



**Základní škola a Mateřská škola Ústí nad Labem,
Nová 1432/5, příspěvková organizace**

[724 293 007](tel:724293007), [727 967 692](tel:727967692) www.zsnova.cz, info@zsnova.cz
[Jídelna 606 045 164](tel:606045164), [družina 724 176 874](tel:724176874), [Svádov 724 299 398](tel:724299398)

SMĚRNICE č. 3/2025

Směrnice o školním stravování v mateřské škole Svádov

Obsah :

ČL. 1 – Úvodní ustanovení

ČL. 2 - Provozní řád školní kuchyně

ČL. 2.1. - Požadavky na zdravotní stav pracovníků a jejich hygiena

ČL. 2.2. - Povinnosti pracovníků - organizace provozu kuchyně

ČL. 2.3. - Hygiena provozu

ČL. 3 – Provozní řád školní jídelny

ČL. 4 - Úhrada a výše stravného

ČL. 5 – Přihlašování a odhlašování stravy

ČL. 6 – Ukončení stravování nezletilého strávnicka

ČL. 7 – Ukončení stravování v případě stravování zaměstnanců a stravování cizích strávníků

ČL. 8 - Závěrečná ustanovení

Účinnost : 1. 9. 2025

Zpracoval : Mgr. Martin Kolský, ředitel školy

Schválil : Mgr. Martin Kolský, ředitel školy

Počet stran : 5

Počet příloh : 1

ČL.1 – Úvodní ustanovení

Směrnice stanovuje podmínky a pravidla, za kterých je realizováno stravování ve školní jídelně mateřské školy, která je součástí Základní školy a Mateřská školy Ústí nad Labem, Nová 1432/5, příspěvková organizace.

Její ustanovení vyplývají ze zákona č.561/2004 Sb. v platném znění, vyhlášky MŠMT č. 310/2025 Sb. v platném znění a z ostatních aktuálních právních předpisů.

ČL. 2 – Provozní řád školní kuchyně

ČL. 2.1. Požadavky na zdravotní stav pracovníků a jejich hygiena

- 1) Před vstupem do zaměstnání – preventivní prohlídky a platný zdravotní průkaz.
- 2) Povinnost zaměstnance hlásit lékaři změnu zdravotního stavu, která by mohla mít za následek kontaminaci pokrmů.
- 3) Pracovníci nesmí mít při práci žádné ozdoby rukou (prsteny náramky nalakované nehty).
- 4) Výměny pracovních oděvů při přechodu z jednotlivých činností, nesmí být nic v kapsách oděvů, nechodit v pracovním oděvu mimo pracoviště, před použitím toalety odložit pracovní oděv.
- 5) Zákaz kouření v celé budově.
- 6) Zákaz vstupu cizích osob na pracoviště.
- 7) Mytí rukou - před zahájením pracovní činnosti, při ukončení určité činnosti (krájení syrového masa, vytloukání vajec, krájení knedlíků, dohotovení salátů).

ČL. 2.2. Povinnosti pracovníků - organizace provozu kuchyně

- 1) Pracovní doba dle pracovní smlouvy a pracovní náplně jednotlivých zaměstnanců.
- 2) Odpovědnost za odemykání a zamykání prostor - vedoucí jídelny.
- 3) Manipulace s finančními prostředky - zodpovídá vedoucí jídelny.
- 4) Zdravotní způsobilost.
- 5) Dodržovat hygienické předpisy.
- 6) Dodržovat zásady provozní a osobní hygieny.
- 7) Znat a dodržovat hygienické požadavky na výrobu, podávání, skladování a přípravu pokrmů.
- 8) Dodržovat technologické postupy při zpracování potravin.
- 9) Dodržovat provozní a sanitační řád.
- 10) Odpovědnost za závěrečný úklid (likvidace všech zbytků).
- 11) Běžný úklid během provozní doby.

ČL. 2.3. Hygiena provozu

- 1) Pravidelné mytí a čištění všech prostor a vybavení kuchyně.
- 2) Kontrola technického stavu inventáře.
- 3) Používání a oddělení čisticích pomůcek.
- 4) Likvidace odpadu.

