



VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY

Úvodní ustanovení

1. Vnitřní řád školní jídelny je vydáván v souladu s 9 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání.
2. Provoz školní jídelny se řídí:
 - ✓ vyhláškou 107/2008 o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů
 - ✓ vyhláškou 137/2004 o hygienických požadavcích na stravovací služby, ve znění pozdějších předpisů
 - ✓ vyhláškou 84/2005 o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích, ve znění pozdějších předpisů
 - ✓ zákonem 258/2000 o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů

Práva a povinnosti dětí a žáků

1. Žák má právo užívat zařízení školní jídelny za účelem stravování.
2. Žáci docházející do školní jídelny dodržují pravidla kulturního chování, řídí se pokyny pedagogického dohledu a dalších oprávněných osob a nesmí se dopouštět projevů rasismu a šikany.

Práva a povinnosti zákonných zástupců dětí a žáků

1. Zákonný zástupce má právo vznášet připomínky a podněty k práci školní jídelny u vedoucí školní jídelny nebo u ředitelky školy.
2. Zákonný zástupce má povinnost oznamovat vedoucí školní jídelny údaje, které jsou nezbytné pro zajištění stravování, a změny v těchto údajích. Zákonný zástupce má povinnost informovat vedoucí školní jídelny o změně zdravotní způsobilost žáka, v době nemoci neprodleně žáka odhlásit z obědů a respektovat dobu odhlašování obědů. Pravidla odhlašování jsou uvedena níže.
3. Dále musí zákonný zástupce žáka dodržovat pravidla placení stravného.

Pravidla vzájemných vztahů mezi žáky, zákonnými zástupci dětí a žáků a zaměstnanci

1. Dohled nad žáky po dobu oběda je zajištěn pedagogickými pracovníky ZŠ. Strávníci jsou povinni řídit se pokyny těchto pracovníků, popř. pokyny zaměstnanců školní jídelny. Dohled ve školní jídelně vydává dětem a žákům a zákonným zástupcům žáků takové pokyny, které souvisí s plněním vnitřního řádu školní jídelny, zajištění bezpečnosti anezbytných organizačních opatření.
2. Strávníci jsou povinni chovat se při stravování zdvořile, ohleduplně, v souladu s hygienickými a společenskými pravidly při stolování.



Provoz a vnitřní režim školní jídelny

1. Školním stravováním se rozumí stravovací služby pro žáky, zaměstnance a další osoby.
2. Účastníci stravování jsou žáci a zaměstnanci ZŠ a MŠ. Dalšími účastníky stravování jsou cizí strávníci.
3. Žáci ZŠ se stravují ve školní jídelně v přítomnosti pedagogického dohledu, který zajišťuje pořádek a bezpečnost během stravování. Strávníci se řadí u výdejního okna, před vydáním pokrmu přiloží ke čtecímu zařízení čip, nebo Plzeňskou kartu, které slouží k evidenci výdeje.
4. Mytí rukou je možno přímo v jídelně, kde je umyvadlo.
5. Pokud má žák zájem o přidání stravy, může jít k výdejnímu okénku a po domluvě s personálem školní jídelny je mu (pokud je to možné) strava přidána. Toto se vztahuje pouze na polévku a hlavní jídlo, ne na přídavky (ovoce, saláty, jogurt apod.)
6. Děti z mateřské školy se stravují v budově MŠ. Jídlo jim sem dopravuje ze školní jídelny pověřená osoba v termínových dobách a jídlo je dětem vydáno přímo v budově MŠ.

Konzumace vlastního jídla v MŠ

V souladu s § 4 odst. 10 vyhlášky č. 107/2005 Sb., ve znění účinném od 1. 9. 2025 umožňuje MŠ dětem konzumaci vlastního jídla v času a prostoru školního stravování. Z důvodů zajištění hygienické nezávadnosti v souladu s HACCAP:

