Mateřská škola Neštěmice, Ústí nad Labem, Mlýnská 385,
příspěvková organizace

Sídlo: 403 31 Ústí nad Labem, Mlýnská 385 IČ 70226016

SMĚRNICE č. 7/2025

VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY

Obsah:

Čl. 1 - Úvodní ustanovení
Čl. 2 - Práva a povinnosti dětí a jejich zákonných zástupců
Čl. 3 - Provoz a vnitřní režim školní jídelny
Čl. 4 - Stravování zaměstnanců
Čl. 5 - Čerpání finančního normativu potravin
Čl. 6 - Sestavování jídelního lístku
Čl. 7 - Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí
Čl. 8 - Podmínky zacházení s majetkem ze strany stravovaných dětí
Čl. 9 - Závěrečná ustanovení

Účinnost: 1. 9. 2025

Zpracoval: Mgr. Marcela Šrejberová, 31. 8. 2025

Schválil: Mgr. Marcela Šrejberová, 31. 8. 2025

Počet stran: 6

Počet příloh: 0

Mateřská škola Neštěmice,
Ústí nad Labem, Mlýnská 385, příspěvková organizace

VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY

Čl. 1
Úvodní ustanovení

Vnitřní řád školní jídelny Mateřské školy Neštěmice, Ústí nad Labem, Mlýnská 385, příspěvková organizace je zpracován ve smyslu ustanovení:

- zákon č. 561/04 Sb., (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláška č. 14/05 Sb., (o předškolním vzdělávání) ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláška č. 107/05 Sb., (o školním stravování) ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláška MZ č. 137/2004 Sb., (o hygienických požadavcích na stravovací služby) ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláška č. 114/2002 Sb., (o FKSP) ve znění pozdějších předpisů,
- nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 852/2004 (o hygieně potravin a provozoven společného stravování) v platném znění,
- zákon č. 258/2000 Sb. (o ochraně veřejného zdraví) ve znění pozdějších předpisů,
- vyhlášky MF č. 84/2005 Sb., (o nákladech na závodní stravování) ve znění pozdějších předpisů
- Obecné nařízení o ochraně osobních údajů (GDPR)

a těmito předpisy se provoz školní jídelny řídí.

Čl. 2
Práva a povinnosti dětí a jejich zákonných zástupců

1. Stravování dětí v mateřské škole zajišťuje školní jídelna. V rámci školního stravování vydává jídla, která sama připravuje. Vydávané jídlo je určeno k okamžité spotřebě ve škole.
2. Dítě, které je v mateřské škole přítomno v době podávání jídla, se stravuje vždy.
3. Je-li dítě vzděláváno ve třídě s celodenním provozem**, má právo denně odebrat jedno hlavní jídlo, tj. oběd a dvě doplňková jídla, tj. přesnídávka a svačina**; je-li dítě vzděláváno ve třídě s polodenním provozem, má právo denně odebrat jedno hlavní jídlo a jedno doplňkové jídlo; součástí jídel je vždy nápoj.
4. Mezi jednotlivými podávanými jídly jsou dodržovány náležité intervaly. Děti nejsou do jídla násilně nuceny.
5. V rámci dodržování pitného režimu mají děti k dispozici po celý den dostatek tekutin – čaj (ovocný, bylinný) a vodu. K dosažení žádoucích hodnot vitamínu C jsou do jídelníčku zařazovány nápoje, kompoty a zeleninové saláty s přídavkem vitamínu C.
6. Dětem v mateřské škole je poskytována plnohodnotná a vyvážená skladba stravy. Velikost porce vychází z výživových norem vyhlášky o školním stravování. Pracovnice školní jídelny jsou odpovědny za přípravu jakostní stravy předepsanými technologickými postupy, dodržování spotřebního koše a dbají na přísné dodržování hygienických předpisů. Jsou povinny používat ochranné pomůcky a oděvy, mít u sebe zdravotní průkaz a na požádání orgánu pro ochranu veřejného zdraví jej předložit.

7. Zákonní zástupci mají právo vyjadřovat se k záležitostem školního stravování. Jakékoliv připomínky je třeba hlásit vedoucí školní jídelny nebo ředitelce školy.
8. Zákonní zástupci jsou povinni dodržovat pravidla plateb za školní stravování a neprodleně informovat vedoucí školní jídelny nebo ředitelku školy o změně zdravotní způsobilosti dítěte a o ukončení stravování. V nepřítomnosti dítěte jsou povinni odhlásit dítě ze stravování. V případě neplánované nepřítomnosti ve škole (např. náhlé onemocnění apod.) má dítě první den nepřítomnosti nárok na odebrání zaplacené stravy dle §4 odst. 9 vyhlášky č. 107/2005 Sb. o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů.

