

Vnitřní řád a provozní řád školní jídelny

Základní škola a Mateřská škola Strážek, příspěvková organizace

Strážek 27, 592 53 Strážek

IČO: 70998779

Zřizovatel: Městys Strážek

Ředitel školy: doc. MgA. Petr Špaček, Ph.D.

1. Identifikační údaje školy a školní jídelny

1. Provozovatelem školní jídelny je Základní škola a Mateřská škola Strážek, příspěvková organizace, se sídlem Strážek 27, 592 53 Strážek, IČO 70998779.
2. Školní jídelna je školským zařízením zajišťujícím školní stravování podle zvláštních právních předpisů.
3. Místo poskytování stravovacích služeb: Strážek 27, 592 53 Strážek; školní jídelna zajišťuje přípravu stravy ve vlastní vývařovně a výdej ve vlastní výdejně. Pokud školní jídelna zajišťuje stravu i pro jiné odběratele, probíhá jejich výdej v jejich vlastních výdejnách nebo podle samostatně nastaveného režimu.
4. Kapacita školní jídelny: 230 obědů.
5. Vedoucí školní jídelny: Petra Janová.
6. Kontaktní telefon školní jídelny: 604 725 965.
7. Kontaktní e-mail školní jídelny: sj@zs-msstrazek.cz
8. Osoba odpovědná za evidenci strávníků a plateb: Petra Janová.

2. Úvodní ustanovení

1. Tento dokument upravuje vnitřní režim, organizaci provozu, hygienická a bezpečnostní pravidla, práva a povinnosti strávníků a zaměstnanců a další podmínky provozu školní jídelny.
2. Dokument je závazný pro děti mateřské školy, žáky základní školy, účastníky školní družiny, zákonné zástupce, zaměstnance školy, zaměstnance školní jídelny, případné cizí strávníky a další osoby, kterých se provoz školní jídelny týká.
3. Dokument je zpracován jako společný „Vnitřní řád a provozní řád školní jídelny“.
4. Tento Vnitřní řád a provozní řád školní jídelny se vydává na dobu neurčitou. Nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2026 a platí do doby vydání nového řádu nebo jeho změny. Škola jej aktualizuje vždy při změně právních předpisů, hygienických požadavků, provozních podmínek, cen stravného, způsobu plateb, kapacity, odpovědných osob nebo dalších skutečností majících vliv na jeho obsah.

3. Právní rámec

1. Dokument vychází zejména z těchto právních předpisů:
 - zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon,
 - vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů,
 - vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání,
 - vyhláška č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky,
 - vyhláška č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání,
 - vyhláška č. 160/2024 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu

a vzdělávání dětí a mladistvých a dětských skupin, v aktuálním znění.

- zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví,
- vyhláška č. 137/2004 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby a zásadách osobní a provozní hygieny,
- nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 853/2004 o hygieně potravin,
- zákon č. 110/1997 Sb., o potravinách a tabákových výrobcích,
- nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1169/2011 o poskytování informací o potravinách spotřebitelům,
- zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v rozsahu BOZP,
- nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR),
- zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů.

2. Při výkladu a aplikaci tohoto dokumentu škola přihlíží také k aktuálním metodickým materiálům příslušných správních orgánů a odborných institucí, pokud nejsou v rozporu s právními předpisy.

4. Vztah ke školnímu řádu, školnímu řádu MŠ, vnitřnímu řádu ŠD, HACCP, sanitačnímu řádu a dalším dokumentům školy

1. Tento dokument navazuje zejména na školní řád základní školy, školní řád mateřské školy, vnitřní řád školní družiny, systém HACCP, sanitační řád, provozní dokumentaci školní jídelny, pravidla BOZP, krizové a evakuační postupy školy.
2. Tento dokument nenahrazuje HACCP, sanitační řád ani odbornou provozní dokumentaci, ale stanoví obecný rámec organizace, práv a povinností a pravidel provozu školní jídelny.
3. V případě rozporu se použije právní předpis; v provozních otázkách se tento dokument vykládá ve vazbě na navazující interní dokumentaci školy.

5. Vymezení poskytovaného stravování

1. Školní jídelna zajišťuje školní stravování zejména pro:
 - děti mateřské školy,
 - žáky základní školy,
 - zaměstnance školy.
2. Pokud to umožňuje zřizovací listina a jsou splněny právní, ekonomické, hygienické, provozní a účetní podmínky, může školní jídelna zajišťovat také stravování cizích strávníků nebo jiných osob v rámci doplňkové činnosti.
3. Pokud školní jídelna zajišťuje stravování pro ZŠ a MŠ Moravec, musí být tato spolupráce organizačně, hygienicky a smluvně nastavena v souladu s právními předpisy.
4. Dětem mateřské školy se poskytuje oběd a doplňková jídla podle druhu provozu a rozsahu pobytu dítěte v mateřské škole.
5. Žákům základní školy se poskytuje oběd jednou denně.
6. Zaměstnancům školy může být poskytováno stravování podle pravidel školy a příslušných pracovněprávních a ekonomických předpisů.

6. Organizace provozu školní jídelny

1. Provoz školní jídelny musí být organizován tak, aby byla zajištěna bezpečnost strávníků, plynulost výdeje, ochrana zdraví a dodržení hygienických požadavků.
2. Provozní doba školní jídelny je stanovena v příloze Přehled výdejních časů.

