



Mateřská škola Motýlek, Ústí nad Labem, Keplerova 782/26,
PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE
Keplerova 782/26, 400 07 Ústí nad Labem
Tel.: 475500030
Email: reditelka@motylek-ms.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, výše úplaty za školní stravování, způsob úhrady a jeho vyúčtování
- Čl. 14 - Sankce při opakovaně neuhrazené úplaty za školní stravování
- Čl. 15 – Tolerované finanční limity
- Čl. 16 - Spotřeba a sklad potravin
- Čl. 17 - Odpovědnost za zastupování jednotlivých pracovníků
- Čl. 18 – 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: 11

Počet příloh: 7

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

1. Školní stravování v mateřské škole zabezpečuje vlastní školní kuchyně. Právnícká osoba vykonávající činnost školy zajišťuje školní stravování ekonomicky a organizačně nejvhodnějším způsobem podle místních podmínek.
2. Tento provozní a stravovací řád stanovuje pravidla a opatření spojená s provozem školní jídelny určené ke stravování dětí a zaměstnanců mateřské školy.
3. Provozní a stravovací řád je závazný pro všechny strávníky školní jídelny, u dětí mateřské školy také pro jejich zákonné zástupce.
4. Školní jídelna zajišťuje stravu pro:
 - děti mateřské školy (přesnídávky, obědy, odpolední svačiny),
 - zaměstnance mateřské školy (obědy).
5. Školní jídelna je v provozu v pracovní dny. Provozní doba: 6.00–15.00 hodin
Stravování dětí: dle organizace výdeje jídel (článek 4)
Stravování zaměstnanců: 11.30–12.30 hodin
6. Provozní a stravovací řád školní jídelny je zpracován v souladu s platnými právními předpisy, zejména:
 - se zákonem č. 561/2004 Sb. v platném znění
 - vyhláškou MZ ČR č. 137/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů
 - vyhláškou MZ ČR č. 410/2005 Sb., o hygienických požadavcích na provoz škol, v platném znění
 - vyhláškou MŠMT č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů

- vyhláškou č. 84/2005 Sb., o nákladech na stravování zaměstnanců a jejich úhradě v příspěvkových organizacích, ve znění pozdějších předpisů
- a s vnitřními předpisy školy (provozní řád, sanitační řád, BOZP, pracovní náplně zaměstnanců)

Článek 3

Podmínky pro poskytování školního 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 strážníků a jídel, organizaci výdeje jídel a způsob hrazení úplaty za školní stravování.
2. Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka školy po dohodě se zákonným zástupcem dítěte rozsah stravování v souladu s § 4 odst. 1 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, a vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování.
3. Dítě přítomné v době výdeje stravy se stravuje vždy. Celodenní stravování zahrnuje přesnídávku, oběd a odpolední svačinu. Pitný režim je zajištěn po celý den.

Článek 4

Provoz školní jídelny

1. Školní jídelna dodržuje hygienické a technologické předpisy, stanovený pitný režim a časové limity výdeje jídel.
2. Do prostor kuchyně a skladů potravin mají přístup pouze zaměstnanci školní jídelny a vedení školy.
3. Organizace výdeje jídel:
 - Přesnídávka: 8.20–9.00 hodin
 - Oběd: 11.30–12.10 hodin
 - Odpolední svačina: 14.15–14.50 hodin

Článek 5

Docházka dětí do MŠ – normování stravy

1. Školní stravování se řídí vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, zejména § 1–5.
2. **Školní stravování** se řídí výživovými stanoveními v uvedené vyhlášce a rozpětím finančních limitů na nákup potravin stanovených ve výše uvedené vyhlášce. Pro školní rok je stanoveno, že jsou děti rozděleny do věkových skupin strážníků na dobu školního roku (od 1. 9. do 31. 8. následujícího kalendářního roku)
3. Dítě přihlášené k celodennímu pobytu má nárok na dopolední přesnídávku, oběd a odpolední svačinu.

4. Docházka/přivádění dětí do mateřské školy je stanovena do 8.00 hodin. Po této době se normují potraviny dle skutečného počtu přítomných dětí.
5. V případě, že dítě přijde později, je třeba tuto skutečnost nahlásit MŠ den předem nebo nejpozději ráno do 8.00 hodin.

