



ZÁKLADNÍ ŠKOLA a MATEŘSKÁ ŠKOLA  
OBCE ZBYSLAVICE

## Vnitřní řád ŠKOLNÍ JÍDELNY

### 1. Úvodní ustanovení

1. Tento vnitřní řád upravuje podmínky školního stravování, organizaci provozu školní jídelny a práva a povinnosti strávníků, zákonných zástupců a zaměstnanců školy.
2. Provoz školní jídelny a poskytování školního stravování i jiných stravovacích služeb se řídí platnými právními předpisy a vnitřními předpisy školy, zejména předpisy v oblasti školství, hygieny potravin, ochrany veřejného zdraví a informování strávníků o alergenech; provoz je zajišťován v souladu se systémem HACCP.
3. Školní jídelna zajišťuje stravování dětí mateřské školy, žáků základní školy a zaměstnanců školy. Stravování dalších strávníků (např. seniorů) může být poskytováno jako jiné stravovací služby v rozsahu a za podmínek stanovených vnitřními předpisy školy a příslušnými právními předpisy.
4. Vymezení pojmů  
**Strávník:** dítě/žák využívající školní stravování; případně zaměstnanec nebo jiná osoba, pokud jí škola/zařízení stravování poskytuje stravovací služby.  
**Školní stravování:** jídla poskytovaná dětem a žákům v rozsahu stanoveném právními předpisy.  
**Jiné stravovací služby:** stravovací služby nad rámec školního stravování (např. doplňkový prodej, stravování dalších osob).

## 2. Rozsah školního stravování

1. Žák základní školy má právo denně odebrat oběd.
2. Dítě mateřské školy má právo na školní stravování podle organizace provozu MŠ (celodenní/polodenní) a dle aktuálně stanoveného rozsahu.
3. Součástí jídel je nápoj; pitný režim je zajišťován dle provozních možností školy.

## 3. Přihlašování a odhlašování stravy

### 3.1 Přihlašování

1. Zákonný zástupce při zahájení docházky dítěte/žáka vyplní přihlášku ke stravování.
2. Při přihlášení se hradí vratná kauce/záloha ve výši 500 Kč.
3. Zákonný zástupce je povinen oznámit změny údajů (např. změna účtu, kontaktu, zdravotní omezení, dietní opatření).

### 3.2 Odhlašování

1. Odhlašování probíhá prostřednictvím **app.strava.cz**:
  - na pondělí nejpozději v neděli do 18:00
  - na úterý až pátek nejpozději předchozí pracovní den do 14:00
2. Neodhlášené jídlo je strážníkovi účtováno a náhrada se neposkytuje.
3. Při opětovném nástupu po nemoci/absenci se zákonný zástupce řídí nastavenými pravidly přihlašování/odhlašování v systému.

## 4. Konzumace stravy a výdej do jídlonosičů

1. Jídla poskytovaná v rámci školního stravování se standardně konzumují v prostorách určených pro školní stravování.
2. Pouze první den neplánované nepřítomnosti strážníka (např. náhlé onemocnění), kdy již nelze stravu včas odhlásit, je možné vydat jídlo zákonnému zástupci do jídlonosiče.
3. Od druhého dne nepřítomnosti se strava nevydává; zákonný zástupce je povinen stravu odhlásit dle pravidel v části 3.2.
4. Výdej do jídlonosičů se uskutečňuje v době 11.00–11.15 u vchodu do školní kuchyně (případně dle pokynu vedoucí školní jídelny).
5. Jídlonosič musí být čistý, uzavíratelný, vhodný pro styk s potravinami a ne skleněný.
6. Vydané jídlo je určeno k okamžité spotřebě. Za skladování a ohřívání vydaného jídla mimo školu nenese školní jídelna odpovědnost.
7. Z hygienických a bezpečnostních důvodů je zakázáno vynášet z prostor školní jídelny nádobí a jiné předměty školy.

## 5. Výše stravného

1. Výše úplaty za školní stravování je stanovena podle finančních limitů na nákup potravin

a je uvedena v aktuálním kalkulačním listu. Aktuální kalkulační list je zveřejněn na dostupném místě ve škole a způsobem umožňujícím dálkový přístup.

2. Velikost porce odpovídá věkové kategorii strávnicka.

## **6. Platba a vyúčtování**

1. Úhrada stravného probíhá:
  - inkasním převodem (preferováno) se splatností k 15. dni v měsíci.
2. Bankovní účet pro úhrady: 210546191/0300
3. Pokud inkaso není staženo, je plátce povinen provést úhradu na účet školy ihned.
4. Při opakovaném nehrazení stravného ve stanoveném termínu a bez dohody o náhradním termínu může být stravování strávnickovi ukončeno.

