

Základní škola a Mateřská škola Kasejovice, příspěvková organizace
Kasejovice 318, 33544 Kasejovice, IČ: 60611227
ID datové schránky: fvzfedj, tel. 739456404, email: jidelna@mskasejovice.cz

VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY PŘI ZÁKLADNÍ ŠKOLE A MATEŘSKÉ ŠKOLE KASEJOVICE, PŘÍSPĚVKOVÉ ORGANIZACI

Vypracovala:	Petra Stupková, vedoucí školní jídelny
Schválila:	Mgr. Štěpánka Löffelmannová, ředitelka
Směrnice nabývá platnosti dne:	05.01. 2026
Směrnice nabývá účinnosti dne:	05.01. 2026

Ředitelství Základní školy a Mateřské školy Kasejovice, příspěvkové organizace vydává Vnitřní směrnici o stravování ve školní jídelně při Základní škole a Mateřské škole Kasejovice, příspěvkové organizaci.

Tato směrnice o stravování vymezuje způsob školního stravování a podmínky jeho poskytování.

Provozovatel: Základní škola a Mateřská škola Kasejovice, příspěvková organizace

Adresa provozovny: Školní jídelna, Kasejovice 106, 335 44, Kasejovice

Vedoucí provozovny: Petra Stupková

Zřizovatel: Město Kasejovice

Čl. 1 Základní ustanovení

Základní škola a Mateřská škola Kasejovice, příspěvková organizace, zajišťuje stravovací služby v provozovně – školní jídelně, která je její součástí. Zde zabezpečuje každodenní vaření obědů včetně pitného režimu.

Školní stravování se řídí zákonem č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon).

Školní stravování dětí se řídí vyhláškou č. 107/2005 Sb. – o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů, která upravuje pravidla pro stravování dětí a žáků v mateřských, základních a středních školách a dalších vzdělávacích zařízeních, včetně cen, diet a podmínek pro poskytování stravy. Tato vyhláška mimo jiné stanovuje výživové normy pro různé věkové kategorie strávníků.

Agenda stravovacího provozu je zajišťována pomocí PC za využití programového vybavení VIS Plzeň – SKLAD a STRAVNÉ. Agendu zajišťuje vedoucí školní jídelny. Ta postupuje a řídí se platnými právními předpisy a vnitřními předpisy organizace (Provozní řád školní jídelny, Směrnice o závodním stravování, Příručka systému kontrolních bodů a další).

Evidenci všech strávníků včetně úhrad, vyúčtování atd. zajišťuje vedoucí školní jídelny, výběr stravného v hotovosti se provádí u účetní ZŠ a MŠ Kasejovice paní Růtové.

Evidence strávníků je vedena v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (GDPR) a se zákonem 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů.

Čl. 2

Přihlášení ke školnímu stravování

Přihlášení ke stravování vyřizuje zákonný zástupce dítěte (dále jen strávník) prostřednictvím formuláře „Přihláška ke stravování“. Od vedoucí školní jídelny obdrží bližší informace o způsobu úhrady stravného a jeho výši.

Strávník má nárok na obědy, pokud má zaplacenou zálohu na stravné a nedluží stravné za již uplynulé měsíce. Výše zálohy činí:

- u dětí v ZŠ – 500 Kč
- u dětí v MŠ – 1 000 Kč

Záloha je vratná při ukončení stravování (odhlášení ze školního stravování, ukončení plnění povinné školní docházky v ZŠ, přestup na jinou školu, stěhování aj.) u účetní ZŠ a MŠ v hotovosti nebo převodem na bankovní účet.

Stravné je hrazeno formou inkasa, a to před odebranou stravou. V případě, že nemá strávník zavedený účet obdrží vytištěný lístek z PC s potřebnými údaji k neprodlenému provedení platby stravného. Platba musí být provedena do 25. dne měsíce, kdy byl lístek vystaven a lze ji provést v bance, složenkou či v hotovosti u paní účetní ZŠ a MŠ v kanceláři v budově ZŠ.

Přihláška ke stravování se každý školní rok automaticky přesouvá do dalšího školního roku (z posledního ročníku MŠ do 1.tř. a dále pak až do 9. ročníku ZŠ).

Ukončení školního stravování v průběhu školního roku musí zákonný zástupce dítěte neprodleně nahlásit vedoucí školní jídelny. Pokud tak neučiní a obědy nemá odhlášené, je povinen je uhradit.

Při ukončení stravování provede vedoucí školní jídelny jeho vyúčtování (přeplatek/nedoplatek stravného) a zálohy za stravování, které je vráceno u paní účetní ZŠ a MŠ.

