

# VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY

Střední škola Kateřinky – Liberec, s.r.o. se sídlem v Liberci, Horská 167, vydává v souladu s § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „školský zákon“), tento Vnitřní řád školní jídelny (dále jen „ŠJ“).

Vnitřní řád ŠJ upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností žáků, zaměstnanců školy a ostatních strážníků, kteří se stravují ve školní jídelně (dále souhrnně „strážníci“), podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ŠJ, provoz a vnitřní režim ŠJ, podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví strážníků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí a podmínky zacházení s majetkem ŠJ.

## Část I.

### Údaje o školském zařízení

Adresa: Horská 167, 460 14 Liberec XVII-Kateřinky  
IČ: 205 16 181  
DIČ: CZ25016181  
Vedoucí ŠJ: Marie Schillerová  
Telefon: 482 360 660, 773 838 478  
Email: [skolni.jidelna@skolakaterinky.cz](mailto:skolni.jidelna@skolakaterinky.cz)  
Nejvyšší povolený počet strážníků v ŠJ: 600

## Část II.

### Výkon práv a povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců

#### 1. Práva žáků

##### Žáci mají právo:

- a) stravovat se ve školní jídelně podle školského zákona.
- b) na celodenní stravování, pokud jsou ubytováni na domově mládeže Střední školy Kateřinky – Liberec, s.r.o..
- c) na kvalitní a vyváženou stravu.
- d) na informace týkající se školního stravování.
- e) na ochranu před jakoukoli formou diskriminace, před fyzickým nebo psychickým násilím.
- f) na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.
- g) denně odebrat oběd za cenu potravin pouze v době, kdy je přítomen výuce a první den neplánované nepřítomnosti ve škole (v souladu s vyhláškou č. 107/2005 Sb.). Další dny nemoci může odebrat oběd pouze za plnou cenu, tj. cena potravin + další náklady na oběd.
- h) problémy nebo své připomínky k pokrmům můžete hlásit vedoucímu ŠJ, vedoucí kuchařce nebo řediteli školy.

## 2. Práva zákonných zástupců

**Zákonný zástupce žáka, který je přihlášen ke školnímu stravování, má právo:**

- a) na informace týkající stravování žáků.
- b) seznámení se s jídelníčkem.
- c) příslušnou formou odhlásit žáka ze školního stravování.

## 3. Práva zaměstnanců školy

**Zaměstnanci mají právo:**

- a) na stravovací služby ŠJ ve formě závodního stravování.
- b) na odběr jednoho hlavního jídla denně (zpravidla oběd).

## 4. Povinnosti strážníků

**Všichni strážníci jsou povinni:**

- a) dodržovat vnitřní řád ŠJ.
- b) udržovat v čistotě místo, na kterém konzumují odebranou stravu a být nápomocni při udržování pořádku na výše uvedeném místě.
- c) po ukončení konzumace místo uklidit a opustit prostor školní jídelny.
- d) být ukázněni, před, během i po ukončení konzumace stravy a řídit se pokyny pověřených pracovníků, domnívá-li se strážník, že pokyn nebo příkaz je v rozporu se zásadami vnitřního řádu školní jídelny, je oprávněn si stěžovat u vedoucí školní jídelny.
- e) chovat se slušně a přátelsky k ostatním strážníkům, být dobrým příkladem v chování a v kultuře stolování, chování a vyjadřování, prokazovat patřičnou úctu ostatním uživatelům i pracovníkům školní jídelny.

**Povinnosti zákonných zástupců**

- f) zákonní zástupci žáka jsou povinni informovat školské zařízení o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích žáka, nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh stravování.
- g) zákonní zástupci žáka jsou povinni řádně a včas odhlašovat žáka ze stravování v době jeho nepřítomnosti.

