LADA Šluknovská
Základní škola Česká Lípa

5.
VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY

Č.j.: Spisový / skartační znak	**ZSCL/369/26 1.2.1. A10**
Vypracoval:	PhDr. Radek Častulík, ředitel školy
Schválil:	PhDr. Radek Častulík, ředitel školy
Pedagogická rada projednala dne:	25. 8. 2026
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1. 9. 2026
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 9. 2026
Školská rada schválila	

1. Základní údaje o školní jídelně

- **Vedoucí školní jídelny:** Anna Janusová
- **Vedoucí kuchařka:** Karla Šrámková
- **Telefon:** 736 483 068, 487 714 655
- **E-mail:** jidelna@zslada.cz

2. Obecná ustanovení a právní rámec

1. Na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, vydávám jako statutární orgán školy tento Vnitřní řád školní jídelny (dále jen *vnitřní řád*).
2. Provoz školní jídelny a organizace školního stravování se řídí zákonem č. 561/2004 Sb. (školský zákon) a vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů (včetně novely č. 310/2025 Sb.), a platnými hygienickými předpisy. Základní právní předpisy jsou k dispozici k nahlédnutí v kanceláři školní jídelny.
3. Tento vnitřní řád upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností strávníků (žáků, jejich zákonných zástupců, zaměstnanců školy a cizích strávníků), pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci školy, provoz a vnitřní režim školní jídelny a podmínky zajištění bezpečnosti, ochrany zdraví a hygieny strávníků.

4. **Kromě ustanovení tohoto vnitřního řádu platí v prostorách školní jídelny také ustanovení Školního řádu** ZŠ Česká Lípa, Šluknovská 2904.
5. Vnitřní řád se vydává písemně na dobu neurčitou a je závazný pro všechny strávníky i zaměstnance organizace. Ředitel školy s ním prokazatelně seznámí zaměstnance a vhodným způsobem informuje o jeho vydání a obsahu žáky a zákonné zástupce (zveřejněním na webu školy a vyvěšením v prostorách jídelny).

3. Provozní a výdejní doba školní jídelny

- **Provozní doba školní jídelny:** pracovní dny od 6:30 do 15:00 hodin.
- **Výdejní doba pro výdej do jídlonosičů (nemocní žáci 1. den absence, distanční výuka) a pro cizí strávníky:** 11:25 – 11:40 hodin.
- **Výdejní doba pro žáky a zaměstnance školy v jídelně:** 11:40 – 14:00 hodin.
- **Konzultace a pokladní hodiny v kanceláři školní jídelny:** v pracovní dny od 8:00 do 12:00 hodin, pro žáky denně od 9:40 do 9:55 hodin.

4. Přihlašování ke stravování, rozsah služeb a nárok na stravování

1. **Přihlášení:** Přihlášky ke stravování si strávníci nebo zákonní zástupci vyzvednou v kanceláři vedoucí školní jídelny (zpravidla během posledních 14 dnů měsíce srpna). Přihlášku je nutné obnovit vždy na každý nový školní rok.
2. **Nárok na dotované stravování:** Žáci a zaměstnanci školy mají nárok na jeden oběd denně za dotovanou cenu v případě, že se účastní vzdělávacího procesu. Strávník má nárok na výdej oběda pouze tehdy, pokud má na svém stravovacím kontě zůstatek, který plně pokryje cenu oběda.
3. **Nepřítomnost a nemoc:**
    - První den neplánované nepřítomnosti žáka ve škole se pro účely vyhlášky č. 107/2005 Sb. považuje za pobyt ve škole. Neodhlášený oběd v tento první den absence si může žák nebo jeho zákonný zástupce odebrat za dotovanou cenu do vlastního čistého jídlonosiče v době od 11:25 do 11:40 hodin.
    - Na další dny nemoci či nepřítomnosti jsou zákonní zástupci povinni obědy odhlásit. Pokud oběd neodhlásí, je za každý takto neodhlášený oběd účtována plná nedotovaná cena (finanční normativ na potraviny + mzdové a režijní náklady).
4. **Distanční vzdělávání:** Školní jídelna umožní odběr obědů za dotovanou cenu i žákům, kteří se povinně vzdělávají distančním způsobem. Jídlo se vydává do jídlonosičů v čase 11:25 – 11:40 hodin, a to pouze osobě, které nebyla nařízena karanténa ani zakázána přítomnost ve škole.
5. **Konzumace vlastního jídla:** Školní jídelna umožní žákovi, kterému zajišťuje školní stravování, konzumaci vlastního jídla časově a prostorově společně se školním stravováním. Žákovi dále poskytne nezbytnou pomoc při konzumaci vlastního jídla, pokud tuto pomoc potřebuje.
6. **Prázdniny a ředitelské volno:** V době školních prázdnin a mimořádného ředitelského volna školní jídelna až na výjimky nevaří a všichni strávníci jsou automaticky odhlášeni. O

těchto termínech jsou strávníci předem informováni na nástěnce v jídelně a na webu školy.