Čl. 3

Úplata za školní stravování

Úplata za školní stravování je určena výší finančního normativu v souladu s vyhláškou 107/2005 Sb. o školním stravování ve znění pozdějších předpisů.

Děti a žáci platí pouze potravinovou normu dle věkové skupiny takto:

Žáci ZŠ:

- 7–10 let - 30,00 Kč,
- 11–14 let - 32,00 Kč
- 15 a více let - 34,00 Kč,

Děti MŠ:

- 2-3, 4-6 let - 48,- Kč (12,- Kč přesnídávka, 24,- Kč oběd, 12,- Kč svačinka)
- 7-10 let - 56 ,- Kč (přesnídávka 13,-Kč, oběd 30,- Kč, 13,- Kč svačinka)

Cena stravného je včetně pitného režimu.

Do věkových skupin jsou žáci zařazováni po dobu školního roku, ve kterém dosahují příslušného věku.

Zaměstnanci hradí pouze náklady na potraviny snížené o příspěvek z FKSP. Nárok na oběd má zaměstnanec, který odpracuje v daném kalendářním dni v místě výkonu práce alespoň 3 hodiny. Po dobu nemoci či dovolené mohou zaměstnanci odebírat oběd pouze za plnou hodnotu oběda. V případě nemoci je možné první den odhlásit oběd na následující dny, v opačném případě je jim účtována plná hodnota oběda.

Přeplatky ze stravování za školní rok jsou vráceny vždy po 30. dni měsíce června na účet strávnicka, u plateb v hotovosti a složenkami jsou k vyzvednutí u paní účetní ZŠ a MŠ, a to na základě oznámení účetní a vedoucí školní jídelny o vyzvednutí u účetní ZŠ a MŠ v období stanoveném na oznámení.

V případě nevyzvednutí přeplatku na stravném a dalšího stravování žáka, bude přeplatek použit na následující školní rok.

Strávnick, který se již nestravuje a osobně si nevyžádá přeplatek stravného či zálohu za stravování (pokud jí má uhrazenou) a nebude možné se s ním jiným způsobem spojit, má možnost si je vyzvednout do tří let od ukončení stravování. Po uplynutí této lhůty budou tyto finanční použity k hospodaření ve ŠJ.

Bezplatně nejsou stravovací služby poskytovány.

Čl. 4

Objednávka stravování a odhlašování

Přihlašování a odhlašování strávnicků provádí zákonný zástupce dítěte. V mateřské škole přes aplikaci MŠ (omluvenka dítěte). V základní škole přes aplikaci STRAVA.CZ a to vždy předešlý den do 18:00 hod.

Výdejní doba obědů je:

- Pro žáky ZŠ od 11.35 – 12.45/13,30 hodin – tato doba výdeje se řídí rozvrhem hodin žáků ZŠ.
- Pro děti MŠ od 11.30 – 12.00 hodin.
-

První den neplánované nepřítomnosti strávnicka lze odebrat jídlo v jídlonosiči v čase od 11:15 – 11:30 hodin před výdejem obědů strávnickům. Je zakázán odběr do skleněných a znečištěných nádob. Strava je určena k přímé spotřebě. Při odebrání stravy mimo jídelnu,

neodpovídá kuchyně za její eventuální znehodnocení způsobené nesprávným zacházením. Na další dny nepřítomnosti musí zákonný zástupce strávnicka odhlásit, dle vyhlášky 107/2005 Sb. o školním stravování §4 odst.9. Za neodhlášené, neodebrané jídlo se finanční náhrada neposkytuje a je počítána plná sazba za oběd, to je včetně věcné a mzdové režie ve výši 83,- Kč za oběd. Neodebrané jídlo kuchařky vydají ostatním dětem na přídávky.

Ve dnech ředitelského volna a školních prázdnin jídelna pro ZŠ (včetně zaměstnanců nevaří). V těchto dnech je přihlášeným strávnickům jídlo automaticky odhlášeno.

Čl. 5 **Jídelní lístky**

Jídelní lístky sestavuje vedoucí školní jídelny ve spolupráci s hlavní kuchařkou. Jídelní lístky jsou vyvěšeny na nástěnkách jednotlivých tříd, na webových stránkách ZŠ a v aplikacích Naše MŠ a STRAVA.CZ

Výživové normy – jídelní lístky se sestavují tak, aby bylo dosaženo příslušných výživových norem, nutričního doporučení Ministerstva zdravotnictví ČR a zásad zdravé výživy a dodržování spotřebního koše u vybraných druhů potravin (luštěniny, ryby, ovoce, zelenina ...).

