

Základní škola a Mateřská škola Roštín, příspěvková organizace se sídlem Roštín 148, 768 03	
VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY	
Č.j.: ZMSR164/2025	Spisový/skartační znak 1.4 V5
Vypracoval:	Mgr. Jaroslava Plachá, ředitelka školy
Schválil:	Mgr. Jaroslava Plachá, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne:	25.8.2025
Směrnice nabývá platnosti dne:	1.9.2025
Směrnice nabývá účinnosti dne:	1.9.2025
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Obecná ustanovení

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

Školní jídelna jako školské zařízení vydává tento řád, který podle § 30 školského zákona upravuje:

- a) podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, žáků, studentů a jejich zákonných zástupců ve školském zařízení a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve školském zařízení,
- b) provoz a vnitřní režim školského zařízení,
- c) podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků nebo studentů a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí,
- d) podmínky zacházení s majetkem školského zařízení ze strany dětí, žáků a studentů.

1 Působnost a zásady řádu

1. 1 Školní stravování je poskytováno žákům dle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, a vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování. Školní jídelna zabezpečuje také stravování zaměstnanců.

1. 2 Vnitřní řád vzniká na dobu neurčitou, je závazná pro všechny zaměstnance organizace, je přístupný všem strávníkům.

Školní jídelna je součástí příspěvkové organizace, která slouží ke školnímu stravování dětí MŠ, žáků ZŠ, zaměstnanců škol a školní jídelny.

Sídlo: Roštín 148, budova ŠJ Roštín 368

Ředitel: Mgr. Jaroslava Plachá

Vedoucí ŠJ: Aneta Sýkorová

kuchyne@rostin.cz

573 368 052

Hlavní kuchařka: Jolana Bábíčková

Pracovní doba zaměstnanců jídelny je upravena zvláštním interním předpisem.

Směrnice je umístěna na webových stránkách školy a na přístupném místě školy.

Obsah

I. VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY

1. PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ, ŽÁKŮ, ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ A PRACOVNÍKŮ ŠKOLY

- 1.1 Práva strážníků
- 1.2 Povinnosti strážníků
- 1.3 Práva a povinnosti zákonných zástupců
- 1.4 Zaměstnanci školní jídelny mají právo
- 1.5 Zaměstnanci školní jídelny mají povinnost

2. PROVOZNÍ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLNÍ JÍDELNY

- 2.1 Provoz ŠJ
- 2.2 Přihlášení k odebírání stravy
- 2.3 Způsob přihlašování a odhlašování stravy
- 2.4 Způsob platby stravného
- 2.5 Jídelní lístek
- 2.6 Vlastní organizace stravování
- 2.7 Konzumace jídla
- 2.8 Pravidla ke konzumaci vlastního jídla žáků ve školní jídelně
- 2.9 Pravidla pro výdej stravy do jídlonosičů

3. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY STRÁVNÍKŮ

- 3.1 Dohled ve školní jídelně
- 3.2 Úrazy žáků ve školní jídelně
- 3.3 Řešení nouzových a havarijních situací

4. PRAVIDLA PRO ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY

5. ZAVĚREČNÁ USTANOVENÍ

I. VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY

1. PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ, ŽÁKŮ, ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ A ZAMĚSTNANCŮ ŠKOLNÍ JÍDELNY

1.1 Práva strážníků:

- a) využívat stravovací služby
- b) mít přístup k informacím o nabízených stravovacích službách,
- c) na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví (alergeny, kvalitní suroviny, ...).

1.2 Povinnosti strážníků:

- a) dodržovat pravidla kulturního chování, včetně osobní hygieny,
- b) nedopouštět se projevů rasismu a šikanování,
- c) plnit pokyny osob vykonávajících dohled,
- d) před odchodem z jídelny odevzdají použité nádoby, příbory aj.,
- e) neodnášet vydané jídlo z místnosti jídelny, s výjimkou jídelonosičů v určeném čase.

1.3 Práva a povinnosti zákonných zástupců:

- a) vznášet připomínky a podněty k práci školní jídelny
- b) informovat o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích strážníka nebo jiných skutečnostech, na které je nutno brát ze zdravotního hlediska ohled
- c) odhlásit dítě ze stravování i v průběhu roku
- d) včas každý měsíc provést úhradu stravného
- e) včas odhlašovat stravu při nepřítomnosti dítěte ve škole
- f) nahlásit včas podstatné změny související s úhradou
- g) na každý školní rok vyplnit a podepsat závaznou přihlášku ke stravování

1.4. Zaměstnanci školní jídelny mají právo:

- a) zajištění podmínek pro výkon činnosti školní jídelny
- b) nezasahování do jejich činnosti v rozporu s právními předpisy

