

|           |                               |                      |           |         |
|-----------|-------------------------------|----------------------|-----------|---------|
| <b>DM</b> | <b>POSTUP – P 05</b>          | Datum: 4.11.2025     | Vydání: 7 | Výtisk: |
|           | Vnitřní řád jídelen a výdejen | Strana: <b>1 z 4</b> |           |         |

## 1 ÚČEL

Stanovit jednotná pravidla pro užívání jídelen.

## 2 ROZSAH PLATNOSTI

Postup se vztahuje na všechny zaměstnance stravování, strážníky a osoby užívající jídelny.

## 3 DEFINICE POJMŮ A ZKRATEK

**DM** Domov mládeže a zařízení školního stravování Brno, příspěvková organizace

## 4 ODPOVĚDNOST

Odpovědnost za kontrolu a jeho dodržování má vedoucí stravování, vedoucí kuchařka, kuchařka a dozor konající pedagogický pracovník.

## 5 PROVOZNÍ ŘÁD JÍDELEN

DM poskytuje stravování na základě zákona č. 561/2004 Sb., tzv. školský zákon, vyhlášky č. 107/2005 Sb. O školním stravování, vyhlášky č. 137/2004 Sb., Sb. O hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných (při změně vyhláškou 602/2006 Sb.), vyhlášky č. 84/2005 Sb., O nákladech na stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky (při změně vyhláškou 94/2006 Sb.), vše ve znění pozdějších předpisů.

Ubytovaným žákům zajišťujeme stravování za pomoci smluvní školní jídelny.

Jídlna DM je vybavena bezstravenkovým systémem, strážníci používají čip. Ten je možno zakoupit u vedoucí stravování. Ztrátu čipu je třeba nahlásit vedoucí stravování. Pokud strážník čip zapomene, je mu vydána náhradní kartička, na kterou je mu jídlo vydáno.

Reklamaci stravy lze provést ústně u vedoucí stravování nebo písemně do sešitu, který je uložen v jídelnách.

### 5.1. Organizace provozu stravování

**Doba výdeje pokrmů:** snídaně, svačina a přesnídávka 6:00–7:30  
večeře 17:15–18:45

**Ceny stravného** na daný školní rok jsou uvedeny na přihlášce k ubytování.

**Způsob placení stravného:** převodem, hotově.

**Přihlašování a odhlašování stravy:** 24 hodin předem, vždy do 8:00 čipem v terminálu nebo přes internet.

**Úřední hodiny vedoucí stravování:** Po, Út, St, Čt 6:30–8:30; St 13:00–15:00

|                           |               |                        |
|---------------------------|---------------|------------------------|
| Vypracoval: <b>Kadlec</b> | <b>Krejčí</b> | Schválil: <b>Fiala</b> |
|---------------------------|---------------|------------------------|

|           |                               |                  |           |         |
|-----------|-------------------------------|------------------|-----------|---------|
| <b>DM</b> | <b>POSTUP – P 05</b>          | Datum: 4.11.2025 | Vydání: 7 | Výtisk: |
|           | Vnitřní řád jídelen a výdejen | Strana: 2 z 4    |           |         |

#### **Výdej stravy:**

- Po přiložení čipu je strážníkovi u okénka vydáno jídlo a příbor. Hrnek na nápoj si vezme ze zásobníku u výdejního okénka. Po konzumaci odloží strážník použité nádobí na určené místo.
- Strážník má možnost přidání přílohy nebo omáčky.
- Není povoleno vynášet nádobí mimo jídelnu.
- Ubytovaný žák může v jídelně konzumovat vlastní donesené jídlo v době výdeje.
- Strážníci jsou povinni řídit se pokyny vedoucí jídelny, kuchařky nebo dohlížečícího pedagoga.
- Závady hlásí strážník neprodleně kterémukoli pracovníci jídelny.
- Čistotu stolů a mimořádný úklid během výdejní doby zajišťují pracovníce školní jídelny.

### **5.2. Práva a povinnosti strážníků a zákonných zástupců**

#### **Strážník má právo:**

- Stravovat se ve školní jídelně podle školského zákona.
- Na druhou večeři. V případě zájmu je nutné se obrátit na vedoucí stravování.
- Využívat zařízení a vybavení jídelny za stanovených podmínek.
- Na kvalitní a vyváženou stravu,
  - informace o složení pokrmů a přítomnosti alergenů,
  - podávat podněty k činnosti školní jídelny, a to přímo u vedoucího stravování.

#### **Zákonný zástupce má právo:**

Vznášet připomínky a podněty k práci školní jídelny u vedoucí jídelny nebo u ředitele DM.

#### **Strážník má povinnost:**

- Chovat se slušně, ohleduplně, v souladu s hygienickými a společenskými pravidly při stolování.
- Respektovat pokyny pedagogů, vedoucí školní jídelny a kuchařek,
  - umožnit plynulý chod výdeje,
  - odnést po jídle použité nádobí a zanechat po sobě čisté místo u stolu,
  - uhradit včas stanovený poplatek za stravu.

#### **Zákonný zástupce má povinnost:**

- Uhradit včas stanovený poplatek za stravu.
- Informovat vedoucí školní jídelny o změně zdravotní způsobilosti žáka.