ČL. 3 – Provozní řád školní jídelny

1. Stravování dětí v mateřské škole probíhá následovně:
Dopolední svačina se podává v kuchyňce mateřské školy od 8:30 hodin.
Oběd se podává v budově školní jídelny od 11:15 hodin
Odpolední svačina se podává v kuchyňce mateřské školy od 14:15 hodin.
2. Na oběd odvádějí děti do školní jídelny učitelky mateřské školy, pomáhají jim se svlékáním a přípravou stolování. Po dobu oběda vykonávají dohled nad žáky.
Stravování dětí mateřské školy probíhá v době od 11:15 do 11:45.
Cizím strávnickům je povoleno stravování od 11:45 do 12:00.
3. Dítěti je umožněno stravování v mateřské škole, pokud je ten den přítomno. První den neplánované nepřítomnosti strávnicka ve škole se považuje za pobyt ve škole a lze si v tento den odebrat stravu do vlastních nádob.
4. Jídelní lístek se sestavuje vždy jednou za týden, je sestavován na základě zásad zdravé výživy a dodržování spotřebního koše (vyhláška č. 310/2025 Sb. v platném znění). Je vyvěšen na nástěnce v jídelně, v budově mateřské školy a na webových stránkách školy (www.zsnova.cz).
5. Dle vyhlášky číslo 310/2025 Sb. v platném znění je možno umožnit dítěti konzumaci vlastního jídla časově a prostorově společně se školním stravováním. Tento způsob stravování musí být projednán se zákonnými zástupci dítěte. V případě umožnění tohoto stravování poskytne zařízení školního stravování nezbytnou pomoc dítěti při konzumaci vlastního jídla, pokud tuto pomoc potřebuje.

ČL. 4 - Úhrada a výše stravného

1. Stravné je možné platit hotově nebo bezhotovostně a to inkasem z účtu zákonného zástupce nebo zaměstnance nebo cizího strávnicka.
2. Stravné se platí hotově na celý měsíc u vedoucí jídelny do 3. pracovního dne daného měsíce.
3. Hotově je stravné možné platit v kanceláři vedoucí školní jídelny každý pracovní den od 7:00 do 16:00 hodin.
4. V případě nepřítomnosti vedoucí jídelny vybírá platbu v hotovosti pracovnice pověřená vedoucí jídelny.
5. Bezhotovostní platba je prováděna na základě písemné žádosti zákonného zástupce (příhláška k stravování, viz příloha č. 1).
6. V případě bezhotovostní platby bude platba stržena z účtu na následující měsíc v termínu 20. až 26. dne v měsíci.
7. Eventuální přeplatky po odhlášení stravného budou odpočítávány od platby na další stravovací období.
8. Zákonný zástupce žáka musí na svém účtu povolit inkaso ve prospěch ZŠ a MŠ Nová a nastavit dostatečný limit inkasa, aby toto mohlo být provedeno.
9. V případě bezhotovostní platby stravného dostane zákonný zástupce žáka přístupové údaje do internetové aplikace www.strava.cz, kde je možné si přihlašovat a odhlašovat stravu.
10. Cena obědů se stanovuje podle věku dítěte, kterého žák dosáhne v průběhu školního roku (šk. rok 1. 9. – 31. 8.), dle vyhlášky MŠMT č. 310/2025 Sb., v platném znění. Do příslušné kategorie je strávnick zařazen v den přihlášení ke stravování na celý školní rok.

Strávníci	2 – 3 roky	4 – 6 let	7 let
Přesnídávka	11,- Kč	11,- Kč	11,- Kč
Oběd	18,- Kč	18,- Kč	20,- Kč
Svačina	11,- Kč	11,- Kč	11,- Kč
Celkem:	40,- Kč	40,- Kč	42,- Kč

zaměstnanci školy 36,- Kč (bez příspěvku z FKSP)

cizí strávníci 63,- Kč

3. Cena stravného se řídí finančními limity na nákup potravin a výživovými normami dle vyhlášky č. 310/2025 Sb., v platném znění.
5. Zaměstnanec má nárok na oběd za dotovanou cenu, pokud odpracuje minimálně 3 hodiny (§3 odst.1 a 4 vyhl. č. 84/2005 v platném znění). Režijní náklady jsou hrazeny v plné výši organizací, a to z nákladů své hlavní činnosti. V případě nepřítomnosti zaměstnance školy na pracovišti z důvodu nemoci, dovolené, studijního volna atd. není nárok na oběd za sníženou cenu.
6. Finanční norma stravného musí být vyrovnána se spotřebou, tolerován bude ve čtvrtletí i na konci účetního období dvojnásobek částky na denní limit spotřeby.