- MŠ neprovádí ohřev ani skladování doneseného jídla
 - Jídlo musí být vhodně zabalené a určeno k přímé konzumaci
 - Jídlo musí být nahlášeno předem (do 12 hod předchozího dne) a označeno jménem dítěte
 - Za složení, nezávadnost a případné alergenů odpovídá zákonný zástupce dítěte
 - V případě nedodržení pravidel pro donos vlastního jídla, může personál MŠ odmítnout toto jídlo převzít a zároveň o tom musí sepsat řádný zápis.
 - Při opakovaném porušení podmínek pro vlastní jídlo může MŠ postupovat podle § 35 odst. 1 písm. b) školského zákona.
1. Společně s jídlem zákonný zástupce dodá formulář s informacemi o jídle, jeho složení a přítomnost alergenů.
 2. Škola jídlo donesené z domova neohřívá ani neskladuje ve společných lednicích. Zároveň jídlo musí být určeno k přímé konzumaci (nesmí vyžadovat ohřev).
 3. Dítě s vlastním jídlem nebude obsluhováno kuchařkami ani výdejním personálem, pouze dohlížejícím pedagogem nebo pracovníkem.
 4. Jídlo donesené z domova není pod hygienickou kontrolou školy, nelze zaručit jeho nezávadnost, představuje riziko křížové kontaminace a nespadá pod evidenci ani kontrolu kritických bodů HACCAP.
 5. Za zajištění stravy dítěte odpovídá zákonný zástupce. Pokud není strava objednána ze školní jídelny ani nebylo předem nahlášeno donesení vlastního jídla, zařízení dítě do MŠ přijme, avšak jídlo mu nebude poskytnuto. O této skutečnosti bude učiněn záznam a zákonný zástupce bude neprodleně informován. MŠ musí udělat zápis do třídní knihy, že zákonný zástupce nezajistil dítěti stravu. Opakované nezajištění stravy může být posuzováno jako závažné narušování provozu MŠ ve smyslu § 35 odst. 1 písm. b) školského zákona.



Konzumace vlastního jídla v ZŠ

1. Konzumace vlastního jídla (§)4 ods. 10 vyhlášky 107/2005 Sb.) je žákům a dětem umožněna společně se školním stravováním v prostorách jídelny.
2. Postup při konzumaci vlastního jídla:
 - Zákonný zástupce oznámí donášku vlastního jídla – nastaví se způsob, jak budou jídelnu informovat o donesení vlastního jídla
 - Zákonný zástupce/žák se seznámí s pravidly (vnitřní řád + sepsaná dohoda)
 - Výdejní čas – žák konzumuje donesené jídlo se třídou
 - Účtování – odhlášeno=0 Kč, odebrání čehokoliv z jídelny=je účtováno v ceně jídla
 - Ohřev a skladování jídla není možné
3. Pokud si žák konzumující výhradně vlastní jídlo na daný den školní jídlo neodhlásí, bude mu normálně naúčtováno.
4. V případě odebrání i jakékoliv složky školního jídla se mu jídlo naúčtuje. Není možné, aby si přinesl vlastní jídlo a k tomu si chtěl bezplatně vzít například ovoce. Školní jídlo se podává jako celek, není možné podávat jednotlivé části samostatně.
5. Jídelna nepřebírá, neuchovává ani neohřívá donesené pokrmy a ani nelikviduje jejich zbytky.
6. Nezbytnou pomocí se rozumí pouze úkony nezbytné k tomu, aby se žák mohl najíst (například otevření nádoby).
7. Za bezpečnost doneseného pokrmu odpovídá rodič (žák).

Dietní stravování

1. Dietní strava je strava upravená na základě zdravotního omezení
2. V případě, že zařízení školního stravování nezajišťuje přípravu dietní stravy, je umožněno dietní stravu zajistit formou donášky vlastní stravy. K donášce vlastní stravy (na základě lékařského potvrzení) bylo vydáno stanovisko hlavního hygienika č.j. 34059/2011
3. Realizace stravování donáškou vlastní dietní stravy je v kompetenci stravovací služby na základě dohody s rodiči (zákonnými zástupci) dítěte/žáka. Podmínky pro způsob uchování a další manipulaci s doneseným pokrmem zapracuje do systému HACCP, včetně zajištění písemného souhlasu rodičů, že zodpovídají za zdravotní nezávadnost doneseného pokrmu.
4. Tento typ zajištění dietního stravování může být každodenní nebo může být takto zajištěno pouze ve dnech, kdy strážník nemůže konzumovat stravu nabízenou v rámci běžné nabídky.

