

*Střední škola, základní škola a mateřská škola  
pro zdravotně znevýhodněné, Brno, Kamenomlýnská 2*

# Vnitřní řád školní jídelny

Č. j.: ŘED-1074/2026



**platnost od 1. 9. 2026**

Vypracovala: Jarmila Jansová

Zaměstnanci byli s Vnitřním řádem školní jídelny seznámeni na poradách v srpnu 2026.

Zákonní zástupci byli o obsahu Vnitřního řádu školní jídelny informováni školním informačním systémem Edookit.

Vnitřní řád školní jídelny je na webových stránkách školy a veřejně přístupném místě ve škole.

# ***Střední škola, základní škola a mateřská škola pro zdravotně znevýhodněné, Brno, Kamenomlýnská 2***

## **Úvodní ustanovení**

- Vnitřní řád školní jídelny a výdejny (dále jen „vnitřní řád“) upravuje podmínky poskytování školního stravování, organizaci provozu školní jídelny a výdejny, podmínky přihlašování a odhlašování stravy, způsob úhrady stravného a pravidla bezpečnosti a ochrany zdraví strávnicků.
- Vnitřní řád je vydán v souladu s § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, a zejména s vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů, a dalšími právními předpisy vztahujícími se k poskytování stravovacích služeb, ochraně veřejného zdraví, bezpečnosti a ochraně zdraví.
- Školní stravování je poskytováno dětem mateřské školy, žákům základní a střední školy, žákům ubytovaným v internátu, zaměstnancům školy a v rozsahu stanoveném školou také cizím strávnickům.
- Podmínky poskytování školního stravování, zejména přihlašování a odhlašování stravy, organizaci výdeje jídel a způsob úhrady stravného, jsou stanoveny tímto vnitřním řádem.

## **1. Práva strávnicků**

### **1.1**

Každý řádně přihlášený strávník má právo na poskytování stravování v rozsahu stanoveném právními předpisy a tímto vnitřním řádem.

### **1.2**

Strávník má právo na:

- přihlášení ke stravování,
- odhlášení stravy v souladu s pravidly stanovenými tímto vnitřním řádem,
- výběr z nabízených druhů jídel, pokud je výběr v daném provozu umožněn,
- vydání objednané stravy,
- konzumaci stravy v prostorách školní jídelny,
- informace o jídelníčku, cenách stravy a stavu svého stravovacího účtu,
- podání podnětu nebo stížnosti týkající se kvality či způsobu poskytování stravování.

### **1.3**

Zákonní zástupci nezletilých strávníků mají zejména právo:

- přihlašovat a odhlašovat stravu dítěte nebo žáka,
- provádět výběr stravy, pokud je výběr umožněn,
- získávat informace o stravování dítěte nebo žáka,
- podávat podněty a stížnosti týkající se poskytování stravování.

### **1.4**

Podněty a stížnosti lze uplatnit u vedoucí stravování nebo u ředitelky školy.

## **2. Povinnosti strávníků**

### **2.1**

Strávníci jsou povinni dodržovat tento vnitřní řád, pokyny zaměstnanců školy a školní jídelny a pravidla bezpečného a slušného chování.

### **2.2**

Při čekání na výdej stravy se strávníci chovají ohleduplně a respektují pořadí.

### **2.3**

Při přenášení jídla a nápojů se strávníci pohybují opatrně, neběhají a chovají se tak, aby neohrozili sebe ani ostatní osoby.

### **2.4**

Strava se konzumuje v prostorách k tomu určených, zpravidla u stolu vsedě.

### **2.5**

Strávník je povinen zacházet šetrně s vybavením školní jídelny, nádobím a příbory.

## 2.6

Po skončení jídla strážník odnese použité nádobí na místo určené pro jeho odkládání a zanechá své místo čisté.

## 2.7

Strážníci jsou povinni respektovat pokyny pedagogického dohledu a zaměstnanců školní jídelny.

