Základní škola a mateřská škola Svět, Chomutov s.r.o.

Školní 1251/57, 430 01 Chomutov
tel. 728 232 500, sekretariat@zsmssvet.cz
www.zsmssvet.cz

VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY-VÝDEJNY

Účinnost od 1. 9. 2025

Provozovatel: Základní škola a mateřská škola Svět, Chomutov s.r.o., IČO 05258537. Místo poskytování stravování: Školní 1251/57, 430 01 Chomutov. Školní jídelna-výdejna: IZO 181090198.

Vydává: PhDr. Mgr. Eva Anna Popíková, ředitelka školy.

1. Účel a právní rámec

1. Ředitelka školy vydává tento vnitřní řád v souladu s § 30 zákona č. 561/2004 Sb. (školský zákon). Dokument upravuje provoz výdejny, práva a povinnosti strávníků a jejich zákonných zástupců, pravidla bezpečnosti, hygieny a platební podmínky.
2. Tento řád vychází z právních předpisů ve znění účinném k 1. 9. 2025, zejména:
    - **Školský zákon** (zákon č. 561/2004 Sb., zejména § 29, § 30, § 119, § 122 a § 123),
    - **Vyhláška o školním stravování** (č. 107/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů),
    - **Vyhláška o předškolním vzdělávání** (č. 14/2005 Sb.),
    - **Hygienické a bezpečnostní předpisy:** zákon č. 258/2000 Sb. (ochrana veřejného zdraví), vyhláška č. 160/2024 Sb. (hygienické požadavky na prostory), vyhláška č. 64/2005 Sb. (evidence úrazů), nařízení (ES) č. 852/2004 (hygiena potravin), nařízení (EU) č. 1169/2011 (informace o alergenech) a předpisy k ochraně osobních údajů (GDPR).

2. Zajištění stravování a dělba odpovědnosti

1. **Příprava obědů (externí dodavatel):** Obědy pro děti MŠ a žáky ZŠ připravuje dodavatel **ESOZ Chomutov** (Školní jídelna Na Průhoně 4800, 430 03 Chomutov, IČO: 41324641). Škola zajišťuje jejich dovoz.
2. **Příprava doplňkových jídel (vlastní provoz):** Přesnídávky, odpolední svačiny a celodenní pitný režim pro MŠ připravuje v prostorách školní výdejny zaměstnankyně školy (svačinářka nebo pověřený zaměstnanec), kteří zajišťují nákup surovin. Škola odpovídá za hygienu vlastní přípravy, skladování.

3. Rozsah služeb a časový harmonogram výdeje

1. **Žáci ZŠ:** Poskytuje se 1 oběd denně (polévka, hlavní chod, nápoj, případně doplněk) v době jejich pobytu ve škole.
2. **Děti MŠ:** Poskytuje se celodenní stravování (přesnídávka, oběd, odpolední svačina) v rozsahu dohodnuté docházky v písemné smlouvě o přijetí dítěte, včetně celodenního pitného režimu.

3. **Výdej probíhá v pracovních dnech podle následujícího rozvrhu:**

Druh stravování	Obvyklá doba výdeje	Poznámka
MŠ – přesnídávka	8:30 – 9:00	Včetně podávání nápojů
MŠ – oběd	12:00 – 12:30	Dětem pomáhají pedagogové a zaměstnankyně výdejny
MŠ – odpolední svačina	14:00 – 14:30	Po odpočinku dětí
ZŠ – oběd	11:40 – 13:00	Postupně podle rozvrhu jednotlivých tříd za dohledu

Časový harmonogram lze přizpůsobit potřebám dětí a školním akcím. Pitná voda je dětem dostupná trvale po celý den.

4. Přihlašování a odhlašování stravy

1. **Přihlášení:** Probíhá při nástupu do školy vyplněním přihlášky nebo příslušné části smlouvy.
2. **Odhlašování stravy (uzávěrka do 8:00 hod.):**

    - Nepřítomnost je nutné odhlásit **nejpozději do 8:00 hodin daného dne**.
    - Odhlášení se provádí e-mailem na **sekretariat@zsmssvet.cz** nebo SMS zprávou na tel. **728 232 500**.
    - *Upozornění:* Omluva docházky žáka/dítěte ve výuce automaticky neznamená odhlášení stravy – v odhlášce je nutné explicitně uvést i požadavek na odhlášení oběda/stravy.

