

# **Základní škola, základní umělecká škola a mateřská škola Lomnice, příspěvková org.**

Tišnovská 362, 679 23 Lomnice, IČO 62072951

## **Vnitřní řád školní jídelny**

**Č. j.: 311/2022**

**Úplné znění účinné od 1. 9. 2026**

---

### **Čl. 1**

#### **Základní ustanovení**

1. Tento vnitřní řád upravuje podrobnosti provozu školní jídelny, práva a povinnosti dětí, žáků, strážníků a zákonných zástupců, pravidla výdeje jídel, dohled, bezpečnost a ochranu zdraví ve školní jídelně.
2. Řád se vztahuje na děti mateřské školy, žáky základní školy a základní umělecké školy, jejich zákonné zástupce, zaměstnance školy a další strážníky v rozsahu využívání stravovacích služeb.
3. Pravidla cen, úhrady stravného, závodního stravování zaměstnanců a poskytování stravy cizím strážníkům upravuje Směrnice ke školnímu stravování.
4. Vnitřní řád vydává ředitel školy. Řád je zveřejněn na přístupném místě ve škole a způsobem umožňujícím dálkový přístup. Se zněním řádu jsou prokazatelně seznámeni zaměstnanci, žáci a studenti; zákonní zástupci nezletilých dětí a žáků jsou informováni o jeho vydání a obsahu.

### **Čl. 2**

#### **Provoz školní jídelny**

1. Pracovní doba školní jídelny je v pracovní dny od **6:30 do 15:00 hodin**.
2. Výdej jídel probíhá v těchto časech:

| <b>Strážníci</b>                           | <b>Čas výdeje</b> |
|--------------------------------------------|-------------------|
| děti, žáci a vlastní zaměstnanci           | 11:15–13:30       |
| cizí strážníci – odběr do jídelnosičů      | 10:45–11:00       |
| Pečovatelská služba – odběr do jídelnosičů | 10:55–11:10       |

3. V době školních prázdnin školní jídelna zajišťuje stravování v rozsahu provozu mateřské školy.
4. Rozsah provozu v době ředitelského volna, prázdnin nebo mimořádného omezení provozu stanoví ředitel školy podle provozních možností a zveřejní jej obvyklým způsobem.

### Čl. 3

#### Přihlášení, objednávání a odhlášení stravy

1. Ke školnímu stravování se dítě nebo žák přihlašuje podáním přihlášky ke stravování.
2. Přihlášeným strávnickům jsou obědy objednávány automaticky. Pokud jídelna nabízí více jídel, provádí se jejich volba prostřednictvím elektronického objednávkového systému, osobně nebo telefonicky u vedoucí školního stravování.
3. Standardní odhlášení nebo změnu objednávky provede strávník, jeho zákonný zástupce nebo pověřená osoba nejpozději do **10:00 hodin předchozího pracovního dne** prostřednictvím elektronického objednávkového systému, osobně nebo telefonicky.
4. Mimořádné odhlášení v den výdeje lze provést telefonicky v době od **7:00 do 8:00 hodin**, dovolují-li to provozní podmínky jídelny.
5. Trvalé ukončení stravování se provádí osobně u vedoucí školního stravování vrácením stravovacího čipu. Odhlášení je účinné následující pracovní den po vrácení čipu, není-li dohodnuto jinak.
6. Strávník hradí stravu objednanou před účinným odhlášením.

### Čl. 4

#### Úhrada stravného a nepřítomnost

1. Stravné se hradí zálohově na následující měsíc, nejpozději do 15. dne předchozího měsíce, a to způsobem upraveným Směrnicí ke školnímu stravování.
2. Aktuální ceník jídel je zveřejněn ve školní jídelně a způsobem umožňujícím dálkový přístup.
3. První den neplánované nepřítomnosti dítěte nebo žáka ve škole nebo školském zařízení se pro účely školního stravování považuje za den pobytu ve škole nebo školském zařízení.
4. Při nepřítomnosti delší, než jeden den je zákonný zástupce nebo zletilý strávník povinen obědy odhlásit. Odběr neodhlášené stravy v dalších dnech nepřítomnosti je možný pouze za podmínek a za cenu stanovenou Směrnicí ke školnímu stravování.
5. Oběd náležející první den neplánované nepřítomnosti lze odebrat do jídlonosiče v čase určeném pro cizí stravníky. Jídlonosič musí být čistý a vhodný pro bezpečný převoz pokrmu.

