

Základní škola Jablonec nad Nisou, Pasířská 72, příspěvková organizace
se sídlem Pasířská 72, 466 01 Jablonec nad Nisou

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

část: VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY

Č. j.:	Ped 4/2025
Vypracoval:	Mgr. Jitka Šťovíčková, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne	28. 8. 2025
Školská rada schválila dne:	28. 8. 2025
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	28. 8. 2025
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 11. 2025
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu:	

Obsah

I. Úvodní ustanovení	1
II. Způsob přihlašování, odhlašování stravování, odhlášení obědu	2
III. Úplata za školní stravování	3
IV. Způsoby platby stravného	3
V. Dohledy ve školní jídelně	4
VI. Provoz školní jídelny	4
VII. Závěrečná ustanovení	5

I. Úvodní ustanovení

- Vnitřní řád školní jídelny je soubor pravidel a opatření spojených s provozem školní jídelny určené ke stravování žáků a zaměstnanců školy, školní jídelny a ostatních 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 těmito zákony a vyhláškami:
 - zákonem č. 561/2004 Sb., školský zákon, v platném znění,
 - zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, v platném znění,
 - vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, v platném znění,

- vyhláškou č. 602/2006 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných, v platném znění,
 - vyhláškou č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených ÚSC, v platném znění.
4. Školní jídelna zajišťuje stravu pro:
- žáky základních škol – obědy,
 - vlastní zaměstnance – obědy,
 - jiné osoby (cizí strážníci) v rámci doplňkové činnosti – obědy.
5. Nový jídelníček je pravidelně vyvěšován každý pátek pro následující týden. Je zveřejněn v tento den na webových stránkách školy a přes portál Strava.cz.

II. Způsob přihlašování, odhlašování stravování, odhlášení obědu

1. Přihlášení ke stravování je provedeno na základě vyplněné „Přihlášky ke stravování“ strážníkem či zákonným zástupcem nezletilého strážníka, kde jsou uvedeny základní údaje o strážníkovi a dny, ve kterých se bude ve školní jídelně stravovat. Žák se přihlašuje ke školnímu stravování pouze jedenkrát během povinné školní docházky. Není nutné vyplňovat přihlášku každý školní rok. Pokud se žák odhlásí ze školního stravování, je třeba při opětovném přihlášení ke stravování vyplnit novou přihlášku.
 2. Volba obědu číslo 2 a jeho následný výdej je umožněn žákům a zaměstnancům pouze v případě, vlastní-li a použijí-li při výdeji oběda čip.
 3. Čip prodá strážníkovi vedoucí školní jídelny za předem stanou cenu či mu bezplatně aktivuje čip v ISIC kartě žáka. Ztráta čipu či ISIC karty musí být bezodkladně nahlášena vedoucí školní jídelny, aby nedošlo k jejich zneužití jinou osobou. Po ztrátě čipu si strážník zakoupí nový čip. Pokud žák ztratí ISIC kartu s čipem, je mu poskytnut záložní čip na nezbytnou dobu pro vydání nové ISIC karty, nejdéle však po dobu 6 týdnů. Po uplynutí této doby si musí strážník zakoupit nový čip. Zapomenutí čipu či ISIC karty s čipem není důvodem pro nevydání zaplaceného obědu. Strážníkovi, který tuto skutečnost nahlásí vedoucí školní jídelny (v její nepřítomnosti zaměstnanci vydávajícímu oběd), je oběd vydán a odběr obědu je do aplikace Strava.cz zadán ručně. V případě zapomenutí čipu či ISIC karty s aktivovaným čipem je strážníkovi vydán oběd č. 1.
Čipy vydané strážníkům do 30. 6. 2025 jsou vratné. Při vrácení nepoškozeného čipu bude strážníkovi vyplacena zpět záloha ve složené výši při jeho odběru, a to v hotovosti. O vrácení zálohy za čip je třeba požádat písemně. Žádost o navrácení zálohy za čip musí být podána nejpozději do 30. 6. daného školního roku.
5. Odhlášení oběda provést:
- v aplikaci www.strava.cz
- Přihlašovací údaje obdrží strážník u vedoucí školní jídelny osobně v době provozu školní jídelny, nebo telefonicky na čísle 774 722 990 (lze zaslat i formou SMS), emailem zaslaným s žádostí o přihlašovací údaje na adresu pavidisova.iveta@zspasirskajbc.cz či jidelna@zspasirskajbc.cz.
- Mimořádné odhlášení obědů v případě nepřipojení k internetu:
- emailem
 - SMS zprávou

