

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

Vnitřní řád výdejny stravy SŠ

Č. j.: ŘED-1075/2026



platnost od 1. 9. 2026

Vypracovala: Jarmila Jansová

Zaměstnanci byli s Vnitřním řádem výdejny stravy SŠ seznámeni na poradách v srpnu 2026.

Zákonní zástupci byli o obsahu Vnitřního řádu výdejny stravy informováni školním informačním systémem Edookit.

Vnitřní řád výdejny stravy 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

1. Vnitřní řád školní výdejny stravy (dále jen „výdejna“) stanoví podmínky provozu výdejny, pravidla pro výdej a konzumaci stravy, práva a povinnosti strážníků a pravidla k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při stravování.
2. Vnitřní řád vydává ředitelka školy jako statutární orgán školy v souladu s platnými právními předpisy upravujícími poskytování školských a stravovacích služeb.
3. Vnitřní řád je závazný pro všechny strážníky, zejména žáky školy, jejich zákonné zástupce, zletilé žáky, zaměstnance školy a další osoby oprávněné ke stravování ve výdejně.
4. V otázkách, které nejsou upraveny tímto vnitřním řádem, se postupuje podle platných právních předpisů a příslušných vnitřních předpisů školy.

1. Práva strážníků

5. Každý řádně přihlášený strážník má právo:
 - na poskytování školního stravování v souladu s platnými právními předpisy,
 - na výdej stravy v době stanovené tímto vnitřním řádem,
 - na přihlášení a odhlášení stravy podle stanovených pravidel,
 - na informace o nabídce stravy a podmínkách jejího poskytování,
 - na konzumaci vydané stravy v prostorách určených ke stravování,
 - v odůvodněných případech na odběr stravy do jídelnosíče v souladu s pravidly školního stravování,
 - na bezpečné a důstojné prostředí při stravování,
 - na podání podnětu nebo stížnosti týkající se kvality či způsobu poskytování stravovacích služeb vedoucí stravování nebo ředitele školy.
6. Zákonný zástupce nezletilého strážníka má zejména právo:
 - přihlašovat a odhlášovat stravu,
 - získávat informace o podmínkách stravování,
 - řešit se školou případné otázky týkající se stravování svého dítěte,
 - podat podnět nebo stížnost týkající se poskytování školního stravování.

2. Povinnosti strážníků

7. Strážníci jsou povinni:
 - dodržovat tento vnitřní řád a pokyny pedagogických pracovníků a zaměstnanců výdejny,
 - chovat se ohleduplně a slušně k ostatním strážníkům a zaměstnancům školy,
 - dodržovat pravidla bezpečného pohybu ve výdejně,
 - při přenášení jídla postupovat opatrně, neběhat a nevykonávat činnosti, které by mohly způsobit pád nebo úraz,
 - udržovat pořádek a čistotu v prostorách výdejny,
 - zacházet šetrně s vybavením výdejny,
 - bezodkladně oznámit zaměstnanci školy zjištěnou závadu, rozlitou tekutinu nebo jinou skutečnost, která by mohla ohrozit bezpečnost,
 - oznámit úraz nebo zdravotní indispozici, ke které došlo při stravování,
 - respektovat právo ostatních strážníků na klidné a důstojné stravování.
8. Strážník nesmí zneužívat stravovací systém, zejména objednávat nebo odebírat stravu na účet jiné osoby nebo jiným způsobem neoprávněně čerpat školní stravování.
9. Vydaná strava je určena k bezprostřední konzumaci a musí být konzumována způsobem odpovídajícím pravidlům bezpečného stravování.
10. Závažné nebo opakované porušování tohoto vnitřního řádu může být řešeno v souladu s platnými právními předpisy a příslušnými vnitřními předpisy školy. Případné omezení nebo ukončení poskytování stravovacích služeb musí mít právní a věcný důvod a musí být provedeno v souladu s platnými právními předpisy.

3. Bezpečnost a ochrana zdraví

11. Ve výdejně je zajištěn dohled nad žáky podle organizačních podmínek školy.
12. Dohled dbá zejména na:
 - bezpečný pohyb strávníků,
 - dodržování pravidel slušného chování,
 - bezpečné přenášení stravy,
 - bezpečné používání vybavení a zařízení,
 - řádné odkládání použitého nádobí.
13. Dojde-li k rozliti tekutiny nebo jiné skutečnosti, která může způsobit uklouznutí nebo úraz, je nutné tuto skutečnost bezodkladně oznámit zaměstnanci výdejny nebo pedagogickému pracovníkovi. Ten zajistí odstranění nebezpečí.

