

Mateřská škola, Trutnov, Komenského 485, 541 01 Trutnov	
Vnitřní řád školní jídelny	
Č.j.: MŠTU-743/2025/Pri	Účinnost od: 1. 9. 2025
Spisový znak: 2.1	Skartační znak: S 5
Změny:	
Ředitelka školy: Bc. Vladimíra Priputenová Statutární zástupce ředitelky školy: Kamila Burešová Adresa školy: Komenského 485, Trutnov telefon: 499 810 449 e-mail: reditelstvi@mstrutnov.cz , webové stránky: www.mstrutnov.cz	

Školní jídelna Gorkého 289, Trutnov 541 01

Vedoucí školní jídelny – úřední dny	Hana Máslová, DiS Gorkého: úterý, středa 6:30 – 8:30 hod., ostatní dny k zastížení v MŠ Kryblická.
Kuchařky	Zuzana Drábková, Petra Hlubučková
Kapacita	84 dětí
Telefon pro odhlašování	499 816 354 / SMS 739 801 763
e-mail	h.maslova@mstrutnov.cz
Mobil vedoucí ŠJ	730 517 273
Provozní doba	6:00 – 13:50 hod.
Číslo účtu ŠJ	10234601/0100

1. Úvodní část

Vnitřní řád školní jídelny je soubor pravidel a opatření spojených s provozem školní jídelny.

Školní jídelna zajišťuje stravování řádně zapsaných dětí ve věku zpravidla od 3 do 6 let, dětí s odkladem školní docházky (7 let) a stravování zaměstnanců mateřské školy.

Vnitřní řád školní jídelny je závazný pro všechny osoby, které se v mateřské škole stravují a též pro zákonné zástupce dětí.

Vnitřní řád školní jídelny je zpracován v souladu s těmito zákony a vyhláškami:

- **Zákonem č. 561/2004 Sb.**, o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.
- **Vyhláškou 107/2005 Sb.**, o školním stravování ve znění pozdějších předpisů
- **Vyhláškou č. 84/2005 Sb.**, o nákladech na závodní stravování, ve znění pozdějších předpisů,
- **14/2004 Sb.**, o předškolním vzdělávání
- **Zákonem č. 258/2000 Sb.**, o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů.
- **Zákonem č. 250/2005 S.**, o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů.
- **Vyhláškou 137/2004 Sb.**, o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní i provozní hygieny.
- **Vyhláška 490/2000 S.**, o rozsahu znalostí a dalších podmínkách k získání odborné způsobilosti
- **Nařízení ES 852/2004** o obecných zásadách potravinového práva
- **Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679** ze dne 27. 4. 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů

Jídelníček je vždy sestavován podle zásad zdravé výživy a dodržování výživových norem u sledovaných potravin a v rozsahu dle § 4 odst. 3 a 9 vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování.

2. Rozsah stravování

Školní jídelna zajišťuje dětem Mateřské školy, Trutnov přesnídávku, oběd a svačinu.

Podle vyhlášky č.14/2004 o předškolním stravování ve znění pozdějších předpisů se dítě stravuje vždy, pokud je přítomno v době výdeje stravy. Rozsah stravování se určí při nástupu dítěte do MŠ.

Školní jídelna zajišťuje zaměstnancům Mateřské školy, Trutnov oběd.

3. Dietní stravování

V MŠ Trutnov je dietní stravování zajištěno na odloučeném pracovišti Kryblická. Diety jsou připravovány na základě lékařského potvrzení a pod dohledem nutričního terapeuta.

Pokud má dítě diagnostikovanou určitou dietu nebo alergii na potraviny, bude na žádost zákonného zástupce přednostně umístěno v této MŠ.

V ostatních školních jídelnách Mateřské školy Trutnov se diety nevaří. Pokud má dítě pouze menší omezení (alergie na jeden druh potravin), může se zákonný zástupce dohodnout individuálně s vedoucí školní jídelny.

4. Práva a povinnosti dětí

- děti mají právo na respektování individuálního tempa při jídle,
- děti nenutíme k dojídání jídla,
- děti mají právo na jednu přesnídávku, oběd a svačinu denně,
- děti mají právo na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví, na zdravé životní prostředí,
- děti se chovají slušně, dodržují pravidla kulturního chování a stolování,
- děti zdraví pracovníky školní jídelny srozumitelným pozdravem, respektují pokyny učitelek a kuchařek,
- děti dodržují základní hygienická pravidla.

