



Mateřská škola Motýlek, Ústí nad Labem, Keplerova 782/26,
PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE
Keplerova 782/26, 400 07 Ústí nad Labem
Tel.: 475500030
Email: msmotylek.ul@volny.cz
IČO: 70200998

SMĚRNICE č. 7/2025

PROVOZNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY

Obsah:

- ČL. 1 Údaje o zařízení
- Čl. 2 - Všeobecná ustanovení
- Čl. 3 - Vymezení podmínek pro poskytování školního stravování
- Čl. 4 - Provoz školní jídelny
- Čl. 5 - Docházka dětí do MŠ – normování stravy
- Čl. 6 - Stravování zaměstnanců
- Čl. 7 - Informace o skladbě stravování na MŠ
- Čl. 8 - Organizace provozu stravování
- Čl. 9 – Bezpečnost a ochrana zdraví
- Čl. 10 – Ochrana majetku školy a školní jídelny
- Čl. 11- Diety a alergie na potraviny
- Čl. 12 – Konzumace vlastního jídla
- Čl. 13 – Finanční normativy
- Čl. 14 - Výše cen stravného, způsob úhrady a jeho vyúčtování
- Čl. 15 – Sankce při opakovaně neuhrazené úplaty za školní stravování
- Čl. 16 – Závěrečná ustanovení

Směrnice č. 7/2025

Skartační znak: V - 5

Účinnost. 1. 9. 2025

Vydal: Mateřská škola Motýlek, Ústí nad Labem, Keplerova 782/26, příspěvková organizace

Zpracoval: Mgr. Bc. Jarmila Nováková Hořejší, ředitelka MŠ

Schválil: Mgr. Bc. Jarmila Nováková Hořejší, ředitelka MŠ

Závaznost směrnice: pro všechny zaměstnance mateřské školy Motýlek

Počet stran: 8

Počet příloh: 4

Provozní řád školní jídelny

Článek 1 Údaje o zařízení

Školské zařízení: Mateřská škola Motýlek, Ústí nad Labem, Keplerova 782/26, příspěvková organizace

Adresa: Keplerova 782/26, 400 07 Ústí nad Labem

Vedoucí školní jídelny: Alena Lacinová

Telefon: 727 805 907

Email: hospodarka@motylek-ms.cz

Telefon (pevná linka): 475 500 030

Kapacita školní jídelny: 135

Vedení školní jídelny je přímo podřízeno ředitelce školy.

Email ředitelka školy: reditelka@motylek-ms.cz
msmotylek.ul@volny.cz

Článek 2 Všeobecná ustanovení

I. Školní stravování v mateřské škole zabezpečuje vlastní školní kuchyně. Právnícká osoba vykonávající činnost školy zajistí pro své strávnický podle místních podmínek ekonomicky a organizačně nejvhodnější způsob školního stravování a podmínky jeho poskytování vymezí. Nejvyšší povolený počet stravovaných ve školském zařízení je 135.

II. Vnitřní řád školní jídelny je soubor pravidel a opatření spojených s provozem školní jídelny určené ke stravování dětí a zaměstnanců školy, školní jídelny a ostatních strávnicků.

III. Vnitřní řád školní jídelny je závazný pro všechny osoby, které se stravují ve školní jídelně, v případě dětí v mateřské škole i pro zákonné zástupce.

IV. Školní jídelna zajišťuje stravu pro:

- děti mateřské školy: přesnídávky, obědy, svačiny
- zaměstnance MŠ: obědy

V. Školní jídelna je v provozu pouze v pracovní dny podle potřeby školských zařízení.

Provozní doba: 6.00 – 15.00 hodin

Stravování dětí: dle organizace výdeje jídel (Článek 4)

Stravování zaměstnanců: 11.30 – 12.30 hodin

VI. Vnitřní řád školní jídelny je zpracován v souladu s těmito zákony, vyhláškami a dalšími vydanými směrnicemi Motýlek:

- Vyhláška Ministerstva zdravotnictví ČR č. 137/2004 Sb. o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny
- Vyhláška Ministerstva zdravotnictví ČR č. 410/2005 Sb., kterou se stanoví hygienické požadavky na provoz škol, předškolních zařízení a některých školních zařízení

