

|                                                                                                             |              |                |                                    |        |     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------|------------------------------------|--------|-----|
| Základní škola a Mateřská škola Litvínov, Podkrušnohorská 1589, okres Most                                  |              |                |                                    |        |     |
| ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY                                                                                       |              |                |                                    |        |     |
| Část č. 8: VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY ZŠ                                                                    |              |                |                                    |        |     |
| Č.j.:                                                                                                       | Spisový znak | Skartační znak | ZŠMŠ 1/2026/S-22                   | 1.1.5. | A10 |
| Vypracovala:                                                                                                |              |                | Ivana Holá, vedoucí školní jídelny |        |     |
| Schválila:                                                                                                  |              |                | Mgr. Hana Kašková, ředitelka škola |        |     |
| Pedagogická rada projednala dne:                                                                            |              |                | 24. 11. 2025                       |        |     |
| Pedagogická rada schválila dne:                                                                             |              |                | 24. 11. 2025                       |        |     |
| Směrnice nabývá účinnosti ode dne:                                                                          |              |                | 1. 1. 2026                         |        |     |
| Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu. |              |                |                                    |        |     |

Ředitelka školy: Mgr. Hana Kašková

Telefon – škola: 476 111 037

Vedoucí školní jídelny: Ivana Holá

Telefon – jídelna: 733 539 583

### **Obecná ustanovení**

Na základě ustanovení § 30, odst. 1) zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici.

### **Úvodní ustanovení**

Školní jídelna ZŠ Podkrušnohorská 1589 při Základní škole a Mateřské škole Litvínov, Podkrušnohorská 1589, okres Most se ve své činnosti řídí vyhláškou č. 107/2005, o školním stravování, vyhláškou č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky, vyhláškou č.

602/2006 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných a dále příslušnými hygienickými předpisy.

## **1) Práva a povinnosti žáků, jejich zákonných zástupců a bývalých zaměstnanců ve školním zařízení**

Školní jídelna především zabezpečuje stravování žáků v době výuky ve škole, umožňuje stravování vlastních zaměstnanců a bývalých zaměstnanců, a to ve dnech vyučování včetně nařízeného distančního vyučování.

Žáci mají právo denně odebírat oběd. Žák, který nebyl přítomen ve škole, nemá nárok na odebrání jídla ve školní jídelně. Výjimkou je první den nemoci, kdy lze vydat oběd do jídlonosiče, pokud nebylo možno oběd včas odhlásit. Odebraný oběd je určen k okamžité spotřebě.

## **2) Provoz jídelny**

Školní jídelna při ZŠ Podkrušnohorská 1589, Litvínov zabezpečuje stravování žáků školy.

V rámci hlavní činnosti zajišťuje stravování zaměstnanců školy a bývalých zaměstnanců.

Pracovní doba vedoucí ŠJ: po 06:30 – 15:00

út – pá 06:00 – 14:30

Pracovní doba kuchařek: po 06:30 – 15:00

út – pá 06:00 – 14:30

Přestávka: 10:00 – 10:30

Pracovní doba kuchařek během prázdnin nebo vyhlášeného dne volna ředitelkou školy je 8:00 – 16:30 hod.

Výdejní doba obědů pro žáky: po 11:45 – 14:30

út – pá 11:45 – 14:00

Pro zaměstnance: po 11:00 – 14:30

út – pá 11:00 – 14:00

Bývalí zaměstnanci: po – pá 10:45 – 11:00

Pokud nebude epidemiologická situace příznivá a bude potřeba omezit kontakty žáků, bude upravena pracovní doba kuchařek a výdej obědů takto:

Pracovní doba vedoucí ŠJ: po 07:00 – 15:30

út – pá 06:30 – 15:00

|                         |         |               |
|-------------------------|---------|---------------|
| Pracovní doba kuchařek: | po      | 07:00 – 15:30 |
|                         | út – pá | 06:30 – 15:00 |
| Přestávka:              |         | 10:00 – 10:30 |
| Výdejní doba pro žáky:  | po      | 12:10 – 15:00 |
|                         | út – pá | 11:40 – 14:30 |
| Pro zaměstnance:        | po      | 11:15 – 15:00 |
|                         | út – pá | 11:15 – 14:30 |
| Bývalí zaměstnanci:     | po – pá | 11:00 – 11:30 |