Údaje o plnění výživových norem se uchovávají po dobu nejméně jednoho roku (vyhl. č. 107/2005 Sb. o školním stravování, §2 odst. 8). Za tyto údaje zodpovídá vedoucí školní jídelny.

Změna jídelního lístku vyhrazena.

Čl. 6 **Úhrada za stravování**

K zajištění formy úhrady, „inkasování ze sporožirových účtů“, (ČS a.s. a ostatních bank) zajišťuje vedoucí školní jídelny s paní účetní inkasování příslušných částek ze sporožirového účtu k 15.-18. dni (v mimořádné situaci do 20. dne) v měsíci za měsíc dopředu.

U formy úhrady „bankovním převodem z jiných bank“ zapíše vedoucí školní jídelny platby za stravování dle příslušných bankovních výpisů.

Podklady pro finanční operace všech typů úhrad jsou získávány z programového vybavení STRAVNÉ VIS PLZEŇ – stanovení výše úhrad za stravování, nedoplatky, vyúčtování jednotlivých strávnicků, jmenný seznam strávnicků, účel plateb apod.

V případě neprovedených plateb za stravování musí strávnick (zák. zástupce) zajistit neprodleně úhradu v hotovosti přímo v bance nebo u účetní ZŠ a MŠ k 25. dni měsíce, ve kterém měla proběhnout platba stravného. Vedoucí školní jídelny zajistí předání informace ohledně neprovedení platby zákonnému zástupci neprodleně.

Pokud zákonný zástupce neuhradí předepsanou úhradu za školní stravování ve stanoveném termínu a neučiní tak ani v nejbližším náhradním termínu, bude dočasně či natrvalo zablokováno vydávání stravného danému strávnickovi, a to až do zaplacení příslušné částky a předložení dokladu o vyl. provedené platbě v kanceláři ŠJ.

Úplaty za stravování dítěte jsou platby pro zákonné zástupce a jsou nedílnou součástí rozpočtu ZŠ a MŠ. Opakované neuhrzení těchto plateb je považováno za závažné porušení pravidel provozu školní jídelny při ZŠ a MŠ Kasejovice a může být důvodem pro ukončení

docházky dítěte do mateřské školy (zákon 561/2004 Sb., školský zákon, § 35, odst. 1d) a stravování ve školní jídelně

Při ukončení stravování provádí vedoucí školní jídelny vyúčtování viz. Čl. 3 – Úplata za školní stravování.

Čl. 7

Objednávka potravin

Objednávku potravin zajišťuje vedoucí skladu. Množství a druh objednávaných surovin vychází z plánovaných druhů jídel uváděných na jídelním lístku, předpokládaných počtů strávníků a finančních limitů jednotlivých druhů jídel.

Čl. 8

Příjem potravin

Vedoucí skladu zodpovídá za vedení skladové evidence potravin, agendu na PC. Vedoucí skladu či vedoucí kuchař (či pověřený pracovník) je povinen za přítomnosti dodavatele prohlédnout zboží takovým způsobem, aby zajistil, že dodávané zboží odpovídá údajům v průvodních dokladech – správnost potvrdí podpisem a otiskem razítka. Potraviny jsou vedeny na skladových kartách programového vybavení SKLAD. Na řádně převzaté zboží vyhotovuje vedoucí skladu příjemku potravin, která musí obsahovat datum dodávky, název dodavatele, množství, měrnou jednotku, cenu za jednotku a cenu celkem včetně DPH. Vedoucí ŠJ u faktur za potraviny zkontroluje správnost, zapíše odkaz na čísla příjemek, které k faktuře přiloží a předá k úhradě, kterou zajistí účetní školy.

Čl. 9

Výdej potravin

Normování surovin potřebných k uvaření jídel provádí vedoucí kuchařka, která vyhotovuje výdejku potravin. Vedoucí kuchařka spolupracuje s vedoucí ŠJ při výdeji ze skladu. Správnost potvrdí spolu s vedoucí školní jídelny a vedoucí kuchařkou svým podpisem. Vedoucí školní jídelny vede evidenci stravovaných osob v programovém vybavení STRAVNÉ. Do výdejky potravin (VIS výtisk) přeneše „Počty jídel na den“. Výdejka navazuje na „Záznam stravovaných osob“. Poskytuje přehled o druhu připravovaných jídel, druzích a množstvích vydaných a spotřebovaných surovin pro přípravu jídel podle norem, počtu strávníků, o kategoriích stravovaných osob. Výdejka je uzavírána rozdílem mezi plánovanou (normovanou) a skutečnou spotřebou surovin – finanční bilance, tzn., že poskytuje i denní přehled čerpání finančního limitu.

