Č. 19 VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY A PRAVIDLA ZÁVODNÍHO STRAVOVÁNÍ

Skartační znak	A5
Směrnici vypracoval/a	Mgr. Ilona Skálová, ředitelka školy
Směrnici schválil/a	Mgr. Ilona Skálová, ředitelka školy
Datum projednání pedagogickou radou	31. 8. 2026
Platnost od	31. 8. 2026
Účinnost od	1. 9. 2026
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Ředitelka 7. základní školy a mateřské školy Plzeň, Brněnská 36, příspěvkové organizace na základě ustanovení § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním a vyšším odborném a jiném vzdělání (školský zákon), v platném znění a vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, v platném znění vydává tuto směrnici.

1. Působnost a zásady směrnice

Tato směrnice upravuje pravidla provozu školního a závodního stravování určeného ke stravování dětí, žáků, zaměstnanců školy a cizích strávníků.
Provoz školní jídelny (dále jen ŠJ) je rozdělen na hlavní činnost a doplňkovou činnost. Řídí se **vyhláškou č. 107/2005** Sb. o školním stravování v platném znění a **vyhláškou č. 84/2005 Sb.**, o nákladech na závodní stravování v platném znění a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky, ve znění pozdějších předpisů a **hygienickými předpisy**.
Jídelníček je sestavován na základě zásad zdravé výživy a dodržování spotřebního koše (výživové normy pro školní stravování vyhlášky 107/2005 Sb.).

2. Provoz školní jídelny a výdejny

Školní stravování je poskytováno dětem, žákům a zaměstnancům 7. základní školy a mateřské školy Plzeň (dále jen Škola), dětem a zaměstnancům 81. mateřské školy Plzeň (jídlo je poskytováno do termonádob) a cizím strávníkům.

a) Výdejní doba pro děti z mateřských škol

	Pro děti 7. ZŠ a MŠ	Pro děti 81. MŠ do termonádob
Dopolední svačina	8.00	8.30
Oběd a odpolední svačina	11.00	11.30

b) Výdejní doba pro děti a žáky Školy: 11, 45 hod. – 14. 00 hod.
c) Výdejní doba pro zaměstnance Školy: 11, 15hod. – 14, 00 hod.
d) Výdejní doba obědů do jídlonosičů (v první den nemoci): 11, 15hod. – 11, 45 hod
e) Výdejní doba obědů do jídlonosičů (cizí strávníci): 11, 15hod. – 11, 45 hod.
f) Změny výdejní doby (ve výjimečných případech) se oznamují vývěskou minimálně 2 dny předem, pokud se nejedná o mimořádnou situaci.
g) Podmínky výdeje obědů do jídlonosičů:
   - z bezpečnostních důvodů se jídlo nevydává do skleněných nádob (např. zavařovací láhve)
   - takto vydaná strava je určena k okamžité spotřebě

3. Kancelář vedoucí ŠJ

Provoz kanceláře vedoucí ŠJ pro strávníky a zákonné zástupce dětí a žáků:

pondělí	6.30 – 8.30	11.00 – 14.00
úterý – pátek	6.30 – 8.30	

(tel.: 378 027 239)

V kanceláři obdržíte další informace ohledně stravování a můžete uplatnit svoje připomínky. Doklady o zaplacení, které obdržíte, uschovejte pro případ reklamace.

4. Úhrada stravného

možnosti úhrady:

a) inkasem
b) bankovním převodem
c) fakturou – organizace, které mají se školou uzavřenou smlouvu o stravování
d) z prostředků dárce, se kterým má škola uzavřenu darovací smlouvu
e) v mimořádných a odůvodněných případech i v hotovosti do pokladny ŠJ