Žáci oprávněnost odebrání oběda prokazují bezkontaktním čipem. Tento čip obdrží žák při písemném přihlášení ke stravování u vedoucí školní jídelny oproti záloze ve výši 130,- Kč. V případě ukončení školní docházky a písemném odhlášení ze stravování se záloha při odevzdání nepoškozeného a funkčního čipu vrátí v plné výši. Pokud dojde k poškození nebo ztrátě čipu, záloha se nevrací a žák si musí oproti další záloze vyzvednout čip nový.

Strávník obdrží čip po odevzdání vyplněné přihlášky ke stravování a složení zálohy 130,-Kč. Záloha mu bude vrácena při ukončení pracovního poměru nebo odhlášení ze stravování. Čip musí být funkční.

Platnost čipu je po celou dobu školní docházky, je nepřenosný a jeho ztrátu je třeba okamžitě nahlásit u vedoucí školní jídelny. Pokud strávník zapomene čip doma, nahlásí se u vedoucí školní jídelny a obdrží náhradní potvrzení, na které je mu oběd vydán.

V případě, že po ukončení docházky žák bezkontaktní čip do jednoho roku neodevzdá, je čip považován za ztracený a bude bez nároku na vrácení zálohy vyřazen z evidence. To samé platí pro zaměstnance po ukončení pracovního poměru.

Škola se účastní projektu Ovoce a zelenina do škol. Všichni žáci dostávají zdarma 4x měsíčně čerstvé ovoce nebo zeleninu. Dodávky ovoce a zeleniny zajišťuje společnost OZ BRÁZDA ŽATEC s.r.o.

Ve spolupráci se společností COME vending s.r.o. je pro žáky provozován mléčný automat. Mléčnou kreditku si žáci nebo zákonní zástupci mohou vyzvednout u vedoucí školní jídelny, zároveň budou informováni o způsobu úhrady mléčných výrobků. COME vending s.r.o. dodává žákům základní školy zdarma 2x měsíčně BIO mléčné výrobky.

Pokud dojde k plánovanému přerušení dodávek energií a vody, bude oznámení vyvěšeno na webu školy a v prostorách školní jídelny. Oběd bude automaticky odhlášen.

### **3) Odběr obědů**

- distanční výuka
- první den nemoci
- bývalí zaměstnanci

Školní jídelna umožní odběr obědů v rámci školního stravování (za dotovanou cenu) i žákům, kteří se povinně vzdělávají distančním způsobem. Oběd se bude vydávat ze dvora ve dveřích školní jídelny v době od 11:00 – 11:30 hodin.

Rodiče budou zodpovědní za to, že oběd do jídelnosiče bude vydán jen osobě, které nebyla nařízena karanténa ani zakázána přítomnost ve škole.

První den nemoci žáka bude oběd vydán zákonnému zástupci ze dvora ve dveřích školní jídelny v době 11:00 – 11:30 hod. Tento způsob vyzvednutí oběda platí i pro bývalé zaměstnance.

### **4) Výše stravného**

Žáci hradí pouze potraviny. Režijní náklady jsou hrazeny z prostředků zřizovatele, náklady na mzdy jsou dotovány ze státních prostředků.

#### **Stanovení finančního normativu na potraviny pro ZŠ s platností od 1. 3. 2023.**

- |                            |         |
|----------------------------|---------|
| 1. Kategorie 7 – 10 let    | 32,- Kč |
| 2. Kategorie 11 – 14 let   | 34,- Kč |
| 3. Kategorie 15 a výše let | 37,- Kč |

Měsíční zálohová platba dle věkové kategorie:

- |                            |          |
|----------------------------|----------|
| 1. Kategorie 7 – 10 let    | 670,- Kč |
| 2. Kategorie 11 – 14 let   | 710,- Kč |
| 3. Kategorie 15 a výše let | 770,- Kč |

#### **Stanovení finančního normativu na potraviny pro ZŠ s platností od 1. 1. 2026.**

Zaměstnanci vlastní organizace (s příspěvkem FKSP) 50,- Kč

Zálohy jsou vypočítány na průměrné pracovní dny v měsíci (21 dní):

Do věkových skupin jsou stravníci zařazeni na dobu školního roku, ve kterém dosahují daného věku. podle zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění začíná školní rok 1. září a končí 31. srpna následujícího kalendářního rok.