1.5 Zaměstnanci školní jídelny mají povinnost:

- a) dodržovat pravidla vnitřního řádu, pracovní náplně
- b) chránit bezpečí své, ostatních zaměstnanců a strážníků
- c) poskytovat informace strážníkům a zákonným zástupcům
- d) pomáhat při výchovném působení na žáky

2. PROVOZNÍ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLNÍ JÍDELNY

2.1 Provoz ŠJ

- a) provozní doba školní kuchyně a jídelny: 6.30 – 15.00 hodin
- b) úřední hodiny vedoucí školní jídelny: 9.00 - 12.00 hodin
- c) **Výdej stravy:**
 - Pro MŠ (jídelny 1. patro) od 8:15 do 8:45 hodin – přesnídávka
 - od 11:15 do 12:00 hodin – oběd
 - od 14:00 do 14:30 hodin – svačina
 - Pro ZŠ (jídelna přízemí) od 12:15 do 12:30 hodin – oběd

2.2 Přihlášení k odebírání stravy

- a) Na každý školní rok je strážník /zákonný zástupce žáků a dětí/povinen vyplnit vždy novou přihlášku ke stravování. Odevzdáním přihlášky je strážník závazně přihlášen ke každodennímu odběru stravy po celý daný školní rok.
- b) Pokud se strážník nebo zákonný zástupce rozhodne zrušit odebírání obědů v průběhu školního roku, je povinen do ŠJ doručit písemné prohlášení o ukončení stravování.

- c) Škola není povinná zajišťovat dietní stravování. Na základě lékařského potvrzení je dětem a žákům s dietami nebo potravinovými alergiemi umožněno nosit si vlastní stravu. Strava bude uložena podle její povahy v chladničce. Za obsah přinášeného „jídlonosiče“ zodpovídá zákonný zástupce dítěte. Rodič si též může dohodnout dovoz jídla firmou, která je oprávněna tyto služby poskytovat. Poskytování stravy jiným poskytovatelem než je škola musí být schváleno ředitelkou školy.
- d) Alergie na jednotlivé potraviny, vyloučení konkrétního jídla ze stravy je třeba nahlásit předem. Pedagogické pracovnice toto respektují a nahlásí do školní kuchyně.

2.3 Způsob přihlašování a odhlašování stravy

- a) Strava se přihlašuje a odhlašuje 1. pracovní den předem, a to do 07:00 hodin telefonicky, emailem, nebo osobně v rámci pracovní doby. Po této době nebudou jakékoliv změny akceptovány.
- b) V případě náhlého onemocnění dítěte si může rodič první den přijít pro oběd do vlastního jídlonosiče. Není však možné odebírat obědy po celou dobu nemoci dítěte.
- c) Za neodebranou nebo špatně odhlášenou stravu se neposkytuje finanční náhrada.

2.4 Způsob platby stravného

Platba za stravné se provádí :

- **formou svolení k inkasu** sráženého k 20. dni v měsíci
- **v hotovosti** (pouze po domluvě) v pokladně ŠJ, a to do každého 15. dne v měsíci v době od 08:00 do 11:00 hodin.
- **přepłatky** jsou vždy vypláceny na konci školního roku, v měsíci srpnu

2.5 Jídelní lístek

- a) Jídelní lístek sestavuje vedoucí školní jídelny společně s paní kuchařkou.
- b) Jídelní lístek je zveřejněn na nástěnce ve školní jídelně, v mateřské škole a na webových stránkách školy www.zs.rostin.eu
- c) Jídelní lístek může být změněn v závislosti na dodávce potravin, havarijní situaci apod.
Změna jídelníčku je vyhrazena!

2.6 Vlastní organizace stravování

- a) Ve školní jídelně je určen dohled, který dohlíží na chování žáků, kulturu stolování, dodržování hygienických pravidel a čistoty stolů. Strávníci jsou povinni se řídit pokyny dohlížečícího a zaměstnanců školní jídelny. Při porušení vnitřního řádu školní jídelny žáky bude postupováno podle Pravidel pro hodnocení žáků.
- b) 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.
- c) Použité nádobí se odkládá na určené místo.
- d) Strávníci nesmí bez souhlasu vedoucí školní jídelny vynášet ze školní jídelny inventář školní jídelny /talíře, příbory, sklenice, židle/.
- e) Během výdeje obědů zajišťují mimořádný úklid jídelny (rozbité nádobí, rozlité tekutiny) pracovnice školní jídelny.
- f) Případné problémy a připomínky v průběhu stolování hlásí strávníci vedoucí a zaměstnancům školní jídelny, dohlížečícímu nebo zaměstnanci školy.

