



**Základní škola a Mateřská škola Ústí nad Labem,
Nová 1432/5, příspěvková organizace**

[724 293 007](tel:724293007), [727 967 692](tel:727967692) www.zsnova.cz, info@zsnova.cz
[Jídelna 606 045 164](tel:606045164), [družina 724 176 874](tel:724176874), [Svádov 724 299 398](tel:724299398)

SMĚRNICE č. 4/2025

Směrnice o školním stravování - školní jídelna Kamenný Vrch

Obsah :

- ČL. 1 – Úvodní ustanovení
- ČL. 2 – Organizace provozu stravování
- ČL. 3 - Úhrada a výše stravného
- ČL. 4 – Přihlašování a odhlašování stravy
- ČL. 5 – Ukončení stravování žáků
- ČL. 6 - Závěrečná ustanovení

Účinnost : 1. 9. 2025

Zpracoval : Mgr. Martin Kolský, ředitel školy

Schválil : Mgr. Martin Kolský, ředitel školy

Počet stran : 5

Počet příloh : 1

ČL.1 – Úvodní ustanovení

Směrnice stanovuje podmínky a pravidla, za kterých je realizováno stravování ve školní jídelně Základní školy a Mateřská školy Ústí nad Labem, Nová 1432/5, příspěvková organizace. Její ustanovení vyplývají ze zákona č.561/2004 Sb. v platném znění, vyhlášky MŠMT č. 310/2025 Sb. v platném znění a z ostatních aktuálních právních předpisů.

ČL. 2 – Organizace provozu stravování

1. Školní jídelna je v provozu od 11:30 do 14:00 hodin. Během výdeje obědů je žákům bez zakoupeného oběda vstup do jídelny zakázán.
2. Cizím strážníkům, zákonným zástupcům, kteří vyzvedávají oběd nemocnému žákovi v 1. den nemoci, je povoleno odebrat oběd do jídelny v době od 11:30 do 11:45 hodin u výdejního okénka.
3. Výdej obědů pro žáky a zaměstnance školy je od 11:45 do 14:00 hodin.
4. Rodiče se v době výdeje obědů ve školní jídelně nezdržují.
5. Žáci do školní jídelny přichází v doprovodu pedagogických pracovníků, kteří žáky předávají učitelce vykonávajícímu dozor. Dozor organizuje vstup žáků do jídelny, dohlíží na dodržování pořádku a kázně při stolování, dbá o bezpečnost žáků.
6. Vychovatelky školní družiny vykonávají dozor u žáků svého oddělení.
7. Žáci konzumují stravu ve školní jídelně (dle §4, odst.9 vyhlášky č. 310/2025 Sb. v platném znění). V případě prvního dne neplánované nepřítomnosti žáka ve škole lze odebrat a odnést oběd ve vlastních vhodných nádobách, např. jídelničkách. Od druhého dne nepřítomnosti žáka ve škole je povinností obědy odhlásit nebo odebírat za plnou cenu.
8. Za neodebranou nebo včas neodhlášenou stravu se neposkytuje věcná ani finanční náhrada.
9. Dle vyhlášky číslo 310/2025 Sb. v platném znění je možno umožnit žákovi konzumaci vlastního jídla časově a prostorově společně se školním stravováním. Tento způsob stravování musí být projednán se zákonnými zástupci dítěte. V případě umožnění tohoto stravování poskytne zařízení školního stravování nezbytnou pomoc dítěti při konzumaci vlastního jídla, pokud tuto pomoc potřebuje.
10. Po příchodu do školní jídelny se strážník u výdejního okénka identifikuje svým čipem, který přiloží k výdejnímu terminálu. Je zakázáno odebírat stravu na cizí stravovací čip.
11. V případě, že strážník nemá stravovací čip, může mu být výdej stravy odmítnut. V takovém případě může být strava strážníkovi vydána až po ověření platby u vedoucí jídelny.
12. Organizace provozu: Před vstupem do jídelny si každý strážník umyje ruce. Po vstupu do jídelny si vezme plato, příbor, talíř na polévku. Polévku si každý strážník nalévá sám. Hlavní jídlo vydává kuchařka a strážník si ho položí na plato. Použité nádobí odnáší strážník k okénku - odloží plato, příbor a talíř.
13. Strážníkovi je vydán kompletní oběd, který se skládá z polévky, hlavního jídla, nápoje případně salátu, ovoce a dezertu.
14. Jídlo a nápoje se konzumují u stolu, zásadně v sedě. Při znečištění stravovacího místa, či rozbití nádobí ohlásí strážník tuto skutečnost doзору, který zajistí nápravu.
15. Je přísně zakázáno vynášení nádobí a příborů z jídelny.
16. Strážníci jsou povinni řídit se pokyny doзору, vedoucí školní kuchyně a vedoucí kuchařky.
17. Strážníci jsou povinni se při stravování chovat ohleduplně, v souladu s hygienickými a společenskými pravidly při stolování.
18. Pracovnice ve školní jídelně jsou odpovědné za přípravu jakostní stravy ve stanovené nutriční hodnotě předepsanými technologickými postupy a dbají na přísné dodržování hygienických

