VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY
A PRAVIDLA ZÁVODNÍHO STRAVOVÁNÍ

Skartační znak	A5
Směrnici vypracoval/a	Mgr. Ilona Skálová, ředitelka školy
Směrnici schválil/a	Mgr. Ilona Skálová, ředitelka školy
Datum projednání pedagogickou radou	31. 8. 2026
Platnost od	31. 8. 2026
Účinnost od	1. 9. 2026
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Ředitelka 7. základní školy a mateřské školy Plzeň, Brněnská 36, příspěvkové organizace na základě ustanovení § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním a vyšším odborném a jiném vzdělání (školský zákon), v platném znění a vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, v platném znění vydává tuto směrnici.

1. Působnost a zásady směrnice

Tato směrnice upravuje pravidla provozu školního a závodního stravování určeného ke stravování dětí, žáků, zaměstnanců školy a cizích strávníků.
Provoz školní jídelny (dále jen ŠJ) je rozdělen na hlavní činnost a doplňkovou činnost. Řídí se vyhláškou č. 107/2005 Sb. o školním stravování v platném znění a vyhláškou č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování v platném znění a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky, ve znění pozdějších předpisů a hygienickými předpisy.
Jídelníček je sestavován na základě zásad zdravé výživy a dodržování spotřebního koše (výživové normy pro školní stravování vyhlášky 107/2005 Sb.).

2. Provoz školní jídelny a výdejny

Školní stravování je poskytováno dětem, žákům a zaměstnancům (dále jen Strávníci) 7. základní školy a mateřské školy Plzeň (dále jen Škola), dětem a zaměstnancům 81. mateřské školy Plzeň (jídlo je poskytováno do termonádob) a cizím strávníkům.

a) Výdejní doba pro děti z mateřských škol

	Pro děti 7. ZŠ a MŠ	Pro děti 81. MŠ do termonádob
Dopolední svačina	8.00	8.30
Oběd a odpolední svačina	11.00	11.30

b) Výdejní doba pro děti a žáky Školy: 11, 45 hod. – 14. 00 hod.
c) Výdejní doba pro zaměstnance Školy: 11, 15hod. – 14, 00 hod.
d) Výdejní doba obědů do jídlonosičů (v první den nemoci): 11, 15hod. – 11, 45 hod
e) Výdejní doba obědů do jídlonosičů (cizí strávníci): 11, 15hod. – 11, 45 hod.
f) Změny výdejní doby (ve výjimečných případech) se oznamují vývěskou minimálně 2 dny předem, pokud se nejedná o mimořádnou situaci.
g) Podmínky výdeje obědů do jídlonosičů:
   - z bezpečnostních důvodů se jídlo nevydává do skleněných nádob (např. zavařovací láhve)
   - takto vydaná strava je určena k okamžité spotřebě

3. Kancelář vedoucí ŠJ

Provoz kanceláře vedoucí ŠJ pro strávníky a zákonné zástupce dětí a žáků:

pondělí	6.30 – 8.30	11.00 – 14.00
úterý – pátek	6.30 – 8.30	

(tel.: 378 027 239)

V kanceláři obdržíte další informace ohledně stravování a můžete uplatnit svoje připomínky. Doklady o zaplacení, které obdržíte, uschovejte pro případ reklamace.

4. Úhrada stravného

možnosti úhrady:

a) inkasem
b) bankovním převodem
c) fakturou – organizace, které mají se školou uzavřenou smlouvu o stravování
d) z prostředků dárce, se kterým má škola uzavřenu darovací smlouvu
e) v mimořádných a odůvodněných případech i v hotovosti do pokladny ŠJ

číslo účtu: **62134311/0100**

pravidla úhrady:

a) K datu 18. srpna se inkasuje z účtů strávníků záloha ve výši **1500,-Kč,** která je po ukončení školního roku vyúčtována. Tato záloha slouží k uhrazení stravného po dobu od 1. dne v měsíci září až do 18. dne následujícího měsíce, kdy bude skutečně projedená částka za stravné převedena z účtu strávníka na účet ŠJ. Během školního roku platí zákonný zástupce vždy jen za přihlášené obědy, strávníci platící z účtů jsou přihlašováni automaticky, zajišťují si pouze odhlašování obědů.
b) Strávníku, který se přihlásí ke stravování v průběhu školního roku, se strhne záloha ve výši 1500,- Kč k 18. toho měsíce, kdy se začne ve školní jídelně stravovat.
c) Zákonní zástupci si kontrolují při bezhotovostní úhradě odchozí platby.
d) V případě ukončení školní docházky žáka z důvodu přechodu dítěte do jiného školského zařízení nebo ze zdravotních či jiných důvodů, jsou zákonní zástupci povinni nahlásit tuto změnu v kanceláři vedoucí školní jídelny a následně zrušit povolení k inkasu na svém účtu.
e) Zákonní zástupci, zaměstnanci nebo cizí strávníci jsou povinni si při hotovostních platbách uchovávat doklady o zaplacení stravného.
f) Po hlavních prázdninách budou všichni strávníci, kteří se již předchozí rok stravovali a platí bezhotovostně, automaticky přihlášeni ke stravování (mimo nově příchozích žáků – z jiné základní školy, z přípravné třídy nebo z mateřské školy)

5. Přihlašování a odhlašování obědů, hlášení změn

a) Přihlášení a odhlášení obědů je možno provést osobně v kanceláři vedoucí ŠJ v úředních hodinách, telefonicky na čísle **378 027 239**, e-mailem, nebo prostřednictvím webových stránek www.strava.cz .
b) Obědy se přihlašují nebo odhlašují nejpozději v daný den do 7, 00 hodin.
c) V případě pokračující nepřítomnosti strávníka, je nutné odhlášku obědů prodloužit.
d) Neodhlášené obědy propadají bez nároku na vrácení stravného.
e) Poslední 3 stravné dny školního roku a kalendářního roku se obědy nepřihlašují ani neodhlašují z důvodu uzávěrky roku (nulování finanční normy).

f) V případě ukončení školní docházky dítěte/žáka z důvodu přechodu do jiného školského zařízení, nebo ze zdravotních, či jiných důvodů, jsou zákonní zástupci povinni nahlásit tuto změnu vedoucí školní jídelny. Dále jsou povinni zrušit povolení k inkasu na svém účtu.
g) Zákonní zástupci jsou povinni informovat vedoucí školní jídelny o změně zdravotní způsobilosti dítěte/žáka, nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh stravování ve školní jídelně.

6. Objednávkový systém - ČIP

a) Jídelna má terminál na vydávání obědů s použitím čipu pro kontrolu objednávek a přehled výběru jídel.
b) Čip je identifikací strávníka.
c) Čip na obědy si zakoupí strávník v kanceláři vedoucí ŠJ.
d) Čip slouží k objednávání a vydávání obědů prostřednictvím snímače v prostorách školní jídelny. Pro výdej oběda pro cizí strávníky je snímač u obslužného okénka.
e) Ztrátu čipu je strávník ve vlastním zájmu povinen neprodleně ohlásit vedoucí ŠJ a zároveň zakoupit nový.
f) Cena čipu je 121,- Kč
g) V případě, že strávník (dítě, žák, zaměstnanec) má zaplacené obědy a čip zapomněl, může si na terminálu ŠJ sám vygenerovat stravenku, kterou se prokáže u výdeje. Tuto možnost náhradní stravenky mají strávníci pouze 3x zdarma. Pokud zapomenou čip více než 3x, bude možnost vygenerování náhradní stravenky zpoplatněna částkou **5,-Kč**.

7. Objednávání jídla

a) Školní jídelna vaří standardně **2** jídla
b) Pokud jsou obědy zaplacené, je automaticky objednán oběd č. 1. Volbu oběda č. 2 lze provést přes objednávkový systém, do kterého lze vstoupit přes webové stránky www.strava.cz , nebo prostřednictvím objednávkového terminálu ve školní jídelně s použitím čipu.
c) Pro objednávání a volbu oběda přes webové stránky www.strava.cz je třeba požádat o vytvoření účtu a přihlašovací údaje vedoucí školní jídelny.
d) Objednávání a volbu oběda nelze provést na daný den ale vždy několik dnů dopředu (dle systému, ve kterém se objednávka provádí)

8. Stravování v době nemoci

a) Stravování v době nemoci škola nezajišťuje. Na státem dotovanou stravu je nárok dle zákona č. 561/2004 Sb. pouze v době pobytu dítěte/žáka ve škole. V případě nepřítomnosti jsou zákonní zástupci povinni stravu odhlásit.
b) Oběd pro dítě/žáka je možno odebrat jen v **1. den nepřítomnosti** ve škole, pouze do čistých nádob.