ČL. 5 – Přihlašování a odhlašování stravy

1. Přihlašování a odhlašování stravy (i prostřednictvím internetové aplikace www.strava.cz) je možné učinit nejpozději do 7:00 hod. dne, na který se odhlašování provádí. To se týká i neodebraných odpoledních svačin, pokud dítě odchází domů po obědě.
2. Odhlašování obědů je možné buď telefonicky na telefonním čísle 724 282 850 nebo osobně u vedoucí jídelny nebo přes internetovou aplikaci www.strava.cz v případě sjednané bezhotovostní platby stravného.
3. V případě odhlášení stravného bude stravné převedeno do dalšího měsíce. To se týká i řádně odhlášených neodebraných odpoledních svačin, pokud dítě odchází domů po obědě.
4. Vždy k 30. 6. nebo na požádání zákonného zástupce budou finanční prostředky za odhlášené obědy vyplaceny v hotovosti.
5. Za neodebranou nebo včas neodhlášenou stravu se neposkytuje náhrada.

ČL. 6 – Ukončení stravování nezletilého strávnicka

1. Ukončit stravování žáka nebo žákyně může udělat pouze zákonný zástupce, a to osobní návštěvou vedoucí školní jídelny. V případě dítěte z mateřské školy končí stravování jeho odhlášením z MŠ.
2. Při ukončení stravování jsou vyrovnány hotovostí všechny přeplatky a nedoplatky.
3. V případě sjednané bezhotovostní platby musí zákonný zástupce neprodleně zrušit inkasní příkaz, který vydal ve prospěch ZŠ a MŠ Nová.

ČL. 7 – Ukončení stravování v případě stravování zaměstnanců a stravování cizích strávníků

1. Ukončit stravování je možné osobně u vedoucí školní jídelny.
2. Při ukončení stravování jsou vyrovnány hotovostí všechny přeplatky a nedoplatky.
3. V případě sjednané bezhotovostní platby musí strážník neprodleně zrušit inkasní příkaz, který vydal ve prospěch ZŠ a MŠ Nová.
4. V případě zaměstnanců je stravování ukončeno ukončením pracovního poměru zaměstnance. Další stravování může probíhat maximálně v režimu cizího strávníka. Před touto změnou musí být vyrovnány hotovostí všechny přeplatky a nedoplatky.

ČL. 8 - Závěrečná ustanovení

1. Tato směrnice stanovuje podmínky a pravidla pro provoz školní jídelny v mateřské škole ve Svádově.
2. Tato směrnice nabývá účinnosti 1. 9. 2025 a ruší směrnici č. 8/2024 ze dne 28. 6. 2024.

V Ústí nad Labem 25. 8. 2025

Mgr. Martin Kolský
ředitel Základní školy a Mateřské školy
Ústí nad Labem, Nová 1432/5,
příspěvková organizace



Základní škola a Mateřská škola Ústí nad Labem,

Nová 1432/5, příspěvková organizace, 400 03 Ústí nad Labem

IČO : 44555482, bankovní spojení: ČS a.s. 0882293369/0800, telefon(fax) : 47
553 39 13

PŘIHLÁŠKA KE STRAVOVÁNÍ (souhlas s inkasem)

Jméno a příjmení: _____

Bankovní účet (povolení k inkasu)

Číslo účtu školy pro založení inkasa: **0882293369/0800**

(Poznámka: V prospěch tohoto čísla účtu si musíte otevřít inkaso na svém účtu)

Telefon:.....

Email:.....

Potvrzuji správnost údajů a беру на vědomí, že v případě odchodu dítěte z mateřské školy zruším povolení k inkasu a dále jsem povinen(a) tuto skutečnost oznámit vedoucí školní jídelny.

Stvrzuji svým podpisem, že jsem se seznámil se směrnicí školní jídelny.

Souhlasím, že výše uvedené údaje mohou být použity do matriky školní jídelny dle vyhlášky č. 364/2005 Sb. v platném znění a v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a číslo 2016/679 ze dne 27. dubna 2016.

Datum

podpis zákonného zástupce