Při odhlášení oběda emailem či SMS zprávou je nutné uvést jméno a příjmení žáka, třídu a dny, na které je požadováno odhlášení obědů. Odhlášení pro aktuální den se přijímá nejpozději do 7.00 hodin ráno. Za neodhlášený oběd se neposkytuje finanční náhrada. Zákonný zástupce si může první den absence žáka z důvodu nemoci oběd vyzvednout a odnést domů. V ostatních případech (z jiných důvodů absence) není na dotovaný oběd nárok.

4. Přihlašování obědů je možné kdykoliv v průběhu měsíce den předem nebo do 7.00 hod ráno dne odběru oběda.
5. Výběr ze dvou hlavních chodů je možný ve dnech úterý, středa, čtvrtek. Je umožněn žákům 2. – 9. ročníku, zaměstnancům školy. Výběr je nutné provést přes portál Strava.cz nejpozději v neděli do 23.59 hodin předchozího týdne. Pokud nedoručí k výběru obědu č. 2, bude strážníkovi automaticky vydán hlavní chod uvedený v nabídce jako č. 1. Žákům 1. ročníku je vydáván pouze oběd č. 1. Cizí strážníci provádí volbu obědů na následující týden osobně, telefonicky či písemně e-mailem u vedoucí školní jídelny, a to nejpozději v poslední pracovní den týdne před týdnem odběru obědů.
6. Pokud žák ukončí stravování ve školní jídelně, je zákonný zástupce povinen vyplnit „Odhlášku ze školního stravování“ a doručit ji vedoucí školní jídelny. Na základě odhlášky je provedeno vyúčtování stravného, přeplatek je vrácen na bankovní účet plátce stravného či ve výjimečných případech a po domluvě s vedoucí školní jídelny vyplacen v hotovosti. Žáci, kteří ukončili povinnou školní docházku „Odhlášku ze školního stravování“ nevyplňují. Nárok na dotovaný oběd ukončením školní docházky zaniká.

III. Úplata za školní stravování

1. Aktuální ceník stravování je nedílnou součástí vnitřního řádu školní jídelny, v podobě přílohy, kterou lze měnit v průběhu školního roku v souvislosti se změnami cen potravin. Se změnou cen stravování budou strážníci a jejich zákonní zástupci seznámeni minimálně jeden měsíc před zahájením platby za obědy ve změněné výši, a to vzdáleným způsobem na webových stránkách školy, přes aplikaci Bakaláři.
2. Každý strážník má nárok na odběr jednoho oběda.
3. Žák, který se účastní prezenční a distanční výuky má nárok na dotovaný oběd.
4. Žák nemá nárok na dotovaný oběd v den ředitelského volna.
5. Žák má právo na dotovaný oběd při neplánované nepřítomnosti ve škole (při nemoci) pouze 1. den. Další dny (druhý a následující) dny nepřítomnosti ve škole je strážník povinen si oběd odhlásit, nebo si strážník odebere oběd jako cizí strážník v rámci doplňkové činnosti s úhradou plných nákladů. V případě neodhlášení obědů (druhý a následující dny nepřítomnosti) je strážníkovi účtována plná cena oběda včetně režijních nákladů.

IV. Způsoby platby stravného

1. Obědy jsou hrazeny v měsících srpen-květen zálohově, a to bezhotovostní platbou (inkasem) či ve výjimečných případech hotovostní platbou.
2. V případě neuhrazení stravného do 30. (v únoru do 28.) dne v měsíci, nebude 1. den následujícího měsíce vydán strážníkovi oběd.