Úraz nebo náhlá zdravotní indispozice

14. Dojde-li ve výdejně k úrazu nebo náhlému zhoršení zdravotního stavu žáka, poskytne zaměstnanec školy první pomoc v rozsahu své odborné způsobilosti a podle okolností zajistí přivolání zdravotnické záchranné služby.
15. Úraz žáka se zaznamená a dále se postupuje podle platných právních předpisů a vnitřních předpisů školy upravujících evidenci a řešení úrazů žáků.
16. U úrazu zaměstnance se postupuje podle příslušných pracovněprávních předpisů a vnitřních předpisů školy.

4. Organizace a provoz školní výdejny

17. Školní výdejna zajišťuje výdej stravy pro žáky školy a zaměstnance školy podle organizace školního roku a provozních možností školy.

Termíny výdeje stravy

Den Oběd

Pondělí 11:30–14:15

Úterý 11:30–14:15

Středa 11:30–14:15

Čtvrtek 11:30–14:15

Pátek 11:30–14:15

- Výdej stravy do jídelnosičů: 11:15–11:30 hod.
 - Výdej stravy cizím strávníkům: 11:15–11:30 hod.
 - Výdej stravy zaměstnancům školy: 11:30–14:15 hod.
18. Konkrétní organizace výdeje může být v odůvodněných případech upravena podle provozních potřeb školy.
 19. Změna jídelního lístku z provozních nebo organizačních důvodů je vyhrazena.
 20. Strávníkovi je vydána strava v rozsahu objednané porce a podle příslušné kategorie strávníka.
 21. Žák nesmí být nucen ke konzumaci celého vydaného jídla.

5. Přihlašování ke stravování

22. Ke stravování se žák přihlašuje prostřednictvím řádně vyplněné přihlášky ke stravování.
23. U nezletilého žáka přihlášku podává jeho zákonný zástupce. Zletilý žák jedná ve věcech stravování samostatně.
24. Přihláška ke stravování je platná po dobu docházky nebo studia, pokud strávník nebo jeho zákonný zástupce stravování neukončí nebo nedojde ke změně údajů rozhodných pro poskytování stravy.
25. Strávník je při přihlášení ke stravování seznámen s podmínkami stravování a s tímto vnitřním řádem.
26. Strávník využívá k evidenci odběru stravy čip nebo příslušnou identifikační kartu.

27. Při ztrátě nebo poškození čipu či karty je strážník povinen tuto skutečnost bezodkladně oznámit a zajistit si náhradní identifikační prostředek.
28. Zapomene-li strážník čip nebo kartu, požádá v kanceláři školní jídelny o potvrzení nebo jiný způsob umožňující výdej řádně objednané stravy.

6. Přihlašování a odhlásování stravy

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

Kontakty

30. Vedoucí stravování: Jarmila Jansová
Telefon: 543 248 576, 543 323 303
E-mail: jansova.jarmila@sss-ou.cz
Web školy: www.kamenomlynka.cz
31. Oběd na následující den lze přihlásit nebo odhlásit nejpozději do 13:00 hodin předchozího pracovního dne.
32. Pokud strážník oběd v uvedené lhůtě nepřihlásí, nemá na jeho výdej následující den nárok.
33. Neodhlášená a neodebraná strava se považuje za objednanou stravu a její úhrada se řídí pravidly pro úhradu stravování.

7. Úplata za stravování

34. Úhrada stravy žáků se provádí bezhotovostně na účet školy:
Číslo účtu: 195 333 621/0710
Variabilní symbol je jedinečný pro každého žáka a je uveden v informačním systému školy.
Specifický symbol: 345
Do zprávy pro příjemce se uvede:
strava + jméno žáka
35. V mimořádných případech lze po dohodě uhradit stravu také v hotovosti v úředních hodinách u vedoucí stravování.
36. Strážník, případně jeho zákonný zástupce, je povinen zajistit dostatečný zůstatek finančních prostředků pro objednání stravy.
37. Při nedostatečném zůstatku nemusí být strava objednána.
38. Finanční prostředky na účtu strážníka se převádějí do dalšího školního roku. Při ukončení stravování se postupuje podle pravidel školy pro vypořádání zůstatku.

