

Základní škola a mateřská škola, Třinec, Kaštanová 412, příspěvková organizace	
VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY	
Č.j.:	7ZŠ/1055/2026
Vypracoval:	Mgr. Kateřina Čechotková Gorová, MBA, ředitelka
Vydal:	Mgr. Kateřina Čechotková Gorová, MBA, ředitelka
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	13.10.2026
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	13.10.2026

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 tuto směrnici.

I. Údaje o školském zařízení (dále jen školní jídelna nebo ŠJ)

Školské zařízení:

Školní jídelna při Základní škole a mateřské škole Třinec, příspěvková organizace

Adresa:

Kaštanová 412, 739 61 Třinec

IČO: 00847135

Vedoucí školní jídelny ZŠ, MŠ Sosnová a MŠ Habrová

Zuzana Pindejová

Telefonní kontakt: 605 767 011

Internetové stránky: www.zsamskastanova.cz, odkaz: praktické informace / školní jídelna

Nejvyšší povolený počet stravovaných ve školském zařízení, které zahrnuje školské služby v místech:

- Třinec, ul. Kaštanová 412, 739 61
 - Třinec, ul. Sosnová 367, 739 61
 - Třinec, ul. Habrová 249, 739 61
- celkem je 695 osob.**

II. Úvodní ustanovení

1. Vnitřní řád školní jídelny je soubor pravidel a opatření spojených s provozem školní jídelny určené ke stravování dětí mateřské školy, žáků a zaměstnanců školy a cizích strávníků.
2. Vnitřní řád školní jídelny je **závazný** pro všechny osoby, které se stravují ve školní jídelně, v případě nezletilých žáků i pro jejich zákonné zástupce.
3. Vnitřní řád školní jídelny je zpracován v souladu se zákony a vyhláškami:
 - zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon,
 - zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví,
 - vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování,
 - vyhláška č. 602/2006 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných,
 - vyhláška č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky.
4. Rozsah služeb školního stravování:
 - **hlavní jídlo** – oběd (polévka, hlavní chod, nápoj a případně doplněk – salát, dezert, ovoce)
 - **doplňkové jídlo** – přesnídávka, svačina.
5. Ve školní jídelně je poskytováno stravování těmto osobám a v rozsahu:
 - dítě mateřské školy: hlavní jídlo a doplňkové jídlo,
 - žák základní školy: hlavní jídlo,
 - zaměstnanec školy: hlavní jídlo,
 - cizí strávník: hlavní jídlo.

III. Práva a povinnosti dětí, žáků a jejich zákonných zástupců ve školní jídelně ZŠ a MŠ a pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve školní jídelně (dále ŠJ) ZŠ a MŠ

1. Práva a povinnosti dětí a žáků (dále jen dítě/žák):
 - dítě/žák má právo na školské služby podle školského zákona,
 - dítě/žák má právo na konzumaci jídla v hygienicky nezávadném a bezpečném prostředí,
 - dítě/žák má právo první den neplánované nepřítomnosti na vyzvednutí hlavního jídla do jídlonosiče,
 - dítě/žák má právo na ochranu osobních údajů a zpracování osobních údajů v souladu s platnou legislativou,

- žák má právo na jedno hlavní jídlo dle výběru z jídelního lístku,
- dítě/žák je povinen při neúmyslném rozbití nádobí či vylití jídla nahlásit tuto skutečnost dohledu ve školní jídelně nebo zaměstnanci školní kuchyně nebo pedagogovi ZŠ/MŠ,
- žák je povinen dodržovat a řídit se pokyny dohledu ve ŠJ, chovat se v jídelně bezpečně a kultivovaně, nedopouštět se projevů rasismu a šikany,
- žák je povinen zdržovat se v prostorách ŠJ pouze po dobu nutnou ke konzumaci hlavního jídla,
- žák je povinen odnést si hlavní jídlo od výdejního okna na tácku ke stolu. Hlavní jídlo je vydáno na základě načtení stravovacího čipu snímačem,
- podmínkou přítomnosti žáka ve ŠJ je uhrazené stravné,
- žák je povinen použité nádobí po konzumaci hlavního jídla odnést do prostor určených k odkládání použitého nádobí a zanechat své místo čisté,
- žák nevynáší jídlo ze ŠJ.