## 2.8

Závažné nebo opakované porušování pravidel tohoto vnitřního řádu může být řešeno podle povahy jednání a v souladu s právními předpisy, případně může být důvodem k ukončení poskytování stravovacích služeb, pokud to právní předpisy umožňují.

## 3. Bezpečnost a ochrana zdraví strážníků

### 3.1

V době výdeje stravy je v prostoru školní jídelny zajištěn pedagogický dohled nad nezletilými strážníky.

### 3.2

Pedagogický dohled:

- sleduje bezpečnost strážníků,
- dohlíží na dodržování pravidel slušného chování a stolování,
- dbá na bezpečný pohyb strážníků v jídelně,
- podle potřeby upozorňuje strážníky na případná rizika,
- bezodkladně řeší vzniklé mimořádné situace.

### 3.3

Dojde-li k rozlití tekutiny nebo jiné látky na podlahu, je nutné místo bezodkladně označit, případně zabránit vstupu osob do nebezpečného prostoru a zajistit odstranění znečištění.

### 3.4

- Dojde-li k úrazu strážníka, zajistí pedagogický dohled nebo jiný přítomný zaměstnanec školy první pomoc, podle závažnosti přivolá zdravotnickou záchranou službu, informuje vedení školy a postupuje podle příslušných interních předpisů školy.
- Úraz se zaznamenává v souladu s právními předpisy a vnitřními předpisy školy.

### 3.5

Zákonní zástupci nezletilých strážníků jsou bez zbytečného odkladu informováni o závažném úrazu nebo zdravotní indispozici dítěte či žáka.

### 3.6

Osobám, které nejsou strážníky, zaměstnanci školní jídelny nebo osobami vykonávajícími pedagogický dohled či jinou pracovní činnost související s provozem jídelny, není bez souhlasu oprávněné osoby vstup do prostor školní jídelny umožněn.

## 4. Organizace a provoz školní jídelny

### 4.1 Provozní doba

- Školní jídelna je v provozu v pracovních dnech:  
**6:00–18:30 hodin.**
- Provozní doba může být v odůvodněných případech upravena podle organizace školního roku, provozních potřeb školy nebo internátu.

### 4.2 Výdej stravy

#### A) Děti, žáci a internátní žáci

#### Druh stravy Pondělí–čtvrtek Pátek

|         |             |             |
|---------|-------------|-------------|
| Snídaně | 7:25–7:45   | 7:25–7:45   |
| Oběd    | 11:30–14:00 | 11:30–14:00 |
| Svačina | 15:15–15:45 | 15:15–15:45 |
| Večeře  | 17:15–18:00 | —           |

- **Odběr stravy do jídelnosičů: 11:15–11:30 hodin.**

## **B) Cizí strážníci**

- Výdej stravy cizím strážníkům probíhá v době:
- **11:15–11:30 hodin.**

## **C) Zaměstnanci školy**

- Výdej stravy zaměstnancům školy probíhá v době:
- **11:30–14:00 hodin.**

Konkrétní organizace výdeje může být upravena podle provozních podmínek školy.

### **4.3**

Strážníkovi je vydána objednaná strava v rozsahu odpovídajícím druhu objednaného jídla.

### **4.4**

Žák nesmí být nucen ke konzumaci celého vydaného jídla ani nucen k dojídaní.

### **4.5**

Jídla poskytovaná v rámci školního stravování se konzumují v prostorách školní jídelny, pokud právní předpisy nebo tento vnitřní řád nestanoví jinak.

### **4.6**

V souladu s právními předpisy je umožněn odběr stravy do jídelnosiče v případech, kdy je takový odběr oprávněný, zejména v případě prvního dne neplánované nepřítomnosti žáka z důvodu nemoci.

### **4.7**

Jídlo určené k okamžité spotřebě nesmí být bez souhlasu provozovatele odnášeno do jiných prostor školy.

### **4.8**

Jídelní lístek je zveřejňován předem prostřednictvím informačního systému a/nebo na webových stránkách školy.

Změna jídelníčku z provozních, dodavatelských nebo jiných závažných důvodů je vyhrazena.