5. Cena stravování, platební podmínky a kalkulace (pro soukromou školu s.r.o.)

1. **Stanovení úplaty:** Úplatu za stravování stanoví škola jako soukromý provozovatel podle § 123 školského zákona. Ustanovení § 5 odst. 1 vyhlášky č. 107/2005 Sb. o rovnosti úplaty s normativním limitem platí pro veřejná zařízení. V soukromé škole celková cena zahrnuje náklady na potraviny i věcnou/osobní režii.

2. **Ceník a zálohy účinné od 1. 9. 2025:**

Druh stravování	Cena za den	Měsíční záloha
ZŠ – oběd	60 Kč	1 200 Kč
MŠ – celodenní balíček	90 Kč	1 800 Kč

Rozložení ceny v Kč:

Oddělení	Věkové skupiny	Potraviny			Režie	Celkem:
		Přesnídávka	Oběd	Svačina		
MŠ	2-3- let	16,-	22,-	12,-	40,-	**90,-**
MŠ	4-6- let	16,-	22,-	12,-	40,-	**90,-**
ZŠ	7-10 let	-	32,-	-	28,-	**60,-**
ZŠ	11-14 let	-	32,-	-	28,-	**60,-**

3. **Platební podmínky:**
   - Stravné se hradí měsíčně předem, **nejpozději do 20. dne běžného měsíce** na následující měsíc.
   - Bankovní účet: **2301037535/2010** (Fio banka).
   - **Variabilní symbol:** RČ.
   - **Specifický symbol: 110** (stravné MŠ) | **210** (stravné ZŠ).
   - Vyúčtování záloh zasílá ekonomické oddělení e-mailem čtvrtletně podle evidence objednávek a odhlášek. Včas odhlášená strava se neúčtuje. Řádně objednaná a včas neodhlášená strava se účtuje podle platného ceníku a sjednaných podmínek, i když nebyla vyzvednuta; tím nevzniká nárok na odběr v rozporu s článkem 6.
4. **Řešení nedoplatků:** Při nedoplatku škola kontaktuje zákonné zástupce písemně e - mailem. Otázky plateb se řeší výhradně s dospělými; dítě se kvůli dluhu nepostihuje. Právo na konzumaci vlastní stravy zůstává zachováno.

6. Nepřítomnost a výdej stravy do jídlonosičů

1. **První den neplánované nepřítomnosti:** V souladu s § 4 odst. 9 vyhlášky č. 107/2005 Sb. se první den neplánované nepřítomnosti dítěte nebo žáka pro účely školního stravování považuje za pobyt ve škole. Neodhlášenou stravu lze vyzvednout do čistého, uzavíratelného jídlonosiče určeného pro styk s potravinami v čase stanoveném výdejnou (po ranní dohodě se sekretariátem).
2. **Od druhého dne nepřítomnosti:** Dítě/žák nemá nárok na dotované školní stravování. Stravu je nutné včas odhlásit. Odběr do jídlonosiče od druhého dne není možný.
3. **Odpovědnost:** Převzetím pokrmu do vlastní nádoby přebírající osoba přebírá odpovědnost za jeho další přepravu, uchování a včasnou spotřebu. Tím není dotčena odpovědnost školy za její vlastní úkony při uchování, výdeji a předání pokrmu.

7. Práva, povinnosti a pravidla chování ve výdejně

1. **Práva strávníků:** Na bezpečnou a věku odpovídající stravu, dostatek času na jídlo, dodržování pitného režimu, respektování zdravotních omezení a vlídný přístup ze strany personálu. Děti nejsou nuceny do jídla ani dojídání.
2. **Povinnosti strávníků:** Dodržovat pravidla hygieny (před jídlem si umýt ruce), šetřit vybavení výdejny, řídit se pokyny dohledu a nechovat se rizikově (neběhat, nestrkat se).
3. **Práva a povinnosti zákonných zástupců:** Zákonní zástupci mají právo na informace o stravování, jídelníčku, alergenech, cenách a vyúčtování, mohou projednávat individuální potřeby dítěte a podávat podněty či stížnosti. Dodržují pravidla přihlašování, odhlašování a úhrady stravy, aktualizují kontakty a včas sdělují zdravotní omezení významná pro bezpečné stravování.