## 5. Strážníkům je zakázáno:

- a) kouřit ve všech prostorách ŠJ včetně přístupových tras, které jsou součástí areálu Střední školy Kateřinky – Liberec, s.r.o..
- b) používat elektronickou cigaretu ve všech prostorách ŠJ včetně přístupových tras, které jsou součástí areálu Střední školy Kateřinky – Liberec, s.r.o..
- c) ve všech prostorách ŠJ včetně přístupových tras, které jsou součástí areálu Střední školy Kateřinky - Liberec požívat alkoholické nápoje a jiné zdravotně rizikové látky, zejména omamné a psychotropní látky, je zakázáno také jejich donášení a přechovávání.
- d) nosit do ŠJ věci, které by mohly narušovat dobré mravy nebo ohrožovat zdraví, např. zbraně, výbušniny, chemikálie apod.

## Část II.

### 1. Provoz a vnitřní režim ŠJ

- a) Obvyklý provoz ŠJ je v pracovní dny od 6:00 hodin do 19:00 hodin. Změny v tomto provozu z důvodu např. svátků, prázdnin, ředitelského volna nahlásí vedoucí ŠJ předem.
- b) ŠJ zajišťuje pro žáky dojíždějící, pro zaměstnance školy a pro cizí strávnický oběd.
- c) ŠJ zajišťuje pro ubytované žáky celodenní stravování, které obsahuje snídani, přesnídávku, oběd, svačinu, večeři a druhou večeři.
- d) Výdejní doba pro snídani je 7:00 až 8:00 hodin.
- e) Výdejní doba pro přesnídávku je 9:30 až 10:00 a 10:40 až 10:50 hodin.
- f) Výdejní doba pro oběd je od 11:45 do 14:30 hodin.
- g) Výdejní doba pro svačinu je 15:00 až 17:00 hodin.
- h) Výdejní doba pro večeře je 17:30 až 18:30 hodin.
- i) Vždy ve středu je večeře poskytována formou balíčku, vydávaného v době výdeje oběda.
- j) Druhá večeře je poskytována formou balíčku, vydávaného v době výdeje večeře.

### 2. Organizace stravování

- a) Jídla podávaná v rámci školního stravování konzumují strávnicki v prostorách školní jídelny dle vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, § 2, odst. 9.
- b) Strávnicki mohou konzumovat jídla mimo prostory školní jídelny jen tehdy, jsou-li podávána formou balíčku.
- c) Na základě § 4 odst. 9 vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, je povoleno strávnickovi v první den neplánované nepřítomnosti – nemoci, úrazu, odebrat oběd do jídlonosiče v době uvedené v kapitole 1, Část II. tohoto vnitřního řádu.
- d) Do školní jídelny mohou vstoupit jen osoby, které se v danou dobu v jídelně stravují. Osoby, které se v jídelně nestravují nebo si odnášejí jídlo v jídlonosičích, se v prostorách jídelny zpravidla nezdržují.
- e) Ve školní jídelně strávnicki dbají na kulturu stolování, dodržují hygienická pravidla a řád školní jídelny, řídí se pokyny pracovníků školní jídelny, případně pracovníků školy nebo domova mládeže.
- f) Jídlo a nápoje se konzumují u stolu zásadně vsedě.
- g) K odběru pokrmů se zpravidla používají podnosy a použité nádobí strávnicki odkládají do určeného místa s použitým nádobím.
- h) Strávnicki nesmí bez souhlasu vedoucí školní jídelny vynášet ze školní jídelny inventář školní jídelny, jako jsou například talíře, příbory, sklenice, židle apod.
- i) Strávnicki, kteří se během čekání na oběd chovají nevhodně, mohou být vykázáni mimo jídelnu.
- j) Během výdeje obědů zajišťují mimořádný úklid jídelny (rozbité nádobí, rozlité tekutiny, atd.) provozní pracovnice – uklízečky.
- k) Strávnickům je vydáván kompletní oběd skládající se z polévky, hlavního chodu a nápoje, podle možnosti a vhodnosti i salát, kompot, ovoce nebo dezert.
- l) Všechny součásti oběda jsou na stolní nádobí nabírány a nalévány pracovníky školní jídelny. Nápoj si nalévá každý strávnick sám u samostatného nápojového pultu.