### Čl. 5

#### Práva a povinnosti strávníků

1. Dítě a žák mají právo:
  - přihlásit se ke školnímu stravování,
  - obdržet řádně objednané jídlo v rozsahu stanoveném právními předpisy,

- být informováni o jídelním lístku, ceně jídel a přítomnosti alergenů,
  - uplatnit podnět nebo stížnost u vedoucí školního stravování nebo u ředitele školy,
  - konzumovat vlastní jídlo časově a prostorově společně se školním stravováním; potřebuje-li dítě nebo žák nezbytnou pomoc při jeho konzumaci, škola mu ji poskytne.
2. Strávník je povinen:
    - dodržovat tento vnitřní řád a pokyny zaměstnanců vykonávajících dohled,
    - chovat se ohleduplně, dodržovat pravidla slušného stolování a hygieny,
    - chránit majetek školy a školní jídelny před poškozením,
    - předložit při výdeji platný stravovací čip,
    - oznámit vedoucí školního stravování závady, úraz nebo jiné mimořádné okolnosti.
  3. Strávník nesmí rušit ostatní, znečišťovat prostory jídelny, poškozovat vybavení ani odnášet nádobí nebo příbory z jídelny.
  4. Vydané školní jídlo je určeno ke konzumaci ve školní jídelně. Výjimkou je odběr jídla v případech stanovených tímto řádem nebo vedoucí školního stravování z provozních či zdravotních důvodů.
  5. Žáci nesmějí být nuceni ke konzumaci celého vydaného jídla ani vrácení k dojídaní.

## Čl. 6

### Dohled a bezpečnost

1. Dohled nad dětmi a žáky ve školní jídelně zajišťují zaměstnanci školy podle rozvrhu dohledu zveřejněného v jídelně.
2. Dohlížející pracovník zejména:
  - dbá na bezpečnost, kázeň, hygienické a kulturní stravovací návyky,
  - vydává pokyny nezbytné pro zajištění řádného provozu,
  - sleduje bezpečný pohyb strávníků, čistotu stolů, nádobí a výdejních prostor,
  - upozorňuje vedoucí školního stravování nebo vedení školy na opakované závady ve výdeji nebo na nedostatky, které mohou ovlivnit bezpečnost či kvalitu stravování,
  - řeší úrazy bezodkladně a zajistí jejich zápis do knihy úrazů,
  - po skončení provozu zajistí uzavření oken, vypnutí osvětlení a uzamčení jídelny podle organizačního zajištění školy.
3. Do provozních prostor kuchyně a výdeje vstupují pouze zaměstnanci oprávnění k výkonu práce. Zákonní zástupci a jiné nepovolané osoby do těchto prostor nevstupují.
4. Úmyslně způsobenou škodu na majetku školy řeší škola se zákonným zástupcem dítěte nebo žáka podle příslušných právních předpisů.

## Čl. 7

### Jídelní lístek, alergenů a hygiena

1. Jídelní lístek je zveřejňován ve školní jídelně a způsobem umožňujícím dálkový přístup, zpravidla nejméně 14 dnů předem.
2. U každého pokrmu na jídelním lístku jsou uvedena čísla alergenů obsažených v pokrmu. Ve školní jídelně je dostupná legenda číselného označení alergenů.
3. Dohlížející zaměstnanci a strážníci mohou upozornit vedoucí školního stravování na nedostatky týkající se čistoty nádobí, výdeje, teploty, vzhledu, chuti nebo množství jídla.
4. Zaměstnanci školní jídelny dodržují hygienické předpisy, zásady osobní a provozní hygieny a interní postupy školy pro bezpečnost potravin.

## Čl. 8

### Závěrečná ustanovení

1. Kontrolou dodržování tohoto vnitřního řádu je pověřen ředitel školy a vedoucí školního stravování v rozsahu svých pracovních povinností.
2. Tento vnitřní řád nahrazuje předchozí znění Vnitřního řádu školní jídelny.
3. Vnitřní řád nabývá platnosti a účinnosti dne **1. 9. 2026**.

V Lomnici dne 1. 9. 2026

.....  
**Mgr. Richard Mašek, Dis.**  
ředitel školy