#### **Zaměstnanci školy**

Organizace poskytuje zaměstnanci za snížené stravné jedno hlavní jídlo denně během stanovené směny, pokud jeho přítomnost na pracovišti trvá alespoň 3 hodiny. V případě, že

tento den nepracuje (pracovní neschopnost, dovolená, neplacené volno, mateřská dovolená), nemá nárok na oběd a musí si jej odhlásit. Organizace poskytuje za sníženou úhradu jedno hlavní jídlo denně také bývalým zaměstnancům, kteří odešli do prvního starobního důchodu a invalidního důchodu 1. stupně.

V mimořádných případech je možné poskytnout po schválení ředitelkou školy oběd cizímu strávníku.

Jedná se o případy, kdy cizí osoba vykonává ve škole činnost, při které je v době výdeje přítomna ve škole a oběd zkonsumuje v prostorách školy.

Cena oběda pro cizí osoby je stanovena na základě nákladů na provoz školní jídelny v roce 2018 a bude změněna v případě, že se změní finanční normativ pro zaměstnance školy.

| <b>KALKULACE OBĚDA PRO CIZÍ STRÁVNÍKY s účinností od 1. 1. 2026</b> |              |                       |  |                 |
|---------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------|--|-----------------|
| Náklady na 1 uvařený oběd v roce 2025                               |              |                       |  |                 |
|                                                                     | Celkem       | Předpokl. počet obědů |  | Náklady na oběd |
| Provozní náklady                                                    | 1 028 092,44 | 82 690                |  | 12,43 Kč        |
| Mzdové náklady                                                      | 2 340 292,57 | 82 690                |  | 28,30 Kč        |
| Náklady na potraviny                                                |              |                       |  | 40,00 Kč        |
| <b>Náklady celkem včetně potravin na jedno jídlo</b>                |              |                       |  | <b>81,00 Kč</b> |
| <b>Zisk</b>                                                         |              |                       |  | <b>9,00 Kč</b>  |
| <b>Stanovená cena pro cizího strávníka:</b>                         |              |                       |  | <b>90,00 Kč</b> |

##### 5) Výdej stravy do jídlonosičů

Pro zaměstnance školy a bývalé zaměstnance je stanoven výdej od 10:45 – do 11: 00 hod.

Pro bývalé zaměstnance může být tato doba během roku dle potřeb školní jídelny a po dohodě obou stran upravena.

Jídlna neodpovídá za čistotu a hygienickou nezávadnost donesených jídlonosičů. Oběd má být spotřebován do 4 hodin po jeho uvaření.

## **6) Placení stravného**

Zálohy na stravné se provádí převodem z účtu. Stravné musí být uhrazeno nejdéle do 25. dne předcházejícího měsíce. Žák, zaměstnanec/zákonný zástupce si musí osobně domluvit s vedoucí školní jídelny formality pro převody z účtu (číslo účtu, variabilní symbol, výše zálohy). Úřední hodiny ve ŠJ jsou každý pracovní den 7:40 – 11:30 hod., pro žáky 7:45 – 8:00 hod., 9:40 – 10:00 hod. (v den konání třídnické chvilky 10:10 -10:30 hod.) nebo po domluvě s vedoucí ŠJ i v jinou dobu. V případě včasného nezaplacení zálohy nebude strava poskytnuta.

## **7) Přihlášky a odhlášky stravování**

V průběhu měsíce se obědy přihlašují a odhlašují nejpozději do 14:00 hodin jeden pracovní den předem. Odhlašovat obědy lze několika způsoby:

- osobně,
- telefonicky nebo SMS zprávou na tel. čísle 733 539 583,
- e-mailem [hola@3zs.cz](mailto:hola@3zs.cz),
- prostřednictvím objednávání přes internet (zájemci o tuto službu se musí osobně zaregistrovat u vedoucí ŠJ a nahlásit požadované údaje).