5. Úplata za školní stravování a způsob placení

1. Výši úhrady za stravování stanoví vedoucí školní jídelny v souladu s finančními limity na nákup potravin podle vyhlášky č. 107/2005 Sb., v platném znění. Strávníci jsou zařazováni do věkových kategorií podle věku, kterého dosáhnou v daném školním roce (1. 9. – 31. 8.).
2. **Aktuální výše stravného (platná od 1. 9. 2022, případné změny jsou řešeny informací ve školním informačním systému a na webu školy:**
   - Žáci ve věku 7 – 10 let: **30 Kč**
   - Žáci ve věku 11 – 14 let: **35 Kč**
   - Žáci ve věku 15 a více let: **43 Kč**
   - Zaměstnanci školy: **43 Kč** (příspěvek FKSP 10 Kč)
   - Zaměstnanci bývalí (důchodci): **43 Kč**
   - Cizí strávníci: **79 Kč**
   - Cizí strávníci (sociální program): **78 Kč**
   - Žáci ZŠ Klíč (11 – 14 let): **50 Kč**
   - Žáci ZŠ Klíč (15 a více let) a studenti SŠ Klíč: **58 Kč**
   - Zaměstnanci ZŠ a SŠ Klíč: **79 Kč**

   (Poznámka: Kalkulace mzdových a režijních nákladů na jeden oběd pro účely plné úhrady je uložena k nahlédnutí u vedoucí školní jídelny.)
3. **Způsob a splatnost plateb:**
   - **Bezhotovostní platba:** Provádí se převodním příkazem na účet školní jídelny č. **225754831/0600** formou záloh předem. Splatnost je vždy **do 25. dne předcházejícího měsíce** (např. stravné na září se hradí do 25. srpna). Variabilním symbolem je osobní číslo přidělené vedoucí školní jídelny.
   - **Platba složenkou (jen výjimečně):** Strávníci obdrží do 15. dne v měsíci složenku na měsíc následující (již poníženou o odhlášené obědy). Vzhledem k třídenní lhůtě připsání platby je nutné předložit ústřižek zaplacené složenky v kanceláři ŠJ nejpozději den před začátkem měsíce.
   - **Žáci a studenti ZŠ/SŠ Klíč:** Platí stravné zpětně za uplynulý měsíc na svých domovských školách.
   - Strávník, který stravné neuhradí včas (nejpozději den před začátkem stravování), je z odběru obědů automaticky odhlášen.
4. **Vyúčtování přeplatků:** Vyúčtování přeplatků na konci školního roku probíhá v měsíci červenci podle pokynů strávníka / zákonného zástupce těmito způsoby:
   - ponechání zůstatku na kontě pro příští školní rok (automatické u plátců složenkou),
   - vrácení přeplatku bezhotovostně na bankovní účet,
   - převedení zůstatku na konto sourozence,
   - vyzvednutí zůstatku v hotovosti v předem dohodnutém termínu.

6. Objednávání a odhlašování stravy, identifikační čip

1. **Identifikační čip:** Při přihlášení ke stravování a úhradě zálohy obdrží strávník v kanceláři školy zdarma identifikační čip. Při ukončení stravování je povinen čip vrátit. Ztrátu čipu je nutné neprodleně nahlásit v kanceláři ŠJ; za vydání nového čipu při ztrátě či poškození je účtován poplatek **100 Kč**.
2. **Odhlášky a změny:** Odhlášky a změny objednávek na následující pracovní den se přijímají **nejpozději do 14:00 hodin** předchozího pracovního dne, a to:
    - prostřednictvím internetu v aplikaci
    - osobně nebo telefonicky v kanceláři ŠJ na číslech **736 483 068**
3. **Kontrola stavu konta:** Stav stravovacího konta lze kdykoliv ověřit online v aplikaci, e-mailem na **jidelna@zslada.cz** nebo osobně v kanceláři ŠJ v úředních hodinách.