8. Stravování žáků v době nepřítomnosti

39. Podmínky poskytování školního stravování v době nepřítomnosti žáka se řídí platnými právními předpisy upravujícími školní stravování.
40. V případě neplánované nepřítomnosti z důvodu nemoci je možné odebrat stravu za zvýhodněnou cenu pouze v rozsahu stanoveném platnými právními předpisy.
41. Za další dny nepřítomnosti již žák nemá nárok na školní stravování za zvýhodněných podmínek.
42. Pokud je strava v době, kdy na ni není nárok za zvýhodněnou cenu, přesto odebrána, je strážník povinen uhradit její plnou cenu podle příslušné kategorie.
43. Zákonný zástupce nezletilého žáka nebo zletilý žák odpovídá za včasné odhlášení stravy v případě plánované nepřítomnosti.

9. Stravování zaměstnanců

44. Podmínky poskytování stravy zaměstnancům školy se řídí platnými právními předpisy, zejména vyhláškou č. 84/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů, a pravidly stanovenými školou.
Úhrada stravy zaměstnanců se provádí:
Číslo účtu: 195 333 621/0710
Variabilní symbol je jedinečný pro každého zaměstnance.
Specifický symbol: 346

Do zprávy pro příjemce se uvede:

strava + jméno zaměstnance

45. V mimořádných případech lze po dohodě uhradit stravu také v hotovosti na sekretariátě školy.

46. Nárok zaměstnance na stravu za zvýhodněnou cenu je podmíněn splněním podmínek stanovených platnými právními předpisy.

47. Pokud zaměstnanec podmínky pro zvýhodněné stravování nesplňuje, může mu být strava poskytnuta za příslušnou plnou úhradu podle pravidel zařízení školního stravování.

10. Dietní stravování a vlastní strava

48. Škola neposkytuje individuální dietní stravu.

49. Vyžaduje-li zdravotní stav žáka zvláštní způsob stravování, škola postupuje individuálně po dohodě se zákonným zástupcem nebo zletilým žákem a v souladu s platnými právními předpisy.

50. Pokud žák konzumuje vlastní stravu, umožní mu zařízení školního stravování její konzumaci v souladu s platnou právní úpravou. Podmínky organizace a bezpečného zajištění takového stravování stanoví škola individuálně s ohledem na potřeby žáka a provozní podmínky výdejny.

11. Pravidla vzájemných vztahů

51. Ve výdejně jsou všichni strávníci a zaměstnanci školy povinni respektovat důstojnost ostatních osob.

52. Je zakázáno:

- používat vůči ostatním osobám hrubé, urážlivé nebo ponižující projevy,
- používat násilí nebo vyhrožovat násilím,
- úmyslně poškozovat zařízení výdejny,
- dopouštět se diskriminačního nebo jiného nepřijatelného jednání,
- pořizovat nebo šířit obrazové či zvukové záznamy jiných osob způsobem zasahujícím do jejich práv, pokud k tomu není právní důvod nebo souhlas dotčené osoby.

53. Při řešení konfliktů postupují zaměstnanci školy podle školního řádu a dalších příslušných vnitřních předpisů školy.

12. Používání mobilních telefonů a elektronických zařízení

54. Používání mobilních telefonů a jiných elektronických zařízení ve výdejně nesmí narušovat bezpečnost, hygienu, organizaci výdeje ani práva ostatních strávníků.

55. Žáci jsou povinni respektovat pokyny pedagogických pracovníků týkající se používání elektronických zařízení.

56. Omezení používání mobilních telefonů a jiných elektronických zařízení se řídí také pravidly stanovenými ve školním řádu školy.

13. Závěrečná ustanovení

57. Vnitřní řád školní výdejny je zveřejněn na přístupném místě ve škole, ve výdejně a na webových stránkách školy.

58. Žáci a zaměstnanci školy jsou s vnitřním řádem prokazatelně seznámeni. Zákonní zástupci nezletilých žáků jsou o jeho vydání a obsahu informováni prostřednictvím školního informačního systému Edookit.

59. Případné změny tohoto vnitřního řádu vydává ředitelka školy.

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

.....
Ing. Soňa Šestáková
ředitelka školy

.....
Jarmila Jansová
vedoucí stravování

V Brně dne: 24. 8. 2026