O školní stravování se jedná pouze v době vyučování a první den neplánované nepřítomnosti ve škole – podle § 117 odst. 1 písm. b) a c) zákona č. 561/2004 Sb., v platném znění.

První den nepřítomnosti může být žákovi poskytnut oběd za dotovanou cenu. Za odhlášení oběda zodpovídají rodiče (návštěva lékaře, nemoc). Neodhlášená a nevyzvednutá strava propadá, strávník nemá nárok na náhradu za neodebranou stravu.

## **8) Stav konta**

Každý odběratel oběda platí zálohu na období září až červen trvalým příkazem z účtu ve své bance. Stav svého konta může zjistit na požádání v kanceláři vedoucí ŠJ (osobně či telefonicky) nebo při aktivaci internetového objednávání stravy.

## **9) Vyúčtování**

Provádí se 2x ročně za období září až leden a únor až červen s těmito možnostmi:

- zůstatek je vrácen na konto, pokud není k dispozici bankovní účet, bude zákonný zástupce žáka vyzván telefonicky nebo dopisem o jeho doplnění,

- zůstatek je možné vyzvednout ve výjimečných případech i v hotovosti v **dohodnutém termínu** zákonným zástupcem žáka.

Vyúčtování přeplatků bude provedeno v únoru a červenci, pouze přeplatky do max. výše 100,- Kč budou ponechány na další období. U odhlášených stravníků budou vráceny přeplatky v celé výši.

Žáci, kteří v průběhu roku ukončí stravování ve školní jídelně (přestup na jinou školu, vycházející žáci), jsou povinni se písemně odhlásit a požádat o vyrovnání stravného, v odhláše stravné se uvede účet pro vrácení přeplatků.

V okamžiku, kdy žák přestane odebírat obědy, je zákonný zástupce povinen zrušit úhradu záloh tak, aby nedocházelo ke zbytečným přeplatkům na stravném. Pokud toto nezruší ani po písemném upozornění je škola oprávněna požadovat úhradu nákladů spojených s vrácením těchto přeplatků.

#### **10) Doba hlavních prázdnin, vedlejších prázdnin nebo ve dnech volna vyhlášených ředitelkou školy**

V těchto dnech není školní jídelna v provozu a každý žák a zaměstnanec školy je automaticky odhlášen.

O termínech volna nebo prázdnin jsou všichni informováni na jídelním lístku, který je vyvěšen v jídelně a na webových stránkách školy.

#### **11) Jídelní lístek**

Jídelní lístek sestavuje vedoucí školní jídelny s hlavní kuchařkou a řídí se výživovými normami zásad zdravé výživy.

Jídelní lístek je vyvěšen ve školní jídelně a také na webových stránkách školy.

#### **12) Normy**

Školní stravování se řídí výživovými normami, průměrnou spotřebou potravin a rozpětím finančních normativů na nákup potravin, stanovených v příloze Vyhlášky č. 107/2005 v platném znění.

Ředitelka školy má možnost stanovit finanční normativ připravovaného jídla až do výše maximální povolené částky dle vyhlášky č. 107/2005.

Ředitelka školy povoluje při roční inventarizaci potravin odchylku mezi normou a skutečnou spotřebou potravin ve výši 100,-Kč

### **13) Dotazy, připomínky žáků, rodičů**

V kanceláři vedoucí školní jídelny je kniha přání a stížností.

S dotazy, připomínkami a stížnostmi se obračejte přímo na vedoucí školní jídelny

Telefonicky - 733 539 583, písemně - e-mail: [hola@3zs.cz](mailto:hola@3zs.cz) nebo prostřednictvím knihy umístěné ve školní jídelně.

V případě nespokojenosti s vyřízením vašich požadavků se obračejte na vedení školy telefonicky - 476 111 037, písemně - e-mail: [3zs@3zs.cz](mailto:3zs@3zs.cz).