5. Práva a povinnosti zákonných zástupců

- zákonný zástupce má právo vznášet připomínky a podněty k práci školní jídelny u vedoucí školní jídelny, zástupkyně nebo ředitelky školy, v případě nespokojenosti s vyřízením stížnosti či podnětu se mohou obrátit na nadřízený nebo kontrolní orgán poskytovatele s podnětem na prošetření postupu při vyřizování stížnosti,
- zákonný zástupce má povinnost informovat vedoucí školní jídelny o změně zdravotní způsobilosti dítěte, v době nemoci neprodleně dítě odhlásit z obědů, respektovat dobu odhlašování obědů a dodržovat termíny splatnosti úplaty za školní stravování,
- zákonný zástupce je povinen informovat vedoucí ŠJ o změně adresy, telefonního kontaktu na rodiče, účtu atd., prostřednictvím formuláře, který je k dispozici na vývěškách ke stravování.

6. Pravidla vzájemných vztahů mezi dětmi, zákonnými zástupci, pedagogickými a provozními zaměstnanci

- učitelka ve školní jídelně vydává dětem takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním vnitřního školního řádu školní jídelny, zajištění bezpečnosti a dalších nezbytných organizačních opatření,
- informace, které zákonný zástupce poskytne o dítěti (zdravotní způsobilost) jsou důvěrné a všichni zaměstnanci se řídí Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. 4. 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů.

7. Režim výdeje jídel

Přesnídávka: 8:30 – 9:00 hod.

- Ranní svačinu připraví kuchařka na výdejní vozík
- Servírování svačiny je sebeobslužné, děti si mohou sami přidat
- V případě potřeby, učitelka zajišťuje další obsluhu dětí – pití.

Oběd: 11:30 – 12:15 hod. (výdej do jídelnosičů 11:15 – 11:20 hod., v kuchyni)

- Přípravu prostření stolu zajišťuje uklízečka
- Polévku servíruje dětem kuchařka a uklízečka přímo u stolečků
- Druhé jídlo vydávají kuchařky s pomocí uklízečky, děti si samostatně chodí k výdejnímu stolu ve třídě, stejně tak pro přidavek
- Pití, saláty, kompoty, ovoce a další doplňky mají děti připravené na stole, případně na výdejním vozíku
- Pití si mohou přidat samoobslužně
- Použité nádobí děti samostatně odkládají na určené místo.

Odpolední svačina: 14:15 – 14:45 hod.

- Svačinu připraví kuchařky do uzavřeného boxu, který před výdejem uklízečky připraví na výdejní vozík
- Servírování svačiny je sebeobslužné, děti si mohou sami přidat
- Použité nádobí odkládají na určené místo.

V případě opakovaného výskytu onemocnění Covid-19 nebude umožněn na určitou dobu z důvodu zabránění šíření onemocnění samoobslužný výdej, tj. odebrání příborů z hromadných zásobníků a využívání samoobslužných bufetů (nápoje, polévky, saláty).

Děti s dietním režimem dostávají připravenou stravu odděleně, každý zvlášť, aby nedošlo k záměně.

Stravovací dobu je nutno dodržovat z důvodu přestávky mezi jednotlivými jídly a dle systému HACCP. Nabídka nápojů je zajištěna v průběhu celého dne.

8. Výše stravného

Ceny stravného pro jednotlivé kategorie se řídí vyhl. 107/2005 Sb. o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů.

Do věkových skupin jsou stravníci zařazováni na dobu školního roku, ve kterém dosahují věku příslušné skupiny.

Rozmezí finančních limitů dle vyhlášky:

Denní stravné 2-3 roky	FN Kč / den	Denní stravné 4-6 let	FN Kč / den	Denní stravné 7/10let	FN Kč / den
Přesnídávka	7 až 13	Přesnídávka	8 až 15	Přesnídávka	9 až 20
Oběd	15 až 32	Oběd	17 až 36	Oběd	20 až 47
Svačina	7 až 13	Svačina	8 až 15	Svačina	8 až 16
Nápoje	4 až 8	Nápoje	4 až 8	Nápoje	4 až 8

MŠ Trutnov stanovila finanční limit od 1.9.2022 v souladu s vyhláškou takto:

Denní stravné 2-3 roky	FN Kč / den	Denní stravné 4-6 let	FN Kč / den	Denní stravné 7/10let	FN Kč / den
Přesnídávka	10	Přesnídávka	10	Přesnídávka	11
Oběd	24	Oběd	24	Oběd	26
Svačina	10	Svačina	10	Svačina	10
Nápoje	4	Nápoje	4	Nápoje	4
Celkem	48	Celkem	48	Celkem	51

Částka 4,- Kč za nápoje, je přiřazena k ranní a odpolední svačině (ranní 2,- Kč / odpolední 2,-Kč).