- Vyhláška MŠMT č. 107/2005 Sb. o školním stravování
- 84/2005 Sb. v pl. znění o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě.
- Provozní řád, Sanitační řád, Pokyny pro pracovníce kuchyně, Pracovní náplně, pokyny BOZP

Článek 3

Vymezení podmínek pro poskytování školního stravování

I. Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitel mateřské školy po dohodě se zákonným zástupcem dítěte způsob a rozsah stravování dítěte. Rozsah se stanoví v souladu s ustanovením § 4 odst. 1, vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů a vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, kdy dítě, které je přítomno v době podávání jídla se stravuje vždy. Stravování v mateřské škole zahrnuje přesnídávku, oběd, svačinu. Pitný režim je k dispozici během celého dne (voda, čaj, džus, mošt, voda s citrónem, pomerančem, mátou apod.).

Článek 4

Provoz školní jídelny

I. Školní jídelna dodržuje:

- stanovený pitný režim
- technologické postupy a normy při přípravě jídel
 - norma syrového masa
 - doba od dokončení tepelné úpravy jídla do jeho výdeje
- do kuchyně a skladu potravin mají přístup pouze zaměstnanci ŠJ, ředitelka školy a zástupkyně ředitelky školy se zdravotním průkazem. Ostatním osobám je do těchto prostor vstup zakázán.

II. Organizace výdeje jídel:

Přesnídávka	8.20 – 9.00
Oběd	11.30 – 12.10
Svačina	14.15 – 14.50

Článek 5

Docházka dětí do MŠ – normování stravy

I. § 1 odst. 2 vyhlášky č. 107/2005 Sb.

Školní stravování se řídí výživovými stanoveními v uvedené vyhlášce a rozpětím finančních limitů na nákup potravin stanovených ve výše uvedené vyhlášce.

Z toho vyplývá: pro školní rok je stanoveno, že jsou děti rozděleny do věkových skupin strávníků na dobu školního roku (od 1. 9. do 31. 8. následujícího. kalendářního roku)

§ 4 odst. 3 vyhlášky č. 107/2005 Sb.

Dítě v MŠ má právo denně odebrat:

- oběd, jedno předcházející a jedno navazující doplňkové jídlo, je-li vzdělávání celodenně.
- oběd a jedno předcházející doplňkové jídlo je-li vzděláváno polodenně + při nástupu dítěte v době adaptace

II. Zásady při přihlašování stravování dětí:

Dítě přihlášené k celodennímu pobytu má právo odebrat dopolední přesnídávku, oběd a odpolední svačinu. V případě odchodu dítěte z MŠ po obědě nemá dítě na odpolední svačinu nárok a nebude mu proto ani tato svačina započítána. Rodiče odchody dětí zapisují v sešitech na šatnách dětí a to nejpozději do 8.00 hodin ráno.

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

Docházka dětí do MŠ je určena ráno do 8.00 hodin, po této době se normují potraviny podle skutečného stavu dětí.

V případě, že dítě přijde později, je třeba tuto skutečnost nahlásit MŠ den předem nebo nejpozději ráno do 8.00 hodin.

III. Odnášení stravy

Rodiče mohou vyzvednout stravu v době od 11.00 do 11.30 hodin v případě předčasného odchodu dítěte z MŠ z důvodu onemocnění a to do vlastních jídelnosáčů a nádob určených k přepravě stravy (strava nebude vydána do kelímků nebo sklenic „od něčeho“).

Odnášení podávané stravy mimo školní budovu je umožněno první den neplánované přítomnosti strávnicka v mateřské škole při jeho onemocnění.

Školní jídelna zodpovídá za kvalitu stravy do okamžiku výdeje.

Nevyzvednutá strava je předána k výdeji dětem ve třídách.