9. Stravování v době prázdnin, ředitelského volna

a) V době prázdnin a ředitelského volna se nevaří.
b) Každý strávník je automaticky odhlášen.
c) V případě návštěvy školní družiny v době prázdnin nebo ředitelského volna je strávník povinen se přihlásit individuálně.
d) V případě provozu mateřské školy (kromě letního provozu) probíhá stravování ve standardním režimu.

10. Kategorie strávníků a ceny jídla

a) kategorie strávníků

MŠ 2 – 3 roky	50,- Kč
MŠ 4 – 6 let	50,- Kč
MŠ 7 let	54,- Kč
ZŠ 7 – 10 let	38,- Kč
ZŠ 11 – 14 let	40,- Kč
ZŠ 15 a více let	42,- Kč

Zaměstnanci	47,- Kč – 15,- Kč (příspěvek FKSP) = 32,- Kč
Cizí strávníci	98,- Kč

b) Uvedené ceny se podle výše nákladů mohou měnit. O případných změnách budou strávníci včas informováni.
c) Pro zařazení do kategorií je rozhodující věk, kterého žák dosáhne ve školním roce.
d) Děti, žáci a zaměstnanci Školy platí pouze průměrný finanční limit potravin.
e) V ceně oběda pro cizí strávníky jsou zahrnuty potraviny, režijní náklady a mzdy.
f) Strávník má nárok na porci, která mu přísluší dle věku a skupiny. Na přídavek nárok není. Pokud strávník požaduje větší porci, než která mu náleží (přídavek), požádá obsluhující personál, který dle situace zváží, zda je možno přídavek poskytnout.
g) Nárok na stravování za dotovanou cenu mají podle § 122 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, žáci po dobu jejich pobytu na škole.

11. Stravování dětí v MŠ – Prázdninový provoz

a) Při letním prázdninovém provozu MŠ je zákonný zástupce povinen předem uhradit na účet školní jídelny požadovanou částku na stravné. Platba se provádí bezhotovostně, převodem.
b) Plánovanou nepřítomnost dítěte v MŠ je zákonný zástupce povinen nahlásit den předem do 14.00 hodin. Nejpozdější odhlášení oběda je možné v akutních případech provést do 7, 00 hodin ráno 1. den absence.
c) Pokud dítě nebude odhlášeno včas, strava propadá bez nároku vrácení stravného.
d) Pouze **1. den nepřítomnosti dítěte v MŠ je možnost oběd pro dítě odebrat (**pouze do čistých nádob).

12. Pravidla ke konzumaci vlastního jídla dětí a žáků

a) Zařízení školního stravování umožní dítěti mateřské školy a žákovi základní školy konzumaci vlastního jídla časově a prostorově společně se školním stravováním na základě žádosti zákonného zástupce. (Příloha č. 5)
b) Dítěti nebo žákovi, který to potřebuje, poskytne zařízení nezbytnou pomoc při konzumaci vlastního jídla a v souvislosti s ní, s přihlédnutím k jeho věku, zdravotnímu stavu a míře samostatnosti.
c) Vlastní jídlo je určeno pouze pro dítě nebo žáka, který si je přinesl. Není dovoleno je nabízet ani poskytovat ostatním strávníkům.
d) Zařízení standardně nezajišťuje převzetí, skladování, chlazení, ohřev, úpravu vlastního jídla ani mytí nádob používaných pro vlastní jídlo. Vyžaduje-li dítě nebo žák nezbytnou pomoc, stanoví zařízení individuální postup při dodržení hygienických a bezpečnostních podmínek.
e) Zákonný zástupce zajistí, aby vlastní jídlo bylo při předání dítěti nebo žákovi bezpečně zabaleno, označeno a zdravotně nezávadné. Tím nejsou dotčeny povinnosti školy, školského zařízení a zařízení školního stravování při zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a žáků.
f) Umožní-li zařízení odběr jen části jídla poskytovaného školní jídelnou společně s vlastním jídlem, řídí se úhrada podmínkami školního stravování a platným finančním normativem.

