**Základní škola a Mateřská škola Polevsko, okres Česká Lípa,
příspěvková organizace
se sídlem 471 16 Polevsko 167, IČO 70698503**

Vnitřní řád školní jídelny

Č. j.: ZŠMŠPOL/2026/249
Účinnost od: 15. 9. 2026

Úvodní ustanovení

1. Vnitřní řád školní jídelny je soubor pravidel a opatření spojených s provozem školní jídelny určené ke stravování dětí, žáků a zaměstnanců školy a školní jídelny.
2. Vnitřní řád školní jídelny je závazný pro všechny osoby, které se stravují ve školní jídelně, v případě nezletilých žáků (dětí) i pro jejich zákonné zástupce.
3. Vnitřní řád školní jídelny je zpracován v souladu s platnými právními předpisy, zejména:
   - zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů,
   - zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
   - zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů,
   - vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů,
   - vyhláškou č. 121/2023 Sb., o požadavcích na pokrmy, ve znění pozdějších předpisů,
   - vyhláškou č. 137/2004 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných, ve znění pozdějších předpisů,
   - vyhláškou č. 84/2005 Sb., o nákladech na stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky, ve znění pozdějších předpisů,
   - nařízením Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 852/2004 o hygieně potravin, v platném znění.
4. S vnitřním řádem školní jídelny je možno se seznámit ve školní jídelně, u vedoucí ŠJ a na internetových stránkách školy.

Práva a povinnosti strávníků a jejich zákonných zástupců

1. Každé dítě z MŠ, žák základní školy a zaměstnanec základní školy, školní družiny a školní jídelny má právo přihlásit se ke stravování ve školní jídelně. Přihlášení ke stravování probíhá vyplněním přihlášky.
2. Strávník při nástupu do školy vyplní přihlášku ke stravování, a to na celou dobu školní docházky. Přihlášky ke stravování se pořizují v písemné formě a jsou opatřeny podpisem toho, kdo stravování přihlašuje. Přihlášky jsou uloženy u vedoucí školní jídelny.

3. Strávníci přicházejí do jídelny průběžně za doprovodu pedagogického dozoru. Výdejní doba obědů je pro MŠ od 11.30 do 12.30 hodin, pro ZŠ od 12.00 do 14.00 hodin. Pokud vedení školy ukončí vyučování dříve, je přizpůsobena i doba výdeje. Každá změna výdeje je včas oznámena všem strávníkům školní jídelny.
4. Strávníci se chovají v jídelně ukázněně, dle zásad slušného chování, udržují pořádek a čistotu a dbají pokynů dozoru a provozních zaměstnanců.
5. Z jídelny strávníci neodnášejí žádné stolní nádobí. Použité nádobí strávníci odnášejí k určenému okénku a ukládají tak, aby z okénka nepadaly a pracovnice kuchyně je mohla odebrat. Po obědě se nikdo v jídelně zbytečně nezdržuje.
6. Jídla a nápoje podávaná v rámci školního stravování se konzumují v prostorách školní jídelny u stolu zásadně vsedě. Odnášení stravy mimo prostor jídelny je zakázáno.
7. Dítěti, žákovi nebo studentovi, kterému škola zajišťuje školní stravování, je umožněna konzumace vlastního jídla v prostorách školní jídelny časově a prostorově společně se školním stravováním. V případě potřeby poskytne školní jídelna nezbytnou pomoc při jeho konzumaci.
8. Informace, dotazy a připomínky k provozu a organizaci stravování ve školní jídelně, skladbě jídelních lístků, podávání a vyřizování stížností apod. zajišťuje vedoucí školní jídelny. Podnět je možné podat osobně, písemně na adresu školy, elektronicky na e-mailovou adresu jidelna@skolapolevsko.cz.

Provoz a vnitřní režim

Pracovní doba pro zaměstnance školní jídelny je od pondělí do pátku od 6.00 do 14.30 hodin. Provoz školní jídelny zajišťuje 2 zaměstnanci včetně vedoucí školní jídelny.

