

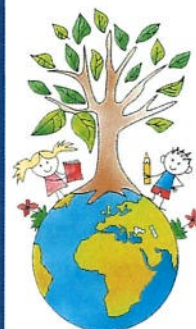
Základní škola Dobrá, příspěvková organizace

Adresa: Dobrá 860, 739 51 Dobrá, IČO: 68334273 DIČ: CZ68334273

☎ 558 412 461, +420 734 802 097

Internet: <http://www.zsdobra.cz>, e-mail: zsdobra@zsdobra.cz

VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY



Č.j.:	ZŠDob/675/2025
Vypracoval:	Radana Weissmannová, vedoucí ŠJ
Vydal:	Mgr. Radka Otipková, ředitelka školy
Projednáno dne:	Pedagogická rada: 27. 8. 2025
Směrnice nabývá účinnosti dne:	1. září 2025
Dnem 31. 8. 2025 se ruší platnost „Vnitřního řádu školní jídelny“ ze dne 1. 9. 2023.	

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školní zákon) ve znění pozdějších předpisů, vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici.

Vnitřní řád školní jídelny je soubor pravidel a opatření spojených s provozem školní jídelny určené ke stravování žáků, zaměstnanců školy a cizích strávníků. Vnitřní řád školní jídelny je závazný pro všechny osoby, které se stravují ve školní jídelně, v případě nezletilých žáků i pro jejich zákonné zástupce. Vnitřní řád školní jídelny je zpracován v souladu s platnou legislativou.

I. Práva a povinnosti strávníků, zákonných zástupců a zaměstnanců školní jídelny

Práva dětí, žáků:

- mít zajištěnu kvalitní stravu odpovídající množstvím i nutričním složením,
- získat informace o kvalitě a způsobu přípravy stravy,
- po dohodě odebírat dietní (např. bezlepkovou) stravu na základě doporučení lékaře,
- požádat dohlízejícího pracovníka nebo zaměstnance školní jídelny o pomoc při řešení vzniklého problému (např. rozbití nádobí, rozlití jídla).

Povinnosti dětí, žáků:

- dodržovat pravidla vnitřního řádu školní jídelny a pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti,
- šetřit zařízení a vybavení školní jídelny,
- respektovat pokyny dohlízejících a všech zaměstnanců školní jídelny,
- dodržovat zásady slušného chování a kulturního stolování,
- neprodleně hlásit dohledu případný úraz či zranění,
- v souladu s § 30 odst. 3 školského zákona používat mobilní telefon pouze v nezbytném rozsahu ze zdravotních důvodů, jinak platí zákaz používání mobilního telefonu,
- nerušit svým chováním ostatní strávníky,
- dodržovat zásady osobní a respirační hygieny.

Práva zákonných zástupců:

- získat informace o jídelním lístku, kvalitě a způsobu přípravy,

- dodržovat dietní stravu pro dítě, jehož zdravotní stav to vyžaduje,
- předkládat podněty k činnosti školní jídelny.

Povinnosti zákonných zástupců:

- včas každý měsíc uhradit stravné,
- včas odhlašovat stravu při nepřítomnosti dítěte ve škole,
- neprodleně hlásit podstatné změny související s úhradou stravného,
- odhlásit dítě ze stravování je možné kdykoliv v průběhu roku,
- vyplnit a podepsat závaznou přihlášku ke stravování na období školní docházky.

Práva zaměstnanců školní jídelny:

- mít zajištěny podmínky pro výkon činnosti školní jídelny,
- nebýt omezováni ve své činnosti v rozporu s právními předpisy.

Povinnosti zaměstnanců školní jídelny:

- dodržovat pravidla vnitřního řádu a pracovní náplň,
- chránit vlastní bezpečí i bezpečí ostatních zaměstnanců a strážníků,
- poskytovat strážníkům a zákonným zástupcům informace o pokrmích,
- napomáhat při výchovném působení na žáky.