- m) Ve výjimečných případech může strážník odebrat stravu do jídlonosiče, tento musí předkládat vždy čistý, do špatně umytých jídlonosičů nebude strava vydávána. Nejsou přípustné plastové jídlonosiče.
- n) Jídelní lístek sestavuje vedoucí stravování ve spolupráci s hlavní kuchařkou. Každou středu je vkládán jídelní lístek na následující týden na web školy. Taktéž je jídelní lístek vyvěšen ve vitríně vedle úředního okénka vedoucí stravování.
- o) Za každodenní úklid jídelny, tj. umytí podlahy, stolů a židlí, umyvadel, otření prachu na radiátorech a parapetech, umytí dveří odpovídají provozní pracovníci - uklízečky, které mají úklid daného prostoru ve své pracovní náplni.
- p) Technické nebo hygienické závady hlásí strážníci ihned po zjištění vedoucí kuchyně, nebo v její nepřítomnosti hlavní kuchaře.

### 3. Dietní stravování

- a) Personál kuchyně není vzdělán v oboru dietního stravování ani mu žádný předpis nenařizuje diety připravovat.
- b) Jestliže rodič požádá o zajištění jakékoli diety, vždy je na uvážení kuchařky a vedoucí ŠJ, zda je možné tuto dietu v našem zařízení připravit.
- c) Vždy musí rodič předložit potvrzení odborného lékaře.
- d) S rodiči je sepsána dohoda o zajištění diety ve školní jídelně.
- e) Rodiče musí souhlasit s tím, že školní jídelna nezodpovídá za zhoršení zdravotního stavu jejich dítěte a berou na sebe veškerou odpovědnost.

### 4. Systém evidence strážníků, objednávání a odhlašování stravy

- a) Zájemci o stravování ve školní jídelně se přihlašují u vedoucí ŠJ.
- b) Přihlášky ke stravování (Příloha č. 1) jsou k dispozici u vedoucí školní jídelny, na sekretariátu školy nebo v sekci Dokumenty/Pro žáky na webových stránkách školy.
- c) Každý strážník je po přihlášení ke stravování veden pod jedinečným variabilním symbolem ve stravovacím programu, který je určen k evidenci strážníků, objednávek a plateb. Přístup k osobním údajům uloženým v programu má vedoucí ŠJ.
- d) Každý strážník po zavedení do stravovacího programu obdrží od vedoucí ŠJ uživatelské jméno a heslo pro přístup do stravovacího programu e-jídelníček, ve kterém si může objednávat a rušit stravu. Stravovací program e-jídelníček je dostupný ve formě mobilní aplikace nebo ve formě webové verze dostupné po kliknutí na ikonu stravování na webových stránkách školy.
- e) K přihlašování a odhlašování stravy lze také využívat objednávkový terminál, umístěný v ŠJ u kanceláře vedoucí jídelny.
- f) Pro sledování a evidenci strážníků, sledování nákupu, výdeje a spotřeby potravin, spotřebního koše a vlastního výdeje stravy, je ve školní jídelně používán počítačový stravovací program od firmy Altisima s.r.o., s výdejním terminálem a el. čipy.