## **5. Přihlašování ke stravování**

### **5.1**

Ke stravování se strážník přihlašuje prostřednictvím řádně vyplněné Přihlášky ke stravování. U nezletilého strážníka přihlášku podává zákonný zástupce. Zletilý žák podává přihlášku sám. Přihláška se podává před zahájením docházky nebo studia, případně před zahájením stravování.

### **5.2**

Přihláška ke stravování je platná po dobu, po kterou strážník využívá školní stravování, pokud nedojde ke změně údajů nebo k ukončení stravování.

### **5.3**

Při přihlášení ke stravování je strážník, případně jeho zákonný zástupce, seznámen s tímto vnitřním řádem.

### **5.4**

- Strážníkovi je pro evidenci odběru stravy vydán čip nebo lze využít kartu ISIC, ITIC nebo ALIVE, pokud ji systém školy umožňuje.
- Cizím strážníkům je vydáván čip.

### **5.5**

Zálohu na čip nebo cenu příslušné karty lze uhradit bezhotovostně nebo v hotovosti v úředních hodinách na sekretariátu školy.

### **5.6**

Při ztrátě nebo poškození čipu či karty je strážník povinen tuto skutečnost bezodkladně oznámit na sekretariátu školy nebo v kanceláři školní jídelny a zajistit si nový identifikační prostředek.

### **5.7**

Zapomene-li strážník čip nebo kartu, požádá v kanceláři školní jídelny o náhradní potvrzení s údaji potřebnými k vydání objednané stravy.

## 6. Odhlášení a změna objednávky stravy

### 6.1

Stravu je možné přihlásit nebo odhlásit prostřednictvím elektronického systému školy, telefonicky u útvaru stravování nebo písemně na mail [jansova.jarmila@sss-ou.cz](mailto:jansova.jarmila@sss-ou.cz)

### 6.2

Stravu na příslušný den lze objednat nebo odhlásit nejpozději do **13:00 hodin předchozího pracovního dne**, pokud není pro konkrétní druh stravy nebo provozní situaci stanoveno jinak.

### 6.3

Oběd lze přihlásit nebo odhlásit prostřednictvím systému školy, písemně e-mailem vedoucí stravování nebo telefonicky na příslušných telefonních číslech.

Kontakty

Vedoucí stravování: Jarmila Jansová

Telefon: 543 248 576, 543 323 303

E-mail: [jansova.jarmila@sss-ou.cz](mailto:jansova.jarmila@sss-ou.cz)

Web školy: [www.kamenomlynska.cz](http://www.kamenomlynska.cz)

### 6.4

Pokud strávník stravu včas neodhlásí, je strava považována za objednanou a vzniká povinnost její úhrady podle pravidel stanovených tímto vnitřním řádem a právními předpisy.

### 6.5

Zákonný zástupce nebo zletilý žák může po dohodě s vedoucí stravování využívat individuální způsob objednávání stravy, pokud to provozní podmínky umožňují.

## 7. Úhrada stravného

### 7.1

- Úplata za školní stravování se stanoví podle příslušných právních předpisů a finančních normativů školy.
- Konkrétní ceny jednotlivých druhů stravy stanoví škola a zveřejňuje je způsobem umožňujícím strávníkům a jejich zákonným zástupcům se s nimi seznámit.

### 7.2 Úhrada stravy žáků

- Úhradu stravy žáků lze provádět:

#### a) bezhotovostně

na účet školy:

**195 333 621/0710**

Variabilní symbol je jedinečný pro každého žáka a je uveden v systému Edookit.

Specifický symbol:

**345**

Do zprávy pro příjemce se uvede:

**strava + jméno dítěte/žáka.**

#### b) v hotovosti

V mimořádných případech lze úhradu provést v hotovosti v úředních hodinách u vedoucí stravování.

### 7.3

Úhradu stravy je nutné provést nejpozději do **20. dne předcházejícího měsíce**, pokud škola nestanoví jinak.