II. Doba výdeje obědů:

- **Výdej obědů žákům** se řídí přestávkami a je v rozmezí **od 11⁰⁰ do 13⁴⁵ hodin**.
- Obědy pro cizí strážníky se vydávají pouze do jídlonosičů, které si strážníci vyzvedávají v chodbě Vstupu pro cizí strážníky. Doba výdeje **do jídlonosičů** v chodbě (vstup na čip) je od **11¹⁵–14³⁰ hod.**

III. Odhlašování obědů:

- Stravovací čip je aktivován na celý školní rok mimo dny, kdy mají žáci prázdniny, nebo volno. Ostatní přihlášky a odhlášky obědů si musí každý strážník zajistit sám nejpozději do 7⁰⁰ hodin prostřednictvím webových stránek www.estrava.cz v mobilní aplikaci, popř. u vedoucí školní jídelny, telefonicky na čísle ☎ **558 412 464**, nebo prostřednictvím e-mailu ✉ **jidelna@zsdobra.cz**.
- Všichni strážníci mají 3krát týdně možnost výběru ze dvou hlavních jídel. Automaticky mají všichni nastaveno menu číslo 1. Změny lze provádět prostřednictvím terminálu v jídelně, nebo na webových stránkách www.estrava.cz, nebo v mobilní aplikaci. Menu 2 lze objednávat nejpozději 2 pracovní dny předem do 12⁰⁰ hodin. (například změnu na středu lze provést nejpozději v pondělí do 12⁰⁰ hodin).
- Výlety, exkurze a podobné skupinové akce je nutno nahlásit co nejdříve vedoucí školní jídelny.

IV. Stravování v době nemoci žáka

- Zařízení školního stravování zabezpečuje hmotnou péči pro žáky pouze v době jejich pobytu ve škole.
- Za pobyt ve škole se považuje i první den neplánované nepřítomnosti žáka ve škole.
- V první den nepřítomnosti žáka, pokud žák neodebere stravu sám, může stravu odnést v jídlonosiči zákonný zástupce žáka za dotovanou cenu (dle vyhlášky 13/2023 o školním stravování) po telefonické konzultaci s vedoucí ŠJ.
- Druhý a další dny nepřítomnosti ve škole nejsou považovány za pobyt žáka ve škole, a proto žák nemá nárok na zvýhodněné stravování. Strážník (zákonný zástupce) je povinen stravu odhlásit dle stanovených podmínek ŠJ.
- Po dobu nepřítomnosti žáka nebo zaměstnance lze obědy vydávat do jídlonosičů pouze za PLNOU CENU.
- V případě, že strážník odběr stravy včas řádně neodhlásí, strážník uhradí poplatek do plné výše ceny oběda dle platného ceníku ŠJ.

V. Platba obědů

- Cena obědů je stanovena vnitřní směrnicí školy - viz „Ceník obědů“.
- Oběd se platí inkasem - prostřednictvím bankovních účtů. Termín splatnosti inkasního příkazu je 15. den v měsíci. Obědy se platí zpětně za září v říjnu atd.
- V případě neprovedení inkasa (nedostatek peněz na účtu apod.) je strážníkovi zaslán email nebo doručena složenka na úhradu stravného.
- Stravovací čipy se zakupují v kanceláři vedoucí školní jídelny. Cena čipu - viz „Ceník obědů“.

- Sazby stravného vycházejí z finančních limitů na nákup potravin dle platné legislativy o školním stravování.
- Dle vyhlášky č. 13/2023 Sb. jsou žáci pro stanovení finančních limitů na stravování rozděleni dle věkových skupin. Do věkových skupin jsou žáci zařazeni na dobu školního roku, ve kterém dosahují daného věku. Dle Školského zákona 561/2004 Sb. § 24 školní rok začíná 1. září a končí 31. srpna následujícího kalendářního roku. Rozdělení žáků: strávníci 7-10 let, strávníci 11-14 let, strávníci 15 a více let.