13. Stravování zaměstnanců školy

a) Závodní stravování je poskytováno vlastním zaměstnancům Školy za cenu nákladů na suroviny spotřebované na přípravu oběda poníženou o příspěvek z FKSP.
b) Zaměstnanci mají nárok na jedno hlavní jídlo za sníženou cenu během stanovené směny, jen pokud odpracovali v rámci směny alespoň 3 hodiny.
c) Zaměstnanec na **home office** má nárok na dotovaný oběd za stejných podmínek jako zaměstnanec pracující na pracovišti. Nárok obvykle vzniká, pokud zaměstnanec odpracuje minimálně 3 hodiny jedné směny.
d) Zaměstnancům je zakázáno vydávat obědy do přinesených nádob, oběd je konzumován v jídelně.
e) V době nemoci či jiné nepřítomnosti jsou zaměstnanci povinni si oběd odhlásit. Pokud tak neučiní, doplatní ostatní náklady.
f) Zaměstnanci nemají nárok na stravu v době nemoci, čerpání řádné dovolené, samostudia, OČR a služební cesty, kdy je jim poskytován příspěvek na stravu (stravné).

14. Provoz a vnitřní režim školní jídelny pro děti a žáky

a) Do školní jídelny vstupuje jen dítě/žák, který je přihlášený ke stravování a má zaplacené obědy. Ostatním osobám (včetně zákonných zástupců žáků) je vstup zakázán z hygienických a bezpečnostních důvodů.
b) Na oběd jde dítě/žák po skončení dopolední části vyučování a oběd sní ve školní jídelně.
c) Použité nádobí žák odevzdá do umývárny nádobí.
d) Technické, nebo hygienické závady hlásí dítě/žák vedoucí školní jídelny nebo dohledu nad žáky ve školní jídelně.
e) Dohled nad žáky ve školní jídelně zajišťují především pedagogičtí pracovníci školy.
f) K pracovníkům školní jídelny se dítě/ žák chová slušně a s respektem, jak určuje školní řád.

15. Práva a povinnosti dětí a žáků

a) Dítě/Žák má právo na školské služby podle školského zákona.
b) Dítě/Žák má právo užívat zařízení školní jídelny v souvislosti se stravováním.
c) Dítě/Žák, který má objednanou stravu, je povinný řádně docházet do školní jídelny, objednanou stravu odebrat a sníst ji ve školní jídelně.
d) Dítě/Žák je povinný dodržovat tento vnitřní řád a předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byl seznámen.
e) Dítě/Žák je povinný plnit pokyny zaměstnanců školy, vydané v souladu s právními předpisy a tímto vnitřním řádem.
f) Dítě/Žák je povinný chovat se při stravování ohleduplně, v souladu s hygienickými a společenskými pravidly při stolování.
g) Jakékoliv projevy hrubosti, vulgárnosti, násilí, nebo šikanování vůči jiným strávníkům a zaměstnancům školy ze strany dítěte/žáka, jsou závažná porušení vnitřního řádu.
h) Při závažném porušení vnitřního řádu školní jídelny může být dítě/žák ze stravování vyloučen.

16. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a žáků

a) Dítě/Žák se ve školní jídelně chová tak, aby vždy dodržoval zásady slušného společenského chování, jednání a vystupování. Jakékoliv projevy hrubosti, vulgárnosti, násilí, nebo šikanování vůči ostatním žákům, jiným strávníkům, nebo návštěvníkům školní jídelny, jsou závažná porušení vnitřního řádu.

b) Dítě/Žák je povinný chránit zdraví své, svých spolužáků, zaměstnanců a návštěvníků školní jídelny. Každý úraz, poranění nehodu, nebo nevolnost, k níž dojde během stravování, musí žák neprodleně nahlásit zaměstnanci, který vykonává dohled nad žáky ve školní jídelně, nebo vedoucí školní jídelny, případně třídnímu učiteli.
c) Dítě/Žák má zakázáno do školní jídelny vnášet návykové látky, jako jsou například cigarety, e-cigarety, doutníky, alkohol a drogy.
d) Dítěti/Žákovi je přísně zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči a zásuvkami ve školní jídelně.

17. Podmínky zacházení s majetkem školní jídelny ze strany dětí a žáků

a) Dítě/Žák zachází šetrně s veškerým majetkem školní jídelny. Dítě/ Žák odpovídá za výrazně nadměrné poškození nebo za ztrátu zapůjčených potřeb ke stravování (lžíce, nůž, vidlička, talíř, tác apod.). Pokud ve školní jídelně způsobí škodu svévolným jednáním anebo z nedbalosti, uhradí škodu v odpovídající výši.
b) Dítě/Žák nesmí vynášet z jídelny nádobí.