Čl. 3

Provoz a vnitřní režim školní jídelny

1. Při přijetí dítěte do mateřské školy, po dohodě se zákonným zástupcem dítěte, stanoví ředitelka MŠ způsob a rozsah stravování dítěte. Přihlášení ke školnímu stravování je automatické po odevzdání přihlášky ke stravování.
2. Zákonní zástupci zpravidla omlouvají děti z předškolního vzdělávání a zároveň i ze stravování ve dnech předcházejících plánované nepřítomnosti dítěte ve škole, nejpozději však do 8:00 téhož dne. Omluvenky se přijímají osobně, telefonicky, e-mailem, v aplikaci Naše MŠ nebo SMS zprávou.
3. Výši úhrady za stravování určuje ředitelka mateřské školy spolu s vedoucí školní jídelny dle věkových skupin strávníků v souladu s vyhláškou č. 107/2005 Sb. o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů.

   Sazba stravného:

   Celodenní strava pro děti od 2 do 6 let: **45 Kč**

Přesnídávka:	9 Kč (1 Kč nápoj)
Oběd:	22 Kč (3 Kč nápoj)
Svačina:	9 Kč (1 Kč nápoj)
Nápoje celkem:	5 Kč

   Celodenní strava pro děti nad 6 let: **50 Kč**

Přesnídávka:	10 Kč (1 Kč nápoj)
Oběd:	25 Kč (3 Kč nápoj)
Svačina:	10 Kč (1 Kč nápoj)
Nápoje celkem:	5 Kč

4. Úplata za školní stravování + úplata za předškolní vzdělávání na daný měsíc je splatná do 15. dne v měsíci. Termín hrazení úplaty je vyvěšen na nástěnce ve vstupní hale a na webových stránkách školy www.msnestemice.cz.
5. Způsob úhrady plateb:
   - bezhotovostně ve prospěch účtu školy č. 168 483106/0300 (ČSOB)
   - výjimečně v hotovosti u vedoucí školní jídelny. Úhrada v hotovosti se vybírá proti podpisu do stravovacích archů (podle tříd), které souhlasí s docházkami dětí na jednotlivých třídách.
6. Částka, která se vybere v hotovosti, se jednorázově zanese do pokladny a odvede na účet školy. Přeplatky stravného se převádějí na další měsíc a o to se snižuje další

měsíc výše stravného. Při ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole se přeplatek na stravném vrací nejpozději do 30 kalendářních dnů od ukončení předškolního vzdělávání bankovním převodem nebo v hotovosti.

7. Měsíčně se provádí rekapitulace stravného. Počet stravovaných dnů musí souhlasit s počtem vydaných jídel v měsíčním přehledu.
8. Pokud dítě přihlášené k celodennímu stravování odchází ze školy po obědě – před podáváním odpolední svačiny, odečte se mu sazba za svačinu při vyúčtování daného měsíce. Rodiče jsou povinni nahlásit do 8:00, že dítě půjde po obědě. Učitelka dítě označí do docházky dětí.
9. Mateřská škola umožní dítěti konzumaci vlastního jídla. Pravidla pro konzumaci vlastní stravy ujedná ředitelka/vedoucí školní jídelny individuálně se zákonným zástupcem dítěte. Zákonný zástupce zodpovídá za bezpečnost a zdravotní nezávadnost vlastní donesené stravy. Mateřská škola poskytne nezbytnou pomoc při konzumaci vlastního jídla, tzn. otevření nádoby s jídlem. Nezbytná pomoc nezahrnuje umývání nádoby nebo likvidaci zbytků vlastní stravy.