- g) K odběru stravy slouží strážníkům elektronické čipy, které zároveň slouží ke vstupu do školních budov.
- h) Platby za odběr stravy lze hradit bankovním převodem dle předem přidělených platebních údajů, nebo u vedoucí stravování v hotovosti. Přihlašování / odhlašování stravy musí být provedeno nejpozději den předem a to **do 12:00 hod.**, pouze v případě náhlé nemoci či úrazu lze odhlásit stravu na daný den telefonicky u vedoucí školní jídelny **do 8:00 hod.** Neodhlášená strava propadá a rovněž za ni nevzniká nárok na vrácení peněz.
- i) Vyúčtování za bezhotovostní platby a vratky přeplatků je prováděno vedoucí ŠJ po ukončení školního roku.
- j) Všichni strážníci jsou povinni při odběru stravy použít čip pro identifikaci a zobrazení objednávky na terminálu u výdejního pultu v ŠJ.
- k) Pokud strážník zapomene čip doma, má možnost si vyzvednout stravenku u vedoucí ŠJ.

## 5. Ceny stravného a výše plateb za celodenní stravování

- a) V souvislosti s vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování v platném znění stanovujeme ceny jednotlivých jídel vydávaných v rámci celodenního stravování v ŠJ.
- b) Výše plateb za jednotlivé druhy jídel

Druh jídla	Cena (v Kč)
snídaně	26
přesnídávka	20
oběd	54
oběd – cizí strážníci	100
svačina	19
večeře	50
2. večeře	24
celodenní strava	193

- c) Výše měsíčních plateb dle rozsahu odebírané stravy

Rozsah odebraného jídla	Cena za měsíc (v Kč)
celodenní strava vč. 2. večeře	3300
celodenní strava bez 2. večeře	3000
pouze oběd	1000

## **6. Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před patologickými jevy**

- a) Strávníci mají právo na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví před, v průběhu i po ukončení konzumace stravy ve školní jídelně.
- b) Dohled nad nezletilými strávnickými zajišťují v době výdeje snídaní, přesnídávek a svačín určené pracovníci ŠJ, kteří zajišťují výdej stravy. Při výdeji obědů zajišťují dohled pedagogičtí pracovníci školy. V době výdeje večeří zajišťují dohled ve ŠJ pracovníci domova mládeže.
- c) Strávníci jsou povinni dbát na vlastní bezpečnost i bezpečnost ostatních strávníků, před, v průběhu i po ukončení konzumace stravy jsou povinni dodržovat zásady bezpečnosti a ochrany zdraví a protipožární opatření, při úrazu ihned informovat vedoucí ŠJ, případně jiného dospělého zaměstnance školní jídelny.
- d) Úrazy a nevolnosti jsou strávníci, případně svědci těchto událostí, povinni ohlásit okamžitě vedoucí ŠJ, případně jinému dospělému zaměstnanci ŠJ, který neprodleně učiní odpovídající opatření.
- e) Úrazy cizích strávníků se hlásí vedoucí ŠJ, případně jinému dospělému zaměstnanci ŠJ, který neprodleně učiní odpovídající opatření.
- f) Strávníci jsou povinni chovat se tak, aby svým jednáním neponižovali ostatní strávnické, tělesně či psychicky jim neubližovali nebo jiným způsobem neohrožovali jejich zdraví.
- g) Strávníci jsou povinni bránit výskytu šikany, kyberšikany, vandalismu, agresivity, brutality, rasismu a kriminality. Při jejich výskytu jsou povinni okamžitě informovat vedoucí ŠJ, případně jiného dospělého zaměstnance ŠJ, který o tom bude neprodleně informovat ředitele školy.
- h) Ve školní jídelně není povolena reklama, která je v rozporu s cíli a obsahem vzdělávání a reklama na prodej výrobků ohrožujících zdraví, psychický nebo morální vývoj strávníků nebo přímo ohrožujících či poškozujících životní prostředí.