18.Nevyzvednuté obědy

a) V případě, že po výdeji obědů všem strávníkům (po 14. hodině), v daném dni zůstanou zbytky, bude umožněno tyto zbytky odprodat zaměstnancům školní jídelny. Snahou vedoucí školní jídelny musí být, aby objem zbytků byl minimální. Cena je 15,- Kč za maximálně 2kg zbytků na 1 zaměstnance školní jídelny.
b) Vedoucí provozní jednotky provede každý den kontrolu odebraných zbytků a vlastní vyúčtování. S účetní školy 1x měsíčně i konečné měsíční vyúčtování.

19. Postup při stížnostech a kontrole

a) Podněty, připomínky a stížnosti týkající se provozu školní jídelny vyřizuje v první instanci **vedoucí školní jídelny**. Pokud strávník nebo zákonný zástupce není s vyřízením spokojen, může se obrátit na **ředitelku školy**, která rozhoduje o zásadnějších nebo opakovaných stížnostech.
b) Stížnosti mohou podávat jak **žáci a jejich zákonní zástupci**, tak i **zaměstnanci školy a cizí strávníci**.
c) Provoz školní jídelny podléhá pravidelným interním (ředitelka školy) i externím kontrolám (zřizovatel, Česká školní inspekce, Krajská hygienická stanice). Strávníci i rodiče mohou rovněž podat podnět těmto orgánům.

20. Přílohy

1. Informace pro nové strávníky
2. Přihláška ke školnímu stravování
3. Přihláška ke školnímu stravování – prázdninový provoz
4. Žádost o povolení individuálního stravování

21. Závěrečná ustanovení

a) Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: **Jaroslava Drhová**

b) o kontrolách provádí písemné záznamy
c) Ruší se předchozí znění této směrnice ze dne 25. 8. 2025. Uložení směrnice v archivu školy se řídí spisovým a skartačním řádem školy.
d) Směrnice nabývá platnosti dnem 31. 8. 2026
e) Směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 9.2026

Směrnice ke školnímu a závodnímu stavování je k dispozici u vedoucí školní jídelny a na webových stránkách školy: *www.zs7-edu.cz*.

V Plzni dne 31. 8. 2026

_____ _____

Mgr. Ilona Skálová
ředitelka školy

Jaroslava Drhová
vedoucí školní jídelny

Příloha č. 1

INFORMACE PRO ZÁKONNÉ ZÁSTUPCE NOVĚ NASTUPUJÍCÍCH STRÁVNÍKŮ ŠKOLNÍ JÍDELNY

- ***Přihláška ke školnímu stravování***
  - Přihlášku ke školnímu stravování vyplňují všichni nově nastupující do prvních tříd, včetně těch, kteří navštěvovali naši MŠ.
  - Přihlášku nevyplňují ti, kteří ve školním roce 2025/26 navštěvovali naši přípravnou třídu

- ***Placení obědů***

  1. Obědy se platí pouze inkasem – je nutné, abyste zašli do svého bankovního ústavu a dali souhlas k inkasu. Vyžádejte si potvrzení tohoto úkonu. S tímto potvrzením a vyplněnou „Přihláškou ke stravování" přijďte k vedoucí ŠJ zakoupit „čip". Přihlášku ke stravování si vyzvedněte na aktivu zákonných zástupců budoucích prvňáčků nebo u vedoucí ŠJ.

  Číslo sběrného účtu převody z **ostatních bankovních ústavů**: **62134311/0100 KB Plzeň**

  2. Při zadávání inkasa do internetového bankovnictví dodržujte tyto pokyny:

a) Doporučený limit je 1.500, -Kč
b) Nedávejte žádný VS (VS ve škole a v jídelně se liší)
c) Nedávejte žádnou datumovou a časovou specifikaci (např. nedávejte datum stažení platby, dejte jen 1 x měsíčně)
d) Neukončujte inkaso současně s ukončením školního roku, pokud bude vaše dítě školu a nebo školku navštěvovat i v roce následujícím (v případě, že budete muset vyplnit kolonku ukončení, dejte třeba samá čísla 9)
e) Do zprávy pro příjemce napište **jméno a příjmení dítěte**
f) V případě ukončení stravování dítěte, jste povinni tuto změnu nahlásit vedoucí školní jídelny a domluvit se na vyrovnání platby za stravování
g) S ukončeným stravováním dítěte současně ukončete i příkaz k inkasu