Zásady přihlašování a odhlašování dětí/strávníků

1. Zákonní zástupci jsou povinni přihlašovat děti ke stravování, a to vždy nejdéle do 8:00 hodin v příslušném dni.
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 hodin

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.

7. 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“).

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 dospělých

1. Účetní jednotka se řídí vyhláškou č. 84/2005 Sb. v platném znění o nákladech na stravování zaměstnanců a jejich úhradě v příspěvkových organizacích, zákonem 250/2000Sb. v platném znění, o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění zákona č. 557/2004 Sb. Účetní jednotka režijní náklady související s kalkulací oběda eviduje v analytickém členění.
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 v práci, umožní ředitelka zaměstnancům potřebnou dobu na zajištění stravování.
4. Zaměstnanci mateřské školy hradí cenu potravin a surovin (finanční normativ) v plné výši.
5. 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 může poskytnout příspěvek zaměstnanci na stravování z FKSP (dle samostatné vydané směrnice „Vnitřní předpis o FKSP – Zásady čerpání příspěvků FKSP“). Za sníženou úhradu (o příspěvek z FKSP) poskytne organizace jedno hlavní jídlo během stanovené směny, pokud zaměstnanec odpracuje nejméně 3 hodiny.

6. Výše konkrétních cen v rámci školního stravování dětí v MŠ Motýlek je uvedeno v příloze č.6 této směrnice.
 7. Konkrétní výše příspěvku na oběd z FKSP je stanovena v příloze č. 1 směrnice „Vnitřní předpis o FKSP – Zásady čerpání příspěvků z FKSP“.
 8. Příspěvek z FKSP je poskytován pouze na jedno hlavní jídlo denně a pouze za skutečně odebraný oběd.
 9. Evidence stravování zaměstnanců je vedena odděleně od evidence stravování dětí.
 10. 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.
 11. Mateřská škola nevykazuje vedlejší hospodářskou činnost, tudíž neposkytuje jídlo cizím strávníkům. Pokud by ve výjimečných případech požádali o poskytnutí 1 hlavního jídla např. kontrolní pracovníci, hradí pak cenu i včetně režie.
 12. Zaměstnanci MŠ platí stravné dle předpisu nebo zálohově způsobem:
 - inkasem na číslo účtu: 161452235/0300 do 15. dne v měsíci
 - převodem na účet: 161452235/0300 do 15. dne v měsíci
 - v hotovosti do pokladny v kanceláři vedoucí stravování
- Stravné bude vyúčtováno na požádání zaměstnance, při ukončení pracovního poměru a dle pokynů ředitelky školy v souvislosti s koncem kalendářního roku a při ukončení školního roku.
13. Podrobnosti ke stravování zaměstnanců jsou upraveny v Příloze č. 5 této směrnice.

Článek 7

Informace o skladbě stravování na MŠ

1. Mateřská škola podporuje zdravé stravovací návyky dětí, zajišťuje pestrost jídelníčku, dostatek ovoce, zeleniny a dodržuje pitný režim.

Tomu je přizpůsobena skladba jídelního lístku:

 - a) ve stravě je zařazen zvýšený podíl čerstvého ovoce a zeleniny, ovocných a zeleninových salátů a pomazánek, cereálního pečiva a mléčných výrobků
 - b) 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...)
2. 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 jídelní lístek 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 ředitelce školy.

Pravidla pro tvorbu jídelního lístku:

- řídí se platnými vyhláškami
- podmínkou měsíční plnění „spotřebního koše“
„spotřební koš“ – představuje evidenci jednotlivých složek stravy, aby byla dodržena předepsaná výživová norma
- plnění jídelníčku 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 stravování

- 1) Provoz mateřské školy zajišťují hlavní kuchařka + kuchařka, a vedoucí stravování.
- 2) Strava je připravována v kuchyni. Do tříd (Duhový a Žlutý motýlek) v přízemí dovezou kuchařky stravu výdejními 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.
- 3) Přesnídávka je průběžná, 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 vracejí děti zpět na vozík nebo jim pomůže učitelka. Odpolední svačina je průběžná, podává se od 13.45 hodin do 14.30 hodin.
- 4) 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.
- 5) Mytí nádobí se provádí na kuchyňkách a v kuchyni.
- 6) Úklid kuchyně, připraven a skladů obstarávají pracovnice kuchyně. Prostory pro stravníky včetně stolů a výdejen uklízí pracovnice pro úklid.