Obědy jsou určené k okamžité spotřebě.

Za neodebranou stravu v případě neplánovaného odchodu dítěte z MŠ se neposkytuje náhrada.

Článek 6 Stravování zaměstnanců

I. Školní jídelna zajišťuje také stravování zaměstnanců mateřské školy, a to za „pořizovací“ cenu surovin. Pořizovací cena surovin činí 50,00 Kč, z fondu FKSP se přispívá částkou = 12,00 Kč, zaměstnanec hradí 38,00 Kč – schválená výše příspěvku z FKSP je daná ve Směrnici k používání FKSP. Toto stravování je zajištěno ve vlastní školní jídelně pouze v době, kdy je školní jídelna v provozu.

Mateřská škola nevykazuje vedlejší hospodářskou činnost, tudíž neposkytuje jídlo cizím strávnickům.

Úhrady za stravování hradí zaměstnanci v hotovosti u vedoucí ŠJ a nebo na bankovní účet u ČSOB č. 161452235 ve výši 38,00 Kč.

Článek 7 Informace o skladbě stravování na MŠ

I. Mateřská škola učí děti správným stravovacím návykům:

- a) tomu je přizpůsobena skladba jídelního lístku
- b) ve stravě je zařazen zvýšený podíl čerstvého ovoce a zeleniny, ovocných a zeleninových salátů a pomazánek, cereálního pečiva a mléčných výrobků
- c) je dodržován pitný režim – čaj ovocný, bylinný, s citrónem... (součástí pitného režimu není mléčný nápoj).
- d) po dohodě rodičů s vedením MŠ a ŠJ je možné individuálně řešit stravovací problém (např. potravinové alergie...)

II. Jídelní lístek

- za zpracování jídelního lístku zodpovídá vedoucí stravování, v případě absence vedoucí stravování zodpovídá vedoucí kuchyně.
- jídelní lístek sestavuje vedoucí školní jídelny MŠ společně s vedoucí kuchařkou.
- vedoucí stravování zodpovídá za jídelního lístku na každý aktuální týden na nástěnce ve spojovací chodbě pavilonu, na pavilonu nástěnky A + B, na webových stránkách školy, v případě absence vedoucí stravování vkládá na stránky MŠ jídelníček ředitelka MŠ a nebo její zástupkyně, jídelníčky na nástěnky vedoucí kuchyně
- jídelní lístek může být změněn v závislosti na dodávce potravin, havarijní situaci apod. Tuto změnu vedoucí stravování zaznamená do jídelního lístku a oznámí ředitele školy.

Pravidla pro tvorbu jídelního lístku:

- řídí se platnými vyhláškami
- podmínkou měsíční plnění „spotřebního koše“
- spotřební koš – je evidence jednotlivých složek stravy, aby byla dodržena předepsaná výživová norma
- jeho plnění zaručuje pestrost a vyváženost stravy
V rámci „pitného režimu“ mají děti ve třídě po celou provozní dobu k dispozici nápoj. Děti se tak mohou napít dle vlastního pocitu žízně.

Dotazy, připomínky

Dotazy, připomínky, případné problémy je třeba řešit ihned přímo s učitelkou ve třídě nebo v kanceláři u vedoucí stravování či s ředitelkou školy.