číslo účtu: **62134311/0100**

pravidla úhrady:

a) K datu 18. srpna se inkasuje z účtů strávníků záloha ve výši **1500,-Kč,** která je po ukončení školního roku vyúčtována. Tato záloha slouží k uhrazení stravného po dobu od 1. dne v měsíci září až do 18. dne následujícího měsíce, kdy bude skutečně projedená částka za stravné převedena z účtu strávníka na účet ŠJ. Během školního roku platí zákonný zástupce vždy jen za přihlášené obědy, strávníci platící z účtů jsou přihlašováni automaticky, zajišťují si pouze odhlašování obědů.
b) Strávníku, který se přihlásí ke stravování v průběhu školního roku, se strhne záloha ve výši 1500,- Kč k 18. toho měsíce, kdy se začne ve školní jídelně stravovat.
c) Zákonní zástupci si kontrolují při bezhotovostní úhradě odchozí platby.
d) V případě ukončení školní docházky žáka z důvodu přechodu dítěte do jiného školského zařízení nebo ze zdravotních či jiných důvodů, jsou zákonní zástupci povinni nahlásit tuto změnu v kanceláři vedoucí školní jídelny a následně zrušit povolení k inkasu na svém účtu.
e) Zákonní zástupci, zaměstnanci nebo cizí strávníci jsou povinni si při hotovostních platbách uchovávat doklady o zaplacení stravného.
f) Po hlavních prázdninách budou všichni strávníci, kteří se již předchozí rok stravovali a platí bezhotovostně, automaticky přihlášeni ke stravování (mimo nově příchozích žáků – z jiné základní školy, z přípravné třídy nebo z mateřské školy)

5. Přihlašování a odhlašování obědů, hlášení změn

a) Přihlášení a odhlášení obědů je možno provést osobně v kanceláři vedoucí ŠJ v úředních hodinách, telefonicky na čísle **378 027 239**, e-mailem, nebo prostřednictvím webových stránek www.strava.cz .
b) Obědy se přihlašují nebo odhlašují nejpozději v daný den do 7, 00 hodin.
c) V případě pokračující nepřítomnosti strávníka, je nutné odhlášku obědů prodloužit.
d) Neodhlášené obědy propadají bez nároku na vrácení stravného.
e) Poslední 3 stravné dny školního roku a kalendářního roku se obědy nepřihlašují ani neodhlašují z důvodu uzávěrky roku (nulování finanční normy).

f) V případě ukončení školní docházky dítěte/žáka z důvodu přechodu do jiného školského zařízení, nebo ze zdravotních, či jiných důvodů, jsou zákonní zástupci povinni nahlásit tuto změnu vedoucí školní jídelny. Dále jsou povinni zrušit povolení k inkasu na svém účtu.
g) Zákonní zástupci jsou povinni informovat vedoucí školní jídelny o změně zdravotní způsobilosti dítěte/žáka, nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh stravování ve školní jídelně.

6. Objednávkový systém - ČIP

a) Jídelna má terminál na vydávání obědů s použitím čipu pro kontrolu objednávek a přehled výběru jídel.
b) Čip je identifikací strávníka.
c) Čip na obědy si zakoupí strávník v kanceláři vedoucí ŠJ.
d) Čip slouží k objednávání a vydávání obědů prostřednictvím snímače v prostorách školní jídelny. Pro výdej oběda pro cizí strávníky je snímač u obslužného okénka.
e) Ztrátu čipu je strávník ve vlastním zájmu povinen neprodleně ohlásit vedoucí ŠJ a zároveň zakoupit nový.
f) Cena čipu je 121,- Kč
g) V případě, že strávník (dítě, žák, zaměstnanec) má zaplacené obědy a čip zapomněl, může si na terminálu ŠJ sám vygenerovat stravenku, kterou se prokáže u výdeje. Tuto možnost náhradní stravenky mají strávníci pouze 3x zdarma. Pokud zapomenou čip více než 3x, bude možnost vygenerování náhradní stravenky zpoplatněna částkou **5,-Kč**.

7. Objednávání jídla

a) Školní jídelna vaří standardně **2** jídla
b) Pokud jsou obědy zaplacené, je automaticky objednán oběd č. 1. Volbu oběda č. 2 lze provést přes objednávkový systém, do kterého lze vstoupit přes webové stránky www.strava.cz , nebo prostřednictvím objednávkového terminálu ve školní jídelně s použitím čipu.
c) Pro objednávání a volbu oběda přes webové stránky www.strava.cz je třeba požádat o vytvoření účtu a přihlašovací údaje vedoucí školní jídelny.
d) Objednávání a volbu oběda nelze provést na daný den ale vždy několik dnů dopředu (dle systému, ve kterém se objednávka provádí)

8. Stravování v době nemoci

a) Stravování v době nemoci škola nezajišťuje. Na státem dotovanou stravu je nárok dle zákona č. 561/2004 Sb. pouze v době pobytu dítěte/žáka ve škole. V případě nepřítomnosti jsou zákonní zástupci povinni stravu odhlásit.
b) Oběd pro dítě/žáka je možno odebrat jen v **1. den nepřítomnosti** ve škole, pouze do čistých nádob.