Případně je možné se obrátit na Městský úřad Litvínov, odbor sociálních věcí a školství, Tržní 2042, 436 91 Litvínov, tel.: 476 767 960 jako zřizovatele školy nebo na Krajskou hygienickou stanici Ústeckého kraje se sídlem v Ústí nad Labem, územní pracoviště Most, J. E. Purkyně 270/5, 434 64 Most, tel.: 477 755 410

### **14) Dohled ve školní jídelně**

- zajišťují pověření zaměstnanci školy,
- rozvrh dohledů je vyvěšen v jídelně.

### **15) Činnost dohledu v jídelně**

- vydává pokyny k zajištění kázně žáků,
- dohlíží na dodržování hygienických a kulturních stravovacích návyků,
- nepouští cizí osoby ani rodiče dětí do jídelny.

### **16) Konzumace jídla**

Žákům i zaměstnancům je vydáván kompletní oběd včetně masa a příloh. Děti do jídla nenutíme, mají možnost se samy rozhodnout, kolik jídla sní, popř. požádat o přidání přílohy.

Vydané jídlo je určeno ke konzumaci v jídelně, strávníci jej neodnášejí z jídelny.

Žáci mají zajištěn pitný režim po dobu výdeje obědů.

### **17) Úklid**

- úklid jídelny zajišťují uklízečky školy,
- úklid při drobných kolizích (rozlitý nápoj, vysypané jídlo) zajistí pomocné kuchařky, pomůže pedagog vykonávající dohled,
- úklid stolů a židlí během výdeje zajišťují pomocné kuchařky.

### **18) Pravidla pro žáky**

- Žáci vstupují do jídelny bez školních tašek a svrchního oblečení.
- Ve školní jídelně se žáci pohybují běžnou chůzí. Není dovoleno běhat nebo strkat se.
- V jídelně není dovoleno předbíhat. V případě, že žák potřebuje z nutných důvodů pustit přednostně k výdeji jídla, požádá o to slušným způsobem zaměstnance vykonávajícího dohled. Při předbíhání může být žák poslán zaměstnancem vykonávajícím dohled na konec řady.
- Jídlo si žáci od výdejního okénka nosí na podnosech. Po konzumaci jídla odkládají žáci podnosy i nádobí na určené místo.
- Žáci jsou povinni chovat se v jídelně a přilehlých prostorách slušně a dbát pokynů obsluhujícího personálu a zaměstnanců, nosit čip na obědy stále u sebe a na požádání zaměstnanců školní jídelny jej během přítomnosti v prostorách jídelny předložit.
- Žák může být za opakované či hrubé porušení kázně ze stravování vyloučen.
- Není dovoleno používat mobilní zařízení (telefony, chytré hodinky apod...).
- V případě, že žák znečistí podlahu (rozlije polévku, rozbije talíř apod.), je povinen ihned nahlásit skutečnost dohlížejícímu zaměstnanci.
- Do jídelny mají přístup pouze žáci a zaměstnanci, kteří se zde stravují.
- V případě úrazu či nevolnosti je žák povinen nahlásit tuto skutečnost dozorujícímu zaměstnanci případně jakékoli dospělé osobě nacházející se v prostorách školní jídelny.

S vnitřním řádem školní jídelny jsou seznamováni všichni strávníci při zahájení školního roku:

- žáci na začátku školního roku,
- rodiče na prvních informativních třídních schůzkách,
- zaměstnanci na pedagogické radě.

Vnitřní řád je vyvěšen v prostorách školní jídelny a na webových stránkách školy.

### **19) Dietní stravování – donáška vlastní stravy**

Donáška a ohřev jídel se řídí Stanoviskem hlavního hygienika – pokynem hlavního hygienika č.j.: 34059/2011, ze dne 3.5.2011. Stanovisko hlavního hygienika zůstává dále v platnosti. Realizace tohoto způsobu stravování je plně v kompetenci provozovatele stravovací služby na základě dohody s rodiči nebo jiným zákonným zástupcem dítěte.