3. Doba příjmu surovin a zásobování je stanovena v provozní době školní jídelny.
4. Organizace stravování dětí mateřské školy, žáků základní školy a účastníků školní družiny se stanoví tak, aby bylo vždy zřejmé, kdo odpovídá za dítě nebo žáka při přesunu do jídelny, během stravování a při odchodu.
5. Osoby, které se ve školní jídelně nestravují nebo zde nemají pracovní či jiný oprávněný důvod přítomnosti, se v provozních prostorách školní jídelny nezdržují.
6. Vstup do kuchyně, skladů a dalších prostor manipulace s potravinami je dovolen pouze oprávněným osobám.

7. Výdejní doby a provozní režim

1. Výdejní doby odpovídají skutečnému provozu školy, mateřské školy, školní družiny a školní jídelny.
2. Samostatný přehled výdejních časů tvoří přílohu tohoto dokumentu.
3. Škola je oprávněna výdejní časy přiměřeně upravit podle rozvrhu, počtu strážníků, provozních potřeb, hygienických opatření, mimořádných situací a organizace školního roku.
4. O změnách výdejních dob informuje škola obvyklým a prokazatelným způsobem.

8. Dohled nad dětmi a žáky ve školní jídelně

1. Za dohled nad dětmi a žáky ve školní jídelně a při přesunu do školní jídelny odpovídají pověření zaměstnanci školy.
2. Kuchařky a provozní zaměstnanci vykonávají dohled pouze tehdy, jsou-li tím výslovně pověřeni.
3. Při předávání mezi výukou, školní jídelnou a školní družinou musí být vždy zřejmé, který zaměstnanec za dítě nebo žáka odpovídá.
4. Dohled sleduje zejména bezpečný pohyb dětí a žáků, kulturu stolování, dodržování hygienických pravidel, předcházení úrazům a řešení provozních mimořádností.

9. Pravidla chování strážníků

1. Strážníci jsou povinni chovat se ve školní jídelně slušně, ukázněně a ohleduplně.
2. Strážníci jsou povinni řídit se pokyny zaměstnanců školy a zaměstnanců školní jídelny v rozsahu jejich oprávnění.
3. Ve školní jídelně je zakázáno zejména běhat, strkat do ostatních, úmyslně rozlévat jídlo nebo nápoje, poškozovat zařízení, bez souhlasu vynášet nádobí nebo jiný inventář a rušit ostatní strážníky.
4. Použité nádobí se odkládá na určené místo.
5. Zjištěné závady, rozbití nádobí, rozlití pokrmu, úraz nebo nevolnost je třeba ihned oznámit nejbližšímu zaměstnanci školy.

10. Přihlašování ke stravování

1. Ke školnímu stravování je strážník přihlášen na základě řádně vyplněné přihlášky.
2. Přihlášku podává:
 - u dítěte mateřské školy zákonný zástupce,
 - u žáka základní školy zákonný zástupce,
 - u zaměstnance zaměstnanec,
 - u dalších strážníků osoba podle pravidel školy.
3. V přihlášce musí být uvedeny pravdivé a aktuální údaje potřebné pro evidenci strážníka, komunikaci, platby a bezpečné poskytování stravy.
4. Zákonný zástupce nebo strážník je povinen bez zbytečného odkladu oznámit změny kontaktních údajů, platebních údajů, zdravotních omezení a dalších rozhodných skutečností.

11. Odhlašování stravy

1. Způsob odhlašování je stanoven školou a zveřejněn v příloze Pravidla odhlašování stravy.
2. Při předem známé nepřítomnosti je zákonný zástupce nebo strážník povinen stravu včas odhlásit.
3. Za včasné odhlášení stravy odpovídá zákonný zástupce nebo strážník podle povahy věci.

12. Pravidla při nemoci dítěte nebo žáka

1. Školní stravování dětí a žáků se poskytuje v době jejich pobytu ve škole nebo školském zařízení.
2. První den neplánované nepřítomnosti dítěte nebo žáka se pro účely školního stravování považuje za pobyt ve škole.
3. V první den neplánované nepřítomnosti lze stravu vydat do jídelny, pokud jsou splněny provozní a hygienické podmínky a škola stanovila čas a způsob výdeje.
4. Druhý a další den nepřítomnosti nevzniká nárok na dotované školní stravování.
5. Pokud není strava v dalších dnech nepřítomnosti odhlášena, může být účtována plná cena nedotované stravy, pokud to odpovídá právním předpisům a pravidlům školy.
6. Po převzetí stravy do jídelny odpovídá za další nakládání se stravou přebírající osoba.
7. Škola doporučuje odhlásit stravu ihned, jakmile je nepřítomnost známa.

13. Výdej do jídelny

1. Výdej stravy do jídelny je možný pouze první den neplánované nepřítomnosti dítěte nebo žáka, není-li právním předpisem nebo pravidly školy stanoveno jinak.
2. Strava se vydává pouze do čistých jídelny nebo jiných vhodných nádob určených k přepravě pokrmů.
3. Osoba přebírající stravu je při převzetí upozorněna, že pokrm je určen k přímé spotřebě bez dalšího skladování.
4. Výdej do jídelny probíhá v době stanovené školou.
5. Škola neodpovídá za zdravotní nezávadnost stravy po jejím převzetí a odnesení mimo školu.