7. Jídelní lístek a výdej stravy

1. Jídelní lístek sestavuje vedoucí školní jídelny ve spolupráci s vedoucí kuchařkou v souladu se zásadami zdravé výživy a při dodržování spotřebního koše vybraných potravin. Jídelní lístek schvaluje ředitel školy.
2. Jídelní lístek je zveřejněn nejméně **14 dnů předem** na nástěnce ve školní jídelně a v aplikaci. U každého pokrmu jsou řádně vyznačeny obsažené alergeny.
3. Strávníkům je vydáván kompletní oběd včetně masa a příloh. Žáci nesmí být nuceni ke konzumaci celého vydaného jídla ani k vracení se k dojídání.
4. Vydané jídlo je určeno výhradně ke konzumaci v jídelně. **Odnášení nádobí, příborů a zbytků jídel ze školní jídelny je přísně zakázáno.** Pokrmy jsou upraveny tak, aby se zamezilo jejich odnášení (např. jogurty, tvarohové krémy a pudinky nejsou vydávány v obchodním balení, ale na miskách).
5. Dotazy a připomínky k jídelnímu lístku či provozu jídelny mohou strávníci a zákonní zástupci sdělit vedoucí školní jídelny nebo řediteli školy.

8. Pravidla chování strávníků, bezpečnost a hygiena v jídelně

1. **Chování strávníků:** Strávníci jsou povinni dodržovat tento vnitřní řád a řídit se pokyny vedoucí školní jídelny, dohlížejících pedagogických pracovníků a pracovnic provozu školní jídelny. V jídelně se chovají ukázněně, ohleduplně a v souladu s hygienickými a společenskými pravidly stolování.
2. **Odevzdání nádobí:** Po ukončení jídla strávník odnese použité nádobí, příbory a případné nesnědené zbytky jídla na určené odkládací místo (okénko).
3. **Vstup nepovolaných osob:** Z hygienických a bezpečnostních důvodů je rodičům a dalším nepovolaným osobám vstup do prostor školní jídelny v době výdeje obědů zakázán (výdej do jídlonosičů probíhá v odděleném čase 11:25 – 11:40 hod.).

4. **Úklid:** Běžný úklid jídelny během provozu zajišťuje pověřená pracovnice zařízení. Mimořádný úklid během výdejní doby (např. rozbité nádobí, rozlitý nápoj) zajišťuje neprodleně přivolaná uklízečka.

9. Organizace pedagogického dohledu a provozní kontrola

1. **Dohled nad žáky:** Dohled ve školní jídelně zajišťují pedagogičtí pracovníci školy (případně jiní pověření zaměstnanci školy) podle platného rozvrhu dohledů, který je vyvěšen v jídelně.
2. **Povinnosti dohlížejících pracovníků:** Dohlížející pracovníci vydávají pokyny k zajištění kázně, bezpečnosti a hygienických i kulturních stravovacích návyků žáků. Zejména pak:
    - sledují plynulost výdeje stravy
    - zamezují vstupu rodičů a cizích osob do jídelny v době výdeje pro žáky;
    - regulují osvětlení a větrání v jídelně a dohlížejí na řádné odevzdávání nádobí;
    - poslední dohled po skončení výdejní doby uzavře okna a vypne osvětlení (jídelnu následně uzamyká vedoucí školní jídelny).
3. **Hygienický provoz:** Za dodržování hygienických předpisů, čistotu pracoviště a zdravotní nezávadnost pokrmů v provozu školní jídelny odpovídá vedoucí školní jídelny a vedoucí kuchařka v souladu s platnými právními předpisy a systémem HACCP.

10. Závěrečná a zrušovací ustanovení

1. Kontrolou dodržování ustanovení tohoto vnitřního řádu je statutárním orgánem školy pověřena vedoucí školní jídelny **Anna Janusová** (ve spolupráci se zástupkyní ředitele **Mgr. Pavlínou Pavlíčkovou** v oblasti pedagogického dohledu). O provedených kontrolách jsou vedeny písemné záznamy.
2. **Zrušovací ustanovení:** Vydáním této směrnice se v plném rozsahu zrušuje dosavadní **Směrnice č. 5 – Směrnice k provozu místnosti školní jídelny** ze dne 20. 8. 2017 (č. j. ZSCL/369/17) a **Směrnice č. 7.1 – Provozní řád školní jídelny** ze dne 1. 9. 2025 (č. j. ZSCL-Lada/696/25).
3. Uložení této směrnice v archivu školy se řídí spisovým a skartačním řádem organizace.
4. Tento vnitřní řád nabývá platnosti dnem *1. 9. 2026* a účinnosti dnem *1. 9. 2026*.

V České Lípě dne 20. 8. 2026

(hranaté razítko)
(podpis)

PhDr. Radek Častulík
ředitel školy