2. Práva a povinnosti zákonných zástupců/rodičů

- mají právo na vrácení přeplatku stravného při ukončení stravování dítěte/žáka,
- mají právo vybrat stravu pro svého žáka dle jídelního lístku ŠJ ZŠ,
- mají právo první den neplánované nepřítomnosti žáka na odebrání hlavního jídla ze ŠJ ZŠ,
- mají právo na ochranu osobních údajů a zpracování osobních údajů v souladu s platnou legislativou,
- mají právo vznášet připomínky a podněty k práci zaměstnanců ŠJ u vedoucí ŠJ nebo vedení ZŠ
- jsou povinni uhradit stravné předem, v odůvodněných případech, (např. nové děti/žáci), v aktuálním stravném měsíci,
- zákonní zástupci/rodiče dítěte/žáka jsou povinni v případě nepřítomnosti dítěte/žáka, jej odhlásit ze školního stravování,
- jsou povinni aktualizovat údaje uvedené v Přihlášce ke školnímu stravování,
- jsou povinni informovat o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných skutečnostech, na které je nutno brát ze zdravotního hlediska zřetel.

3. Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve ŠJ

- všichni účastníci stravování se k sobě navzájem chovají s odpovídající úctou, respektují práva, osobnost, důstojnost, čest a pověst ostatních osob a dodržují zásady slušného a kulturního chování,
- zákonní zástupci/rodiče mají prvotní odpovědnost za výchovu a vývoj dítěte/žáka, školka/škola je v tom podporuje a poskytuje jim při výchově přiměřenou pomoc,
- v případě, že dítě/žák nerespektuje pokyny zaměstnanců školky/školy nebo dohledu ve ŠJ a svým chováním ohrožuje zdraví a bezpečnost osob nebo ohrožuje cizí majetek, je

školka/škola oprávněna vyzvat zákonného zástupce/rodiče dítěte/žáka, aby bezodkladně převzal své dítě/žáka a učinil taková opatření, která by zabránila tomuto nežádoucímu chování. Pokud by zákonný zástupce/rodič dítěte/žáka výzvě nevyhověl, může se školka/škola obrátit s žádostí o pomoc na Policii ČR,

- zákonní zástupci/rodiče dítěte/žáka se mohou obracet na vedení školky/školy s připomínkami a náměty, případně mohou podávat stížnosti. Vedení školky/školy je povinno se v souladu s platnými právními předpisy stížnostmi zabývat a zákonné zástupce/rodiče o jejich řešení informovat,
- vedení ZŠ může v případě závažného zaviněného porušení povinností stanovených školským zákonem nebo školním řádem Základní školy nebo vnitřním řádem školní jídelny rozhodnout o podmíněném vyloučení nebo o vyloučení stravujícího se žáka ze školského zařízení (odebírání školních obědů).