### 7.4

- Při dostatečném zůstatku na stravovacím účtu může být strava na další období objednána automaticky podle nastavení systému.
- Pokud není na účtu dostatek finančních prostředků, může být strava objednána pouze do výše dostupného zůstatku. Po doplnění finančních prostředků po termínu splatnosti je povinností strávníka nebo jeho zákonného zástupce zkontrolovat a případně doplnit objednávku stravy.

### 7.5

- U dětí mateřské školy a žáků základní školy může být při dostatečném zůstatku strava objednána automaticky podle nastavení stravovacího systému.

- Internátní žáci střední školy mohou mít automaticky objednanou celodenní stravu v rozsahu odpovídajícím jejich ubytování a nastavení stravování.
- Žáci střední školy si obědy objednávají podle pravidel stanovených školou.

#### 7.6

Stav stravovacího účtu lze ověřit prostřednictvím elektronického systému školy, případně u pověřeného zaměstnance školy.

#### 7.7

Finanční prostředky na stravovacím účtu se převádějí do dalšího období. Při ukončení stravování se případný přeplatek vypořádá podle pravidel školy.

### 8. Stravování v době nepřítomnosti žáka

#### 8.1

- První den neplánované nepřítomnosti žáka ve škole nebo školském zařízení se pro účely školního stravování považuje za pobyt ve škole nebo školském zařízení.
- V tento den může být žákovi strava vydána za podmínek stanovených pro školní stravování, včetně možnosti odběru do jídelny.

#### 8.2

- V dalších dnech nepřítomnosti žáka již nevzniká nárok na školní stravování za cenu odpovídající školnímu stravování.
- Pokud je strava v těchto dnech objednána a strážník ji odebere, je povinen uhradit její cenu v plné výši podle pravidel stanovených pro daný druh stravování.

#### 8.3

Za odhlášení stravy v době plánované nepřítomnosti odpovídá zákonný zástupce nezletilého žáka nebo zletilý žák.

#### 8.4

- Škola doporučuje odhlašovat stravu bezodkladně po zjištění nepřítomnosti, aby nedocházelo ke vzniku zbytečných nákladů.

### 9. Stravování zaměstnanců školy

#### 9.1

Stravování zaměstnanců školy se řídí příslušnými právními předpisy, pravidly zaměstnavatele, případně kolektivní smlouvou nebo vnitřním předpisem upravujícím zaměstnanecké stravování.

#### 9.2

Nárok zaměstnance na stravování za zvýhodněnou cenu se posuzuje podle aktuálně platných právních předpisů a podmínek stanovených zaměstnavatelem.

#### 9.3

Zaměstnanec je povinen při objednávání a odběru stravy uvádět pravdivé údaje a dodržovat stanovené podmínky úhrady.

#### 9.4 Úhrada stravy zaměstnanců

- Úhradu stravy zaměstnanců lze provádět:

##### a) bezhotovostně

na účet školy:

**195 333 621/0710**

Variabilní symbol je jedinečný pro každého zaměstnance a je uveden v systému Edookit.

Specifický symbol:

**346**

Do zprávy pro příjemce se uvede:

**strava + jméno zaměstnance.**

##### b) v hotovosti

V mimořádných případech lze úhradu provést v hotovosti v úředních hodinách u vedoucí stravování.

#### 9.5

Pokud zaměstnanec nemá v příslušném dni nárok na stravu za zvýhodněnou cenu, je povinen uhradit stravu v ceně stanovené pro daný druh strávnicka.

## **10. Dietní stravování a vlastní strava**

### **10.2**

Pokud zdravotní stav dítěte nebo žáka vyžaduje stravování s omezeními podle dietního režimu a škola příslušný dietní režim nezajišťuje, může být za podmínek stanovených právními předpisy a po předchozí dohodě umožněna konzumace vlastního jídla.

### **10.3**

V případě vlastního jídla zákonný zástupce předloží škole potřebné podklady a uzavře se školou dohodu o podmínkách jeho donášky a konzumace.

### **10.4**

Škola zajistí dítěti nebo žákovi podmínky pro bezpečnou konzumaci vlastního jídla v souladu s právními předpisy.