Článek 8 Organizace provozu

- a) Provoz mateřské školy zajišťují hlavní kuchařka + kuchařka, a vedoucí stravování.
- b) Strava je připravována v kuchyni. Do tříd (Duhový a Žlutý motýlek) v přízemí se donese na výdejní vozíky a do tříd v 1. patře (Modrý a Oranžový motýlek) je dopravována výtahem na potraviny. Z výtahu je umístěna na vozíky, ze kterých je dětem podávána strava.
- c) Přesnídávka je organizovaná společná, podává se v časovém rozpětí od 8.20 do 9.00 hodin, kdy děti se obsluhují samy. Oběd se podává od 11.40 hodin do 12.10 hodin. Polévku nalévá kuchařka do prostřených talířů, hlavní jídlo vydává kuchařka u výdejního vozíku, od kterého si ji děti, pokud to zvládnou samy, odnáší. Pokud nezvládnou, učitelka jim pomáhá. Použité nádobí vrací děti zpět na vozík nebo jim pomůže učitelka. Odpolední svačina je průběžná, podává se od 13.45 hodin do 14.30 hodin.
- d) Celý den je zajištěn pitný režim (čaje ovocné, bylinkové, zelené, se sirupem, s citronem, voda), pro který je v každé třídě vyčleněn prostor. Děti se obsluhují samy nebo za pomoci učitelky.
- e) Mytí nádobí se provádí na kuchyňkách a v kuchyni.
- f) Úklid kuchyně, připraven a skladů obstarávají pracovnice kuchyně. Prostory pro strážníky včetně stolů a výdejen uklízí pracovnice pro úklid.

Článek 9

Bezpečnost a ochrana zdraví

I. Za bezpečnost dětí v mateřské škole zodpovídají v plné míře učitelky, a to od doby převzetí od jejich zákonného zástupce až do doby předání zástupci dítěte nebo jím pověřené osobě. Tato zodpovědnost vyžaduje od učitelek neustálou přítomnost u dětí po celou pracovní dobu, tzn. i během stravování.

II. V případě úrazu učitelka zajistí prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následného lékařského vyšetření či ošetření. Rodiče jsou vyrozuměni bezodkladně. Každý úraz učitel neprodleně oznámí vedení školy a zaznamená do knihy úrazů.

III. V rámci bezpečnosti se strávnicki chovají v jídelně dle pravidel BOZ, v souladu s hygienickými předpisy, dle zásad slušného chování a společenských pravidel stolování. Strávnicki jsou povinni řídit se pokyny personálu školní jídelny a učitele, zároveň se nesmí dopouštět projevu rasismu a šikany.

IV. Způsob řešení nouzových a havarijních situací (např. přerušení dodávky energií, vody apod.), projedná ředitelka školy neprodleně se zřizovatelem a seznámí strávnicki s řešením.

Článek 10

Ochrana majetku školy

I. Strávnicki jsou povinni šetřit zařízení a vybavení jídelny.

II. Děti jsou učiteli a zaměstnanci školy vedeny k ochraně majetku školy.

III. Povinnosti všech zaměstnanců mateřské školy je majetek školy chránit a nepoškožovat. Konkrétní jejich povinnosti jsou obsaženy v organizačním řádu školy a pracovních náplních.

Článek 11

Diety a alergie na potraviny

I. Jídelna nemůže zajistit vaření diety.

II. V případě nástupu dítěte do MŠ s dietou, postupuje organizace následovně:

- zákonný zástupce donese od lékaře nebo specialisty potvrzení, že dítě je opravdu diagnostikováno na zdravotní omezení v příjmu potravy – dieta dle lékařských určení
- sepsat dohodu se zákonnými zástupci, že budou stravu donášet
- zákonný zástupce donese „Prohlášení“, že se nejedná o zdravotně závadnou stravu
- strava je přinesena v nádobách, určených pro přenos stravy označených jménem a příjmením dítěte
- uložení donesené stravy do oddělené lednice, kam se budou nádoby ukládat
- za obsah přinášeného jídlonosiče zodpovídá zákonný zástupce dítěte
- za uložení a výdej stravy zodpovídá mateřská škola.

Článek 12

Konzumace vlastního jídla

- I. Podle novely vyhlášky č. 107/22005 Sb., § 4 odst. 10 umožní školní jídelna konzumaci vlastního jídla časově a prostorově společně se školním stravováním.

- II. Po individuální dohodě se zákonným zástupcem dítěte lze tak do mateřské školy přinést vlastní jídlo (v krabičce). Mateřská škola za kvalitu tohoto přineseného jídla neručí.
- III. Dítěti poskytne zařízení školního stravování nezbytnou pomoc při konzumaci vlastního jídla a v souvislosti s ní, pokud tuto pomoc potřebuje.