IV. Organizace provozu školní jídelny (dále ŠJ) v MŠ/ZŠ

1. Vlastní organizace provozu pro všechny strážníky a pracovníce provozu ŠJ

- ŠJ ZŠ je v provozu ve dnech školního vyučování od 11.00 hod. do 14.00 hod.,
- Úřední hodiny pro ZŠ Kaštanovou, MŠ Sosnovou a MŠ Habrovou: od 8.00 hod. do 14.30 hod., schůzku je z provozních důvodů vhodné sjednat si předem,
- V době vedlejších prázdnin je ŠJ v provozu dle rozpisu dnů, který zveřejňuje v prostorách ŠJ ZŠ a kanceláři vedoucí ŠJ ZŠ. Obědy v době vedlejších prázdnin nebo volna vyhlášeného ředitelkou ZŠ jsou vydávány zaměstnancům ZŠ a případně i cizím strážníkům. Nárok na dotovaný oběd vzniká zaměstnanci ZŠ, pokud jeho přítomnost na pracovišti trvá alespoň 3 hodiny (§3(b) odst. 4 vyhlášky č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování, ve znění pozdějších předpisů),
- **Výdej hlavního jídla (dále jen oběd) cizím strážníkům ve ŠJ ZŠ: od 11.00 hod. do 11.30 hod.**
 - a) na ŠJ ve vyčleněném jídelním koutku,
 - b) do čistých jídelnosáčů. Pokud budou jídelnosáče jevit známky nečistot, kuchařka je oprávněna takový jídelnosáč odmítnout a jídlo nevydat.
- **Výdej hlavního jídla (dále jen oběd) žákům a zaměstnancům škol: od 11.30 hod. do 13.45 hod.**
- Pokud je nutná změna výdejní doby, např. vzhledem k provozním podmínkám ŠJ nebo školy, vedoucí ŠJ upozorní strážníky na změnu vývěskami na venkovních dveřích do ŠJ, u dveří kanceláře vedoucí ŠJ, na nástěnce ve ŠJ, a také na stránkách www.strava.cz.

- Vedoucí ŠJ vyvěšuje jídelníček pro strávnický na období nejméně 5 dní předem. Jídelníček je zveřejněn na nástěnce v ŠJ a elektronicky na www.strava.cz. Změna jídelníčku je vyhrazena, vedoucí ŠJ může změnit menu v závislosti na dodávce potravin, havarijní situaci, plnění spotřebního koše apod. Tato změna bude zaznamenána do jídelního lístku.
- Vedoucí ŠJ řídí provoz v ŠJ, zodpovídá za dodržování norem, vyhlášek a veškerých platných předpisů. Pečuje o kvalitu stravy, zásobování potravinami a plynulý chod v ŠJ, je zodpovědná za bezpečnost a ochranu zdraví při práci. Řídí a kontroluje práci zaměstnanců kuchyně ŠJ. Přímo nadřízenou vedoucí ŠJ je vedoucí hospodářského úseku ZŠ.
- Úklid ŠJ, prostor vedoucí ŠJ a přilehlých prostor zajišťuje uklízečka. Úklid kuchyně ŠJ zajišťují pracovníce ŠJ. Pracovníce ŠJ zajišťují úklid stolů a podlahy znečištěných jídel během provozu ŠJ.
- Jídlo, které konzumují strávnický mimo ŠJ, se vydává zásadně do hygienicky čistých nádob. Je zákaz výdeje do skleněných a jiných nevhodných nádob.
- Je zakázáno odnášení kuchyňského nádobí a zařízení mimo prostor ŠJ.
- Strávnický používají zařízení ŠJ pouze ke stravování. Povinností každého strávnický je šetřit zařízení a vybavení ŠJ. Škodu na majetku ŠJ ZŠ, kterou způsobí strávnický z nedbalosti, je povinen v plné výši uhradit (v případě nezletilého strávnický škodu hradí zákonný zástupce - rodič). Technické nebo hygienické závady, připomínky k provozu školní jídelny, hlásí strávnický vedoucí ŠJ nebo kterékoli pracovníci ŠJ.