14. Platby za stravné

1. Stravné se hradí způsobem stanoveným školou, zpravidla bezhotovostně na účet školy; hotovostní úhrada je možná pouze tehdy, stanoví-li tak škola.
2. Číslo účtu školy: 2202612813/2010.
3. Variabilní symboly, splatnost, režim záloh a vyúčtování stanoví škola v příloze nebo v samostatné platební informaci.
4. Strážník nebo zákonný zástupce je povinen hradit stravné řádně a včas.
5. Přepłaty se vracejí způsobem a ve lhůtě stanovené školou.

15. Nedoplatky, přepłaty a pohledávky

1. Škola eviduje nedoplatky a řeší je bez zbytečného odkladu.
2. Při vzniku nedoplatky škola zpravidla postupuje takto:
 - upozornění zákonného zástupce nebo strážníka,
 - výzva k úhradě v přiměřené lhůtě,
 - možnost individuální dohody, zejména splátkového kalendáře,
 - informování vedení školy,
 - další právní postup při vymáhání pohledávky.
3. U dětí v povinném předškolním vzdělávání a u žáků v povinné školní docházce škola postupuje citlivě,

individuálně a v souladu se školským právem.

4. Dokument nesmí být vykládán tak, že by neuhrazené stravné samo o sobě zakládalo nezákonnou sankci vůči dítěti nebo žákovi v přístupu ke vzdělávání.
5. U doplňkové činnosti nebo u nedotovaných služeb může škola při opakovaném neplacení postupovat přísněji, pokud to umožňuje právní režim a smluvní podmínky.

16. Finanční normativy a věkové kategorie

1. Strávníci se zařazují do věkových kategorií podle věku dosaženého ve školním roce v souladu s vyhláškou o školním stravování.
2. Věkové kategorie se použijí podle aktuálně účinné právní úpravy.
3. Úplata za školní stravování je stanovena podle finančních limitů na nákup potravin platných pro příslušnou věkovou kategorii.
4. Finanční limity a ceny stravného se uvádějí v samostatné příloze.

17. Ceník stravného jako samostatná příloha

1. Ceník stravného tvoří samostatnou přílohu tohoto dokumentu.
2. Ceník musí odpovídat aktuálním finančním limitům na nákup potravin a skutečnému rozhodnutí školy.
3. Změní-li se ceny stravného, škola aktualizuje přílohu bez zbytečného odkladu a zveřejní nové znění obvyklým způsobem.

18. Jídelní lístek, výživové normy a spotřební koš

1. Jídelní lístek sestavuje školní jídelna s ohledem na věkové složení strávníků, zásady zdravé výživy, provozní možnosti a právní předpisy.
2. Jídelní lístek se zveřejňuje na nástěnce, webu školy nebo v elektronickém systému, případně jiným obvyklým způsobem.
3. Škola si vyhrazuje právo změnit jídelní lístek z provozních, dodavatelských, hygienických nebo jiných závažných důvodů.
4. Školní jídelna plní výživové normy a sleduje spotřební koš v souladu s právními předpisy a zvoleným režimem v přechodném období.
5. Běžné chuťové preference nejsou samy o sobě důvodem k povinné individuální úpravě jídelníčku.

19. Přechodné období podle novely vyhlášky o školním stravování do 31. 8. 2027

1. Do 31. 8. 2027 může školní jídelna postupovat podle výživových norem vyhlášky č. 107/2005 Sb. ve znění účinném před 1. 9. 2025. Tím není dotčena povinnost postupovat podle § 4 odst. 10 a přílohy č. 2 vyhlášky č. 107/2005 Sb. v aktuálním znění. Od 1. 9. 2027 bude školní jídelna postupovat podle aktuálních výživových norem.
2. Škola postupuje v souladu s aktuálně použitelnou právní úpravou, zejména v části týkající se vlastního jídla a aktuálních finančních limitů.
3. Zvolený režim postupu školy v přechodném období musí být zachycen v navazující provozní dokumentaci školní jídelny.

20. Alergeny

1. Školní jídelna poskytuje informace o alergenech v souladu s právními předpisy.
2. Informace o alergenech se zveřejňují u jídelního lístku nebo jiným prokazatelným a srozumitelným způsobem.
3. Seznam 14 hlavních alergenů tvoří přílohu tohoto dokumentu.
4. Označení alergenů informuje o jejich přítomnosti podle použitých surovin a dostupných údajů.

5. Školní jídelna nemůže bez zvláštního dietního režimu garantovat absolutní nepřítomnost stopových množství alergenů.