9. Stravování v době prázdnin, ředitelského volna

a) V době prázdnin a ředitelského volna se nevaří.
b) Každý strávník je automaticky odhlášen.
c) V případě návštěvy školní družiny v době prázdnin nebo ředitelského volna je strávník povinen se přihlásit individuálně.
d) V případě provozu mateřské školy (kromě letního provozu) probíhá stravování ve standardním režimu.

10. Kategorie strávníků a ceny jídla

a) kategorie strávníků

MŠ 2 – 3 roky	50,- Kč
MŠ 4 – 6 let	50,- Kč
MŠ 7 let	54,- Kč
ZŠ 7 – 10 let	38,- Kč
ZŠ 11 – 14 let	40,- Kč
ZŠ 15 a více let	42,- Kč

Zaměstnanci	47,- Kč – 15,- Kč (příspěvek FKSP) = 32,- Kč
Cizí strávníci	98,- Kč

b) Uvedené ceny se podle výše nákladů mohou měnit. O případných změnách budou strávníci včas informováni.
c) Pro zařazení do kategorií je rozhodující školní rok, ve kterém žák dosáhne věku 7, 11 nebo 15 let. Školní rok trvá od 1. 9 do 31. 8.
d) Děti, žáci a zaměstnanci Školy platí pouze průměrný finanční limit potravin. Ostatní náklady dotuje stát a Statutární město Plzeň.
e) V ceně oběda pro cizí strávníky jsou zahrnuty potraviny, režijní náklady a mzdy.
f) Strávník má nárok na porci, která mu přísluší dle věku a skupiny. Na přídavek nárok není. Pokud strávník požaduje větší porci, než která mu náleží (přídavek), požádá obsluhující personál, který dle situace zváží, zda je možno přídavek poskytnout.
g) Nárok na stravování za dotovanou cenu mají podle § 122 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, žáci po dobu jejich pobytu na škole.

11. Stravování dětí v MŠ – Prázdninový provoz

a) Při letním prázdninovém provozu MŠ je zákonný zástupce povinen předem uhradit na účet školní jídelny požadovanou částku na stravné. Platba se provádí bezhotovostně, převodem.
b) Plánovanou nepřítomnost dítěte v MŠ je zákonný zástupce povinen nahlásit den předem do 14.00 hodin. Nejpozdější odhlášení oběda je možné v akutních případech provést do 7, 00 hodin ráno 1. den absence.
c) Pokud dítě nebude odhlášeno včas, strava propadá bez nároku vrácení stravného.
d) Pouze **1. den nepřítomnosti dítěte v MŠ je možnost oběd pro dítě odebrat (**pouze do čistých nádob).

12. Pravidla ke konzumaci vlastního jídla dětí a žáků

a) Zařízení školního stravování umožní dítěti mateřské školy a žákovi základní školy konzumaci vlastního jídla časově a prostorově společně se školním stravováním na základě žádosti zákonného zástupce. (Příloha č. 5)
b) Dítěti nebo žákovi, který to potřebuje, poskytne zařízení nezbytnou pomoc při konzumaci vlastního jídla a v souvislosti s ní, s přihlédnutím k jeho věku, zdravotnímu stavu a míře samostatnosti.
c) Vlastní jídlo je určeno pouze pro dítě nebo žáka, který si je přinesl. Není dovoleno je nabízet ani poskytovat ostatním strávníkům.
d) Zařízení standardně nezajišťuje převzetí, skladování, chlazení, ohřev, úpravu vlastního jídla ani mytí nádob používaných pro vlastní jídlo. Vyžaduje-li dítě nebo žák nezbytnou pomoc, stanoví zařízení individuální postup při dodržení hygienických a bezpečnostních podmínek.
e) Zákonný zástupce zajistí, aby vlastní jídlo bylo při předání dítěti nebo žákovi bezpečně zabaleno, označeno a zdravotně nezávadné. Tím nejsou dotčeny povinnosti školy, školského zařízení a zařízení školního stravování při zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a žáků.

f) Umožní-li zařízení odběr jen části jídla poskytovaného školní jídelnou společně s vlastním jídlem, řídí se úhrada podmínkami školního stravování a platným finančním normativem.