- ***Čip*** – slouží k registraci odběru oběda, a je možné s ní provést výběr jídla (ze dvou možností) na stejný den v následujícím týdnu. Bez tohoto čipu se oběd vydává jen výjimečně. Cena čipu je ***121,-*** Kč,

- ***Termíny platby obědů*** – platby za obědy se budou inkasovat vždy k 18. dni v měsíci. Ujistěte se, že k tomuto datu budete mít na účtu vždy dostatečné množství finančních prostředků. **První platba je ve výši 1.500,-Kč.**

- ***Přihlášení k odběrům obědů*** – pokud platíte obědy inkasem, mají Vaše děti obědy na příští měsíc automaticky objednány.

- ***Odhlášení oběda*** – odhlášení oběda je možné nejpozději do 7, 00 hodin ráno v den absence. Odhlášení oběda je možné provést telefonicky na tel. 378 027 239, nebo na mailové adrese: **drhovaja@zs7.plzen-edu.cz**

- ***Obědy v době nemoci dítěte*** – **v první den nemoci dítěte je možné odebrat oběd do jídlonosiče. Na další dny je Vaší povinností obědy odhlásit**. Doporučuji seznámit se s „Řádem školní jídelny" na webových stránkách školy.

- ***Objednávání a odhlašování obědů prostřednictvím stránek „www.strava.cz“*** – na těchto webových stránkách po přihlášení můžete přihlašovat či odhlašovat odběr obědů (dle pravidel – viz výše) a také vybírat ze dvou druhů jídel. Podmínkou je požádat vedoucí ŠJ o vytvoření účtu Vašeho dítěte na těchto stránkách. Osobní domluva s vedoucí ŠJ, která Vám vytvoří účet a přihlašovací jméno a heslo, je nutná.

- ***Směrnice ke stravování*** je k dispozici u vedoucí školní jídelny a na webových stránkách školy **www.zs7.plzen-edu.cz**

- ***Ochrana osobních údajů***
  Školní jídelna při 7. základní škole a mateřské škole potřebuje pro stravovací a administrativní účely některé osobní údaje dítěte a jeho zákonných zástupců Jedná se o tyto osobní údaje:
  Dítě/žák – jméno a příjmení, datum narození, škola, třída, stravovací zvyklosti, zdravotní informace týkající se stravování (dieta, apod.), identifikační číslo stravovacího zařízení
  Zákonný zástupce – jméno a příjmení, číslo platebního účtu, telefonní číslo, e-mail, podpis.
  Při přihlášení dítěte ke školnímu stravování budete požádáni o vyjádření souhlasu s jejich zpracováním. Souhlas i zpracování odpovídají zákonu č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, v platném znění, a evropskému „Obecnému nařízení o ochraně osobních údajů č. 2016/679 (GDPR).

- ***O případných změnách budou zákonní zástupci a strávníci včas informováni***

Jaroslava Drhová, v.r.
Vedoucí školní jídelny

Příloha č. 2

PŘIHLÁŠKA KE ŠKOLNÍMU STRAVOVÁNÍ

Přihlašuji tímto ke stravování svou dceru /syna za podmínek uvedených ve směrnici ke stravování.

Jméno a příjmení dítěte: _____ třída: _____

Datum narození: _____ Telefonické spojení: _____

Adresa:_____

Číslo účtu, ze kterého se platí inkaso _____

E - mailová adresa _____

Jsem si vědom/a a souhlasím s následujícími skutečnostmi vyplývajícími ze směrnice ke stravování:

- Inkasní platba:
  - souhlasím s tím, že moje dítě bude stále automaticky přihlášeno ke stravování každý měsíc a já budu zajišťovat pouze odhlašování. Nejdéle však do 7, 00 hodin 1. dne absence. (osobně, emailem nebo telefonicky na č. 378 027 239)
  - Beru na vědomí a souhlasím, že inkaso z účtu bude prováděno vždy 18. dne v měsíci. První srážka bude v měsíci září, nebo v průběhu roku v měsíci přihlášení ke stravování, ve výši 1500 Kč a v následujících měsících bude inkasována pouze částka za přihlášené obědy. Strava za červen bude uhrazena ze zálohy a případné přeplatky budou vráceny zpět na účet.
  - Zavazuji se, že v případě nedostatku finančních prostředků na účtu, při zrušení či změně účtu tuto skutečnost neprodleně nahlásím vedoucí školní jídelny a vzniklé nedoplatky uhradím ihned hotově nebo převodem na účet.