#### **Potvrzení lékaře**

Zákonný zástupce doloží vyjádření praktického lékaře dítěte, že má příslušnou indikaci k dietnímu stravování – druh diety. Potvrzení lékaře je nezbytné k zahájení kterékoli přípravu diet, krabičky nevyjímaje.

#### **Donáška krabičky**

Pokrm donáší zákonný zástupce nebo žák v den výdeje. Nádobu musí být vhodná pro styk s potravinami, vhodná pro zvolený způsob ohřevu, označená celým jménem, datem výroby a názvem pokrmu.

#### **Kontrola krabičky**

Personál kuchyně (vedoucí kuchařka nebo kuchařka) zkontroluje čistotu, materiál, popis krabičky (jméno, datum výroby, název pokrmu). Provede kontrolu senzorické nezávadnosti přičichnutím a pohledem. Krabička bude předána strážníkem v čase 7:45 – 7:55.

#### **Uložení převzaté stravy**

Pokrm bude v uložen na samostatnou policičku v lednici školního zařízení, místo bude označeno písemně DIETA.

#### **Regenerace a servírování**

Strava se ohřívá v originálních přinesených nádobách nebo talířích v mikrovlnné troubě, horké lázni nebo konvektomatu.

#### **Výdej**

Školní zařízení zodpovídá za správné vydání přinesené stravy konkrétnímu strážníkovi. Za další manipulaci s vydanou stravou již školní jídelna nezodpovídá. Dítě musí být zákonnými zástupci poučeno, že svou stravu nenechává ochutnávat spolužáky a také že ani od nich stravu nekonzumuje.

#### **Likvidace zbytků**

Nevydané potraviny – vrácený pokrm se likviduje. Výjimku tvoří diety, u kterých je důležité, kolik potravin dítě snědlo, tam je možné po dohodě s rodiči nesnědený pokrm strážníkovi vrátit v jím donesené nádobě.

## **20) Konzumace vlastního jídla**

**Novela vyhlášky 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění novely č. 310/2005 Sb., s účinností od 1. 9. 2025.**

### **Konzumace vlastního jídla**

- Zařízení školního stravování umožní žákovi, kterému právnická osoba vykonávající činnost školy zajišťuje stravování, konzumaci vlastního jídla časově a prostorově společně se školním stravování. Žákovi dále poskytne zařízení školního stravování nezbytnou pomoc při konzumaci vlastního jídla a v souvislosti s ní, pokud tuto pomoc potřebuje.
- Vlastním jídlem se rozumí takové jídlo, které nebylo zajištěno zařízením školního stravování: žák si ho přinesl sám, po dobu výuky ho má u sebe v uzavíratelné krabici. Za obsah a kvalitu tohoto jídla zařízení školního stravování žádným způsobem neodpovídá.
- Konzumace vlastního jídla bude umožněna souběžně (časově i prostorově) s konzumací jídla zajišťovaného zařízením stravování pro ostatní strávnický. Žák bude konzumovat jídlo s ostatními strávnickými.
- Vyloučena není ani kombinace vlastního jídla a odebraného jídla, tedy že strávnický odebere stravu zajištěnou zařízením školního stravování a současně si donese vlastní stravu.

### **Nezbytnost a potřebnost pomoci**

- Nezbytnost pomoci ve vztahu ke konkrétnímu žákovi se vztahuje k účelu, kterým je, aby se žák najedl, např. otevření nádoby.
- Nezbytná pomoc tedy nezahrnuje umývání nádoby nebo likvidaci vlastní stravy, převzetí a uchování v lednici, ohřev jídla.
- Zákonný zástupce žáka, který si bude donášet vlastní jídlo do školní jídelny, vyplní evidenční list o donášce vlastního jídla a odevzdá vedoucí školní jídelny Ivaně Holé.
- Zajištění dietního stravování zůstává beze změny.

## **19) Přílohy**

1. Přihláška ke stravování pro zaměstnance
2. Přihláška ke stravování pro stávající žáky
3. Přihláška ke stravování – pro žáky 1. ročníku a nově nastupující žáky
4. Odhláška ze stravování pro zaměstnance
5. Odhláška ze stravování pro žáky ZŠ
6. Smlouva o zajištění dietního stravování
7. Evidence strávnicka

## **20) Závěrečná ustanovení**

- a) Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: Ivana Holá, vedoucí školní jídelny.
- b) O kontrolách provádí písemné záznamy.
- c) Ruší se předchozí znění této směrnice č. j. ZŠMŠ 1/2024/S-04.
- d) Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.