3. Plátce stravného bezhotovostní formou je povinen zajistit dostatečný disponibilní zůstatek na účtu pro zdárnou realizaci inkasa.
4. Hotovostní platba probíhá v kanceláři vedoucí školní jídelny v pracovní dny v čase 7.45-14.30 hodin. Cizí strávníci hradí stravné pouze v hotovosti, a to nejpozději v den odběru oběda.
5. Odhlášené obědy za předchozí měsíc jsou vyúčtovány při placení následujícího měsíce.
6. Celoroční vyúčtování stravného probíhá vždy v červnu daného školního roku. Přeplatek je zaslán na bankovní účet, z něhož je stravné hrazeno, popř. je možné ve výjimečných případech a po předchozí domluvě s vedoucí školní jídelny vyplatit zákonnému zástupci přeplatek v hotovosti.

V. Dohledy ve školní jídelně

1. Dohled ve školní jídelně vykonávají pedagogičtí pracovníci v souladu s rozpisem pedagogických dohledů, který je vyvěšen ve školní jídelně.
2. Povinnosti pracovníka konajícího dohled v jídelně:
 - ručí za pořádek a klid ve všech prostorách jídelny,
 - žáky nenutí násilně do jídla,
 - sleduje stolování žáků a upozorňuje na nedostatky v kultuře stolování,
 - dbá na slušné a ohleduplné chování a dodržování hygieny žáků,
 - sleduje reakce strávníků na množství a kvalitu jídla,
 - sleduje a koriguje odevzdávání použitého nádobí strávníky do odkladního okénka,
 - dbá na bezpečnost stravujících se žáků,
 - dojde-li k potřísnění podlahy (vylitá polévka, nápoj nebo upadnuvší jídlo apod.) ihned zajistí odstranění závady,
 - zamezuje do jídelny vstupu osob, které se zde nestravují.

VI. Provoz školní jídelny

1. Provoz školní jídelny začíná v 6.30 hodin a končí v 15.00 hodin. Výdej obědů pro základní školu začíná v 11.45 hodin a končí podle potřeby školy, nejdéle však ve 14.00 hodin. Cizí strávníci si vyzvedávají oběd v čase od 11.00 hodin do 11.30 hodin. Cizí strávníci se ve školní jídelně nestravují.
2. Ve školní jídelně strávníci dbají na kulturu stolování, dodržují hygienická pravidla a řád školní jídelny.
3. K odkládání kabátů, aktovek a batohů je pro žáky určena šatna před vstupem do školní jídelny. Do školní jídelny přichází všichni přezuti; osoby, které vyzvedávají obědy pro nemocné žáky do jídlonosičů či cizí strávníci, mohou využít návleky uložené v krabici před vstupem do školní jídelny. Základní škola neručí strávníkům za cennosti odložené v prostorách šatny a jídelny. Všechny cenné věci musí mít strávník u sebe.
4. Po příchodu do školní jídelny si každý strávník vyzvedne táč, poté příbor a skleničku na pití, táč si položí na odkládací pult a přesouvá se k výdejnímu okénku. Po skončení konzumace si uklidí své místo a vše odnáší k odkládacím okénkům, kde odloží nádobí v souladu s instrukcemi uvedenými u okének. Z jídelny je zakázáno vynášet jakékoliv nádobí, tácy či příbory. Cizí strávníci si odnášejí oběd v jídlonosičích.
5. Všechny chody oběda jsou na stolní nádobí nabírány a nalévány pracovníky školní jídelny. Nápoj si nalévá každý strávník sám u nápojového pultu. Salát či tekutý dezert