### **5.3. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví strážníků, ochrany strážníků před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

- Strážníci mají právo na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví před, v průběhu i po ukončení konzumace stravy ve školní jídelně.
- Dohled nad strážníky zajišťují v době výdeje snídaní i večeří určení pedagogičtí pracovníci.
- Strážníci jsou povinni dbát na vlastní bezpečnost i bezpečnost ostatních strážníků, před, v průběhu i po ukončení konzumace stravy jsou povinni dodržovat zásady bezpečnosti

|           |                               |                      |           |         |
|-----------|-------------------------------|----------------------|-----------|---------|
| <b>DM</b> | <b>POSTUP – P 05</b>          | Datum: 4.11.2025     | Vydání: 7 | Výtisk: |
|           | Vnitřní řád jídelen a výdejen | Strana: <b>3 z 4</b> |           |         |

a ochrany zdraví a protipožární opatření, při úrazu ihned informovat vedoucí školní jídelny, případně jiného dospělého zaměstnance školní jídelny.

- Úrazy a nevolnosti jsou strážníci, případně svědci těchto událostí, povinni ohlásit okamžitě vedoucí školní jídelny, případně jinému dospělému zaměstnanci, který neprodleně učiní odpovídající opatření.
- Strážníci jsou povinni chovat se tak, aby svým jednáním neponižovali ostatní strážníky, tělesně či psychicky jim neubližovali nebo jiným způsobem neohrožovali jejich zdraví.
- Strážníci jsou povinni bránit výskytu šikany, kyberšikany, vandalismu, agresivity, brutality, rasismu a kriminality. Při jejich výskytu jsou povinni okamžitě informovat vedoucí školní jídelny, případně jiného dospělého zaměstnance, který o tom bude neprodleně informovat ředitele DM.

#### **5.4. Podmínky zacházení s majetkem školní jídelny ze strany strážníků**

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

#### **5.5. Pravidla vzájemných vztahů strážníků se zaměstnanci školní jídelny**

- Vztahy mezi strážníky a zaměstnanci školní jídelny jsou založeny na zásadách vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidaritě a důstojnosti.
- Pracovníci školní jídelny vydávají strážníkům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s konzumací stravy a přítomností strážníků ve školní jídelně.
- Strážníci při jednání s pracovníky školní jídelny dodržují pravidla společenského chování.
- Informace organizačního charakteru jsou strážníkům oznamovány písemně na nástěnce u vstupu do jídelen a současně jsou zveřejňovány na webových stránkách školy ([www.dmklast4.cz](http://www.dmklast4.cz)).
- Veškeré údaje, které strážník poskytne pracovníkům školní jídelny, 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.

## **6 SEZNAM ZÁZNAMŮ**

Nejsou.

|           |                               |                  |           |         |
|-----------|-------------------------------|------------------|-----------|---------|
| <b>DM</b> | <b>POSTUP – P 05</b>          | Datum: 4.11.2025 | Vydání: 7 | Výtisk: |
|           | Vnitřní řád jídelen a výdejen | Strana: 4 z 4    |           |         |

## 7 SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTY A ODKAZY

- zákon č. 561/2004 Sb., tzv. školský zákon
- vyhláška č. 107/2005 Sb., O školním stravování
- vyhláška č.310/2025 Sb., kterou se mění vyhláška č.107/2005 Sb., O školním stravování
- vyhláška č. 137/2004 Sb., Sb. O hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných (při změně vyhláškou 602/2006 Sb.)
- vyhláška č. 84/2005 Sb., O nákladech na stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky (při změně vyhláškou 94/2006 Sb.)
- vše ve znění pozdějších předpisů

## 8 KONTROLA A AKTUALIZACE

Kontrolu a aktualizaci tohoto postupu provádí 1x ročně vedoucí stravování. První kontrola bude provedena rok po vydání tohoto postupu.

Povinností každého zaměstnance, který při své práci využívá tento postup je neustále sledovat její aktuálnost a funkčnost a upozornit manažera jakosti na její nedostatky a potřebu změn.

## 9 PŘÍLOHY

Nejsou.

## 10 HISTORIE ZMĚN

| Datum      | Strana | Popis změny                                                                                               | Zapsal / schválil |
|------------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 12.1.2021  | –      | Změna názvu postupu, definice zkratky, vypuštění pojmu „školní jídelna“. Aktualizace úředních hodin.      | Kadlec / Fiala    |
| 12.1.2021  | –      | Vyhláška č. 107/2005 Sb. změněná č. 107/2008.                                                             | Kadlec / Fiala    |
| 12.1.2021  | –      | Vyhláška č. 84/2005 Sb. změněná č. 94/2006.                                                               | Kadlec / Fiala    |
| 15.11.2023 | –      | Aktualizace vyhlášek spjatých s postupem.                                                                 | Kadlec / Fiala    |
| 20.10.2025 | 2      | Aktualizace v rámci vyhlášky č.310/2025 Sb. (konzumace vlastního jídla v jídelnách). Změna názvu postupu. | Kadlec / Fiala    |
| 4.11.2025  | –      | Rozšíření vnitřního řádu na základě § 30 školského zákona (561/2004 Sb.).                                 | Kadlec / Fiala    |

## 11 KONTROLA DOKUMENTU

| Datum kontroly | Výsledek kontroly – návrh na změnu | Podpis | Přijetí návrhu |
|----------------|------------------------------------|--------|----------------|
|                |                                    |        |                |