V Litvínově dne 24.11.2025

Mgr. Hana Kašková  
ředitelka školy



**Základní škola a Mateřská škola Litvínov,  
Podkrušnohorská 1589, okres Most**

Příloha č. 1

**Přihláška ke stravování pro zaměstnance školy**

Přihláška pro školní rok ...../.....

Přihlášen od .....

Příjmení a jméno .....

Číslo bankovního účtu pro zaslání přeplatku stravného (prosím čitelně):

Č. ú.: ..... kód banky .....

Potvrzuji tímto, že jsem se seznámil s vnitřním řádem školní jídelny, dále jsem si vědom/a, že škola požaduje platbu jedné zálohy na stravné, která je splatná do 25. dne předchozího měsíce. V případě, že uhradím vyšší počet záloh, jednám tak z vlastního rozhodnutí.

Podpis .....

V Litvínově dne.....

Příloha č. 2

**Přihláška ke stravování pro žáky na nový školní rok**

Přihlašuji svého syna/dceru ke stravování na školní rok ...../.....

Přihlášen od .....

Příjmení a jméno ..... Třída (budoucí) .....

Datum narození .....

Číslo bankovního účtu pro zaslání přeplatku stravného (prosím čitelně):

Č. ú.: ..... kód banky .....

Potvrzuji tímto, že jsem se seznámil s vnitřním řádem školní jídelny, dále jsem si vědom/a, že škola požaduje platbu jedné zálohy na stravné, která je splatná do 25. dne předchozího měsíce. V případě, že uhradím vyšší počet záloh, jedná tak z vlastního rozhodnutí.

Příjmení a jméno zákonného zástupce .....

Podpis zákonného zástupce .....

V Litvínově dne.....

Příloha č. 3

**Přihláška ke stravování – pro žáky 1. ročníku a nově nastupující žáky**

**Údaje o strávnickovi:**

Příjmení a jméno: .....

Datum narození:.....

Přihlášen(a) od: ..... Třída: .....

**Adresa trvalého bydliště:**

Ulice a číslo popisné: .....

PSČ: ..... Město: .....

**Číslo účtu pro vyúčtování stravného:**

Číslo účtu: ..... Kód banky: .....

**Údaje o zákonném zástupci:**

Příjmení a jméno: .....

Telefonní číslo: .....

Potvrzuji tímto, že jsem se seznámil s vnitřním řádem školní jídelny, dále jsem si vědom/a, že škola požaduje platbu jedné zálohy na stravné, která je splatná do 25. dne předchozího měsíce.

V případě, že uhradím vyšší počet záloh, jednám tak z vlastního rozhodnutí.

V ..... Dne .....

Podpis zákonného zástupce .....



Příloha č. 4

### **Odhláška ze stravování pro zaměstnance školy**

Odhlašuji se ze stravování od .....

Příjmení a jméno .....

Číslo bankovního účtu pro zaslání přeplatku stravného (prosím čitelně):

Č. ú.: ..... kód banky .....

Podpis zaměstnance .....

V Litvínově dne.....



Příloha č. 5

### **Odhláška ze stravování pro žáky ZŠ**

Odhlašuji svého syna – dceru ze stravování od .....

Příjmení a jméno ..... Třída.....

Datum narození .....

Číslo bankovního účtu pro zaslání přeplatku stravného (prosím čitelně):

Č. ú.: ..... kód banky .....

Podpis zákonného zástupce .....

V Litvínově dne.....