2.7 Konzumace jídla

- a) Strávníkům je vydáván kompletní oběd skládající se z polévky, hlavního chodu a nápoje, podle možnosti a vhodnosti i salát, kompot, ovoce, moučník nebo dezert.
- b) Všechny součásti oběda jsou na stolní nádobí nabírány a nalévány pracovníci školní jídelny.

- c) Polévku a veškeré přílohy včetně salátů či kompotů může žák na požádání dostat formou přídatku.
- d) Jídlo a nápoje se konzumují u stolu zásadně vsedě.
- e) Jídla podávaná v rámci školního stravování konzumují strávníci v prostorách školní jídelny.
- f) Strávníci nesmí být nuceni ke konzumaci celého vydaného jídla ani k jeho dojídání.

2.8 Pravidla ke konzumaci vlastního jídla žáků ve školní jídelně

- a) Žák si může přinést své vlastní jídlo a sníst si jej společně s ostatními ve školní jídelně.
- b) Jídla lze i kombinovat: část jídla z jídelny (např. nápoj, salát, polévka, příloha) + část jídla doneseného (hlavní chod). Při odběru pouze části oběda se účtuje plná cena oběda.
- c) Školní jídelna poskytne žákovi nezbytnou pomoc při konzumaci, například podání příboru či asistenci u stolu.
- d) Nezbytná pomoc nezahrnuje ohřev jídla, jeho uchování v lednici, mytí nádobí ani likvidaci zbytků vlastní stravy.
- e) Žák nesmí nechat ochutnávat vlastní stravu dalším strávníkům.
- f) Zákonný zástupce žáka zodpovídá za bezpečnost a zdravotní nezávadnost vlastní donesené stravy.

2.9 Pravidla pro výdej stravy do jídlonosičů

- a) Strávníci předkládají čisté, označené jídlonosiče v určené době a na určené místo.
- b) Strava se nevydává do skleněných nebo znečištěných nádob.
- c) Podle zásad HACCP má být strava spotřebována do * hod po naplnění nádob.

3. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY STRÁVNÍKŮ

3.1 Dohled ve školní jídelně

- a) Dohledy ve školní jídelně stanovuje pro příslušný školní rok ředitel školy.
- b) 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 závalu odstraní, aby nedošlo k případnému úrazu strávníků
 - při nechtěném poškození stravy (např. rozbití talíře se stravou atd.) je zajištěna náhradní strava
 - reguluje osvětlení v jídelně
 - zamezuje do jídelny vstupu osob, které se zde nestravují

3.2 Úrazy žáků ve školní jídelně

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

3.3 Řešení nouzových a havarijních situací

- a) Konkrétní nouzovou nebo havarijní situaci /havárie vody, přerušení dodávky elektřiny/ řeší vedoucí školní jídelny s vedením školy.
- b) Podle charakteru situace může být zajištění školního stravování omezeno nebo přerušeno.

- c) Strávníci a zákonní zástupci strávníků budou o této situaci s předstihem informováni.

4. PRAVIDLA PRO ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY

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

5. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- a) Veškeré připomínky týkající se jídelního lístku, kvality stravy, technických a hygienických závad provozu školní jídelny řeší vedoucí školní jídelny.
- b) Případné stížnosti týkající se školního stravování lze podávat ústně či písemně kterémukoli pracovníkovi školy, který je neprodleně předá řediteli školy k vyřízení. Podávání a vyřizování stížností se dále řídí vnitřní směrnicí k vyřizování stížností.
- c) S vnitřním řádem školní jídelny jsou strávníci a v případě dětí a žáků i jejich zákonní zástupci seznámeni na webových stránkách školy.
- d) Strávníci jsou povinni se řídit pokyny uvedenými v tomto „Vnitřním řádu školní jídelny“.
- e) Tento vnitřní řád školní jídelny nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2025

V Rožtině dne 25. 8. 2025 Mgr. Jaroslava Plachá - ředitelka školy

Ceny stravného:

Na základě vyhlášky č. 107/2008 Sb. o školním stravování se účtují ceny dle věku, kterého žáci dosáhli v době školního roku. (Školní rok se rozumí od 1. 9. do 31. 8.). Strávníci jsou zařazováni do věkových skupin na dobu školního roku, ve kterém dosahují příslušného věku. Dítě, které dosáhne věku 7 let v průběhu školního roku, platí celý tento rok vyšší částku.

Rozpis na den	Děti MŠ 2-6 let	Děti MŠ 7 let	Děti ZŠ 7-10 let	Děti ZŠ 11-14 let
Přesnídávka	13,-	14,-	15,-	16,-
Oběd	35,-	38,-	40,-	44,-
Svačina	12,-	13,-	-	-
Celkem	60,-	65,-	55,-	60,-