VI. Výdej obědů

- Žáci přicházejí do jídelny společně po ukončení vyučování nebo přicházejí do jídelny v rámci volné hodiny. Tašky si uloží v šatních skříňkách.
- Všichni strávníci si před vstupem do školní jídelny umyjí ruce.
- Do jídelny vstupují pouze strávníci se svým platným čipem. Čip hradí strávník. Čip není přenosný a je platný po celou dobu stravování ve školní jídelně. Pokud někdo čip zapomene, musí si předem (od 7³⁰–7⁵⁰, nebo od 9³⁰–9⁵⁰ hodin) dojednat odebrání obědu s vedoucí ŠJ nebo účetní ŠJ. Pokud dojde ke ztrátě nebo poškození čipu je strávník povinen si zakoupit čip nový.
- Neodhlášený a neodebraný oběd je účtován a není za něj náhrada.
- Jídelní lístek je k dispozici v jídelně a na školních webových stránkách v sekci Školní jídelna. Změna v jídelním lístku je vyhrazena, vedoucí ŠJ může změnit menu v závislosti na dodávce potravin, havarijní situaci apod. a tato změna bude zaznamenána do jídelního lístku.

VII. Organizace stravování, dohled ve školní jídelně

- Dohled ve školní jídelně zajišťují pedagogičtí pracovníci školy, vedoucí ŠJ, případně jiní zaměstnanci školy. Strávníci jsou povinni se řídit pokyny dohlížejícího a zaměstnanců školní jídelny. Při porušení vnitřního řádu školní jídelny žáky bude postupováno podle Pravidel pro hodnocení žáků.
- Do školní jídelny mohou vstoupit jen strávníci, kteří se v jídelně stravují. Osoby, které se v jídelně nestravují nebo si odnášejí jídlo v jídlonosičích, se v prostorách jídelny nesmí zdržovat.
- Rozvrh dohledů je vyvěšen v jídelně.
- Dohlížející pracovníci vydávají pokyny k zajištění kázně žáků, hygienických a kulturních stravovacích návyků. Dohlížející pracovníci
 - sledují, aby do jídelny vstupovali strávníci pouze se stravovacím čipem,
 - zamezují vstupu cizích osob do jídelny,
 - regulují osvětlení a větrání,
 - sledují odevzdávání nádobí strávníky.
- K přenášení stravy se používá tác, použité nádobí se odkládá na určené místo.
- Strávníci nesmí bez souhlasu vedoucí školní jídelny vynášet ze školní jídelny inventář školní jídelny (talíře, příbory, sklenice, židle).
- Během výdeje obědů zajišťují mimořádný úklid jídelny (rozbité nádobí, rozlité tekutiny) pracovnice školní jídelny.
- Případné problémy a připomínky v průběhu stolování hlásí strávníci vedoucí a zaměstnancům školní jídelny, dohlížejícímu zaměstnanci základní školy.

VIII. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany strávníků

- Dohledy ve školní jídelně stanovuje pro příslušný školní rok ředitelka školy.
- **Povinnosti dohledu:** ručí za pořádek a klid ve školní jídelně, žáky nenutí násilně do jídla, sleduje stolování žáků a upozorňuje na nedostatky v kultuře stolování, dbá na slušné a ohleduplné chování a dodržování hygieny, dbá na bezpečnost stravujících se žáků, zajišťuje ochranu před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství, násilí; dojde-li k potřísnění podlahy (vylitá polévka, nápoj nebo upadnuvší jídlo apod.) okamžitě upozorní zaměstnance školní jídelny, který ihned závadu odstraní, aby nedošlo k případnému úrazu strávníků; reguluje osvětlení v jídelně; zamezuje do jídelny vstupu osob, které se zde nestravují.
- *Cizí strávníci jsou povinni:*
 - Používat pouze zvláštní vchod do jídelny – vstup na stravovací čip,

- prázdné a umyté jídlonosiče, které řádně označí příjmením a číslem čipu doručit od 700 do 930 do chodby vstupu pro cizí strážníky (vstup na čip), mít k dispozici 2 jídlonosiče – prázdný nechat v chodbě den předem při převzetí plného jídlonosiče.
- důsledně dodržovat dobu určenou pro odběr obědů.

