



Mateřská škola Dobětice,
Ústí nad Labem, Rabasova 3207/45,
příspěvková organizace
IČO 70225907

SMĚRNICE č.4/2025

Školní a závodní stravování

Obsah :

ČL. 1 - Předmět úpravy

ČL. 2 - Stravování

ČL. 3 - Spotřební a finanční norma pro děti a zaměstnance

ČL.4 - Evidence stravného

ČL. 5 - Úhrada stravného

ČL. 6 - Přihlašování / odhlašování jídel

ČL. 7 - Vyúčtování stravného

ČL. 8 - Ostatní

ČL. 9 - Závěrečná ustanovení

Účinnost : 1.9.2025

Zpracoval : Mgr. Jitka Tržilová

Schválil : Mgr. Jitka Tržilová

Počet stran : 4

Počet příloh : 1

Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.

ČL. 1 PŘEDMĚT ÚPRAVY

1. Ustanovení této směrnice upravuje školní a závodní stravování v souladu se zněním zákonů a vyhlášek v platném znění:

- zákonem č. 561/2004 Sb. školský zákon
- Nařízením Evropského parlamentu a rady (ES) č. 852/2004 o hygieně potravin
- vyhl. č. 84/2005 o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v PO zřízených ÚSC v platném znění
- vyhl. č. 107/2005 Sb. o školním stravování v platném znění
- zákonem č. 262/2006 Sb. zákoníku práce

ČL. 2 STRAVOVÁNÍ

Stravování je zajištěno ve vlastním zařízení.

1. Stravování dětí

- a) je-li dítě přítomno v mateřské škole, stravuje se vždy
- b) při celodenním pobytu má dítě nárok na přesnídávku, oběd a svačinu
- c) při polodenním pobytu má dítě nárok na přesnídávku a oběd
- d) první den neplánované nepřítomnosti dítěte ve škole se pro účely této vyhlášky považuje za pobyt ve škole. (pokud dítě odejde z důvodu nemoci ze školy)
- e) při dnech nemoci dítěte, není na jídlo nárok
- d) 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.

2. Stravování zaměstnanců

- a) zaměstnanci je poskytnuto za sníženou úhradu jedno hlavní jídlo v kalendářním dni, pokud zaměstnanec vykonává práci pro organizaci alespoň 3 hodiny v daném kalendářním dni v místě výkonu práce sjednaném v pracovní smlouvě (§34 odst.1 písm.b.ú zákoníku práce)
- b) obědy jsou totožné s obědy dětí (tímto není požadován oddělený prostor)
- c) při nepřítomnosti v práci není nárok na oběd (při samostudiu pedagogů, při nemoci není nárok ani na 1. den nemoci, v době dovolené, náhradního volna)
- e) zaměstnanec hradí pouze pořizovací cenu surovin, která je snížena o příspěvek z FKSP
- f) MŠ poskytuje jedno hlavní jídlo také zaměstnanci zaměstnanému na základě Dohody o provedení práce. Cena jídla je v plné výši pořizovacích nákladů na potraviny, bez snížení o příspěvek z FKSP.

ČL. 3 SPOTŘEBNÍ A FINANČNÍ NORMA PRO DĚTI A ZAMĚSTNANCE

1. Dle vyhlášky O školním stravování v platném znění, jsou stanoveny finanční limity na nákup potravin podle **věkové skupiny strážníků**.
2. Do věkových skupin jsou děti zařazovány na dobu školního roku, ve kterém dosahují věku.

3. Výše stravného pro děti: od 1.9.2025:

Děti 2-3 roky:	přesnídávka	Kč 13,00
	oběd	Kč 26,00
	<u>svačina</u>	<u>Kč 13,00</u>
	celkem	Kč 52,00

Děti 4- 6 let	přesnídávka	Kč 15,00
	oběd	Kč 26,00
	<u>svačina</u>	<u>Kč 14,00</u>
	celkem	Kč 55,00

Děti 7–10 let	přesnídávka	Kč 17,00
	oběd	Kč 27,00
	<u>svačina</u>	<u>Kč 16,00</u>
	celkem	Kč 60,00