4. **Vzájemné vztahy:** Děti, zákonní zástupci a zaměstnanci spolu jednají slušně a s respektem. Zaměstnanci chrání důstojnost a soukromí dětí a poskytují rodičům potřebné informace. Konzultace probíhají tak, aby nenarušovaly dohled a bezpečný výdej stravy.
5. **Pravidla pro elektroniku:** Při stolování je zakázáno používat mobilní telefony, chytré hodinky a jiná elektronická zařízení (s výjimkou odůvodněných zdravotních indikací). Pořizování audio/video záznamů je zakázáno.

8. Dohled, bezpečnost a řešení úrazů

1. Dohled nad dětmi MŠ a žáky ZŠ ve výdejně zajišťují pedagogičtí pracovníci podle rozpisu určeného ředitelkou školy.
2. Zaměstnanec výdejny vydávající stravu neplní současně funkci pedagoga vykonávajícího dohled nad skupinou dětí.
3. **Ochrana před rizikovým chováním:** Šikana, ponižování, diskriminace, nepřátelství a násilí jsou nepřípustné, včetně zesměšňování kvůli dietě, vlastnímu jídlu nebo platební situaci rodiny. Dítě či rodič může obtíže oznámit dohledu, zaměstnanci výdejny nebo ředitelce. Zaměstnanec neprodleně zajistí bezpečí dítěte, zasáhne podle závažnosti situace a informuje ředitelku, která zajistí prošetření a potřebná opatření. Za oznámení nesmí být dítě znevýhodněno.
4. **Úrazy a nevolnost:** Jakýkoliv úraz, rozbití nádobí nebo zdravotní nevolnost se ihned hlásí dohledu. Při úrazu se poskytne první pomoc a postupuje se podle vyhlášky č. 64/2005 Sb.

9. Jídelníček, alergeny a dietní stravování

1. **Informace o alergenech:** Jídelníčky jsou zveřejňovány na webu školy a na nástěnce. Obsahují číselné označení alergenů dle nařízení (EU) č. 1169/2011 se srozumitelnou legendou.
2. **Zdravotní omezení:** Zákonný zástupce písemně oznámí ředitelce školy všechna zdravotní a dietní omezení dítěte.
3. **Dietní stravování:** Výdejna poskytuje dietní stravu pouze na základě individuální dohody, pokud jsou k tomu vytvořeny bezpečné podmínky a k dispozici je lékařské potvrzení. Jinak je situace řešena konzumací vlastní stravy (článek 10).

10. Konzumace vlastního jídla

1. **Právo na vlastní stravu:** V souladu s § 4 odst. 10 vyhlášky č. 107/2005 Sb. umožňuje výdejna dětem a žákům konzumaci vlastní přinesené stravy ve stejném čase a prostoru jako ostatním strávníkům.
2. **Podmínky a pomoc:** Dítě s vlastním jídlem není vyčleňováno. Personál poskytne podle potřeb dítěte nezbytnou pomoc (otevření krabičky, nakrájení, podání příboru).
3. **Odpovědnost:** Zákonný zástupce odpovídá za zdravotní nezávadnost, složení a bezpečnou přepravu vlastní stravy v označené uzavřené nádobě. Dítě nesmí své jídlo nabízet ostatním dětem ani si s nimi jídlo vyměňovat. Škola odpovídá za bezpečnost manipulace s jídlem, kterou sama zajišťuje.
4. **Omezení služeb:** Přinesení vlastního jídla nezakládá automatický nárok na ohřev, uložení do školní lednice nebo mytí nádobí, pokud to nebylo se školou písemně dohodnuto v rámci provozních možností HACCP.