Pracovní doba a výdejní doba

1. Pracovní doba školní jídelny je od 6.00 do 14.30 hodin (vedoucí školní jídelny 7.00 - 15.30).
2. Výdej jídla probíhá následovně:
10:15 - 10:45 obědy pro cizí strávníky



Základní škola
a Mateřská škola
generála Pattona
Dýšina

Mgr. Renata Šilhánková
ředitelka školy

tel. 774 989 735

email: silhankova@zsdysina.cz

11:30-13:45 obědy pro ZŠ

3. Dobu výdeje jídla je možné přizpůsobit a upravit podle potřeb strávníků z důvodů školních výletů a různých akcí, vždy však po předem domluveném čase s vedoucí školní jídelny.

Placení stravného

1. Placení stravného se provádí předem na celý měsíc inkasem, popř. hotově.
2. Zaplatit v hotovosti je vždy třeba do 25. dne před započítáním účtovaného měsíce. Zálohy na září je nutno zaplatit do 20. srpna.
3. Pokud strávník nemá obědy v řádném termínu uhrazené, je upozorněn třídním učitelem, aby částku uhradil. Nejpozději však do následujícího měsíce po upozornění. Pokud ani v tomto termínu nezaplatí, nemá nárok na stravu ve ŠJ.
4. Případné přeplatky na stravném vycházejících žáků se vrací na účet zákonných zástupců v měsíci červenci. Pokud je přeplatek žáků 1. – 8. ročníku roven anebo vyšší než 1000,- Kč, je zákonný zástupce informován vedoucí ŠJ. Zákonný zástupce sám rozhodne, jak se s tímto přeplatkem naloží (bude-li vrácen nebo zůstane na účtě na následující školní rok). Je tedy možné vrátit přeplatek na konci června před letními prázdninami v hotovosti, nebo převodem na účet.

Ceny stravného

1. Ceny stravného se řídí rozpětím finančních normativů podle vyhlášky 107/2008 Sb., o školním stravování.
2. Jsou zveřejněny na webových stránkách školy, nebo jsou k nahlédnutí u vedoucí školní jídelny.

Jídelní lístek

1. Jídelní lístek sestavuje vedoucí školní jídelny ve spolupráci s hlavním kuchařem.
2. Při sestavování jídelního lístku se postupuje podle závazných pravidel a podle zásad racionální výživy tak, aby byly naplňovány minimální výživové normy u hodnocených komodit doporučené vyhláškou (tzv. spotřební koš) a strávníkům byla poskytnuta kvalitní a vyvážená strava.
3. Jídelníček je sestavován vždy minimálně na týden a strávníkům je k dispozici nejpozději v pátek předcházející týden. Je umístěn na nástěnce ve školní jídelně a na webových stránkách školy.

Přihlášení nového strávníka

1. Při přihlášení nového strávníka je třeba vyplnit přihlášku ke stravování. Lze ji vyzvednout u vedoucí školní jídelny nebo si ji lze stáhnout na webových stránkách školy.
2. Strávník si u vedoucí školní jídelny koupí identifikační čip. Identifikační čip může nahradit Plzeňská karta. V případě využití Plzeňské karty je ji třeba zaregistrovat u vedoucí školní jídelny.
3. Protože objednávání či odhlašování stravy a výběr jídla je možný i z webových stránek



Základní škola
a Mateřská škola
generála Pattona
Dýšina

Mgr. Renata Šilhánková
ředitelka školy

tel. 774 989 735

email: silhankova@zsdysina.cz

www.strava.cz, obdrží strážník při prvním přihlašování přihlašovací údaje. V případě jejich ztráty jsou k dispozici u vedoucí školní jídelny.

Objednávání stravy

1. Pro žáky, kteří jsou přihlášení ke stravování, je automaticky přihlášen oběd č. 1. Možnost provést změnu na oběd č.2 mají žáci na webové stránce www.strava.cz do 18.00 předcházejícího dne, nebo na objednacím terminálu ve školní jídelně předcházejícího dne v době provozu školní jídelny.
2. Děti z mateřské školy mají automaticky přihlášen oběd č.1, svačinu a přesnídávku.
3. Za nevyzvednutý oběd se žádná náhrada neposkytuje.

Odhlásování obědů

1. Stravu je možné odhlásit:
 - ✓ Na webové stránce www.strava.cz nejpozději jeden kalendářní den předem do 18 hodin, případně SMS zprávou do 6 hodin daného dne.
 - ✓ Osobně ve ŠJ na objednacím terminálu nejpozději jeden pracovní den v době provozu školní jídelny
 - ✓ Osobně u vedoucí ŠJ nejpozději jeden pracovní den v době provozu školní jídelny
 - ✓ Telefonicky u vedoucí školní jídelny nejpozději jeden pracovní den předem do 15,30 hod.
2. V době nepřítomnosti žáka, která je předem známa a trvá celý jeden den, je nutno oběd odhlásit. Pokud žák chybí jen několik vyučovacích hodin, bude mu oběd vydán nejpozději ve 13.45 hod.

