



**Mateřská škola speciální, základní škola speciální
a praktická škola Elpis Brno, příspěvková organizace**

Koperníkova 803/2, 615 00 Brno, IČ: 62160095

www.skolaelpis.cz; email: elpis@skolaelpis.cz; tel.: 545 245 630

VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY

Č.j.: ELPIS 313/2026	Spisový / skartační znak A.1. V5
Vypracovala:	Daniela Hauke, vedoucí stravování
Vydala:	Mgr. Pavlína Pohlová, ředitelka školy
Na poradě projednáno dne:	24. 08. 2026
Směrnice nabývá platnosti dne:	01. 09. 2026
Směrnice nabývá účinnosti dne:	01. 09. 2026

Údaje o zařízení

Adresa: Koperníkova 803/2, 61500 Brno
IČO: 62160095
Tel.: 545245630, mob. 725 787 307
E-mail: vedouci.kuchyne@skolaelpis.cz
Web: www.skolaelpis.cz
Vedoucí školní jídelny: Daniela Hauke

Školní stravování je poskytováno žákům dle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, a vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, včetně následných změn a doplňků. Školní jídelna zabezpečuje rovněž stravování zaměstnanců.

I. Podrobnosti k výkonu práv a povinností strážníků a zákonných zástupců

1.1. Práva strážníků

- využívat stravovací služby a informace týkající se školního stravování
- mít přístup k informacím o nabízených stravovacích službách
- vyvážená strava dle doporučení Spotřebního koše
- zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví, na život ve zdravém životním prostředí
- nebýt nuceni ke konzumaci celého vydaného jídla
- mít možnost donášky vlastního pokrmu (bez nutnosti ohřevu a uchovávání v lednici)

1.2. Povinnosti strážníků

- dodržovat pravidla kulturního chování dle možností
- nedopouštět se projevů rasismu a šikanování,
- plnit pokyny pedagogického dohledu, popřípadě dalších oprávněných osob,
- dbát na čistotu rukou a přiměřenou čistotu pracovního oděvu vzhledem k předcházejícím činnostem,
- před odchodem z jídelny odevzdat použité nádoby, příbory,
- neodnášet vydané jídlo z místnosti, je určeno ke konzumaci v jídelně (s výjimkou jídlonosičů v určeném čase)

1.3. Práva zákonných zástupců

- vznášet připomínky a podněty k práci školní jídelny u vedoucí stravování nebo u ředitelky školy.
- Má-li zájem o vlastní donášku stravy pro dítě/žáka, dořešit požadavek a podmínky s tím související s vedoucí školní jídelny

1.4. Povinnosti zákonných zástupců

- informovat o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích strávnicka nebo jiných skutečnostech, na které je nutno brát ze zdravotního hlediska ohled.

II. Vztahy strávnicků a zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky

- pedagogický dohled vydává strávnickům a zákonným zástupcům pouze pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním Vnitřního řádu školní jídelny, dále zajišťuje bezpečnost a další nezbytné organizační opatření,
- informace, které zákonný zástupce poskytne o strávnickovi (zdravotní způsobilost) jsou důvěrné a všichni pracovníci školského zařízení se řídí zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

III. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví strávnicků

- je v jídelně zajištěna po celou dobu provozu školní jídelny prostřednictvím pedagogického dohledu,
- žáci jsou povinni chránit své zdraví, zdraví ostatních žáků, pracovníků školy i ostatních osob,
- žáci jsou seznamováni se zásadami bezpečnosti a ochrany zdraví, pravidly chování a hygieny,
- žáci dodržují při všech svých činnostech zásady bezpečnosti a ochrany zdraví,
- zdravotní indispozici žáků neprodleně oznámí pedagogickému dohledu.

3.1 Pedagogický dohled

- je zajišťován pedagogickým pracovníkem, který vykonává související pedagogickou činnost,
- vydává pokyny k zajištění kázně žáků, hygienických a stravovacích návyků, dbá na dodržování pravidel společenského chování a stolování,
- dbá o bezpečnost stravujících se, organizuje odběr stravy a bezpečnost prostředí. Strávnicki se mohou v případě potřeby na pedagogický dohled obracet,
- poskytne potřebnou péči při každém úrazu, poranění či nehodě, uvědomí vedení školy a zákonné zástupce, případně zajistí transport nemocného dítěte v doprovodu pověřené osoby,
- sleduje způsob výdeje stravy,
- reguluje osvětlení a větrání,
- sleduje odevzdání špinavého nádobí, příborů na vozík na nádobí

IV. Podmínky ochrany majetku

- strávnicki mají právo užívat zařízení školní jídelny v souvislosti se školním stravováním,
- strávnicki jsou povinni udržovat předměty tvořící zařízení oddělení školní jídelny v pořádku a nepoškozené,
- strávnicki šetří zařízení a vybavení školní jídelny,
- strávnicki nebo dozor okamžitě oznámí zjištěné závady na majetku pedagogickému dohledu ve školní jídelně.