2. Organizace provozu: příchod nad stravujícími se žáků do ŠJ ZŠ a dohled nad stravujícími se žáky ve ŠJ

- Pro všechny žáky stravující se v ŠJ platí práva a povinnosti žáka ZŠ dle Školního řádu ZŠ a MŠ, Třinec, Kaštanová 412, příspěvkové organizace.
- Žáci stravující se v ŠJ přichází po třídách za doprovodu vyučujícího do ŠJ. Do ŠJ není povoleno vnášet svršky a školní brašny. Dohlízející počká se stravujícími se žáky, dokud žáci neopustí ŠJ.
- V ŠJ vykonává dohled nad žáky dohlízející pedagogický pracovník nebo zaměstnanec ZŠ pověřený ředitelkou ZŠ. Informace o osobách vykonávající dohled nad stravujícími se žáky jsou vyvěšeny na nástěnce v ŠJ. V případě, že určená dohlízející osoba dle rozpisu dohledů v ŠJ není přítomna v prostorách ŠJ, je pedagogický pracovník, který přivede žáky, povinen ihned informovat vedení ZŠ (případně vedení církevní základní školy, dále jen CZŠ) o této skutečnosti. Vedení ZŠ (případně vedení CZŠ) zajistí náhradní dohled.
- Dohlízející osoba vydává pokyny k zajištění kázně žáků, hygienických a kulturních stravovacích návyků v prostorách ŠJ a přilehlých prostorách včetně prostor sociálního zařízení. Dohlízející osoba dbá na bezpečnost stravujících se žáků. Dohlízející osoba

- Odevzdáním Přihlášky se dítě/žák zavazuje k odběru přihlášené stravy po celou dobu školní docházky. Zaměstnanci ZŠ/MŠ a cizí strážníci vyplňují přihlášku na dobu trvání svého stravování.
- Odběr stravy se provádí pomocí čipového systému ŠJ ZŠ
- Žáci, zaměstnanci ZŠ a cizí strážníci k odběru stravy používají čip, který si zakoupí u vedoucí ŠJ ZŠ.
- Čip slouží:
 - k výdeji stravy při načtení u výdejního okna,
 - k výběru ze dvou druhů menu na objednávkovém terminálu (značení oběd 1 nebo oběd 2)
 - k účelu evidence elektronické docházky žáků
 - ke vstupu do budovy,
- Obě menu se vaří jen při minimálním počtu 10 objednaných porcí. Pokud je na jeden z chodů přihlášených méně než 10 strážníků, vaří se pro všechny přihlášené strážníky jen většinové menu.
- Jídlo je vydáváno pouze na základě zaplacené a přihlášené stravy po načtení stravovacího čipu snímačem, který je umístěn u výdejního okna.
- Poplatek za čip pro žáky a cizí strážníky činí 60Kč. Čip je použitelný po celou dobu docházky do školní jídelny a při ukončení stravování se nevrací.
- Při ztrátě nebo znehodnocení stravovacího čipu je nutné tuto skutečnost nahlásit v kanceláři vedoucí ŠJ ZŠ a zakoupit si nový čip. Při ukončení stravování, žákům zůstává čip pro účely evidence elektronické docházky.
- Pokud žák, zaměstnanec ZŠ a cizí strážník čip zapomene, je nutno počkat na konec výdeje obědů všem strážníkům.

V. Organizace provozu školních jídelen (dále ŠJ) v MŠ

1. Doba výdeje jídla:

	OD	DO
Přesnídávka	8.45 hodin	9.15 hodin
Oběd	11.30 hodin	12.00 hodin
Svačina	14.00 hodin	14.30 hodin

Ovoce nebo zelenina je podáváno dětem od 7:00 hod. a je vždy volně položeno na talíři. Dítě si může kdykoliv vzít a pokrm sníst.

2. Způsob placení stravného:

- **Bezhotovostní – formou inkasa** prostřednictvím běžného účtu vedeného u České spořitelny, vždy k **20. dni v předcházejícím měsíci, číslo účtu 0100006821/0800.**

3. Přihlašování a odhlašování stravy:

- v případě onemocnění dítěte během pobytu v MŠ má zákonný zástupce/rodič nárok v tento den odebrat stravu do jídelny.
- přeplatky za odhlášenou stravu dítěte se zúčtovávají s následnou platbou stravného (průběžně hlášené odhlášky z docházky/stravy - absence dětí, jsou naváděny až na konci měsíce).

