Mateřská škola Střekov,
Ústí nad Labem, Sukova 1174/1,
příspěvková organizace

IČO : 702 259 74

Směrnice č. 3/2025

Vnitřní řád školní jídelny

MŠ Střekov

Obsah:

Čl. 1 - Úvodní ustanovení
Čl. 2 – Stravování dětí
Čl. 3 – Stravování dospělých
Čl. 4 – Úhrada stravného
Čl. 5 – Tolerované finanční limity
Čl. 6 – Spotřeba a sklad potravin
Čl. 7 – Odpovědnost a zastupování jednotlivých pracovníků
Čl. 8 – Přihlašování a odhlašování strávníků
Čl. 9 – Závěrečná ustanovení

Účinnost: 01.09.2025

Zpracovala: Jitka Mikešová, ekonomka školy a vedoucí školní jídelny
Mgr. Věra Valtová, ředitelka školy

Schválila: Mgr. Věra Valtová, ředitelka školy

Počet stran: 7
Počet příloh: 0

ČL. 1
Úvodní ustanovení

1. Tato směrnice stanovuje podmínky a pravidla, za kterých je realizováno stravování ve školní jídelně Mateřské školy, Ústí nad Labem, Sukova 1174/1, příspěvková organizace. Je určena pro strávníky-děti (zákonné zástupce), dále pro strávníky z řad zaměstnanců organizace.
2. Směrnice vyplývá ze zákona č.561/2004 Sb. v platném znění, vyhlášky MŠMT č.107/2005 Sb. o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů, vyhlášek MZ č.137/2004 Sb. a vyhlášky č.84/2005 Sb. o nákladech na závodní stravování, obě ve znění pozdějších předpisů.

ČL. 2
Stravování dětí

1. Provozovatel stravovacích služeb stanoví podle povahy poskytovaných služeb výši finančních normativů na nákup potravin (dále jen "finanční normativ") podle § 5 odst. 2 a další podmínky poskytování školního stravování, zejména podmínky přihlašování a odhlašování strávníků a jídel, organizaci výdeje jídel a způsob hrazení úplaty za školní stravování.

2. Dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, se stravuje vždy. Způsob stravování dítěte určí ředitelka po dohodě se zákonným zástupcem dítěte při přijetí do mateřské školy. Odhlašování strávníků je prováděno automaticky po ukončení docházky dítěte do MŠ.

3. O zvláštním způsobu stravování (diety, alergie a jiná onemocnění vyžadující odlišný stravovací režim) se dohodnou konkrétně zákonní zástupci s ekonomkou školy, která je zároveň VŠJ, ředitelkou školy a pedagogickým pracovníkem. Na základě vzájemné písemné dohody si tak stanoví konkrétní podmínky stravování s tím, že pokud bude situace vyžadovat donášení vlastní stravy do MŠ, budou zákonní zástupci plně odpovědni za kvalitu a nezávadnost přinesených potravin. V této situaci je potřeba i doporučení ošetřujícího lékaře.

4. Do mateřské školy lze přinést po individuální dohodě se zákonným zástupcem vlastní stravu. Za kvalitu a bezpečnost vlastního jídla mateřská škola nezodpovídá. Mateřská škola nemá povinnost vlastní jídlo ohřívat, skladovat v lednici, likvidovat zbytky ani umývat donesené nádoby.

   Pravidla pro vlastní jídlo:

   a) Vlastní jídlo se konzumuje současně a ve stejném prostoru jako jídlo z jídelny (tedy v době a místě, kde probíhá školní stravování).
   b) Zákonný zástupce nahlásí nejpozději do 8: 00 příslušného dne donášku vlastní stravy pro dítě a zároveň musí odhlásit část školní stravy, kterou nahrazuje vlastním jídlem (přesnídávka, oběd., svačina). Stravu lze kombinovat (vlastní se školní).

MŠ Střekov

c) Pokud dítě odebere část oběda např. polévku a druhý chod má vlastní, bude mu účtována částka za celý oběd. Není tedy možné počítat zlevněné stravné.
d) Pokud dítě nahradí celý oběd ze školní jídelny vlastní stravou, nebude mu oběd účtován. Totéž se týká přesnídávky a svačiny.

5. Odhlašování strávníka na konkrétní den či více dní (nemoc, dlouhodobější nepřítomnost), učiní zákonní zástupci nejpozději do 8,00 hod. příslušného dne.

6. Při náhlé, nepředvídatelné absenci dítěte, kdy si zákonný zástupce dítě vyzvedne z mateřské školy ještě před obědem a oběd bude již nahlášen na týž den, je možnost si oběd z mateřské školy vyzvednout v době od 11:15 – 11:30 hod. Oběd bude vydáván pouze do vhodných nádob na potraviny.