IX. Úrazy ve školní jídelně

- Úrazy a nevolnost jsou stravující povinni okamžitě nahlásit dohledu ve školní jídelně, který neprodleně učiní odpovídající opatření.

X. Škody na majetku školní jídelny

- Strážníci, případně jejich zákonní zástupci odpovídají za škody způsobené na majetku školní jídelny.
- Strážníci jsou povinni nahlásit všechny škody, které ve školní jídelně způsobili nebo jako svědci viděli způsobit, vedoucí školní jídelny, dohledu nebo zaměstnancům školní jídelny.
- Škodu, která je způsobena neúmyslně, strážník nehradí.
- Úmyslně způsobenou škodu je strážník, případně jeho zákonný zástupce povinen nahradit.

XI. Odprodej zbytkových obědů

- V případě, že po výdeji obědů všem strážníkům v daném dni zůstanou zbytkové obědy, je umožněno odprodat tyto obědy zaměstnancům ŠJ a školy. Snahou vedoucí kuchyně a vedoucí ŠJ musí být, aby objem zbytkových obědů byl minimální.
- Zbytkový oběd lze prodat pouze tehdy, pokud si zaměstnanec v tento den zakoupil i oběd za plnou cenu.
- Za zbytkový oběd zaměstnanec uhradí manipulační poplatek ve výši 20 Kč.
- Zbytkové obědy jsou vydávány po ukončení hlavního výdeje. Nelze je konzumovat ve školní jídelně, jsou určeny výhradně k odnosu v jídlonosičích.
- Vedoucí ŠJ provede každý den záznam o počtu odprodaných zbytkových obědů a 1x měsíčně provede v rámci měsíční závěrky vyúčtování.
- O výtěžek z prodeje zbytkových obědů bude navýšen potravinový limit školní jídelny. Nejedná se o zisk, ale je to dodatečné zhodnocení spotřebovaných potravin. Výtěžek bude použit ke zlepšení stravování žáků, např. k nákupu ovoce či nápojů.

XII. Úklid ve školní jídelně

- Běžný úklid během provozní doby zajišťují v jídelně pracovnice školní kuchyně, včetně stolů a podlahy znečištěných jídlem. Úklid po skončení provozní doby zajišťuje škola.

XIII. Ostatní

- Vedoucí stravovacího zařízení vydává soubor pokynů pro žáky a zákonné zástupce - způsob přihlašování a odhlašování ke stravování, výdej jídla, výdej jídla při onemocnění žáků, způsob placení. Pokyny jsou trvale vyvěšeny na nástěnce u školní jídelny a na webových stránkách školy.
- Vedoucí stravovacího zařízení vyvěšuje jídelníček ve školní jídelně, na období nejméně 14 dnů předem.
- Strážníkům je vydáván kompletní oběd včetně masa a příloh. Žáci nesmí být nuceni ke konzumaci celého vydaného jídla a vracení k dojídaní. Vydané jídlo je určeno ke konzumaci v jídelně, strážníci jej neodnášejí z místnosti.

XIV. Závěrečná ustanovení

- Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřena vedoucí školní jídelny.
- Zrušuje se předchozí ustanovení této směrnice pod č. j. ZŠDob/619/2023.

Základní škola Dobrá,
příspěvková organizace
739 51 Dobrá 860
tel.: 553 412 461 -2-

V Dobré dne 28. 08. 2025

Mgr. R. Otípková

Mgr. Radka Otípková, ředitelka školy