21. Zdravotní omezení, diety a vlastní donesená strava

1. Zákonný zástupce je povinen školu pravdivě a včas informovat o alergii, intoleranci, dietní potřebě nebo jiném zdravotním omezení dítěte nebo žáka.
2. Je-li požadováno poskytování školního stravování v dietním režimu podle vyhlášky č. 107/2005 Sb., dokládá se potřeba dietního režimu potvrzením registrujícího poskytovatele zdravotních služeb v rozsahu stanoveném právním předpisem.
3. Škola poskytuje dietní stravování pouze tehdy, jsou-li splněny právní, odborné, personální, provozní a hygienické podmínky.
4. Poskytuje-li škola dietní stravování, postupuje podle schválených receptur a odborných pravidel.
5. Běžné chuťové preference nejsou důvodem k povinnému individuálnímu přizpůsobování jídelníčku.
6. Školní jídelna umožní dítěti nebo žákovi konzumaci vlastní donesené stravy časově a prostorově společně se školním stravováním v souladu s § 4 odst. 10 vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování. Uplatnění tohoto práva není podmíněno zdravotním důvodem, lékařským potvrzením ani uzavřením písemné dohody se školou. Školní jídelna standardně nezajišťuje chlazení, skladování ani ohřev vlastní donesené stravy. Tyto činnosti mohou být zajištěny pouze tehdy, pokud jsou k tomu vytvořeny odpovídající provozní a hygienické podmínky a je-li jejich způsob předem písemně dohodnut se zákonným zástupcem dítěte nebo žáka. Dítěti nebo žákovi školní jídelna poskytne nezbytnou pomoc při konzumaci vlastního jídla a v souvislosti s ní, pokud tuto pomoc potřebuje.
7. Pokud má školní jídelna zajišťovat chlazení, skladování, ohřev nebo jiný zvláštní režim nakládání s vlastní donesenou stravou, musí být tento režim předem písemně dohodnut se zákonným zástupcem dítěte nebo žáka. Dohoda upraví zejména způsob předání, označení, skladování, případného ohřevu, výdeje a odpovědnost jednotlivých osob.
8. Škola odpovídá za vlastní donesenou stravu pouze v rozsahu, v jakém ji převzala a nakládá s ní v rámci písemně dohodnutého režimu.
9. Provozní, hygienické nebo bezpečnostní podmínky mohou omezit možnost skladování, chlazení, ohřevu nebo jiného nakládání s vlastní donesenou stravou nad rámec povinností stanovených právním předpisem; nesmějí však znemožnit dítěti nebo žákovi samotnou konzumaci vlastní donesené stravy časově a prostorově společně se školním stravováním.

22. Hygienická pravidla provozu

1. Zaměstnanci školní jídelny jsou povinni dodržovat osobní hygienu, používat čistý pracovní oděv, pracovní obuv a podle potřeby pokrývku hlavy.
2. Zaměstnanec nesmí vykonávat činnost spojenou s manipulací s potravinami, vykazuje-li známky infekčního onemocnění nebo jiné zdravotní obtíže, které mohou ohrozit zdravotní nezávadnost potravin.
3. Ruce se myjí a podle potřeby dezinfikují zejména před započatím práce, po použití toalety, po manipulaci s odpady, při přechodu z nečisté činnosti na čistou a při každém znečištění.
4. V prostorách manipulace s potravinami je zakázáno kouřit, ukládat osobní věci mimo určená místa a vykonávat činnosti nesouvisející s provozem.
5. Potraviny musí být přijímány, skladovány, připravovány a vydávány za podmínek zajišťujících jejich zdravotní nezávadnost.
6. Při příjmu surovin se kontroluje zejména neporušenost obalů, datum použitelnosti nebo minimální trvanlivosti, teplotní podmínky a smyslová nezávadnost.
7. Skladování potravin musí respektovat druh potraviny, teplotní režim, oddělené uložení a návaznost na systém HACCP.

8. Teplé pokrmy se vydávají za teplot odpovídajících právním a hygienickým požadavkům.
9. Odpady se ukládají do určených nádob a odstraňují se způsobem, který neohrožuje hygienu provozu.
10. Do kuchyně, skladů a dalších prostor manipulace s potravinami mají přístup pouze oprávněné osoby.

23. HACCP a bezpečnost potravin

1. Provoz školní jídelny probíhá podle zásad správné hygienické praxe a systému kritických bodů (HACCP).
2. Školní jídelna sleduje zejména příjem potravin, skladování, teplotní řetězec, přípravu pokrmů, tepelnou úpravu, uchovávání, výdej, nakládání se zbytky a odpady.
3. Vedoucí školní jídelny vede stanovené záznamy, zejména o teplotách, příjmu zboží, sanitačních postupech a řešení neshod.
4. Při podezření na zdravotně závadnou potravinu nebo alimentární onemocnění se přijímají bezodkladná nápravná opatření, uchovávají se podklady a zajišťuje se součinnost s vedením školy a příslušnými orgány.
5. Tento dokument nenahrazuje systém HACCP.

24. Sanitační řád a provozní dokumentace

1. Na provoz školní jídelny navazuje sanitační řád, záznamy o teplotách, dokumentace k příjmu zboží, dokumentace k deratizaci, dezinfekci a dezinsekci a další provozní dokumentace.
2. Za aktuálnost provozní dokumentace odpovídá vedoucí školní jídelny, v případě nepřítomnosti jiná ředitelem určená osoba.
3. Zaměstnanci jsou povinni řídit se provozní dokumentací v rozsahu své pracovní činnosti.
4. Nesoulad, závada nebo riziko musí být neprodleně hlášeny vedoucí školní jídelny nebo vedení školy.

25. BOZP a ochrana zdraví

1. Škola jako zaměstnavatel vytváří bezpečné a zdravé neohrožující pracovní prostředí a podmínky pro zaměstnance školní jídelny.
2. Škola soustavně vyhledává a vyhodnocuje rizika, přijímá opatření k jejich odstranění nebo omezení a zajišťuje školení BOZP.
3. Zaměstnanci jsou povinni dodržovat právní a ostatní předpisy k zajištění BOZP, používat přidělené pracovní prostředky a osobní ochranné pracovní prostředky a oznamovat závady a rizika.
4. Na pracovišti je zakázáno požívat alkoholické nápoje a zneužívat jiné návykové látky nebo vstupovat na pracoviště pod jejich vlivem.
5. Zaměstnanci se účastní školení, instruktáží a dalších opatření stanovených zaměstnavatelem.

