

Základní škola a mateřská škola Domažlice
Msgre B. Staška 232, příspěvková organizace

Msgre B. Staška 232, 344 01 Domažlice

IČO (DIČ): (CZ)75005743

<http://novaskoladomazlice.cz>

info@novaskoladomazlice.cz, jidelna.novaskola@seznam.cz



Provozní řád školní jídelny

Provoz školní jídelny se řídí:

- Vyhláškou č. 107/2005 o školním stravování
- Nařízením ES 852/2004 – hygienické požadavky
- Nařízením ES 178/2002 – obecné zásady a požadavky
- Vyhláškou 137/2004 – o hygienických požadavcích a zásadách osobní a provozní hygieny
- Vyhláškou 490/2000 – podmínky a rozsah znalostí k získání odborné způsobilosti
- Školským zákonem 561/2004
- Zákonem 258/2000 o ochraně veřejného zdraví
- Dodržování systému HACCP

Školní jídelna je součástí Základní školy a mateřské školy Domažlice, Msgre B. Staška 232, příspěvková organizace a je řízena ŘŠ Mgr. Karlem Štípkem.

Provozní doba kanceláře ŠJ:

Denně kromě čtvrtka od 12.00 hod. do 15.00 hod. (tato doba je určena pro přihlášky, odhlášky a platby).

Telefon: 379 733 738, 604 902 272

E-mail: jidelna.novaskola@seznam.cz

1. Výdej obědů: 11.15 – 14.00 hod
2. Cena obědů: dle platné kalkulace, která je přílohou tohoto Provozního řádu
3. Na základě lékařského doporučení je možno zajistit pro strávnicky šetřící stravu (nikoli dietu).
4. Pro žáky se nevydává strava mimo prostory jídelny, s výjimkou prvního dne neplánované nepřítomnosti (nemoci). Další dny není nárok na dotované stravné, je tedy nutno se odhlásit (§ 4, odst. 9 vyhlášky 107/2005 O školním stravování).
5. Všichni strávnicki se stravují na základě písemné přihlášky, poté si zakoupí nepřenositelný čip. V případě ztráty čipu je strávnick povinen tuto skutečnost neprodleně ohlásit v kanceláři ŠJ a zakoupit si nový čip za plnou cenu. V případě zapomenutí čipu si strávnick vyzvedne osobně v kanceláři ŠJ jednorázový žeton na odběr stravy. Tento žeton je možno si vyzvednout pouze 5x za sebou, pak je již nutno zakoupit nový čip.
6. Odhlašování strávnicků: Stravování je ukončeno buď po skončení školní docházky (ev. ukončením pracovního poměru) nebo po předložení písemné žádosti. Svátky, prázdniny a akce, pořádané školou, jsou odhlašovány automaticky. Odhlášky z důvodů hromadných akcí školy provádí třídní učitel nebo odpovědný učitel, který akci organizuje, minimálně 2 dny předem.
Ostatní odhlášky:
 - 1) Telefonicky na číslo 604 902 272; 379 733 738 do 7.30h toho dne.
 - 2) Přes internet na www.strava.cz do 11.00 hodin dva pracovní dny předem (v případě již zřízeného účtu).
 - 3) Čipem na objednávacím boxu ve školní jídelně do 13.40 hodin dva pracovní dny předem.

Za neodhlášenou a neodebranou stravu neuposkytuje věcná ani finanční náhrada. Rovněž je nutné v kanceláři ŠJ ihned hlásit veškeré změny:

- Stravovacích zvyklostí
- Způsobu placení stravného, změnu účtu
- Ukončení docházky – vyrovnání případných přeplateků či nedoplateků

7. Způsob úhrady stravného:

- a) Inkasem z účtu vedeného u České spořitelny ve prospěch sběrného účtu č. 0101081161/0800
- b) Inkasem z jiného bankovního účtu ve prospěch účtu č. 2760265369/0800
- c) V hotovosti v kanceláři ŠJ – zálohově na měsíc dopředu

Stravné je placeno zálohově na měsíc dopředu. Částka je vypočítaná na základě počtu pracovních dnů v měsíci. V platbě jsou započítány státem uznané dny pracovního volna. Při záloze na další měsíc je zohledněn přeplatek předcházejícího měsíce.

Povinností plátce je zajistit dostatečnou finanční hotovost na účtu, aby nedocházelo k neproplacení inkasních plateb. Při opakovaném neplacení stravného bude strávnick

vyloučen ze stravování až do uhrazení dlužné částky a bude provedena změna plateb na hotovostní. V případě dalších průtahů s platbami může být strážník vyloučen ze stravování úplně.

8. Po celou dobu výdeje obědů je v jídelně přítomný pedagogický dohled, určený ředitelem školy. Dohled zodpovídá za plynulý chod v jídelně a chování žáků po dobu oběda, a také za odchod žáků z jídelny. Rozpis dohledů je umístěn na nástěnce ve ŠJ.
9. Strážníci jsou povinni chovat se slušně a ohleduplně, v souladu s hygienickými a společenskými pravidly slušného chování. Jsou povinni řídit se pokyny pedagogického dohledu a vedoucí kuchařky. Při hrubém a opakovaném porušení Provozního řádu školní jídelny a zásad slušného chování, může být strážník ředitelem školy vyloučen ze stravování.
10. Za čistotu stolů odpovídají pracovníce školní jídelny. Mimořádný úklid v jídelně – rozlité jídlo, rozbité nádobí – zajišťuje dohled.
11. Případné úrazy a nevolnosti v době výdeje obědů jsou hlášeny pedagogickému dohledu.
12. Jídelní lístek je vyvěšen v jídelně, případně je k dispozici na internetových stránkách školy <http://www.novaskoladomazlice.cz/cs/skolnijidelna-jidelnilistik/>
13. Připomínky ke stravování ze strany žáků a rodičů zodpoví ředitel školy. K dispozici je také emailová adresa info@novaskoladomazlice.cz ev. zsmsgredomazlice@seznam.cz nebo jidelna.novaskola@seznam.cz
14. Tento Provozní řád je vyvěšen ve školní jídelně a na internetových stránkách školy <http://novaskoladomazlice.cz>. Na požádání je k dispozici v kanceláři ŠJ.
15. Provozní řád školní jídelny byl doplněn a projednán s ředitelem školy a nabývá platnosti dne 1. 9. 2026.

V Domažlicích dne 1. 9. 2026

Jaroslav Jedlička DiS.
vedoucí školní jídelny

ZÁKLADNÍ ŠKOLA A MATEŘSKÁ ŠKOLA
DOMAŽLICE
Nádražní B. Staška 232
příspěvková organizace
IČO 75 00 57 43



Mgr. Karel Štípek
ředitel školy