- předpisů a předpisů HACCP. Jsou povinny používat ochranné pomůcky a oděvy.
19. Jídelní lístek je sestavován na základě zásad zdravé výživy a dodržování spotřebního koše (vyhl. č. 310/2025 Sb. v platném znění). Je vyvěšen na nástěnce v jídelně, ve vestibulu školy a na webových stránkách školy (www.zsnova.cz).
 20. Jídelní lístek obsahuje upozornění na možný výskyt potravinových alergenů. Seznam alergenů je uveden v samostatném dokumentu.
 21. Problémy nebo připomínky strážník hlásí vedoucí jídelny, dozoru nebo kuchaře.

ČL. 3 - Úhrada a výše stravného

1. Stravné je možné platit platbou v hotovosti nebo bezhotovostní platbou, a to inkasem z účtu zákonného zástupce žáka, zaměstnance nebo cizího strážníka.
2. Hotovostní platba je možná v provozní době kanceláře vedoucí školní jídelny, každý pracovní den v době od 6:30 do 7:30 (vyjma školních prázdnin). Prodloužený prodej je vždy poslední tři pracovní dny v měsíci od 6:30 do 10:00 a od 14:00 do 15:00.
3. Peníze za odhlášené obědy zůstávají strážníkovi na kontě. Vzniklý přeplatek se převádí do následujícího měsíce.
4. V případě bezhotovostní platby bude platba stržena z účtu na následující měsíc v termínu 20. až 26. dne v měsíci.
5. Po stržení platby budou strážníci automaticky přihlášení na celý následující měsíc. V případě, že platba neprojde (nepovolené inkaso, nízký stav účtu), je potřeba uhradit stravné v co nejkratším termínu.
6. Zákonný zástupce žáka musí na svém účtu nastavit „Povolení k inkasu“ ve prospěch ZŠ a MŠ Nová a zajistit dostatečný limit inkasa.
7. Souhlas k inkasu je platný po celou dobu stravování. V případě změny bankovního účtu a jiných údajů musí strážník nebo zákonný zástupce tyto změny neprodleně nahlásit vedoucí školní jídelny.
8. V případě, že bezhotovostní platby nebudou opakovaně strženy z důvodu špatného nastavení inkasního účtu nebo nedostatečného finančního limitu může být placení stravného převedeno na hotovostní platbu.
9. Ceny obědů žáků školní stravování bez dotace = plná cena oběda
do 10 let 29,- Kč 49,- Kč
do 14 let 32,- Kč 52,- Kč
15 let a více 35,- Kč 55,- Kč
Cena obědů se stanovuje podle věku dítěte, kterého žák dosáhne v průběhu školního roku (školní rok začíná 1. září a končí 31. srpna), dle vyhlášky MŠMT č. 107/2005 Sb., v platném znění.
Do příslušné kategorie je žák zařazen v den přihlášení ke stravování na celý školní rok.
10. Ceny obědů dospělých
zaměstnanci školy 39,- Kč (bez příspěvku z FKSP)
cizí strážníci 69,- Kč
11. Cena stravného se řídí finančními limity na nákup potravin a výživovými normami dle vyhl. č. 310/2025 Sb., v platném znění.
12. Zaměstnanec má nárok na oběd za dotovanou cenu, pokud odpracuje minimálně 3 hodiny v daném kalendářním dni v místě výkonu práce sjednaném v pracovní smlouvě (§3 odst.1 a 4 vyhl. č. 84/2005).