26. Úrazy, nevolnost a mimořádné události

1. Každý úraz, nevolnost nebo jinou mimořádnou událost je třeba ihned oznámit zaměstnanci školy.
2. Zaměstnanec zajistí první pomoc, případně další odbornou pomoc, a podle povahy věci informuje vedení školy a zákonného zástupce.
3. Úrazy dětí a žáků se evidují podle školských předpisů.
4. Při rozbití nádobí, rozlité jídla, opaření nebo jiné obdobné situaci se přijmou bezodkladná opatření k zajištění bezpečnosti.

27. Mimořádné a havarijní situace

1. Při havárii vody, elektřiny, plynu, kanalizace nebo jiné technické závadě vedoucí školní jídelny bezodkladně informuje vedení školy a přijme nezbytná opatření.
2. Není-li možné zajistit bezpečnou přípravu nebo výdej stravy, stanoví škola náhradní režim.
3. Při epidemických nebo mimořádných hygienických opatřeních školní jídelna postupuje podle platných

opatření a pokynů příslušných orgánů.

4. O mimořádných organizačních změnách škola informuje zákonné zástupce a ostatní dotčené osoby vhodným a prokazatelným způsobem.

28. Práva a povinnosti dětí, žáků, strážníků a zákonných zástupců

1. Strážník má právo na poskytování stravování za podmínek stanovených právními předpisy a tímto dokumentem.
2. Strážník a zákonný zástupce mají právo na informace o jídelníčku, alergenech, organizaci provozu, cenách a způsobu odhlašování stravy.
3. Strážník je povinen dodržovat tento dokument a pokyny zaměstnanců školy.
4. Zákonný zástupce je povinen řádně a včas hradit stravné, včas odhlašovat stravu a oznamovat změny údajů a zdravotní omezení.
5. Děti a žáci jsou povinni chovat se ve školní jídelně slušně, nepoškozovat vybavení a respektovat ostatní strážníky.

29. Povinnosti zaměstnanců školní jídelny

1. Zaměstnanci školní jídelny jsou povinni dodržovat právní předpisy, tento dokument, HACCP, sanitační řád, pracovní postupy a pokyny vedoucích zaměstnanců.
2. Zaměstnanci chrání zdraví strážníků, vykonávají práci hygienicky, bezpečně a odborně.
3. Zaměstnanci hlásí závady, hygienická rizika, porušení teplotního řetězce, mimořádné události a jiné skutečnosti ohrožující provoz nebo bezpečnost potravin.
4. Zaměstnanci zachovávají mlčenlivost o osobních údajích a zdravotních informacích, s nimiž se při práci seznámí.

30. Povinnosti pedagogických pracovníků a dalších zaměstnanců při dohledu

1. Pedagogičtí pracovníci a další pověřeni zaměstnanci školy při dohledu odpovídají za bezpečnost a kázeň dětí a žáků v rozsahu určeném školou.
2. Dohled dbá na bezpečný pohyb dětí a žáků, na kulturu stolování, slušné chování a prevenci rizikového chování.
3. Dohled nenutí děti a žáky násilně do jídla.
4. Dohled řeší provozní potíže a neprodleně informuje odpovědné osoby o závažnějších skutečnostech.

31. Ochrana osobních údajů

1. Školní jídelna zpracovává osobní údaje v rozsahu nezbytném pro evidenci strážníků, přihlašování a odhlašování stravy, platby, komunikaci a plnění právních povinností školy.
2. Zpracovávány mohou být zejména identifikační údaje strážníka, kontaktní údaje zákonných zástupců, údaje o platbách a v nezbytném rozsahu i údaje o zdravotních omezeních.
3. Ke zdravotním údajům mají přístup pouze oprávněné osoby v rozsahu nezbytném pro bezpečné poskytování stravy.
4. Zaměstnanci a další osoby, které přicházejí do styku s osobními údaji, jsou povinni zachovávat mlčenlivost.
5. Osobní údaje se uchovávají jen po dobu nezbytnou a v souladu s právními a spisovými pravidly školy.
6. Osobní údaje se předávají pouze v souladu s právními předpisy a oprávněným příjemcům.

32. Kontrola, stížnosti a komunikace

1. Připomínky a stížnosti k provozu školní jídelny se podávají zpravidla vedoucí školní jídelny.
2. Není-li věc vyřešena, lze se obrátit na ředitele školy.

3. Škola zajišťuje přiměřenou informovanost zákonných zástupců a strážníků o provozu školní jídelny.
4. Školní jídelna spolupracuje s krajskou hygienickou stanicí, Českou školní inspekcí, zřizovatelem a dalšími oprávněnými orgány.
5. Pokud právní předpis nebo příslušný orgán ochrany veřejného zdraví vyžaduje předchozí schválení, projednání nebo jiný úkon ve vztahu k provoznímu řádu, provozním podmínkám nebo změně provozu školní jídelny, škola postupuje podle tohoto požadavku a zajistí jeho splnění.

33. Zveřejnění dokumentu a seznámení s jeho obsahem

1. Tento dokument se zveřejňuje na přístupném místě ve škole a ve školní jídelně a dále způsobem umožňujícím dálkový přístup.
2. Zaměstnanci a žáci školy nebo školského zařízení jsou s dokumentem prokazatelným způsobem seznámeni.
3. Zákonní zástupci nezletilých dětí a žáků a ostatní strážníci jsou o vydání a obsahu dokumentu informováni obvyklým způsobem.