Vedoucí školní jídelny zodpovídá za čerpání finančního limitu, který může mít v mimořádných případech vliv na nutnost provedení změn u druhů jídel uváděných na jídelním lístku.

Čl. 10

Konzumace vlastního jídla v prostorách školní jídelny

Pravidla pro konzumaci vlastního jídla v prostorách školní jídelny se vztahuje na všechny děti, žáky a studenty, kteří si podali přihlášku ke stravování ve školní jídelně při ZŠ a MŠ Kasejovice a jsou řádně registrováni.

Podmínky konzumace vlastního jídla:

- Konzumace vlastního jídla je možná pouze v době výdeje obědů a v prostorách určených pro školní stravování.
- Strávník je povinen dodržovat provozní řád školní jídelny.
- Pokud si strávník pro daný den neobjednal jídlo ve školní jídelně, nesmí kombinovat vlastní jídlo s jídlem a doplňkovou nabídkou školní jídelny (např. salátový bar, pečivo, nápoje). Zákonný zástupce odpovídá za to, že dítě bude o tomto pravidle poučeno. V případě, že dítě nebo žák neoprávněně odebere jakýkoli pokrm či nápoj z nabídky školní jídelny, je zákonný zástupce povinen uhradit vzniklou škodu v plné výši.
- Školní jídelna nezajišťuje uskladnění, ohřev ani přípravu doneseného jídla.
- Donášení pokrmů třetí osobou přímo do jídelny v době výdeje obědů není z hygienických a organizačních důvodů možné. Potřebnou pomoc dítěti při konzumaci vlastního jídla zajistí škola prostřednictvím pověřeného pracovníka.

Odpovědnost za vlastní jídlo:

- Za kvalitu, zdravotní nezávadnost a složení doneseného jídla odpovídá zákonný zástupce dítěte nebo žáka.
- Školní jídelna nenes odpovědnost za případné zdravotní obtíže vzniklé v souvislosti s konzumací vlastního jídla, způsobené například, ne však výhradně, nesprávným skladováním doneseného jídla.

Poskytování pomoci při konzumaci:

- V případě potřeby je dítěti, žákovi nebo studentovi poskytnuta nezbytná pomoc při konzumaci vlastního jídla.
- Poskytování pomoci zahrnuje pouze úkony bezprostředně související s konzumací jídla (např. rozkrájení, podání příboru).
- O formě a způsobu pomoci rozhoduje ředitel školy; tuto pomoc nemusí poskytovat výhradně personál školní jídelny.

Evidence strávníků:

- Každý žák konzumující vlastní jídlo je evidován jako strávník školní jídelny.
- Podmínkou je podpis prohlášení zákonného zástupce dítěte/ žáka o odpovědnosti za konzumaci vlastního jídla ve školní jídelně (k dispozici v kanceláři vedoucí školní jídelny).

Čl. 11 Systém HACCP

Systém HACCP zajišťuje a zodpovídá za něj vedoucí školní jídelny. Vedoucí školní jídelny vypracovává „Příručku systému kontrolních bodů“, podle které se pravidelně provádí jejich řádná kontrola, dodržování a popřípadě odstranění nedostatků. Je vypracován dle provozu ŠJ. Jsou zajišťovány audity a proškolení hygienického minima.

Čl. 12 Další ustanovení

Po ukončení kalendářního měsíce vedoucí školní jídelny zajišťuje:

- Pravidelnou měsíční uzávěrku ohledně plateb stravného.
- Výdejky potravin se provádí denně s vedoucí kuchařkou, popř. jejím zástupcem při

- nemoci.
- Sestavy strážníků – platby, spotřeba aj. sestavuje vedoucí školní jídelny v příslušném měsíci.
 - K poslednímu dni v měsíci provede vedoucí školní jídelny a vedoucí skladu kontrolu zásob potravin (měsíční hlášení hospodaření skladu za příslušné období), která je součástí měsíční uzávěrky.
 - Po ukončení kalendářního roku provádí vedoucí školní jídelny spolu s kuchařkami inventarizaci školní jídelny.

Čl. 13

Závěrečná ustanovení

Tato směrnice nabývá platnosti 5.1. 2026. Směrnici lze v průběhu doby, kdy se objeví nové skutečnosti, měnit. Změny se provádějí číslovanými dodatky, které se stávají nedílnou součástí této směrnice. V případě většího počtu číslovaných dodatků se pro následující rok vydává úplné znění směrnice. Pokud nedojde ke změnám v průběhu doby, není platnost této směrnice omezena.

V Kasejovicích dne 5.1. 2026

Petra Stupková
vedoucí školní jídelny

Mgr. Štěpánka Löffelmannová
ředitelka ZŠ a MŠ Kasejovice