ČL. 4 – Přihlašování a odhlašování stravy

1. Každý nový strávník se musí zaregistrovat vyplněním „Přihlášky ke stravování“. Přihlášku je možné stáhnout na webových stránkách školy (www.zsnova.cz/Jidelna), nebo se může vyplnit v kanceláři vedoucí školní jídelny. U žáků je nutný podpis zákonného zástupce. Přihláška ke stravování platí po celou dobu školní docházky.
2. Stravu odebírá strávník (žák, zaměstnanec a cizí strávník) po aplikaci čipu, který si musí strávník zakoupit u vedoucí školní jídelny při první registraci ke stravování. Cena čipu je 50,- Kč, a tato částka je po ukončení stravování ve školní jídelně vratná za předpokladu, že strávník odevzdá čip nepoškozený. Čip je platný po celou dobu odebírání stravy, za předpokladu, že nedojde k jeho zničení či ztrátě. V případě zničení či ztráty čipu v průběhu stravování, musí tuto skutečnost strávník neprodleně nahlásit vedoucí školní jídelny a zakoupit si čip nový v prodejní době kanceláře vedoucí školní jídelny.
3. Přihlašování a odhlašování obědů je možné buď osobně u vedoucí jídelny v prodejní době kanceláře, emailem na adresu skolnijidelna@zsnova.cz, telefonicky na telefonním čísle 606 045 164 nebo přes internetovou aplikaci www.strava.cz. Přihlašovací údaje předává strávníkům vedoucí školní jídelny.
4. Přihlašování a odhlašování stravy je možné učinit nejpozději do 14:00 hod. předchozího pracovního dne, na který se odhlašování provádí. V případě telefonického nebo osobního odhlašování tak lze učinit každý pracovní den v době od 6:30 do 7:30 hodin (vyjma školních prázdnin).
5. V případě platby v hotovosti není strava automaticky přihlášena (např. na první dny následujícího měsíce). V tomto případě musí dát zákonný zástupce pokyn vedoucí školní jídelny, aby toto přihlášení provedla.
6. Vždy k 30. 6. nebo na požádání zákonného zástupce budou finanční prostředky za odhlášené obědy vyplaceny v hotovosti.
7. Strava v době státních svátků, školních prázdnin a ředitelského volna je automaticky odhlášena.

ČL. 5 – Ukončení stravování

1. Ukončit stravování žáka nebo žákyně může udělat pouze zákonný zástupce oznámením vedoucí školní jídelny.
2. Při ukončení stravování žáka jsou vyrovnány všechny finanční přeplatky a nedoplatky.
3. V případě sjednané bezhotovostní platby musí zákonný zástupce neprodleně zrušit inkasní příkaz, který vydal ve prospěch ZŠ a MŠ Nová.
4. V případě zaměstnanců je stravování ukončeno ukončením pracovního poměru zaměstnance.

ČL. 6 - Závěrečná ustanovení

1. Tato směrnice stanovuje podmínky a pravidla pro provoz školní jídelny.
2. Tato směrnice nabývá účinnosti 1. 9. 2025 a ruší směrnici č. 4/2023 ze dne 28. 6. 2024.

Ústí nad Labem 28. 8. 2025

Mgr. Martin Kolský
ředitel Základní školy a Mateřské školy
Ústí nad Labem, Nová 1432/5,
příspěvková organizace



**Základní škola a Mateřská škola Ústí nad Labem,
Nová 1432/5, příspěvková organizace**

[724 293 007](tel:724293007), [727 967 692](tel:727967692) www.zsnova.cz, info@zsnova.cz
[Jídelna 606 045 164](tel:606045164), [družina 724 176 874](tel:724176874), [Svádov 724 299 398](tel:724299398)

Příloha č. 1 ke Směrnici o školním stravování č. 4/2024

PŘIHLÁŠKA KE STRAVOVÁNÍ

Příjmení a jméno strávnicka: _____

Datum narození: _____ **Třída:** _____

Bydliště: _____

Typ platby: inkasem z účtu/v hotovosti* (*nehodící se škrtněte)

Bankovní účet (povolení k inkasu): _____

Jméno a příjmení zákonného zástupce: _____

Telefon: _____ **Email:** _____

Číslo účtu školy pro založení inkasa: 0882293369/0800

(Na svém bankovním účtu si musíte nastavit „Povolení k inkasu“ ve prospěch tohoto čísla)

Potvrzuji správnost údajů a beru na vědomí, že v případě ukončení stravování tuto skutečnost oznámím vedoucí školní jídelny a zároveň zruším povolení k inkasu.

Stvrzuji svým podpisem, že jsem se seznámil se Směrnicí o školním stravování č. 4/2024

datum

podpis zákonného zástupce