7. Každé dítě má nárok na odebrání nanejvýš jednoho hlavního jídla (oběd) a dvou doplňkových jídel (přesnídávka a svačina) denně.

8. Stravování se uskutečňuje v době pobytu dětí ve školním zařízení, proto nebude brán zřetel na výjimečné dřívější odchody dětí (po obědě) a nebude jim z hygienických důvodů vydávána svačina dříve. Tzn., že bude-li dítě odcházet po obědě domů, nemá již nárok na odpolední svačinu. Pokud zákonný zástupce nahlásí do 8,00 hod., že dítě půjde po dopolední svačině či po obědě domů, oběd či odpolední svačina mu nebude započítána.

9. Výši platby za školní stravování určí ředitelka společně s ekonomkou školy dle finančních normativů podle § 5 vyhlášky č.107/2005 Sb., v platném znění.

Strávníci	**2 – 3 roky**	**4 – 6 let**	**7 let**
Přesnídávka	12,- Kč	12,- Kč	13,- Kč
Oběd	25,- Kč	25,- Kč	27,- Kč
Svačina	9,- Kč	9,- Kč	9,- Kč
Celkem:	**46,- Kč**	**46,- Kč**	**49,- Kč**

10. Za předpokladu, že dítě do MŠ dochází celý měsíc pouze do oběda, je možné po předem nahlášené skutečnosti platit stravné bez odpolední svačiny.

MŠ Strakov

11. Organizace výdeje jídel:

přesnídávka	07:45 - 08:45 hod.
oběd	11:30 hod. – 12:15 hod.
svačina	14:15 hod.

ČL. 3
Stravování dospělých

1. Účetní jednotka se řídí vyhláškou č. 84/2005 Sb. v platném znění o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích, zákonem 250/2000Sb. v platném znění, o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění zákona č. 557/2004 Sb.
2. Stravování zabezpečuje mateřská škola ve školní jídelně pro své zaměstnance po dobu jejich činnosti ve školském zařízení.
3. O svém stravování si zaměstnanci školy rozhodují sami. Stravování se poskytuje pouze v případě, je-li školní jídelna v provozu. Pokud je ŠJ mimo provoz a zaměstnanci vykonávají v MŠ práci, umožní ředitelka zaměstnancům potřebnou dobu na zajištění stravování.
4. Za sníženou úhradu poskytne organizace jedno hlavní jídlo během stanovené směny, pokud zaměstnanec odpracuje nejméně 3 hodiny. Cena potravin je snížená o příspěvek z FKSP. (viz bod 7.)
5. Studenti, kteří u organizace vykonávají činnost, která je praktickým vyučováním nebo praktickou přípravou hradí u hlavního jídla pořizovací cenu surovin, která není ponížena o příspěvek z FKSP, jelikož pro ně není určeno vnitřním předpisem o FKSP, používání těchto prostředků.
6. MŠ nevykazuje VHČ, tudíž neposkytuje jídlo cizím strávníkům. Pokud by ve výjimečných případech požádali o poskytnutí 1 hlavního jídla např. kontrolní pracovníci, hradí pak pořizovací cenu surovin, která není ponížena o příspěvek z FKSP (viz bod 5.).
7. Cena oběda se rozděluje na náklady na suroviny a ostatní provozní náklady (věcné, osobní a další režijní). Náklady na suroviny – jsou hrazeny strávníkem, přičemž zaměstnavatel poskytuje příspěvek z FKSP (tím vznikne tzv. snížená úhrada). Náklady na provoz – hradí organizace v plné výši z nákladů na svoji hlavní činnost.
8. Zaměstnanci MŠ platí stravné v hotovosti do pokladny v MŠ do 15. dne v měsíci. Stravné bude vyúčtováno na požádání zaměstnance nebo při ukončení pracovního poměru.

MŠ Stříkov

Platba strávníkem	28 Kč
Příspěvek z FKSP	10 Kč
Celková cena oběda	**38 Kč**

ČL. 4
Úhrada stravného

1. Platbu za školní stravování hradí zákonní zástupci dítěte (dále jen „ plátci“). Platba stravného je vybírána v zařízení, kde je dítě zapsané. Platba za kalendářní měsíc je splatná do 15. dne příslušného kalendářního měsíce, pokud ředitelka nedohodne se zákonným zástupcem jiný termín platby. Ekonomka školy je pověřena výběrem finanční hotovosti. Finanční hotovost se předává ekonomce školy jen ve výjimečném případě.

2. Platby se dále provádí následovně:
   - Preferujeme finanční převod z účtu zákonných zástupců na účet MŠ.
   - Do zprávy pro příjemce je nutné uvádět přidělený variabilní symbol.