Čl. 4
Stravování zaměstnanců

1. Zaměstnancům mateřské školy zajišťuje zaměstnavatel stravování ve vlastní školní jídelně.
2. Výši úhrady určí ředitelka školy dle kalkulace na potraviny. Zaměstnanci hradí u hlavního jídla pořizovací cenu surovin, která je snížena o poskytnutý příspěvek z fondu kulturních a sociálních potřeb – viz Směrnice o FKSP (dále jen "snížená úhrada"). Úhrada za režijní náklady je hrazena v plné výši organizací, a to z nákladů své hlavní činnosti dle vyhlášky č. 84/2005.
3. Škola poskytuje zaměstnancům za sníženou úhradu jen jedno hlavní jídlo (oběd) v kalendářním dni, pokud zaměstnanec vykonává práci pro organizaci alespoň 3 hodiny v daném kalendářním dni v místě výkonu práce sjednaném v pracovní smlouvě.
4. Stravování zabezpečuje organizace zaměstnancům po dobu jejich činnosti ve škole, ne v době jejich omluvené nepřítomnosti.
5. Stravování je poskytováno:
   - vlastním zaměstnancům za sníženou úhradu (35 Kč)
   - studentům po dobu jejich činnosti ve škole za pořizovací cenu surovin (44 Kč)
   - zaměstnancům pracujícím na základě dohody o provedení práce za pořizovací cenu surovin (44 Kč)
6. Zaměstnanci školy se stravují vždy ve školní jídelně, učitelky na jednotlivých třídách, provozní zaměstnanci v šatně kuchařek. Odnášení obědů ze školní jídelny není povoleno.
7. Úhradu za stravné hradí zaměstnanci bezhotovostně na účet školy, výjimečně v hotovosti u vedoucí školní jídelny. Termín a vyúčtovaní úhrady je totožné jako vyúčtování stravování dětí (viz Čl. 3, odst. 4).
8. Při ukončení pracovního poměru zaměstnance je přeplatek stravného vrácen nejpozději do 30 kalendářních dnů od ukončení pracovního poměru bankovním převodem nebo v hotovosti.

Čl. 5
Čerpání finančního normativu potravin

1. Školní jídelna se musí řídit finančními normami na spotřebu potravin. Úspora oproti finanční normě během kalendářního roku může být nejvýše 3 000 Kč.
   Provaření oproti finanční normě během kalendářního roku může být nejvýše 1 000 Kč.
2. Na konci účetního období tj. k 31. 12. běžného roku musí být finanční norma srovnána co nejvíce k nule (velmi mírné provaření či úspora).

Čl. 6
Sestavování jídelního lístku

1. Jídelní lístek sestavuje vedoucí školní jídelny s hlavní kuchařkou vždy na jeden týden dopředu, a to na základě zásad zdravé výživy a dodržováním a plněním výživových norem (spotřební koš). Změna jídelníčku je vyhrazena. Jídelníček je vyvěšen ve vstupní hale na nástěnce pro rodiče, v provozní části budovy a na webových stránkách školy.

Čl. 7
Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy

1. Pedagogický dohled nad dětmi zajišťují pedagogičtí pracovníci na svých třídách, dbají na bezpečnost stravujících se dětí. Dojde-li k úrazu dítěte, poskytne mu učitelka 1. pomoc, jde-li o úraz vyžadující registraci, dohodne s ředitelkou školy sepsání „Záznamu o školním úrazu“.
2. Jídlo a nápoje se konzumují ve třídách u stolu, zásadně vsedě. Organizace stravování v jednotlivých třídách je podrobně upravena ve Školním řádu. Děti dodržují pravidla slušného chování a stolování, zároveň se nesmí dopouštět projevů rasismu a šikany. Děti se řídí pokyny pedagogických pracovníků a dalších oprávněných osob. Při přenosu jídla se chovají ukázněně, neběhají a neprovádějí jiné činnosti, které by mohly způsobit nebezpečí pádu. Po jídle každý uklidí nádobí na místo k tomu určené.

Čl. 8
Podmínky zacházení s majetkem ze strany stravovaných dětí

1. Po celou dobu pobytu dítěte ve škole dbají učitelé na šetrné zacházení dětí s veškerým vybavením školní jídelny a předchází záměrnému poškozování majetku školy.
2. Zákonní zástupci (či jiné osoby) jsou povinni se v prostorách školy chovat tak, aby nepoškozovali majetek školy. V případě, že zjistí jakékoliv poškození, nahlásí tuto skutečnost učitelce nebo ředitelce školy. Způsobí-li zákonný zástupce (či jiná osoba) škole újmu na majetku, je povinen škole tuto újmu nahradit podle § 2894 občanského zákoníku.

Čl. 9
Závěrečná ustanovení

1. Vnitřní řád školní jídelny nabývá účinnosti dne 1. 9. 2025 a tímto se ruší Vnitřní řád školní jídelny č. 3/2025 vydaný dne 31.1.2025.
2. Tento řád je závazný pro děti, zákonné zástupce dětí, osoby jimi pověřené a všechny zaměstnance školy. Prokazatelným způsobem jsou s ním seznámeni zaměstnanci školy a o jeho vydání a obsahu jsou informováni zákonní zástupci dětí.

V Ústí nad Labem 31. 8. 2025

Mgr. Marcela Šrejberová
ředitelka Mateřské školy Neštěmice
Ústí nad Labem, Mlýnská 385, příspěvková organizace