Příloha č. 6

**Příloha č. SMLOUVA O ZAJIŠTĚNÍ DIETNÍHO STRAVOVÁNÍ  
formou donášky vlastní stravy**

**Provozovatel stravovacích služeb:** Základní škola a Mateřská škola Litvínov

**Zastoupen jméno a příjmení, funkce:** Ivana Holá, vedoucí školní jídelny

**Sídlo:** Podkrušnohorská 1589, okres Most

**IČO:** 00832537

A

**Jméno a příjmení zákonného zástupce:**

**Adresa trvalého bydliště:**

**UZAVÍRAJÍ TUTO SMLOUVU**

o zajištění dietního stravování formou donášky vlastní stravy:

Jméno a příjmení žáka: .....

narozenou/ného ....., bytem .....

a to z důvodu, který mu neumožňuje konzumovat stravu připravenou zařízením školního stravování.

**1) Zákonný zástupce se zavazuje:**

- připravovat pokrmy, které odpovídají nutričním a dietním potřebám strávnicka, vlastními prostředky, a to ze surovin, které jsou zdravotně nezávadné,
- zaručit zdravotní bezpečnost donesené stravy,
- zajistit předání pokrmu sám nebo prostřednictvím strávnicka předem dohodnutému pracovníkovi provozovatele v čas stanoveným vnitřním řádem školní jídelny, pokud se obě smluvní strany nedohodnou jinak,
- transportovat zchlazené pokrmy do zařízení provozovatele neprodleně po vyjmutí z chladicího zařízení, aby nedošlo k poruše teplotního řetězce. Tepelně upravený pokrm předat ve zchlazeném stavu v čisté, hygienicky nezávadné, uzavíratelné, omyvatelné nádobě či nádobách a tyto vždy viditelně označit jménem a datem přípravy

pokrmu a názvem pokrmu. Takto přinesené pokrmy jsou určeny k okamžité spotřebě v den výroby,

- Přijmout všechna dostupná opatření pro zajištění bezpečnosti a zdravotní nezávadnosti pokrmu do chvíle předání pracovníkovi zařízení školního stravování.

## **2. Provozovatel se zavazuje:**

- neprodleně po převzetí a po celou dobu skladování uchovat pokrm zchlazený v souladu s hygienickými normami (HACCP) až do okamžiku regenerace tak, aby byla zachována zdravotní bezpečnost donesené stravy,
- pokrmy či části pokrmů, které nejsou určeny pro skladování v chladu, skladovat na bezpečném a k tomu vyhrazeném místě, aby nedošlo možné kontaminaci,
- regenerovat pokrm minimálně na teplotu stanovenou v systému HACCP, která je bezpečná pro podávání teplých pokrmů (je-li pokrm určen k podávání v teplém stavu), a to v době, kdy strávník přichází do školní jídelny dle zvyklostí a pravidel školního stravování,
- dodržet platný vnitřní řád školní jídelny.

## **3. Provozovatel při dodržování všech hygienických postupů deklarovaných ve vnitřních normách školní jídelny nenese zodpovědnost za zhoršení zdravotního stavu strávníka v důsledku konzumace doneseného pokrmu.**

## **4. Provozovatel má právo odmítnout/nepřevzít zákonným zástupcem přinesenou stravu, pokud se bude jednat o pokrm zjevně nebezpečný nebo přinesený v poškozeném nebo nevhodném obalu.**

## **5. Porušení vnitřního řádu školského zařízení nebo této dohody ze strany zákonného zástupce může být posuzováno jako narušování provozu školského zařízení dle platného zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů a vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů.**

V takovém případě má školské zařízení od této smlouvy odstoupit.

Nedílnou součástí této dohody je **lékařské potvrzení o potřebě dietního omezení strávníka.**

Tato dohoda je vyhotovena ve dvou stejnopisech, přičemž každá strana obdrží po jednom vyhotovení.



**Základní škola a Mateřská škola Litvínov,  
Podkrušnohorská 1589, okres Most**

V Litvínově, dne:

.....  
Podpis oprávněného zástupce

.....  
podpis zákonného zástupce

Příloha č. 7

**Evidence strávnicka**

**Informace pro školu - konzumace vlastního oběda na školní rok**

Jméno a příjmení .....

Třída .....

Žák bude konzumovat vlastní jídlo v době oběda ve školní jídelně.

Jméno, příjmení zákonného zástupce .....

Datum .....

Podpis .....