Číslo účtu: 62134311/0100
Do textu/předmětu zprávy pro příjemce napsat JMÉNO, PŘÍJMENÍ strávníka (dítěte, žáka)

Potvrzuji, že jsem se seznámil/a se „Směrnicí ke školnímu a závodnímu stravování“ a s „Informacemi pro nově nastupující strávníky“
Oba dokumenty jsou na webových stránkách školy www.zs7.plzen-edu.cz a u vedoucí školní jídelny.

Informovaný souhlas se zpracováním osobních údajů dítěte, žáka a zákonných zástupců
Jako zákonný zástupce dávám svůj dobrovolný souhlas školní jídelně 7. základní školy a mateřské školy Plzeň, Brněnská 36, příspěvkové organizaci (dále ŠJ 7. ZŠ a MŠ Plzeň), tj. správci osobních údajů, ke shromažďování, zpracovávání a evidenci osobních údajů a osobních citlivých údajů o mém dítěti. Souhlas poskytuji pouze 7. ZŠ a MŠ Plzeň, která bez zákonem stanovených případů nesmí tyto osobní a citlivé osobní údaje poskytnout dalším osobám a úřadům. Souhlas je udělen ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, v platném znění, a v souladu s evropským Obecným nařízením o ochraně osobních údajů č. 2016/679 (GDPR – General Data Protection Regulation).
Beru na vědomí, že svůj souhlas mohu kdykoliv odvolat písemnou či ústní žádostí a že v případě porušení ochrany osobních údajů dítěte mohu vznést námitku u dozorového úřadu. 7. ZŠ a MŠ Plzeň je oprávněna zpracovávat osobní údaje manuálně a automatizovaně, samostatně či prostřednictvím určených zpracovatelů, jejichž seznam poskytne škola na vyžádání. Osobní údaje jsou zpřístupněny pouze oprávněným zaměstnancům školy či zaměstnancům zpracovatele v míře nezbytné pro účely zpracování.
Zpracovávané osobní údaje pro stravovací a administrativní účely ŠJ 7. ZŠ a MŠ Plzeň:
Dítě/žák – jméno a příjmení, datum narození, škola, třída, stravovací zvyklosti, zdravotní informace týkající se stravování (dieta, apod.), identifikační číslo stravovacího čipu.
Zákonný zástupce – jméno a příjmení, číslo platebního účtu, telefonní číslo, e-mail, podpis.

V Plzni dne _____ _____
Podpis zákonného zástupce

Příloha č. 3

PŘIHLÁŠKA KE ŠKOLNÍMU STRAVOVÁNÍ – prázdninový provoz

Přihlašuji tímto ke stravování svou dceru /syna za podmínek uvedených ve směrnici ke stravování.

Jméno a příjmení dítěte: _____

Datum narození: _____ Telefonické spojení: _____

Adresa:_____

Jsem si vědom/a a souhlasím s následujícími skutečnostmi vyplývajícími ze směrnice ke stravování:

Letní stravování dětí v MŠ

1. Při letním prázdninovém provozu MŠ je zákonný zástupce povinen předem uhradit na účet školní jídelny požadovanou částku na stravné. Platba se provádí bezhotovostně, převodem.
2. Nepřítomnost dítěte v MŠ je zákonný zástupce povinen nahlásit den předem do 14.00 hodin. Nejpozdější odhlášení oběda je možné v akutních případech provést do 7, 00 hodin ráno 1. den absence. Pokud dítě nebude odhlášeno včas, strava propadá bez nároku vrácení stravného.
3. Pouze **1. den nepřítomnosti dítěte v MŠ je možnost oběd pro dítě odebrat (**pouze do čistých nádob).

Platební údaje pro zákonné zástupce – STRAVNÉ - LETNÍ PROVOZ
Číslo účtu – 62134311/0100
ČÁSTKA – 1.200,- Kč
bez VS
do textu/předmětu zprávy pro příjemce napsat JMÉNO, PŘÍJMENÍ dítěte

Potvrzuji, že jsem se seznámil/a se „Směrnicí ke školnímu a závodnímu stravování“
Dokument je k dispozici na webových stránkách školy www.zs7.plzen-edu.cz a u vedoucí školní jídelny.