1. Sazba stravného

Školní jídelna připravuje stravu dle výživových norem školního stravování a finančních limitů na nákup potravin v souladu s vyhláškou o školním stravování v platném znění. Velikost porce je dána věkem žáka, čemuž odpovídá výše úhrady dle věkové hranice dosažené věkem strávníka v příslušném školním roce (od 1. 9. do 31. 8.). Aktuální sazby stravného jsou zveřejněné na internetových stránkách nebo v přízemí na nástěnce chodby základní školy. Pokud během roku dojde ke zdražení potravin, škola si vyhrazuje právo na zdražení stravného dle finančního normativu na nákup potravin v rámci rozpětí Vyhlášky č. 107/2005 Sb.

2. Přihlašování a odhlašování stravy

Stravu lze odhlásit nebo přihlásit den předem nejpozději **do 15.00 hodin** na webu https://jidelny.me.cz/zsms3/ nebo u vedoucí školní jídelny jidelna@skolapolevsko.cz. Neodhlášená strava je účtována jako vydaná. Pokud si v případě nemoci oběd nestihnete odhlásit, můžete si jej v první den nemoci vyzvednout u vchodu do školní kuchyně do vlastních atestovaných čistých nádob (jídlonosičů) v době od 11.30 do 12.30 hodin. Pokud nedojde k vyzvednutí obědu do 13.00 hodin, bude jídlo zlikvidováno. Nárok na dotovaný oběd má žák jen první den nemoci, další dny si musí stravu odhlásit. V průběhu roku se provádí automatické

odhlášení obědů pouze v případě předem známých prázdnin a svátků. Svačiny MŠ – pokud dítě do MŠ dochází pravidelně pouze do oběda, je možné po předem nahlášené skutečnosti odhlásit si odpolední svačiny na celý měsíc.

Prosíme rodiče o včasné omlouvání dětí z důvodu preventivních prohlídek u lékaře, výletech, dovolených apod. Potřebujeme znát počty připravované stravy v časovém předstihu co nejpřesněji, abychom dodrželi zásady efektivnosti při pořizování surovin a neplýtvali provozními prostředky a potravinami.

3. Způsob hrazení úplaty za školní stravování

Stravné se platí primárně přes účet školy, výjimečně v hotovosti u vedoucí školní jídelny po předchozí telefonické domluvě, a to vždy do 15. dne daného měsíce. Na každou hotovostní platbu je strávníkovi vystavena stvrzenka o zaplacení. Koncem srpna je počet odebraných obědů uzavřen a vyrovnají se všechny přeplatky. Vzniklé přeplatky se vracejí v hotovosti. Při vrácení hotovosti se vyžaduje podpis toho, kdo hotovost převezme. Povinností zákonných zástupců je dodržování dohodnutých termínů úhrady stravného. Vedoucí školní jídelny může s plátcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín zaplacení úhrady za stravu. Ředitelka školy může na základě §35 odst. 1d) školského zákona č. 561/2004sb., po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za školní stravování nebo ve stanoveném termínu nedohodne s vedoucí školní jídelny jiný termín úhrady. V případě, že strávník nemůže hradit stravu ze sociálních důvodů, můžete se s tímto problémem obrátit na ředitelku školy nebo vedoucí školní jídelny. Můžeme řešit tuto situaci pomocí charitativních projektů nebo projektů s podporou MŠMT apod.

4. Výdej stravy do jídlonosiče

V případě prvního dne nemoci žáka, se strava může vydat do jídlonosičů, za odnesenou stravu ze školní jídelny nemají pracovníci ŠJ odpovědnost. Vyzvednutí oběda je možné pro děti a žáky od 11.30 do 12.30 hod. Strávník vyzvedává oběd do jídlonosiče u vchodu do kuchyně.

