyně odpovídá za zajištění dostatečného úklidu výdejních ploch po výdeji do jídelnosičů

V případě, že se osoba, která chce vydat stravu do přepravních nádob, dostaví mimo výdejní dobu k tomu stanovenou, musí vyčkat pokynů pracovníků u výdejního okénka a nesmí křížit běžný provoz.

## **5. Čipové karty**

- dokladem opravňujícím k výdeji stravy je čipová karta a zaplacené stravné
- čipové karty jsou prodávány v kanceláři ŠJ, po zakoupení se stávají majetkem strážníka a škola je bere pouze k reklamaci
- bez čipové karty není možno stravu vydat

V případě, že se strážníci nebudou opakovaně prokazovat čipovou kartou, budou o této skutečnosti informováni zákonní zástupci žáka. Pokud nedojde k nápravě, bude možno vyloučit strážníka ze stravování. Zneužití cizí čipové karty je považováno za závažné porušení provozního řádu s možným následkem vyloučení ze stravování.

## **6. Výše a způsob úhrady stravného**

### **Výše stravného**

Výše úhrady vyplývá ze znění § 7 Vyhlášky MŠMT ČR č. 107/2005 Sb. o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů. Plná cena jedné porce je složena z částky určené na:

- a) potraviny a to ve výši finančního normativu (finanční normativ je stanoven z rozpětí – současně platné rozpětí upravuje vyhláška MŠMT č. 107/2005 Sb., u žáků hradí zákonní zástupci celou částku normativu.
- b) ostatní věcné náklady – hradí organizace z příspěvku zřizovatele
- c) mzdové náklady – hradí organizace z příspěvku na platy zaměstnanců. Kalkulaci ceny odsouhlasí ředitel školy.

Zákonní zástupci žáků nebo žáci, kteří jsou zletilí, hradí za žáka příspěvek za školní stravování ve výši finančního normativu, který na potraviny stanoví vedoucí školní jídelny v souladu s výše uvedenou vyhláškou.

Zaměstnanci školy hradí stravné ve výši finančního limitu na potraviny, který je možno snížit o příspěvek poskytnutý zaměstnavatelem např. z FKSP.

Cizí strážníci hradí plnou cenu oběda zvýšenou o zisk podle kalkulace schválené ředitelem školy. Pokud zákonný zástupce neuhradí obědy za uplynulý měsíc do 10.tého dne měsíce následujícího, bude výdej obědů dítěti zastaven až do vyrovnání dlužné částky.

### **Způsob úhrady stravného**

Úhrada stravného je realizována předem bezhotovostně vždy 25. předcházejícího měsíce nebo vystavenou složenkou splatnou do 10. v stravovacím měsíci.

## **7. Ukončení stravování a vyřazení z evidence ŠJ**

Strávníkům, kteří končí řádnou povinnou školní docházku v deváté třídě, končí nárok na zvýhodněné stravování. Tito žáci jsou vyřazení z evidence strávníků automaticky. Souhlas k inkasu zruší zákonný zástupce po zaplacení stravného za červen, tj. do 25. června. Ostatní strávníci se odhlásí ze stravování písemně (i v průběhu školního roku). V případě, že se neodhlásí ze stravování písemně i přes skutečnost, že strávník oběd neodebral, bude na něm částka za neodhlášenou stravu vymáhána.

## **8. Reklamacie úhrady stravného a řešení připomínek k provozu ŠJ**

V případě, že plátcí stravného zjistí nesrovnalosti v inkasu stravného nebo mají připomínky ke kvalitě stravy, popřípadě k provozu ŠJ, jsou oprávněni požadovat na odpovědné pracovníci řádné objasnění situace. Veškeré reklamacie a stížnosti řeší vedoucí ŠJ ve spolupráci s ředitelem školy, případně prostřednictvím zřizovatele.

### III. Povinnosti žáků

1. Před školní jídelnou se žáci řadí podle příchodu, chovají se slušně a ukázněně.
2. Do školní jídelny vstupují na pokyn pedagogického dozoru.
3. Ve školní jídelně se žáci řídí pokyny pedagogického dozoru.
4. Dodržují samoobslužný systém stanovený pro převzetí jídelního příboru, talíře a nalévání polévky, skleničky a pití nápojů.
5. U jídelního okénka odeberou oběd v dané porci po použití čipové karty.
6. Dodržují zásady kulturního stolování.
7. Používání mobilních telefonů je zakázáno.
8. Zodpovídají za čistotu svého místa u jídelního stolu a zabezpečují jeho případný úklid.
9. Odnášejí k určenému okénku použité nádoby a příbory.
10. Pomocné služby ve školní jídelně zajišťují předem určení žáci 4. – 9. ročníku a řídí se pokyny pedagogického dozoru.
11. Do školní jídelny mají povolen vstup pouze žáci školy a osoby, které se zde stravují.  
Cizím je vstup zakázán.

### IV. Závěr

Zájemci o stravování ve školní jídelně, která je součástí základní školy, jsou povinni seznámit se s pravidly stanovenými pro provoz tohoto zařízení a dbát na jejich řádné dodržování. V případě, že dojde k opakovanému porušení některého ze základních ustanovení tohoto provozního řádu, vystavují se strávající nebezpečí postihu vyřazení ze školního stravování.

Provozní řád nabývá účinnosti 1. 1. 2017

(tímto dnem se ruší platný Provozní řád školní jídelny při ZŠ Vimperk, Smetanova 405, okres Prachatice platný od 1. 9. 1999).

Ve Vimperku dne 1. 1. 2017

Jarmila Doulová v. r.,  
vedoucí školní jídelny

Mgr. Vladan Pokorný  
ředitel školy