Dietní stravování

Stejně jako u běžné stravy i v případě dietní stravy bude stravník s dietou hradit pouze cenu potravin, a to v souladu s vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů. Vzhledem k vyšší ceně potravin pro přípravu dietní stravy, budou ceny potravin pro jednotlivé kategorie dietních stravníků upraveny takto:

Dietní stravování při bezlepkové a bezmléčné dietě:

Denní stravné 2-3 roky	FN Kč / den	Denní stravné 4-6 let	FN Kč / den	Denní stravné 7/10let	FN Kč / den
Přesnídávka	13	Přesnídávka	14	Přesnídávka	15
Oběd	32	Oběd	34	Oběd	36
Svačina	13	Svačina	14	Svačina	15
Nápoje	4	Nápoje	4	Nápoje	4
Celkem	62	Celkem	66	Celkem	70

Dietní stravování při intoleranci běžných potravin:

Denní stravné 2-3 roky	FN Kč / den	Denní stravné 4-6 let	FN Kč / den	Denní stravné 7/10let	FN Kč / den
Přesnídávka	11	Přesnídávka	11	Přesnídávka	11
Oběd	26	Oběd	26	Oběd	28
Svačina	10	Svačina	10	Svačina	11
Nápoje	4	Nápoje	4	Nápoje	4
Celkem	51	Celkem	51	Celkem	54

Částka 4,- Kč za nápoje, je přiřazena k ranní a odpolední svačině (ranní 2,- Kč / odpolední 2,-Kč).

8.1 Stravné zaměstnanci

Zaměstnanci mají, dle vyhlášky 84/2005 Sb., o nákladech na stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky, nárok na jedno hlavní jídlo za zvýhodněnou cenu jen, pokud odpracovali v rámci směny alespoň 3 hodiny.

Zaměstnancům je na stravování poskytován příspěvek z FKSP – dle aktuální přílohy č. 1 Vnitřního předpisu upravujícího tvorbu a hospodaření s FKSP.

Zástupy v MŠ na pracovní smlouvu mají nárok na oběd a příspěvek z FKSP.

Vzhledem k tomu, že MŠ nemá stanovenou celkovou kalkulaci pro cizí strážníky, která zahrnuje i provozní náklady, není poskytována strava studentům vykonávajícím praxi v MŠ.

Stravné zaměstnanci

Oběd	53 Kč
-------------	--------------

9. Způsob úhrady stravného

Inkasní platbou pro účet ŠJ

Číslo účtu: **10234601/0100**

Platby se stahují inkasem, zálohově předem na další měsíc. Termín plateb je stanoven na 15. den v měsíci, případně v nejbližších následujících dnech (pokud 15. vychází na víkend, atd., inkasní platby z účtu u KB jsou strženy v den splatnosti, ostatní mohou mít dvoudenní prodlevu).

ŽÁDÁME RODIČE O DOSTATEČNÝ FINANČNÍ ZŮSTATEK NA ÚČTU V DOBĚ ODTAHU INKASA, ABY PLATBA PROBĚHLA BEZ KOMPLIKACÍ.

Další možnosti úhrady

Bankovním převodem – do zprávy pro příjemce uveďte celé jméno dítěte.

Platbou v hotovosti u vedoucí ŠJ - výjimečně v předem domluveném termínu.

Vzhledem k nařízení o ochraně osobních údajů (GDPR) nevidujeme rodná čísla dětí, tudíž takto označenou platbu nelze dohledat.

Pokud dojde k opakovanému neuhrazení stravného a školného může být dítě vyloučeno z MŠ (§ 35 odst.1d. zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon). Toto ustanovení se netýká dětí s povinnou předškolní docházkou.