5. Jídelní lístek

Jídelníček je sestavován na základě zásad zdravé výživy a dodržování spotřebního koše a nutričních doporučení. Pestrost a vyváženost stravy zaručuje měsíční plnění tzv. Spotřebního koše“. Příprava jídel je zajišťována na základě hygienických zásad. Jídelníček je přizpůsoben dostupnosti potravin, sezonní době a finančnímu limitu. Jídelní lístek sestavuje vedoucí ŠJ spolu s kuchařkou na týden dopředu. Jídelní lístek je zveřejněn na nástěnce v přízemí školy nebo v školní jídelně nebo také na internetových stránkách školní jídelny (https://jidelny.me.cz/zsms3/pages/jidelnicek.php). Na jídelníčku je u každého pokrmu označen alergen, který daný pokrm obsahuje, seznam alergenů je uveden na nástěnce vedle jídelníčku v ŠJ i v přízemí na chodbě, a také na internetových stránkách. Jídelní lístek může být změněn v závislosti na dodávce potravin, havarijní situaci apod. Pitný režim je zajištěn v MŠ a ZŠ celodenně.

6. Spotřební koš

Skladba jídelníčků i plnění spotřebního koše vybraných surovin (mléko, maso, ryby, zelenina, ovoce, luštěniny, mléčné výrobky, brambory, tuky, cukry) a dodržování hygienických předpisů je kontrolováno pracovníky KHS.

HACCP
Při skladování a zpracování potravin se dodržují právní předpisy, vztahující se k ochraně veřejného zdraví, včetně naplňování systému analýz rizik a stanovení kritických bodů.

7. Další nabízené služby

Školní jídelna umožňuje stravování vlastních zaměstnanců školy a poskytuje celodenní pitný režim dětem ze ZŠ i MŠ.
Stravování zaměstnanců probíhá ve školní jídelně. Zaměstnanci hradí náklady na suroviny. Zaměstnancům je poskytováno 1 hlavní jídlo za zvýhodněných podmínek (bez režie, příspěvek z FKSP), pokud jeho přítomnost v práci během směny trvá alespoň 3 hodiny. Zaměstnanec je povinen na dobu nemoci a dovolené si oběd odhlásit. Jestliže je zaměstnanec nepřítomen v době výdeje obědů z vážných důvodů (lékař, školení, porada apod.) může si oběd ohřát v mikrovlnné troubě nebo je mu umožněno jídlo vyzvednout do vlastních jídlonosičů na výdejním místě v 11 - 11.15 hodin. Zaměstnanci slušnou formou řeší případné stížnosti na kvalitu a množství vydané stravy.

8. Organizace výdeje jídel

Podávání svačin a obědů je přizpůsobeno režimu dne dětí a počasí. Aktuální režim dne je vyvěšen na nástěnce v prvním patře. Do školní jídelny vstupují jen strávníci, kteří se v jídelně stravují. Děti z MŠ přicházejí na svačiny a obědy v doprovodu učitelů. Žáci chodí na oběd postupně po jednotlivých třídách dle rozvrhu hodin nebo společně v doprovodu učitele, který zároveň vykonává dozor. Všechny součásti oběda jsou na stolní nádobí nabírány a nalévány pracovnicemi školní jídelny, a to včetně nápojů. Žáci ZŠ si mohou nápoje nalévat samostatně. Pro hlavní jídlo si starší děti a žáci docházejí k výdejnímu okénku. Vydávané množství jídla musí odpovídat stravovacím normám pro jednotlivé věkové kategorie. Za dodržování hygienických předpisů při výdeji stravy pro dětské strávníky je zodpovědný personál školní jídelny. Každý strávník musí dostat jídlo upravené na odpovídající teplotu. Bezpečnost a ochrana dětí po dobu výdeje jídla a stravování je zajištěna pedagogickými a nepedagogickými pracovníky školy. V prostorách, kde se děti stravují je dodržována kultura stolování. Po obědě si každý odnese použité nádobí k okénku a uloží tak, aby nedocházelo k poškození a rozbití nádobí. Žáci před odchodem ze školní jídelny si samostatně uklidí své místo a zasunou nebo zvednou židli (podle situace). Během výdeje obědů zajišťují mimořádný úklid jídelny provozní pracovnice školy.

Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví strávníků a jejich ochrany před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

Důležitým prvkem ochrany před sociálně-patologickými jevy je výchovně-vzdělávací působení na děti již v předškolním věku, zaměřené na zdravý způsob života. Učitelky se snaží o vytváření

příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pracovníky školy a mezi pracovníky školy a rodiči. Poučují děti opakovaně a přiměřenou formou o bezpečném a kulturním chování ve škole.

1. **Dohled** nad nezletilými žáky ve školní jídelně zajišťují pedagogičtí pracovníci školy dle pokynů ředitelky školy.

Povinnosti dozoru v jídelně:

- ručí za pořádek a klid ve všech prostorách jídelny včetně hygienických místností
- sleduje stolování žáků a upozorňuje na nedostatky v kultuře stolování
- dbá na slušné a ohleduplné chování a dodržování hygieny žáků
- sleduje a koriguje odevzdávání použitého nádobí strávníky do odkladního okénka
- dbá na bezpečnost stravujících se žáků
- dojde-li k potřísnění podlahy okamžitě upozorní pracovnici provozu školní jídelny, která ihned závadu odstraní, aby tak nedošlo k případnému úrazu strávníků
- reguluje osvětlení a větrání ve školní jídelně
- zamezuje do jídelny vstupu osob, které se zde nestravují

2. **Úrazy a nevolnost** jsou stravující se žáci, případně svědci těchto událostí, povinni okamžitě nahlásit dozoru v jídelně, který neprodleně učiní odpovídající opatření.

V případě úrazu dítěte zaměstnanec:

- ihned provede nebo zajistí ošetření
- podnikne příslušné organizační kroky k zabezpečení zdraví zraněného
- neprodleně zapíše úraz do „Knihy úrazů“
- neprodleně úraz oznámí zákonnému zástupci dítěte a domluví se s ním na možném dalším ošetření
- dle vyhlášky o úrazech a dle typu úrazu, vyplní do dvou dnů „Záznam o školním úrazu“
- o každém úrazu neprodleně informuje ředitelku školy

3. **Nouzové a havarijní situace**

V případě nahlášené plánované odstávky (např. vody, elektrické energie) na celý den, školní jídelna zajistí stravu pomocí jednodušších jídel nebo zajistí stravu v podobě potravinových balíčků. Dojde-li k nečekané nouzové či havarijní situaci, bude výdej stravy přizpůsoben charakteru aktuálně vzniklé situace. Pokud bude nouzová situace delšího charakteru, bude tomu přizpůsobena skladba jídelního lístku. O veškerých mimořádných situacích budou strávníci včas informováni.

Podmínky zacházení s majetkem ŠJ ze strany strávníků

1. Strávníci, případně jejich zákonní zástupci odpovídají za škody způsobené na majetku školní jídelny.

2. Strávníci jsou povinni nahlásit všechny škody, které ve školní jídelně způsobili, nebo jako svědci viděli způsobit, zaměstnancům školní jídelny, případně dozoru ve školní jídelně. Větší škody se hlásí vedoucí školní jídelny.
3. Škodu, která je způsobena neúmyslně, strávník nehradí.
4. Úmyslně způsobenou škodu je strávník, případně jeho zákonný zástupce, povinen nahradit.

Závěrečná ustanovení

1. S vnitřním řádem školní jídelny jsou strávníci a v případě žáků i jejich zákonní zástupci seznámeni zveřejněním řádu na nástěnce ve školní jídelně, na internetových stránkách školy a u vedoucí školní jídelny. Dále pak také se mohou zákonní zástupci seznámit s řádem na pravidelných třídních schůzkách.
2. Strávníci jsou povinni se řídit pokyny uvedenými v tomto „vnitřním řádu školní jídelny", pokyny vedoucí školní jídelny a příslušného dozoru.
3. Tento vnitřní řád školní jídelny nabývá účinnost dne 15. 9. 2026

V Polevsku, dne 15. 9. 2026

Mgr. Markéta Hlaváčková – ředitelka školy

Základní škola a Mateřská škola Polevsko
okres Česká Lípa, příspěvková organizace
471 16 Polevsko č.p. 167
IČO: 70698503, tel.: 725 031 191
e-mail: reditel@skolapolevsko.cz