Informovaný souhlas se zpracováním osobních údajů dítěte, žáka a zákonných zástupců
Jako zákonný zástupce dávám svůj dobrovolný souhlas školní jídelně 7. základní školy a mateřské školy Plzeň, Brněnská 36, příspěvkové organizaci (dále ŠJ 7. ZŠ a MŠ Plzeň), tj. správci osobních údajů, ke shromažďování, zpracovávání a evidenci osobních údajů a osobních citlivých údajů o mém dítěti. Souhlas poskytuji pouze 7. ZŠ a MŠ Plzeň, která bez zákonem stanovených případů nesmí tyto osobní a citlivé osobní údaje poskytnout dalším osobám a úřadům. Souhlas je udělen ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, v platném znění, a v souladu s evropským Obecným nařízením o ochraně osobních údajů č. 2016/679 (GDPR – General Data Protection Regulation).
Beru na vědomí, že svůj souhlas mohu kdykoliv odvolat písemnou či ústní žádostí a že v případě porušení ochrany osobních údajů dítěte mohu vznést námitku u dozorového úřadu. 7. ZŠ a MŠ Plzeň je oprávněna zpracovávat osobní údaje manuálně a automatizovaně, samostatně či prostřednictvím určených zpracovatelů, jejichž seznam poskytne škola na vyžádání. Osobní údaje jsou zpřístupněny pouze oprávněným zaměstnancům školy či zaměstnancům zpracovatele v míře nezbytné pro účely zpracování.

Zpracovávané osobní údaje pro stravovací a administrativní účely ŠJ 7. ZŠ a MŠ Plzeň:
Dítě/žák – jméno a příjmení, datum narození, škola, třída, stravovací zvyklosti, zdravotní informace týkající se stravování (dieta, apod.), identifikační číslo stravovacího čipu.
Zákonný zástupce – jméno a příjmení, číslo platebního účtu, telefonní číslo, e-mail, podpis.

V Plzni dne _____ _____
Podpis zákonného zástupce

Příloha č . 4

ŽÁDOST O POVOLENÍ INDIVIDUÁLNÍHO STRAVOVÁNÍ

(dítě / žák nebude odebírat školní stravování a bude konzumovat vlastní donesenou stravu)

1. Identifikační údaje dítěte / žáka

Jméno a příjmení dítěte / žáka: _____

Datum narození: _____

Třída / oddělení: _____

2. Identifikační údaje zákonného zástupce

Jméno a příjmení zákonného zástupce: _____

Adresa trvalého pobytu: _____

Telefon: _____

E-mail: _____

3. Žádost

Žádám o povolení individuálního stravování pro výše uvedené dítě / žáka, a to s účinností od:

_____

Důvod žádosti: _____

(např. zdravotní důvody, dietní omezení, specifický stravovací režim, jiné závažné důvody)

Dítě / žák nebude odebírat stravu poskytovanou školní jídelnou a bude si do školy / školského zařízení nosit vlastní stravu.

4. Prohlášení zákonného zástupce

Beru na vědomí, že:

- škola ani školní jídelna neodpovídají za složení, dietní vhodnost, kvalitu a zdravotní nezávadnost stravy donesené z domova,
- zákonný zástupce odpovídá za to, že donesená strava je zdravotně nezávadná a vhodná pro dítě / žáka,
- škola zajistí pouze podmínky odpovídající jejím provozním možnostem a vnitřním pravidlům,
- individuální stravování nezakládá nárok na přípravu, úpravu nebo zvláštní skladování donesené stravy, pokud škola nestanoví jinak,
- v případě změny skutečností uvedených v této žádosti budu školu bezodkladně informovat.

5. Přílohy

K žádosti přikládám / nepřikládám:

- doporučení lékaře
- jiné odborné vyjádření
- další přílohy: _____
- bez příloh

V Plzni dne _____

_____
Podpis zákonného zástupce

VYJÁDŘENÍ ŠKOLY

Žádosti zákonného zástupce se

☐ vyhovuje

☐ nevyhovuje

V Plzni dne _____

_____
Mgr. Ilona Skálová
Ředitelka školy

Razítko školy