### **Část III.**

#### **1. Vztah strávníků k majetku ŠJ**

- a) Všichni strávníci jsou povinni chovat se tak, aby majetek ŠJ chránili před poškozením, zničením nebo odcizením.
- b) Jakékoliv poškození či krádež majetku ŠJ je strávník povinen ihned nahlásit vedoucí ŠJ, případně jinému dospělému zaměstnanci ŠJ, který neprodleně učiní odpovídající opatření.
- c) Strávníci si počínají tak, aby nedocházelo k odcizení odložených věcí.
- d) Poškodí-li strávník úmyslně či odcizí majetek ŠJ, je povinen vše uvést na vlastní náklady do původního stavu nebo plně uhradit vzniklou škodu. Náhrada může být požadována i tehdy, jestliže strávník způsobil škodu z nedbalosti. Při posuzování odpovědnosti za škodu se postupuje podle obecné úpravy občanského zákoníku.

## 2. Pravidla vzájemných vztahů strážníků se zaměstnanci ŠJ

- a) Vztahy mezi strážníky a zaměstnanci ŠJ jsou založeny na zásadách vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti.
- b) Pracovníci ŠJ vydávají strážníkům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí konzumací stravy a přítomností strážníků v ŠJ.
- c) Strážníci při jednání s pracovníky ŠJ dodržují pravidla společenského chování.
- d) Informace organizačního charakteru jsou strážníkům oznamovány písemně na nástěnce u kanceláře vedoucí ŠJ. Žáci a zákonní zástupci dostávají informace prostřednictvím systému Bakaláři.
- e) Veškeré údaje, které strážník poskytne pracovníkům ŠJ, jsou důvěrné a všichni pracovníci, kteří s nimi jakýmkoli způsobem nakládají, se řídí zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, v platném znění.

## 3. Požární ochrana

Každý zaměstnanec a žák je povinen počínat si tak, aby nezavdal příčinu ke vzniku požáru a podle svých sil přispíval k řádnému plnění úkolů v požární ochraně, dodržování protipožárních předpisů a dalších interních norem.

### Prevence:

- v ŠJ a v areálu školy není dovoleno používání hořlavých kapalin.
- dodržovat zákaz kouření a manipulaci s otevřeným ohněm v prostoru ŠJ a v celém areálu školy.
- je přísně zakázáno jakkoliv zasahovat do elektroinstalace.

Vypukne-li požár, je každý zaměstnanec a žák povinen jej lokalizovat, pokud je to možné a učinit opatření k jeho likvidaci použitím předepsaných hasicích přístrojů.

Řiďte se Požárními poplachovými směrnicemi, v případě evakuace Evakuačním plánem.

Požár ihned hlase pracovníkovi ŠJ nebo hasičům na telefon 150.

### Opatření:

- vypněte elektrický proud v místě ohroženém požárem.
- nepoužívejte k hašení elektrických zařízení pod proudem vodní či pěnové hasicí přístroje.
- k hašení elektrických zařízení pod proudem používejte sněhový práškový přístroj.
- při požáru je třeba v prvé řadě chránit zdraví a životy osob ohrožených požárem, následně zabránit škodám na majetku nebo jeho odcizení.
- v případě ohrožení zdraví a životů osob, zahajte okamžitě evakuaci dle Evakuačního plánu.
- přístup k hasicím přístrojům, jakož i vodním zdrojům musí být trvale volný, je zakázáno jej jakkoli zatarasovat.

Ve všech prostorách ŠJ udržujte pořádek. Všechny možné únikové cesty, chodby a schodiště musí být trvale volné, aby v případě požáru žáci a zaměstnanci mohli bez obtíží opustit požárem ohrožené prostory. Dodržování uvedených pokynů a předpisů požární ochrany je základní povinností všech zaměstnanců a žáků.

## Část IV.

### **Závěrečná ustanovení**

Tento Vnitřní řád ŠJ nabývá účinnosti dnem 1. března 2025 a zároveň k tomuto datu pozbývá platnosti předešlý Vnitřní řád – Provozní řád školní jídelny.

Nedělitelnou součástí Vnitřního řádu je Příloha č. 1 – Přihláška ke stravování.

V Liberci dne 27. února 2025

Ing. Roman Bečka, v. r.  
ředitel školy