- (jogurt, tvaroh) si každý strávnick nandává u salátového baru samostatně. Každý strávnick má nárok na jednu misku salátu či dezertu.
6. Polévku a veškeré přílohy je možné na požádání dostat formou přídatku.
 7. Strávnick nesmí být nuceni ke konzumaci celého vydaného jídla ani k jeho dojídaní.
 8. Při úmyslném rozbití nebo poškození kuchyňského inventáře jsou žáci povinni škodu uhradit.
 9. Pokud žák hrubě porušuje svým chováním a jednáním chod jídelny, může být po písemném upozornění doručeném zákonným zástupcům vyloučen ze stravování.
 10. Všichni strávnick jsou povinni řídit se pokyny pedagogických pracovníků konajících dohled, dále pokyny kuchařek a vedoucí školní jídelny.
 11. Zákonní zástupci mají vstup do jídelny povolen pouze při přihlašování nebo odhlásování žáka ke stravování, při vyzvednutí oběda a při jednání s vedoucí školní jídelny. V ostatních případech je vstup do jídelny zakázán. Vyzvednutí oběda první den neplánované nepřítomnosti žáka (při nemoci) probíhá po telefonické domluvě s vedoucí školního stravování v určený čas.

VII. Konzumace vlastního jídla ve školní jídelně

Konzumace vlastního jídla je možná za těchto podmínek:

1. Strávnick je řádně přihlášen ke stravování ve školní jídelně.
2. Ve dnech, kdy konzumuje strávnick pouze a jen vlastní jídlo, je řádně odhlášen ze stravování. Odhlášení provede dle kapitoly II, bod 5.
3. Pokud není strávnick ze stravování odhlášen a konzumuje vlastní jídlo, je strávnickovi účtována plná cena oběda.
4. V případě kombinace odběru stravy z jídelny a donášky vlastního pokrmu není krácena úplata, strávnickovi je účtována plná cena oběda.
5. Školní jídelna vlastní stravu neuchovává, neohřívá ani nelikviduje zbytky.
6. Zákonný zástupce strávnicka zodpovídají za bezpečnost, zdravotní nezávadnost, vyváženost vlastní donesené stravy (viz metodika Konzumace vlastního jídla ve školní jídelně).
7. Nezletilý žák je poučen svým zákonným zástupcem, že nesmí nechat ochutnávat vlastní stravu dalším strávnickům.

VIII. Závěrečná ustanovení

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřena zaměstnankyně:

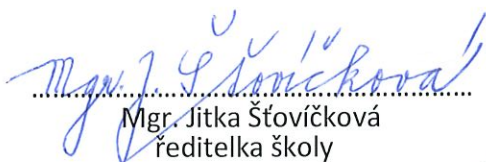
Iveta Pavlidisová, vedoucí školní jídelny

Veškeré dotazy, stížnosti a připomínky k provozu školní jídelny přijímá vedoucí školní jídelny osobně či na telefonicky na čísle **774 722 990** nebo v případě její nepřítomnosti ředitelka školy.

2. Ruší se předchozí znění této směrnice. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.
3. Směrnice nabývá účinnosti dnem: **1. 11. 2025**

4. Podle § 30 školského zákona č. 561/2004 Sb., v platném znění zveřejňuje ředitelka školy tento řád následujícím způsobem: zveřejněním na webových stránkách školy, vyvěšením ve vstupní hale, ve školní jídelně, ve sborovnách a třídách školy.
5. Zaměstnanci školy jsou s řádem a jeho dodatky seznámeni při pedagogických radách, jsou diskutovány jeho změny a dodatky, které jsou následně předkládány školské radě ke schválení.
6. S vnitřním řádem školní jídelny a jeho dodatky jsou žáci školy seznámeni po nabytí jejich platnosti, nejdéle však v den jejich účinnosti. V případě, že v den nabytí účinnosti nejsou žáci přítomni ve škole, budou s vnitřním řádem školní jídelny, jeho dodatky seznámeni v nejbližší možný pracovní den.
7. Zákonní zástupci žáků jsou informováni o vydání řádu školní jídelny a jeho dodatcích v žákovských knížkách/informačních sešitech, přes aplikaci Bakaláři, na webových stránkách školy nejpozději v den nabytí jejich účinnosti.

V Jablonci nad Nisou, 28. 8. 2025


Mgr. Jitka Štovičková
ředitelka školy




Iveta Pavlidisová
vedoucí školní jídelny