### **10.5**

Za bezpečnost a zdravotní nezávadnost vlastního jídla odpovídá osoba, která je připravila a předala dítěti nebo žákovi, v rozsahu stanoveném právními předpisy a uzavřenou dohodou.

## **11. Pitný režim**

### **11.1**

Pitný režim je zajišťován v rozsahu odpovídajícím charakteru poskytovaného stravování a potřebám strávnicků.

### **11.2**

Děti a žáci mají možnost napít se v průběhu stravování a podle potřeby také v průběhu pobytu ve škole.

## **12. Organizace dohledu a vstup do jídelny**

### **12.1**

Pedagogický dohled nad žáky v době stravování zajišťují zaměstnanci školy podle rozvrhu dohledů.

### **12.2**

Dohled odpovídá za bezpečnost žáků.

### **12.3**

Zaměstnanci školní jídelny odpovídají za přípravu a výdej stravy, dodržování hygienických a provozních pravidel a plnění dalších povinností vyplývajících z jejich pracovního zařazení.

### **12.4**

Zákonní zástupci a jiné osoby doprovázející dítě nebo žáka se v prostorách školní jídelny zdržují pouze v nezbytném rozsahu a respektují pokyny zaměstnanců školy.

## **13. Hygienické podmínky**

### **13.1**

Strávnicki jsou povinni před konzumací jídla dodržovat základní hygienická pravidla.

### **13.2**

Do jídelny nevstupují osoby s příznaky infekčního onemocnění nebo osoby, kterým jejich zdravotní stav znemožňuje bezpečný pobyt v jídelně.

### **13.3**

Všichni strávnicki jsou povinni dbát na čistotu a pořádek v prostorách jídelny.

### **13.4**

Úklid a sanitace prostor školní jídelny se provádějí podle stanovených hygienických a provozních postupů.

## **14. Ochrana před rizikovým chováním**

#### 14.1

Ve školní jídelně je zakázáno:

- chovat se agresivně,
- ohrožovat ostatní osoby,
- poškozovat vybavení,
- manipulovat s vybavením kuchyně nebo výdeje bez oprávnění,
- běhat v prostoru jídelny,
- vyhazovat potraviny nebo nádobí,
- narušovat bezpečný provoz jídelny.

#### 14.2

Je zakázáno jakékoli jednání vykazující znaky šikany, násilí, diskriminace, rasismu, xenofobie nebo jiného rizikového chování.

#### 14.3

Zjištěné případy rizikového chování se řeší v souladu se školním řádem, preventivním programem školy a dalšími vnitřními předpisy.

### 15. Informování strážníků a zákonných zástupců

#### 15.1

Strážníci a jejich zákonní zástupci jsou s vnitřním řádem seznámeni při zahájení stravování.

#### 15.2

Vnitřní řád je zveřejněn:

- ve školní jídelně,
- na webových stránkách školy,

#### 15.3

Zákonní zástupci jsou informováni také o cenách stravy, způsobu objednávání a odhlašování stravy a o dalších podmínkách stravování.

### 16. Závěrečná ustanovení

#### 16.1

Tento vnitřní řád je závazný pro všechny strážníky, jejich zákonné zástupce v rozsahu jejich práv a povinností, zaměstnance školy a další osoby, které se podílejí na organizaci nebo využívají služeb školní jídelny a výdejny.

#### 16.2

V otázkách, které nejsou tímto vnitřním řádem výslovně upraveny, se postupuje podle platných právních předpisů a dalších vnitřních předpisů školy.

#### 16.3

Vnitřní řád může být podle potřeby aktualizován v návaznosti na změny právních předpisů, provozní podmínky školy nebo změny organizace školního stravování.

#### 16.4

Tento vnitřní řád nabývá účinnosti dnem **1. 9. 2026**.

Dnem nabytí účinnosti tohoto vnitřního řádu se ruší Vnitřní řád školní jídelny účinný od 1. 9. 2025.

.....  
Ing. Soňa Šestáková  
ředitelka školy

.....  
Jarmila Jansová  
vedoucí stravování

V Brně dne 24.8. 2026