Článek 13 **Finanční normativy**

- I. Podle novely vyhlášky č. 107/2005 Sb., § 5 odst. se zavádí finanční normativy i pro děti 2-3 let.

Článek 14 **Výše cen stravného, způsob úhrady a jeho vyúčtování**

- I. Úplata za školní stravování - cena stravného je určena výší finančního normativu, dle aktuálního ceníku, viz. příloha č. 1.

Upozornění:

Pokud dojde během roku ke zdražení cen potravin a energií, mateřská škola upraví stravné v souladu s vyhláškou 107/20005 Sb.

- II. Zařízení školního stravování může stanovit zálohu na úplatu stravného nejvýše na dva měsíce, nedohodne-li se se zákonným zástupcem dítěte jinak.

- III. Úplata za stravování je hrazena následujícím způsobem:

- v hotovosti v kanceláři vedoucí ŠJ – vždy v předem určené dva dny mezi 10. a 15. dnem v měsíci od 7.00 do 16.30 hodin (plán termínů výběru stravného pro školní rok je vyvěšen v šatně každé třídy a na webových stránkách MŠ)
- bezhotovostním převodem na náš účet u ČSOB č. 161452235/0300 splatnost do 15. dne v měsíci (pokyny k bezhotovostní formě úhrady v šatně každé třídy a na webových stránkách MŠ).
- Inkasem se svolením k inkasu z účtu od zákonných zástupců

- IV. Další informace k úhradě úplaty za stravování

- Zpráva pro příjemce: jméno dítěte
- splatnost: na účet mateřské školy do 15. dne v měsíci
- za stravné zodpovídá vedoucí stravování paní Alena Lacinová, kontakt pro případné dotazy: mobil č. tel. 727 805 907, email: hospodarka@motylek-ms.cz
- cena stravného je stanovena dle vyhlášky č. 107/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů dle finančního normativu
- Pokud rodič nebo zákonný zástupce dítěte nemůže z vážných důvodů dodržet stanovený termín, domluví se s ředitelkou školy o náhradním termínu úhrady.
- Rodič je povinen hradit stravné v předem stanovených, nebo dohodnutých termínech i v případě absence dítěte v mateřské škole. Tzn. je-li dítě nemocné v době hrazení poplatků, nebo z jiného důvodu nepřítomné, je nutné stravování uhradit.

- Jestliže že dítě nedocházelo do MŠ v některé dny, přeplatek za stravné je použit v měsíci následujícím. Přeplatky za absenci při ukončení docházky do MŠ se vracejí bankovním převodem nebo v hotovosti podle dohody

Článek 15

Sankce při opakovaně neuhrazené úplaty za školní stravování

I. Za porušení § 35 odst. 1, písm. d) zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona, ve znění pozdějších předpisů, kdy zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za školní stravování (§ 123) ve stanoveném termínu, kdy slovem „opakovaně“ se rozumí 2x za sebou následující měsíční úplata, může ředitelka rozhodnout po předchozím písemném oznámení zákonnému zástupci dítěte o ukončení předškolního vzdělávání.

II. Rozhodnutí o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

Článek 16

Závěrečná ustanovení

Tento provozní a stravovací řád nabývá účinnosti dne 1. 9. 2025 a zrušuje provozní a stravovací řád ze dne 1. 1. 2023.

V Ústí nad Labem dne 1. 9. 2025

Mgr. Bc. Jarmila Nováková Hořejší
ředitelka Mateřské školy Motýlek
Ústí nad Labem, Keplerova 782/26
příspěvková organizace

Příloha:

- č. 1 Přihláška dítěte ke stravování
- č. 2 Finanční limity a výše stravného v MŠ Motýlek
- č. 3 Směrnice pro konzumaci vlastního jídla v MŠ Motýlek
- č. 4 Dodatek ke stanovení finančních limitů a jednotných cen
- č. 5 Stravování zaměstnanců ve školní jídelně MŠ Motýlek