V. Zajištění školního stravování

- školní stravování je zajišťováno z vlastní kuchyně

Agenda stravovacího provozu je zajišťována pomocí PC za využití programového vybavení VIS Plzeň. Zajišťuje vedoucí školní jídelny. Postupuje a řídí se platnými předpisy a směrnicemi organizace (Provozní řád školní jídelny Koperníkova, Provozní řád školní jídelny – výdejny Fr. Skaunicové, Vnitřní řád školní kuchyně, Sanitační řád školní kuchyně Koperníkova, Sanitační řád školní kuchyně Fr. Skaunicové, Stravování zaměstnanců školy).

5.1. Přihlášení ke školnímu stravování

- Přihlášení ke stravování vyřizuje zákonný zástupce dítěte, žáka, studenta (dále jen strávník) prostřednictvím formuláře „Přihláška ke stravování“.
- Ukončení školního stravování v průběhu školního roku musí zákonný zástupce neprodleně nahlásit vedoucí školní jídelny.
- Evidenci všech strávníků včetně úhrad, vyúčtování apod. zajišťuje vedoucí školní jídelny
- jídelní lístek je společně se seznamem alergenů vyvěšen na nástěnce a na způsobem umožňujícím dálkový přístup, na webu školy

5.2. Úhrada za školní stravování

- Stravné se platí předem zálohově, vždy měsíc dopředu. Platbu lze provést převodem na účet školní kuchyně trvalým příkazem, souhlasem k inkasu 235074645/0100 dle přiděleného VS (variabilní symbol), popřípadě hotově u vedoucí stravování.
- Pokladní hodiny: Pondělí 8:00-15:00hod.
- Podrobnější informace a tabulka s ceníkem jsou specifikovány ve Směrnici o školním stravování.

5.3 Odhlášení stravy

- V případě onemocnění si neodhlášený strávník může první den nemoci stravu vyzvednout v době od 11:00 - 11:15 hod. Každý strávník je vždy od prvního dne v měsíci nahlášen na celý měsíc, pokud strávník (zákonný zástupce) odběr stravy včas neodhlásí a školní jídelna pro strávníka jídlo připravuje, bude strávník platit nejen náklady na potraviny – stravné, ale i režijní náklady hrazené zřizovatelem. Celková cena oběda činí od 131,- až 138,- Kč/oběd, dle věkové kategorie
- Strava se odhláší a přihlašuje přes odkaz z webových stránek školy nebo v mobilní aplikaci Strava.cz den předem do 12 hod.
- Popřípadě telefonicky pracoviště Koperníkova, tel: 545245630, pracoviště Fr. Skaunicové, tel: 545576422, budete přepojeni nebo SMS na číslo +420 725 787 307 ve tvaru jméno, datum odhlášení.

5.4. Režim výdeje

- Žáci se stravují v době dle Provozních řádů školní jídelny Koperníkova školní jídelny – výdejny Fr. Skaunicové.
- Před začátkem výdeje připraví kuchařky do kuchyněk u jídelny do nádob pro výdej nápoj k zajištění pitného režimu. Následně na vozíku přivezou uvařené jídlo, které na talíře strávníkům vydají
- V průběhu výdeje jsou nápoje a nádoby průběžně doplňovány.
- Případné nedostatky hlásí žáci nebo dozor personálu kuchyně, který neprodleně zajistí doplnění
- Po obědě odevzdají žáci špinavé nádoby na vozík pro sběr nádobí a uklidí své místo u stolu.
- Strávníci jsou povinni se chovat ohleduplně v souladu s hygienickými a společenskými pravidly při stolování a řídit se pokyny pedagogického dozoru nebo personálu kuchyně.
- Za čistotu stolů během výdeje odpovídá pedagogický dozor.

5.5. Označování alergenů

- U jídelního lístku je vyvěšen seznam sledovaných alergenů, kde jsou jednotlivé skupiny alergenů označeny čísly. V jídelním lístku jsou jednotlivé skupiny alergenů uvedeny u jednotlivých pokrmů.
- jídelní lístek je společně se seznamem alergenů vyvěšen na nástěnce a na způsobem umožňujícím dálkový přístup, na webu školy

5.6. Závěrečná ustanovení

- Vnitřní řád školní jídelny byl vyhlášen a je platný ode dne 1. 9. 2026, nabývá účinnosti 1. 9. 2026.
- Ruší se předchozí znění této směrnice.
- Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: Daniela Hauke.

V Brně dne 24. 8. 2026

Mgr. Pavlína Pohlová
ředitelka