34. Závěrečná ustanovení

1. Tento Vnitřní řád a provozní řád školní jídelny se vydává na dobu neurčitou.
2. Nabývá platnosti dnem podpisu ředitele školy.
3. Nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2026.
4. Dnem účinnosti tohoto Vnitřního řádu a provozního řádu školní jídelny se ruší Vnitřní řád školní jídelny účinný od 1. 9. 2023, včetně všech jeho předchozích změn a dodatků.
5. Pokud právní předpis nebo příslušný orgán ochrany veřejného zdraví vyžaduje ve vztahu ke změně provozu nebo provozním podmínkám školní jídelny další úkon, škola jej zajistí.
6. Tento dokument se aktualizuje vždy při změně právních předpisů, hygienických požadavků, provozních podmínek školy, cen stravného, způsobu úhrad, kapacity, odpovědných osob nebo jiných rozhodných skutečností.

Ve Strážku dne 31. 8. 2026

.....
doc. MgA. Petr Špaček, Ph.D.
ředitel školy

35. Přehled příloh

1. Přihláška ke školnímu stravování.
2. Ceník stravného.
3. Přehled výdejních časů.
4. Pravidla odhlašování stravy.
5. Seznam alergenů a způsob informování.
6. Režim vlastní donesené stravy.
7. Kontakty na odpovědné osoby.
8. Záznam o seznámení zaměstnanců s dokumentem. (interní)
9. Návaznost na HACCP, sanitační řád a provozní dokumentaci.

Příloha č. 1

Přihláška ke školnímu stravování

- Příjmení a jméno strávnicka: _____
- Bydliště: _____
- Třída / oddělení / MŠ: _____
- Datum narození strávnicka: _____
- Telefon na zákonného zástupce / strávnicka: _____
- E-mail na zákonného zástupce / strávnicka: _____
- Školní rok: _____
- Číslo účtu, ze kterého bude platba prováděna: _____

Úhrada stravného bude prováděna zálohově na bankovní účet školy vždy k 15. dni v měsíci. Číslo účtu k zasílání plateb na obědy: Fio banka č. ú. 2202612813/2010, variabilní symbol bude přidělen.

Vyúčtování stravného bude provedeno v červenci. Případné dotazy na tel. č. 604 725 965, e-mail: sj@zs-msstrazek.cz

Potvrzuji správnost údajů a zavazuji se oznámit písemně jakoukoliv změnu týkající se stravování. Zavazuji se dodržovat řád školní jídelny zveřejněný způsobem stanoveným školou. Osobní údaje budou zpracovány v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 a navazujícími právními předpisy. Uvedené údaje poskytují výhradně za účelem evidence strávnicků a zajištění školního stravování.

V _____ dne _____

Podpis zákonného zástupce / strávnicka: _____

Ceník stravného

Tato příloha nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2026.

1. Základní škola

Kategorie strávnicka	Cena
ZŠ 7–10 let	29 Kč
ZŠ 11–14 let	32 Kč
ZŠ 15 a více let	34 Kč

2. Mateřská škola**Děti 2–3 roky**

Druh stravování	Cena
Přesnídávka	12 Kč
Přesnídávka + oběd	38 Kč
Celodenní stravování	50 Kč

Děti 4–6 let

Druh stravování	Cena
Přesnídávka	12 Kč
Přesnídávka + oběd	38 Kč
Celodenní stravování	50 Kč

Děti 7–10 let

Druh stravování	Cena
Přesnídávka	13 Kč
Přesnídávka + oběd	42 Kč
Celodenní stravování	54 Kč

3. Zaměstnanci školy

Kategorie	Cena
Zaměstnanec školy	38 Kč

4. Doplnková činnost / cizí stravníci

Kategorie	Cena
Cizí stravník	98 Kč

5. Poznámky k ceníku

1. Tento ceník je platný a účinný od 1. 9. 2026.
2. Stravníci se zařazují do věkových kategorií podle věku dosaženého ve školním roce.
3. Cena školního stravování vychází z finančních limitů na nákup potravin podle vyhlášky o školním stravování.
4. Při neodhlášené stravě v době nepřítomnosti dítěte nebo žáka může být v případech stanovených právními předpisy a pravidly školy účtována plná cena nedotované stravy.

Přehled výdejních časů

1. Provoz školní jídelny

- Provozní doba je od 5:30 – 14:00
- Výdej obědů v hlavním provozu: 10:00–13:00
- Příjem dodávek: podle provozní doby školní jídelny
- Výdej do jídlonosičů první den neplánované nepřítomnosti: 10:00–10:30

2. Mateřská škola

- Přesnídávka: podle denního režimu mateřské školy
- Oběd: 11:30–12:00
- Svačina: podle denního režimu mateřské školy

3. Základní škola

- Výdej obědů pro žáky ZŠ Strážek: 11:05–13:00

4. Školní družina

- Režim obědů účastníků ŠD: 11:05–11:30 a po skončení vyučování v návaznosti na rozvrh a organizaci školní družiny
- Odpovědná osoba za předávání žáků: vychovatelka školní družiny nebo jiný pověřený zaměstnanec školy

5. Zaměstnanci školy

- Výdej obědů zaměstnancům školy: v průběhu výdejní doby školní jídelny

6. Cizí strážníci a další stravování

- Cizí strážníci: 10:00–10:30
- Expedice / odběr stravy pro ZŠ a MŠ Moravec: 10:30–11:00

7. Organizační poznámka

Škola je oprávněna výdejní časy přiměřeně upravit podle rozvrhu, počtu strážníků, provozních potřeb, mimořádných situací a organizace školního roku. O změnách informuje obvyklým způsobem.