Ztráta či zapomenutí čipu (Plzeňské karty)

2. Strážník je povinen čip, nebo Plzeňskou kartu nosit ke stravování. Pokud čip (nebo Plzeňskou kartu) zapomene, nahlásí se u vedoucí školní jídelny a ta mu výdej jídla zajistí. Tohoto lze však využít pouze jednou za měsíc. Pokud žák zapomene v daném měsíci čip (nebo Plzeňskou kartu) opětovně, nebude strážníkovi oběd vydán.
3. Ztrátu čipu {nebo Plzeňské karty} nahlásí žák vedoucí školní jídelny, která čip (nebo Plzeňskou kartu) zablokuje, aby nedošlo k jejímu zneužití. Žák je povinen si zakoupit čip nový.

Stravování v případě nemoci



1. V případě nepřítomnosti strávnicka z důvodu nemoci lze první den nemoci odebrat jídlo pro strávnicka. Ostatní dny musí strávnick sám oběd odhlásit. Neodhlášený a neodebraný oběd je strávnickovi účtován.
2. V případě nemoci dítěte v MŠ lze odebrat první den nemocí oběd a svačinku, za přesnídávku bude strávnickovi poskytnuta cenově odpovídající náhrada, neboť nelze z hygienických důvodů skladovat přesnídávku pro pozdní výdej.

Stravování zaměstnanců

1. Stravování zaměstnanců se řídí vyhláškou č. 84/2005 Sb., v platném znění.
2. Organizace poskytuje strávnickům – zaměstnancům jedno hlavní jídlo za sníženou úhradu během pracovního dne, pokud odpracovaná doba činí alespoň 3 hodiny.
3. V době nemoci a nepřítomnosti na pracovišti je strávnick povinen si oběd odhlásit.
4. Výše ceny oběda pro zaměstnance je stanovena v souladu s kalkulací nákladů na oběd a zásadami pro čerpání prostředků FKSP.

Ochrana majetku školy

1. Žáci jsou povinni šetřit zařízení a vybavení jídelny. Pokud žák způsobí škodu na majetku svévolným jednáním či nedbalostí, podílí se na jejím odstranění.
2. Dojde-li během výdejní doby k vylití polévky, či nápoje žák si vyžádá od pracovníků
ŠJ příslušné pomůcky a vzniklý nepořádek odstraní. Pokud dojde k rozbití nádobí, žák je povinen nahlásit to personálu ŠJ, který zajistí úklid.

Stravování v době distančního vzdělávání

1. Nebude-li provoz školní jídelny přerušen, školní jídelna umožní odběr obědů v rámci školního stravování za dotovanou cenu i dětem a žákům, kteří se povinně vzdělávají distančním způsobem. Žáci pak mají možnost oběd odebrat.
2. Výdej obědů do jídlonosičů bude organizován tak, aby respektoval všechna platná epidemiologická nařízení, tzn., že vyzvednout oběd může jen žák, kterému nebyla nařízena karanténa ani zakázána přítomnost ve škole.
3. Obědy budou vydávány u zadního vchodu do ŠJ do vlastních donesených jídlonosičů. Do znečištěných jídlonosičů strava vydávána nebude.
4. Doba výdeje pro žáky:
 - ✓ 11.30 – 12.45 hod – žáci 1. stupně
 - ✓ 12.45 – 14.00 hod – žáci 2. stupně

Závěrečná ustanovení

1. Seznámení s vnitřním řádem školní jídelny potvrzuje strávnick (u nezletilých dětí a



Základní škola
a Mateřská škola
generála Pattona
Dýšina

Mgr. Renata Šilhánková
ředitelka školy

tel. 774 989 735

email: silhankova@zsdysina.cz

žáků jejich zákonný zástupce) svým podpisem na přihlášce ke stravování.

2. Dotazy a připomínky je možno řešit v kanceláři vedoucí školní jídelny.
3. Tato směrnice nahrazuje směrnici VP11/2020 ze dne 1. 9. 2020

Mgr. Renata Šilhánková
ředitelka školy