13. Stravování zaměstnanců školy

a) Závodní stravování je poskytováno vlastním zaměstnancům Školy za cenu nákladů na suroviny spotřebované na přípravu oběda poníženou o příspěvek z FKSP.
b) Zaměstnanci mají nárok na jedno hlavní jídlo za sníženou cenu během stanovené směny, jen pokud odpracovali v rámci směny alespoň 3 hodiny.
c) Zaměstnanec na **home office** má nárok na dotovaný oběd za stejných podmínek jako zaměstnanec pracující na pracovišti. Nárok obvykle vzniká, pokud zaměstnanec odpracuje minimálně 3 hodiny jedné směny.
d) Zaměstnancům je zakázáno vydávat obědy do přinesených nádob, oběd je konzumován v jídelně.
e) V době nemoci či jiné nepřítomnosti jsou zaměstnanci povinni si oběd odhlásit. Pokud tak neučiní, doplatní ostatní náklady.
f) Zaměstnanci nemají nárok na stravu v době nemoci, čerpání řádné dovolené, samostudia, OČR a služební cesty, kdy je jim poskytován příspěvek na stravu (stravné).

14. Nevyzvednuté obědy

a) Nevydané obědy a zbývající jídlo mají možnost děti/žáci ze ŠD po skončení výdeje obědů „dojíst". Hlavně tuto službu využívají děti, které ve škole díky kroužkové činnosti tráví i většinu odpoledne a měli by hlad nebo děti, které v rodinách nemají denně k dispozici teplé jídlo.
b) V jídelně je umístěna tematicky ozdobená „projektová bedna" s letáčkem, který upozorňuje na možnost odložení nespotřebovaného obědového přídavku (jogurt, jablko, přesnídávka apod.), který si může odebrat dítě/žák, kterému jeho přídavek nestačí. Nemusí se tak přídavky vyhazovat.
c) Školní jídelna tímto hospodárným postupem eliminuje množství produkovaného gastroodpadu.
d) V případě, že po výdeji obědů všem strávníkům (po 14. hodině), v daném dni zůstanou zbytky, bude umožněno tyto zbytky odprodat zaměstnancům školní jídelny. Snahou vedoucí školní jídelny musí být, aby objem zbytků byl minimální. Cena je 15,- Kč za maximálně 2kg zbytků na 1 zaměstnance školní jídelny.
e) Vedoucí provozní jednotky provede každý den kontrolu odebraných zbytků a vlastní vyúčtování. S účetní školy 1x měsíčně i konečné měsíční vyúčtování.

15. Postup při stížnostech a kontrole

a) Podněty, připomínky a stížnosti týkající se provozu školní jídelny vyřizuje v první instanci **vedoucí školní jídelny**. Pokud strávník nebo zákonný zástupce není s vyřízením spokojen, může se obrátit na **ředitelku školy**, která rozhoduje o zásadnějších nebo opakovaných stížnostech.
b) Stížnosti mohou podávat jak **žáci a jejich zákonní zástupci**, tak i **zaměstnanci školy a cizí strávníci**.
c) Provoz školní jídelny podléhá pravidelným interním (ředitelka školy) i externím kontrolám (zřizovatel, Česká školní inspekce, Krajská hygienická stanice). Strávníci i rodiče mohou rovněž podat podnět těmto orgánům.

16. Přílohy

1. Informace pro nové strávníky
2. Přihláška ke školnímu stravování
3. Přihláška ke školnímu stravování – prázdninový provoz
4. Řád školní jídelny
5. Žádost o povolení individuálního stravování

17. Závěrečná ustanovení

a) Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: **Jaroslava Drhová**
b) o kontrolách provádí písemné záznamy
c) Ruší se předchozí znění této směrnice ze dne 25. 8. 2025. Uložení směrnice v archivu školy se řídí spisovým a skartačním řádem školy.
d) Směrnice nabývá platnosti dnem 31. 8. 2026
e) Směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 9.2026

Směrnice ke školnímu a závodnímu stavování je k dispozici u vedoucí školní jídelny a na webových stránkách školy: *www.zs7-edu.cz.*

V Plzni dne 31. 8. 2026

Mgr. Ilona Skálová
ředitelka školy

Jaroslava Drhová
vedoucí školní jídelny