Pravidla odhlašování stravy

1. Základní pravidla

1. Strava se přihlašuje a odhlašuje způsobem stanoveným školou.
2. Odhlašování stravy se provádí:
 - osobně v kuchyni,
 - telefonicky nebo SMS na čísle 604 725 965,
 - prostřednictvím systému EduPage.
3. Stravu na následující den je třeba odhlásit nejpozději do 13:30 předchozího dne.
4. Prostřednictvím systému EduPage lze stravu odhlásit do 5:30 aktuálního dne.
5. Při předem známé nepřítomnosti je zákonný zástupce nebo strážník povinen odhlásit stravu včas.

2. Neplánovaná nepřítomnost

1. První den neplánované nepřítomnosti dítěte nebo žáka se pro účely školního stravování považuje za pobyt ve škole.
2. V tento den lze stravu odebrat, pokud to provoz školní jídelny umožňuje, zpravidla i do jídelnosiče.
3. V dalších dnech nepřítomnosti dítěte nebo žáka nevzniká nárok na školní stravování za zvýhodněných podmínek.
4. Neodhlášená strava může být v takových případech účtována jako nedotovaná podle pravidel školy.

3. Jídelnosiče

1. Výdej stravy do jídelnosiče je možný pouze v první den neplánované nepřítomnosti dítěte nebo žáka, není-li školou výjimečně stanoveno jinak v mezích právních předpisů.
2. Strava se vydává pouze do čistého jídelnosiče vhodného pro přepravu pokrmů.
3. Po převzetí stravy odpovídá za její další nakládání přebírající osoba.

4. Odpovědnost

1. Odpovědnost za včasné odhlášení stravy nese zákonný zástupce nebo strážník.
2. Škola doporučuje odhlašovat stravu ihned, jakmile je nepřítomnost známa.

Seznam alergenů a způsob informování

1. Informování o alergenech

1. Školní jídelna informuje o alergenech v souladu s platnými právními předpisy.
2. Informace o alergenech jsou uváděny u jídelního lístku číselným nebo slovním označením.
3. Podrobné vysvětlení označení alergenů je zveřejněno ve školní jídelně a podle možností také na webu školy nebo v informačním systému.

2. Seznam hlavních alergenů

1. Obiloviny obsahující lepek
2. Korýši
3. Vejce
4. Ryby
5. Jádra podzemnice olejné
6. Sójové boby
7. Mléko
8. Škořápkové plody
9. Celer
10. Hořčice
11. Sezamová semena
12. Oxid siřičitý a siřičitany
13. Vlíčí bob
14. Měkkýši

3. Upozornění

1. Označení alergenů informuje o jejich přítomnosti ve složkách pokrmu podle údajů dodavatelů a použitých surovin.
2. Školní jídelna nemůže bez dalšího zaručit absolutní nepřítomnost stopového množství alergenu, pokud to nevylučují provozní podmínky.
3. Zákonný zástupce je povinen školu včas informovat o alergii, intoleranci nebo jiném zdravotním omezení dítěte nebo žáka.

Režim vlastní donesené stravy

1. Obecné pravidlo

1. Dítěti nebo žákovi je umožněna konzumace vlastní donesené stravy časově a prostorově společně se školním stravováním v souladu s § 4 odst. 10 vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování.
2. Uplatnění tohoto práva není podmíněno zdravotním důvodem, lékařským potvrzením ani uzavřením písemné dohody se školou.
3. Dítěti nebo žákovi poskytne školní jídelna nezbytnou pomoc při konzumaci vlastního jídla a v souvislosti s ní, pokud tuto pomoc potřebuje.
4. Vlastní donesená strava není součástí školního stravování poskytovaného školní jídelnou a školní jídelna neodpovídá za její složení ani za její zdravotní nezávadnost před převzetím školou.

2. Předání a označení vlastní stravy

1. Vlastní strava musí být předána v čistém, uzavřeném a vhodném obalu určeném pro styk s potravinami.
2. Je-li strava předávána zaměstnanci školy, musí být obal čitelně označen alespoň jménem dítěte nebo žáka.
3. Zákonný zástupce odpovídá za zdravotní nezávadnost, vhodné složení a bezpečné zabalení donesené stravy do okamžiku jejího převzetí školou.
4. Škola může z organizačních a bezpečnostních důvodů stanovit způsob a místo předání donesené stravy.

3. Chlazení, skladování a ohřev

1. Školní jídelna standardně nezajišťuje chlazení, skladování ani ohřev vlastní donesené stravy.
2. Chlazení, skladování nebo ohřev vlastní donesené stravy může školní jídelna zajistit pouze tehdy, jsou-li pro to vytvořeny odpovídající provozní, hygienické a bezpečnostní podmínky a je-li konkrétní způsob předem písemně dohodnut se zákonným zástupcem dítěte nebo žáka.
3. Písemná dohoda podle předchozího bodu se vztahuje pouze na způsob nakládání s donesenou stravou a není podmínkou práva dítěte nebo žáka na konzumaci vlastní stravy ve školní jídelně.
4. Není-li chlazení, skladování nebo ohřev písemně dohodnut, odpovídá zákonný zástupce za předání stravy ve stavu a způsobem umožňujícím její bezpečnou konzumaci v době stanovené pro stravování.