Článek 9

Bezpečnost a ochrana zdraví

1. 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.
2. 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.

3. V rámci bezpečnosti se strážníci chovají v jídelně dle pravidel BOZP, v souladu s hygienickými předpisy, dle zásad slušného chování a společenských pravidel stolování. Strážníci jsou povinni řídit se pokyny personálu školní jídelny a učitele, zároveň se nesmí dopouštět projevu rasismu a šikany.
4. Způsob řešení nouzových a havarijních situací (např. přerušení dodávky energií, vody apod.), projedná ředitelka školy neprodleně se zřizovatelem a seznámí strážníky s řešením.

Článek 10

Ochrana majetku školy a školní jídelny

1. Strážníci jsou povinni šetřit zařízení a vybavení jídelny. Zaměstnanci jsou povinni chránit majetek školy.
2. Děti jsou učiteli a zaměstnanci školy vedeny k ochraně majetku školy.
3. Povinnosti všech zaměstnanců mateřské školy je majetek školy chránit a nepoškodovat. Konkrétní jejich povinnosti jsou obsaženy v organizačním řádu školy a v pracovních náplních.

Článek 11

Diety a alergie na potraviny

1. Školní jídelna nevaří dietní stravu.
2. O zvláštním způsobu stravování (diety, alergie a jiná onemocnění vyžadující odlišný stravovací režim) se dohodnou konkrétně zákonní zástupci s vedoucí stravování, ředitelkou 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 odpovědní za kvalitu a nezávadnost přinesených potravin. V této situaci je potřeba i doporučení ošetřujícího lékaře.
2. V případě dítěte s dietou je tak nutný následující postup:
 - zákonný zástupce donese od lékaře nebo specialisty potvrzení, že dítě je opravdu diagnostikováno na zdravotní omezení v příjmu potravy – dieta dle lékařských určení
 - MŠ sepíše dohodu se zákonnými zástupci, že budou stravu donášet
 - zákonný zástupce donese „Prohlášení“, že při donášení stravy se donáší pouze zdravotně nezávadnou stravu
 - strava přinesena rodiči v nádobách určených pro přenos stravy musí být rodiči označena jménem a příjmením dítěte
 - za obsah přinášeného jídlonosiče zodpovídá zákonný zástupce dítěte
 - za uložení donesené stravy do oddělené lednice, a výdej stravy zodpovídá mateřská škola.

Článek 12

Konzumace vlastního jídla

1. Konzumace vlastního jídla je možná dle § 4 odst. 10 vyhlášky č. 107/2005 Sb., v platném znění.
2. Podle novely vyhlášky č. 107/2005 Sb., § 4 odst. 10 umožní školní jídelna konzumaci vlastního jídla časově a prostorově společně se školním stravováním.

3. 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. Za zdravotní nezávadnost donesené stravy odpovídá zákonný zástupce dítěte.
4. Mateřská škola nemá povinnost vlastní jídlo ohřívat, skladovat v lednici, likvidovat zbytky ani umývat donesené nádoby.
5. Dítěti poskytne zařízení školního stravování nezbytnou pomoc při konzumaci vlastního jídla a v souvislosti s ní, pokud tuto pomoc potřebuje.
6. 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 hodin 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).
 - 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.
6. Konzumaci vlastního jídla v MŠ popisuje příloha č. 3 k této směrnici.

Článek 13

Finanční normativy

Výše úplaty za školní stravování, způsob úhrady a jeho vyúčtování

1. Finanční normativy pro děti jsou stanoveny dle vyhlášky č. 107/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů (novela vyhlášky od 1.9.2025) dle věkových kategorií:

Strávníci	2 – 3 roky	4 – 6 let	7 let
------------------	-------------------	------------------	--------------
2. Úplata za školní stravování je určena výší finančních limitů stanovených v příloze č. 2 k této vyhlášce podle cen potravin v místě obvyklých.
3. Výši úplaty za školní stravování v MŠ Motýlek určí ředitelka společně s vedoucí stravování a s ekonomem školy dle finančních normativů podle § 5 vyhlášky č.107/2005 Sb., v platném znění.
4. Výše konkrétních cen v rámci školního stravování dětí v MŠ Motýlek je uvedeno v příloze č.2 této směrnice.