3. Kontrolu – příjem finančních prostředků platebním příkazem provádí ekonomka školy a následně pak platby zaznamená. Jako podklad má kopie plateb výpisu elektronického bankovnictví. Přeplatky za neodebranou stravu se odečítají od platby stravného v následujícím měsíci.

4. V případě, že zákonní zástupci opakovaně neuhradí platbu stravného ve stanoveném termínu a nedohodnou se s ředitelkou mateřské školy na jiný termín platby, může ředitelka školy (po předchozím písemném upozornění) rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dítěte. Dítě, které bude plnit povinnou školní docházku vyloučit nelze.

5. Platba stravného bude použita na nákup potravin pro děti zapsané v mateřské škole.

6. Přeplatky na stravném u dětí, které ukončily docházku do MŠ, jsou vypláceny bankovním převodem na bankovní účet plátci nebo v hotovosti pokladnou. Nedoplatky jsou vybírány v hotovosti pokladnou nebo zaslány na bankovní účet mateřské školy. Vyúčtování probíhá obvykle do 30 dnů od ukončení docházky do mateřské školy Střekov.

MŠ Střekov

ČL. 5
Tolerované finanční limity

1. Jídelna MŠ se řídí finančními normami a v průběhu účetního roku se vyrovnávají schodky, případně úspory.
2. Finanční norma se spotřebou bude vyrovnána v průběhu roku (tj. měsíčně + - dvojnásobek částky na denní limit spotřeby).

Vyrovnání finanční normy se spotřebou:

a) V průběhu roku (tj. měsíčně + - dvojnásobek částky na denní limit spotřeby) je umožněna tolerance 1% denního limitu na případné odpisy potravin (např. při porušení, rozbití obalu potravin při manipulaci, případně prošlé lhůty ke spotřebě).

b) Na konci účetního období postupovat dle zákona a finanční normu se spotřebou vyrovnat do konce školního roku co nejvíce k 0.

ČL. 6
Spotřeba a sklad potravin

1. Každý měsíc bude vypočten spotřební koš, který udává průměrnou spotřebu potravin. Pokud výsledky neodpovídají stanovené toleranci, je nutné upravit skladbu jídelníčku nebo zvýšit finanční normu.
2. Do tohoto spotřebního koše patří spotřeba surovin pouze pro děti.
3. Spotřeba surovin pro děti a zaměstnance školského zařízení je vedena na výdejce odděleně.
4. Je nutné uchovávat údaje o plnění výživových norem nejméně po dobu 1 roku.

ČL. 7
Odpovědnost a zastupování jednotlivých pracovníků

1. **Vedoucí školní jídelny:**
   - je odpovědna ředitelce školy
   - organizuje, řídí a kontroluje práci na provozním úseku - kuchařky
   - zastupuje ji v neodkladných záležitostech ředitelka školy

2. **Kuchařka:**
   - je odpovědna vedoucí školní jídelny a ředitelce MŠ
   - v případě nepřítomnosti ji zastupuje pomocná kuchařka, vedoucí školní jídelny, popřípadě školnice

MŠ Střekov

3. **Pomocná kuchařka:**
    - je odpovědná vedoucí školní jídelny a ředitelce školy
    - v případě nepřítomnosti jí zastupuje kuchařka, vedoucí školní jídelny, popřípadě školnice

ČL. 8

Přihlašování a odhlašování strávníků

1. Zákonní zástupci jsou povinni přihlašovat děti ke stravování, a to vždy nejdéle do 8:00 hod. v příslušném dni a se sdělením, zda se dítě bude stravovat po celý den nebo odejde po obědě.
2. Přihlášením je míněno:
    - dítě je předáno škole do 8:00 hodin v den, kdy se současně stravuje,
    - telefonicky na třídy nebo k vedoucí školní jídelny do 8:00 hod.
3. Zákonní zástupci jsou povinni odhlašovat děti ze stravování, a to vždy nejpozději do 8:00 hod., a to ústně, telefonicky nebo prostřednictvím aplikace Naše MŠ.
4. Na pozdní přihlašování nebo odhlašování strávníků nebude brán zřetel.

ČL. 9

Závěrečné ustanovení

1. Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance mateřské školy.
2. Nabytím účinnosti tohoto předpisu se ruší směrnice č. 5/2021 ze dne 01.12.2021, včetně dodatku č. 1/2022 ze dne 31.08.2022 a směrnice č. 3/2021 ze dne 30.08.2021, včetně dodatku č. 1/2022 ze dne 31.08.2022 a dodatku č. 2/2024 ze dne 31.12.2023.
3. Tato směrnice nabývá účinnosti dne 01.09.2025.

V Ústí nad Labem, dne 29. 8. 2025

Mgr. Věra Valtová
ředitelka Mateřské školy Střekov
Ústí nad Labem, Sukova 1174/1
příspěvková organizace

MŠ Střekov