4. Písemná dohoda o zvláštním režimu

Pokud má školní jídelna zajišťovat chlazení, skladování, ohřev nebo jiný zvláštní režim nakládání s vlastní stravou, písemná dohoda může upravit zejména:

- identifikaci dítěte nebo žáka,
- způsob a dobu předání stravy,
- způsob označení stravy,
- podmínky a dobu skladování,
- podmínky případného chlazení,
- možnost a způsob ohřevu,
- způsob předání nebo výdeje dítěti či žákovi,
- rozsah nezbytné pomoci dítěti nebo žákovi,
- odpovědnost zákonného zástupce a školy za jednotlivé fáze nakládání se stravou,
- pověřené osoby.

Je-li zvláštní režim sjednáván ze zdravotních důvodů, mohou být po dohodě se zákonným zástupcem zaznamenány také informace nezbytné pro bezpečné zajištění tohoto režimu.

5. Odpovědnost školy

1. Škola odpovídá za vlastní donesenou stravu pouze v rozsahu, v jakém ji převzala a nakládá s ní v rámci dohodnutého nebo stanoveného organizačního režimu.
2. Je-li písemně sjednáno skladování, chlazení nebo ohřev, škola zajistí tento režim způsobem odpovídajícím provozním a hygienickým podmínkám školní jídelny.
3. Škola nenese odpovědnost za složení donesené stravy, za přítomnost alergenů ani za její stav před převzetím školou.

6. Závěrečná pravidla

1. Právo dítěte nebo žáka na konzumaci vlastní donesené stravy nelze podmiňovat uzavřením písemné dohody ani existencí zdravotního důvodu.
2. Písemná dohoda se vyžaduje pouze tehdy, pokud zákonný zástupce požaduje, aby škola zajišťovala nad rámec samotné umožněné konzumace také skladování, chlazení, ohřev nebo jiný individuální režim.
3. Konkrétní organizační postup může škola upravit s ohledem na místní provozní, hygienické a bezpečnostní podmínky, nesmí však znemožnit samotnou konzumaci vlastní donesené stravy.

Kontakty na odpovědné osoby

- Ředitel školy: doc. MgA. Petr Špaček, Ph.D., e-mail: podatelna@zs-msstrazek.cz
- Vedoucí školní jídelny: Petra Janová, tel. 604 725 965, e-mail: sj@zs-msstrazek.cz
- Vedoucí provozu: Ivana Červinková, DiS.
- Osoba pro evidenci strávníků a plateb: Petra Janová, tel. 604 725 965
- Účetní: Kateřina Kratochvílová, tel. 731 373 190, e-mail: kratochvilova.katerina@zs-msstrazek.cz
- Kontaktní telefon školní jídelny: 604 725 965
- Kontaktní e-mail školní jídelny: sj@zs-msstrazek.cz
- Kontakty pro odhlašování stravy: osobně v kuchyni, telefonicky nebo SMS na čísle 604 725 965, prostřednictvím systému EduPage
- Kontakty pro hlášení dietního režimu a zdravotních omezení: Petra Janová, tel. 604 725 965, e-mail: sj@zs-msstrazek.cz

Příloha č. 8

Záznam o seznámení zaměstnanců školy s dokumentem

Potvrzuji, že jsem byl(a) seznámen(a) s Vnitřním řádem a provozním řádem školní jídelny a s navazujícími povinnostmi vyplývajícími z mé pracovní činnosti. Tato příloha slouží zejména pro zaměstnance školní jídelny, pedagogické pracovníky vykonávající dohled ve školní jídelně, vychovatele školní družiny a další zaměstnance školy, kterých se dokument týká.

[illegible]

Jméno a příjmení	Funkce	Datum seznámení	Podpis

Poznámka: Seznámení se provádí i při nástupu nového zaměstnance, při změně zařazení zaměstnance a při každé významné aktualizaci dokumentu. Prokazatelné seznámení se zajistí u všech zaměstnanců školy, jejichž činnost souvisí s provozem školní jídelny nebo s dohledem nad dětmi a žáky při stravování.

Návaznost na HACCP, sanitační řád a provozní dokumentaci

1. Navazující dokumentace

Na provoz školní jídelny bezprostředně navazují zejména tyto interní dokumenty:

- systém HACCP,
- sanitační řád,
- pracovní postupy školní jídelny,
- provozní deníky a záznamy,
- evidence teplot,
- záznamy o příjmu zboží,
- dokumentace k deratizaci, dezinfekci a dezinsekci,
- pokyny pro mimořádné situace.

2. Odpovědnost

1. Za aktuálnost provozní dokumentace odpovídá vedoucí školní jídelny nebo jiná ředitelem určená osoba.
2. Zaměstnanci jsou povinni řídit se dokumentací v rozsahu své pracovní činnosti.
3. Nesoulad, závada nebo riziko musí být neprodleně hlášeny vedoucí školní jídelny nebo vedení školy.

3. Uložení dokumentace

1. Dokumentace je uložena na pracovišti školní jídelny a případně v kanceláři školy.
2. Přístup k dokumentaci mají oprávněné osoby a kontrolní orgány v rozsahu stanoveném právními předpisy.