4. Ceny stravného pro jednotlivé kategorie:

Dítě v mateřské škole	ve věku do 6 let	ve věku 7 let
přesnídávka	10 Kč	12 Kč
Oběd	19 Kč	23 Kč
Nápoje	4 Kč	4 Kč
Svačina	10 Kč	11 Kč
Celkem celodenní strava	43 Kč	50 Kč

Ceny stravného pro jednotlivé kategorie se řídí podle věku dětí dosaženého v daném školním roce. Vedoucí ŠJ zařadí dítě do vyšší kategorie při jeho dovršení věku 7 let v daném školním roce (od 1. 9. do 31. 8.).

5. Vlastní organizace provozu:

- při stravování vykonává nad dětmi dohled/pedagog. Děti jsou povinny řídit se jeho pokyny,
- děti, jejich zákonní zástupci/rodiče a zaměstnanci ZŠ se k sobě navzájem chovají s odpovídající úctou, respektují práva, osobnost, důstojnost, čest a pověst ostatních osob a dodržují zásady slušného a kulturního chování.
- dohled/pedagog reguluje osvětlení a větrání při stravování,
- dojde-li k potřísnění podlahy, k neúmyslnému rozbití nádobí či vylití jídla, učiní dohled/pedagog nutná opatření, aby nedošlo ke zranění,
- problémy nebo své připomínky ke stravování hlásí zákonný zástupce/rodič dítěte pedagogovi na oddělení dětí nebo vedoucí učitelce MŠ,
- týdenní jídelní lístek je vyvěšen na nástěnce v šatnách dětí a na webových stránkách ZŠ. Změna jídelníčku je vyhrazena. Vedoucí ŠJ může změnit menu v závislosti na dodávce potravin, havarijní situaci apod. Tato změna bude zaznamenána do jídelního lístku,
- tento Vnitřní řád ŠJ je vyvěšen v šatnách u jednotlivých tříd. Vnitřní řád ŠJ je závazný pro zákonné zástupce/rodiče dětí a zaměstnance MŠ,

- odpolední svačiny celodenních dětí našich mateřských škol, které odcházejí po obědě, jim jsou vydávány při jejich odchodu. Vydaná svačina je určena k okamžité spotřebě. Od okamžiku převzetí svačiny zákonným zástupcem nebo oprávněnou osobou, ŠJ nenese zodpovědnost za zdravotní stav dítěte způsobený pozdější konzumací.

VI. Závěrečná ustanovení

1. Působnost a zásady směrnice:

- Směrnice upravuje pravidla provozu místnosti určené ke stravování dětí/žáků, zaměstnanců školy a cizích strávníků, přilehlých prostor, včetně sociálního zařízení, a vymezuje povinnosti stravovacího zařízení a školy, která tuto službu využívá přednostně pro své děti/žáky.
- Směrnice je závazná pro všechny stravující se osoby (děti/žáky, dospělé), pro osoby vykonávající dohled nad dětmi/žáky, pro zaměstnance školní kuchyně. Směrnice je přístupná na nástěnce ve ŠJ a v kanceláři vedoucí ŠJ a na webových stránkách ZŠ a MŠ Třinec, příspěvková organizace, ul. Kaštanova.
- Ve ŠJ jsou dodržována všechna aktuálně platná protiepidemická opatření.

2. Kontrolou provádění ustanovení tohoto vnitřního řádu pro provoz ŠJ je statutárním orgánem ZŠ pověřena zástupce statutárního orgánu ZŠ. O kontrolách provádí písemné záznamy do knihy kontrol.

3. Zrušují se předchozí pravidla Vnitřního řádu ŠJ, pod č.j. 7ZŠ/0928/2026

V Třinci dne 13.10.2026

Zpracovala: Mgr. Kateřina Čechotková Gorová, MBA ředitelka školy IČO: 00847135-1-

Základní škola a mateřská škola, Třinec,
Kaštanová 412,
příspěvková organizace

Schválil: Mgr. Kateřina Čechotková Gorová, MBA ředitelka školy IČO: 00847135-1-

Základní škola a mateřská škola, Třinec,
Kaštanová 412,
příspěvková organizace