10. Přihlášení strávnicků

Zákonný zástupce vyplní přihlášku ke stravování a odevzdá ji před nástupem dítěte do MŠ v kanceláři školní jídelny nebo učitelce MŠ ve třídě.

V přihlášce je nutné vybrat způsob úhrady a vyplnit číslo účtu, ze kterého bude povoleno inkaso.

11. Odhlásování strávnicků

tel: **499 816 354 / SMS 739 801 763** odhlásování zajišťují kuchařky.

Odhlášení stravy – den předem, nejpozději daný den ráno, do 7 hod. a to formou SMS zprávy, telefonicky nebo v aplikaci Správa MŠ.

První den nemoci mají rodiče možnost odebrat oběd **do vlastních čistých jídelonosičů** (od 11:15 – 11:20 hod.).

Od dalšího dne nemoci se strava neposkytuje.

Rodiče i zaměstnanci si při odnásce oběda do vlastních nádob zodpovídají za kvalitu skladování jídla.

Pokud dítě s celodenní stravou mimořádně nemůže odebrat odpolední svačinu, mají rodiče možnost si svačinu odhlásit den předem, nebo do 7:00 hod. ráno téhož dne, případně si ji odebrat v době výdeje tj. v 14:00 hod.

Včas odhlášené obědy a svačiny jsou odečítány z platby na další měsíc.

Za neodhlášenou a neodebranou stravu se neposkytuje věcná ani finanční náhrada.

12. Vyúčtování stravného

a) Vyúčtování průběžné:

U inkasních plateb se přeplatky vyrovnávají automaticky v následujícím měsíci podle odhlášené stravy, tudíž nevzniká velký přeplatek.

b) Vyúčtování konečné:

Bude provedeno při ukončení docházky do MŠ.

U dětí, které ukončí docházku z důvodu stěhování, přechodu na jinou MŠ, nebo odchodem do základní školy bude konečný přeplatek vrácen na účet vyplněný v přihlášce ke stravování, případně v hotovosti, v předem dohodnutém termínu u vedoucí ŠJ.

Ukončení docházky v průběhu školního roku musí být písemnou formou.

13. Prázdninový provoz

Svátky a prázdniny jsou automaticky odhlášeny, pokud není provoz MŠ.

Při provozu o prázdninách je potřeba nahlásit docházku předem.

Při uzavření domovské MŠ může zákonný zástupce písemně zažádat o přestup dítěte na jinou MŠ prostřednictvím

Žádosti o přestup o letních prázdninách. Žádost je k dispozici u vedoucí ŠJ nebo na webových stránkách v sekci stravování. Vyplněnou žádost odevzdejte do 31.5. vedoucí ŠJ na své domovské MŠ.

Zálohovou platbu za stravné a školné je třeba uhradit bezhotovostně na účet domovské ŠJ se splatností od 20. - 31.5., a to v plné výši na celý měsíc.

Do zprávy pro příjemce uveďte celé jméno dítěte, aby platba byla správně přiřazena.

Přeplatek za prázdninové přestupy bude vrácen na účet vyplněný v žádosti, a to během září.

Aktuální informace najdete vždy na nástěnce, nebo na webových stránkách: mstrutnov.cz

14. Bezpečnost a ochrana dětí

Bezpečnost a ochranu dětí při školním stravování zajišťují přítomné pedagogické pracovnice.

15. Ochrana majetku školy

Strávnicki používají zařízení školní jídelny pouze za účelem stravování. Jsou povinni šetřit zařízení a vybavení školní jídelny. Strávnicki jsou pedagogy a zaměstnanci mateřské školy vedeni k ochraně majetku školy. Povinností všech zaměstnanců je majetek školy chránit a nepoškozovat.

16. Závěrečné ustanovení

S vnitřním řádem školní jídelny jsou seznámeni všichni při zahájení nového školního roku, při nástupu do mateřské školy a při jeho aktualizaci.

Přílohy:

1. přihláška ke stravování
2. žádost o přestup o letních prázdninách
3. Formulář - Změny údajů v průběhu předškolní docházky pro ŠJ

Platnost Vnitřního řádu ŠJ: od 1.9.2025

V Trutnově dne 29.8.2025

sestavila vedoucí ŠJ:
Hana Máslová, DiS

vydala ředitelka školy:
Bc. Vladimíra Priputenová