Upozornění:

Pokud dojde během roku ke zdražení cen potravin a energií, mateřská škola může upravit výši stravného v souladu s vyhláškou 107/20005 Sb., v platném znění.

5. Pro věkovou kategorii 7 let se zvyšuje spotřební norma dávky o 10 % - pro sledované komodity: maso, ryby, mléčné výrobky, tuky a zelenina. U luštěnin a brambor se zvyšuje spotřební norma o 20 %.
6. Úplatu za školní stravování hradí rodiče dítěte nebo jiní zákonní zástupci (dále jen „plátcí“). 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. Výběrem finanční hotovosti je pověřena vedoucí stravování/hospodárka.

7. Způsob úhrady úplaty 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 na účet: 161452235/0300 námi je nejvíce PREFEROVÁNA platba

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 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 se zákonnými zástupci dětí.
- Zařízení školního stravování může stanovit zálohu na úplatu stravného nejvýše na dva měsíce, nedohodne-li se se zákonným zástupcem dítěte jinak.
- Kontrolu – příjem finančních prostředků platebním příkazem provádí hospodárka školy a následně pak platby zaznamená. Jako podklad má kopie plateb výpisu elektronického bankovníctví. Přeplatky za neodebranou stravu se odečítají od platby stravného v následujícím měsíci.
- Přeplatky na stravném u dětí, které ukončily docházku do MŠ Motýlek, jsou vypláceny bankovním převodem na bankovní účet plátců nebo v hotovosti pokladnou. Nedoplatky jsou vybírány v hotovosti pokladnou nebo zasílány na bankovní účet mateřské školy.
- Platba stravného bude použita na nákup potravin pro děti zapsané v mateřské škole.

Článek 14

Sankce při opakovaně neuhrazené úplaty za školní stravování

1. 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.

Článek 15

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 „mínus“ -1000,- Kč. Pokud se vyrovnání dostane do „plusu“ + (zákon nelimituje nejvyšší možnou plusovou položku), je nutné do konce školního roku finanční limit dorovnat co nejvíce k 0.

ČL. 16

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.
5. Nezaviněná manka na skladu se tolerují max. do 400,- Kč/měsíc (rozbité vejce, rozsypaná mouka, vylitý olej aj.)

ČL. 17

Odpovědnost a zastupování jednotlivých pracovníků

1. Vedoucí stravovny:

- je odpovědná ředitelka školy
- organizuje, řídí a kontroluje práci na provozním úseku - kuchařky
- zastupuje ji v neodkladných záležitostech ředitelka školy (pokladna - viz pokladní řád; kancelářské práce a další) a vedoucí kuchařka (příjem zboží na sklad, objednávky, sestavování jídelníčku a další).

2. Kuchařka:

- je odpovědná vedoucí stravovny a ředitelka MŠ
- v případě nepřítomnosti ji zastupuje pomocná kuchařka, vedoucí stravovny, popřípadě uklízečka, která vlastní zdravotní průkaz.

3. Pomocná kuchařka:

- je odpovědná vedoucí stravovny a ředitelka školy

- v případě nepřítomnosti jí zastupuje kuchařka, vedoucí stravovny, popřípadě uklízečka, která vlastní zdravotní průkaz.

Článek 18

Závěrečná ustanovení

1. Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance MŠ Motýlek.
2. Platnost předpisu vzniká dnem vydání ředitelkou školy v souladu s platnou legislativou.
3. Tento provozní a stravovací řád nabývá účinnosti dne 1. 9. 2025 a zrušuje provozní a stravovací řád ze dne 1. 1. 2023.
4. Pozdější změny a doplňky této směrnice se nevylučují.

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
- č. 6 Výše cen stravného/oběda zaměstnanců MŠ Motýlek
- č. 7 Seznámení zaměstnanců s předpisem