4. Výše stravného pro zaměstnance od 1.9.2025

Náklady na suroviny jsou stanoveny dle aktuálních cen na trhu potravin a předpokládaného nárůstu těchto cen.

zaměstnanci hradí za 1 hlavní jídlo	Kč 34,00
<u>z FKSP je poskytnut příspěvek na 1 hlavní jídlo</u>	<u>Kč 11,00</u>
Celkem cena 1 hlavního jídla	Kč 45,00

ČL. 4

EVIDENCE STRAVNÉHO

1. Evidenci stravného provádí vedoucí školní jídelny v software „Výběr stravného“, na základě docházek dětí podepsaných pedagogy příslušných tříd a docházek zaměstnanců evidovaných v kuchyni.
2. Denně je v 8 hod. pedagogy ze tříd zapsáno do notýsku stav dětí celodenně a polodenně se stravujících.
3. Množství projedeného celodenního stravného (tj. přesnídávka, oběd, svačina) a polodenního stravného (tj. přesnídávka, oběd) musí být totožná s množstvím stravníků v Rekapitulaci stravníků ze stravovacího software SHKB.
4. Na vyžádání poskytne vedoucí školní jídelny přehled o docházce stravníků.
5. Náležité sestavy z výše uvedených software o evidenci stravného, jsou po uzavření období vytištěny a předány k dalšímu zpracování ekonomce školy.

ČL. 5

ÚHRADA STRAVNÉHO

1. Měsíční úhradu stravného provádí zákonní zástupci dětí zálohově do 15.dne daného měsíce těmito způsoby:
 - a) bankovním převodem na bankovní účet mateřské školy
 - b) v hotovosti v kanceláři vedoucí školní jídelny
 - c) povolením k inkasu, které provedou zákonní zástupci dětí u své banky pomocí formuláře Přihláška ke stravování (povolení k inkasu) (příloha č.1) a vyplněný formulář odevzdají vedoucí školní jídelny

ČL. 6

PŘIHLAŠOVÁNÍ /ODHLAŠOVÁNÍ JÍDEL

1. Přihlašování/odhlašování jídel se provádí:
 - a) telefonicky do 8 hodiny daného dne (po dohodě je možno přivést dítě do MŠ později)
 - b) předáním dítěte rodičem pedagogovi a jeho zaevidováním do docházky
2. Je možnost odhlášení odpolední svačiny v případě, že dítě odchází z mateřské školy po obědě domů.
Toto odhlášení odpolední svačiny musí být zákonným zástupcem dítěte oznámeno do 8 hod. daného dne.

ČL. 7

VYÚČTOVÁNÍ STRAVNÉHO

1. Přeplatky za řádně odhlášená jídla v průběhu kalendářního měsíce jsou odečítány od zálohové platby následujícího měsíce.
Na konci školního roku přecházejí přeplatky do dalšího školního roku.
Pokud strávník ukončí stravování, vyzvedne si případný přeplatek po vyúčtování po konci měsíce, osobně u vedoucí školní jídelny v hotovosti.
2. Při neúhradě odebraných jídel postupuje vedoucí školní jídelny tímto způsobem:
informuje ředitelku školy, která postupuje podle §35 zák.č.561/2004 Sb. Školský zákon v platném znění.
Tzn. v případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně neuhradí platbu za stravné ve stanoveném termínu a nedohodnou se s ředitelkou školy na jiném termínu platby, může ředitelka školy (po předchozím písemném upozornění) rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dítěte.
3. Vymáhání nedoplatků se řídí dle Občanského zákoníku v platném znění

ČL. 8

OSTATNÍ

1. Kontrolu dodržování této směrnice provádí ředitelka školy nebo jí pověřený pracovník

ČL. 9

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Tato směrnice č. 4/2025 nabývá účinnosti dnem 1.9.2025.
Ruší platnost Směrnice č. 3/2023 a všech dodatků ke dni 31.8.2025

V Ústí nad Labem dne 28. 8. 2025
Zpracovatel: Mgr. Tržilová

Mgr. Tržilová Jitka, ředitelka školy
Mateřská škola Dobětice, Ústí nad Labem, Rabasova 3207/45
příspěvková organizace