11. Přeprava, skladování a hygienické zabezpečení (HACCP)

1. **Přejímka obědů:** Pověřený zaměstnanec ověřuje při převzetí od dodavatele teplotu stravy podle stanovených limitů HACCP, neporušenost přepravních obalů a počet porcí. Při dodání teplého pokrmu strávníkovi musí být dodržena teplota nejméně +60°C a stanovená lhůta výdeje. Teploty a případné neshody zaznamenává do dokumentace HACCP a řeší podle stanoveného postupu.
2. **Příprava doplňkových jídel:** Svačinářka nebo pověřený zaměstnanec nakupuje čerstvé suroviny, kontroluje jejich záruční lhůty, odděluje čisté a nečisté provozní úkony a dodržuje normy HACCP.
3. **Osobní hygiena:** Zaměstnanci výdejny používají čistý pracovní oděv, dodržují osobní a provozní hygienu, mají znalosti nutné k ochraně veřejného zdraví a absolvují potřebná školení. Zdravotní způsobilost se posuzuje podle příslušných předpisů. Příznaky onemocnění, které mohou ohrozit bezpečnost potravin, bezodkladně hlásí nadřízenému; při riziku kontaminace s potravinami nemanipulují.

13. Finanční normativy a vedení dokumentace

1. **Oddělení normativu a režie:** Úplata za stravování se striktně odlišuje od finančního normativu na nákup potravin. Finanční normativ vyjadřuje hodnotu surovin a nezahrnuje doprovodné provozní a mzdové náklady.
2. **Finanční normativy:**
    - Pro vlastní doplňková jídla MŠ stanovuje ředitelka školy normativ na potraviny v rozmezí přílohy č. 2 vyhlášky č. 107/2005 Sb.
    - Pro dovážené obědy si škola vyžádá údaj o normativu přímo od dodavatele stravy.
3. **Věkové kategorie:** Strávníci se zařazují do věkových kategorií na celý školní rok podle věku, kterého v daném školním roce (od 1. 9. do 31. 8.) dosáhnou.
4. **Vedení a archivace dokumentace:**
    - Škola vede přihlášky, objednávky, odhlášky, výdejky, platební evidenci, jídelníčky, receptury, záznamy HACCP a doklady o proškolení zaměstnanců.
    - Osobní a zdravotní údaje jsou chráněny podle GDPR. Veřejně se nezveřejňují diagnózy, seznamy dlužníků ani podpisové archy.

14. Správa majetku, podněty a stížnosti

1. **Majetek:** Strávníci šetří zařízení výdejny. Případná škoda se posuzuje individuálně podle občanského zákoníku; rodičům se neúčtují automatické paušální pokuty.
2. **Podávání podnětů:** Připomínky k provozu výdejny přijímá sekretariát (tel. 728 232 500, e-mail: **sekretariat@zsmssvet.cz**). Stížnosti vyřizuje ředitelka školy (e-mail: **reditel@zsmssvet.cz**). Podání podnětu nesmí být důvodem k jakémukoliv znevýhodnění dítěte.

15. Prázdninový provoz a stravování zaměstnanců

1. **Provoz během prázdnin:** V době školních prázdnin je ZŠ a její výdejna pro žáky uzavřena. V MŠ probíhá stravování v dnech vyhlášeného prázdninového provozu MŠ.
2. **Stravování zaměstnanců:** Škola nezajišťuje stravování zaměstnanců v rámci školního stravování.
3. **Služby veřejnosti:** Školní výdejna neposkytuje stravování cizím osobám ani veřejnosti.

16. Zveřejnění a závěrečná ustanovení

1. Tento vnitřní řád je zveřejněn na přístupném místě ve škole a na webových stránkách **www.zsmssvet.cz** v souladu s § 30 odst. 4 školského zákona.
2. Ředitelka školy zajišťuje prokazatelné seznámení zaměstnanců s tímto řádem. Žáci a děti MŠ jsou s pravidly seznamováni přiměřeně věku a schopnostem při zahájení docházky, na začátku školního roku a při změnách pravidel. O seznámení se vede záznam.
3. **Informování zákonných zástupců:** Ředitelka zajišťuje informování zákonných zástupců o vydání a obsahu tohoto řádu a jeho změnách při zahájení stravování a při změně pravidel, zejména elektronickým předáním nebo při osobním jednání. Úplné znění je dostupné ve škole a na webu. Škola uchovává doklad o předání informací a zajišťuje jejich doplnění nepřítomným rodičům.

Tento vnitřní řád nabývá účinnosti dne **1. září 2025**.

V Chomutově dne: 26. srpna 2025

PhDr. Mgr. Eva Anna Popíková
ředitelka školy
Základní škola a mateřská škola Svět, Chomutov s.r.o.