## **7. Stravování zaměstnanců**

1. Zaměstnancům lze poskytnout stravování za podmínek stanovených vnitřními předpisy školy a příslušnými právními předpisy.
2. Zaměstnancům lze poskytnout jedno hlavní jídlo za stanovených podmínek zejména při výkonu práce alespoň 3 hodiny v daném kalendářním dni v místě výkonu práce.
3. Oběd se zaměstnanci nevydává v době nepřítomnosti na pracovišti z důvodu nemoci, dovolené nebo pracovní cesty, není-li stanoveno jinak.

## **8. Provoz školní jídelny**

### **8.1 Provozní doba**

1. Provoz školní jídelny: 6.30–14.30
2. Kapacita zařízení: 80 strávnicků

### **8.2 Organizace výdeje**

1. Výdej obědů ZŠ: 11.25
2. Organizaci výdeje a dohled nad žáky zajišťuje pedagogický pracovník dle pokynů ředitelky školy.
3. Jídelní lístek je sestavován na celý týden; změna jídelníčku je vyhrazena.
4. Jídelní lístek je zveřejněn na dostupném místě ve škole a způsobem umožňujícím dálkový přístup (web školy).

## **9. Dietní stravování a individuální stravování**

1. Školní jídelna může poskytovat dietní stravování na základě:
  - písemné žádosti zákonného zástupce
  - potvrzení lékaře o dietě
  - písemné dohody o podmínkách dietního stravování

2. Pokud škola umožní donášku vlastní stravy, stanoví se podmínky v samostatné písemné dohodě (zejména předávání, značení, uchování, výdej).

## **10. Bezpečnost a ochrana zdraví, pravidla chování**

1. Strávníci se v prostorách školní jídelny chovají ukázněně, dodržují pravidla slušného chování a stolování.
2. Je zakázáno běhat, strkat do ostatních, vnášet nebezpečné předměty a jakékoli jednání, které může způsobit úraz.
3. Jídlo a nápoje se konzumují u stolu vsedě.
4. Při úrazu nebo nevolnosti je strávník povinen neprodleně informovat pedagogický dohled nebo pracovníka školní jídelny.
5. Projevy šikany, diskriminace a násilí jsou zakázány.

## **11. Práva a povinnosti**

### **11.1 Strávník má právo**

- na školní stravování po dobu pobytu ve škole
- na kvalitní a vyváženou stravu
- na kulturní prostředí při stolování
- na bezpečnost a ochranu zdraví

### **11.2 Strávník je povinen**

- dodržovat tento vnitřní řád a pokyny dohledu
- dodržovat hygienu a bezpečnost
- šetřit zařízení a majetek školní jídelny

### **11.3 Zákonný zástupce má právo**

- na informace týkající se školního stravování
- řešit podněty a připomínky s vedoucí ŠJ a vedením školy

### **11.4 Zákonný zástupce je povinen**

- dodržovat tento vnitřní řád
- včas odhlašovat stravu
- hradit stravné ve stanovených termínech
- informovat školu o zdravotních omezeních dítěte relevantních pro stravování

## **12. Ochrana majetku a režim vstupu**

1. V prostorách školní jídelny je zakázáno odkládat osobní věci.
2. Strávníci jsou povinni chránit majetek školy.
3. Zákonní zástupci se zdržují u výdeje do jídlonosičů pouze po nezbytně nutnou dobu.
4. Vstup nepovolaným osobám je zakázán; výjimku tvoří kontrolní orgány, servis

a dodavatelé v nezbytném rozsahu a za podmínek školy.

### **13. Podněty a stížnosti**

Podněty, připomínky a stížnosti lze uplatnit u vedoucí školní jídelny nebo u ředitelky školy po předchozí domluvě.

Kontakty:

E-mail: [jidelna@zszbyslavice.cz](mailto:jidelna@zszbyslavice.cz)

Tel. ŠJ: **558 955 723**

Tel. ředitelna: **558 955 772**

### **14. Závěrečná ustanovení**

1. Tento vnitřní řád nabývá platnosti a účinnosti **1. 9. 2024**
2. Vnitřní řád je zveřejněn obvyklým způsobem ve škole.

V Zbyslavicích 25. 8. 2024

---

Mgr. Iveta Buryanová, ředitelka školy

---

Michaela Kubešová, vedoucí školní jídelny