

Základní škola a Mateřská škola Litvínov, Podkrušnohorská 1589, okres Most					
ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY					
Část č. 12: VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY MŠ LADOVA 1589, BEZRUČOVA 1712, GORKÉHO 1614					
Č.j.:	Spisový znak	Skartační znak	ZŠMŠ 1/2026/S-07	1.1.5.	A10
Vypracovala:			Alena Svobodová, vedoucí školní jídelny		
Schválila:			Mgr. Hana Kašková, ředitelka škola		
Pedagogická rada projednala dne:			24.11.2025		
Pedagogická rada schválila dne:			24.11.2025		
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:			1.1.2026		
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.					

Ředitelka školy: Mgr. Hana Kašková
Telefon – škola: 476 111 037
Vedoucí školní jídelny: Alena Svobodová
Telefon – jídelna: 775 662 798

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 30, odst. 1) zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici.

Úvodní ustanovení

Školní jídelny ZŠ Podkrušnohorská 1589 a MŠ Ladova 1676 , MŠ Gorkého 1614, MŠ Bezručova 1712, při Základní škole Litvínov, Podkrušnohorská 1589, okres Most se ve své činnosti řídí vyhláškou č. 107/2005, o školním stravování, vyhláškou č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky, vyhláškou č. 602/2006 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných a dále příslušnými hygienickými předpisy v platném znění.

1) Provoz jídelny

Školní jídelna zabezpečuje stravování dětí mateřské školy. V rámci hlavní činnosti zajišťuje stravování zaměstnanců MŠ.

Děti v mateřské škole mají zajištěn celodenní pitný režim. V každé třídě jsou k dispozici džbány s pitnou vodou, čajem, šňávou.

Pokud dojde k plánovanému přerušení dodávek energií a vody, bude oznámení vyvěšeno na webu školy a v prostorách mateřské školy s uvedením náhradního řešení.

MŠ Ladova 1676 Litvínov

Pracovní doba kuchařek: 6:30 – 15:00
Přestávka: 9:30 – 9:45 13:00 – 13:15

Výdejní doba:

Děti do 2let: přesnídávka 8:00 hodin
 oběd 11:00 hodin
 svačina 14:00 hodin

Děti od 3 – 7let: přesnídávka 9:00 hodin
 oběd 11:45 hodin
 svačina 14:15 hodin

MŠ Gorkého 1614, Litvínov

Pracovní doba kuchařky 7:30 - 15:00
Přestávka: 9:30 – 9:45 13:00 – 13:15

Děti od 2 – 7let: přesnídávka 9:00 hodin
 oběd 11:45 hodin
 svačina 14:15 hodin

MŠ Bezručova 1712, Litvínov

Pracovní doba kuchařek 6:00 – 15:00
Přestávka: 9:30 – 9:45 13:00 – 13:15

Děti od 2 – 7let: přesnídávka 9:00 hodin
 oběd 11: 45 hodin
 svačina 14:15 hodin

2) Výše stravného

Děti MŠ hradí pouze potraviny. Režijní náklady jsou hrazeny z prostředků zřizovatele, náklady na mzdy jsou dotovány ze státních prostředků.

Stanovení finančního normativu na potraviny pro MŠ s platností od 1. 1. 2026

Platba je závislá na věku žáka a činní dle věkové kategorie na 1 den:

1. Kategorie 2-3 let

Přesnídávka 9,- Kč
Oběd 25,- Kč
Svačina 9,- Kč

V případě odběru polodenní stravy je platba 34,- Kč.

Měsíční záloha se stanovuje na částku 910,- Kč.

2. Kategorie 4–6 let

Přesnídávka 12 Kč

Oběd 29,- Kč

Svačina 10,- Kč

V případě odběru polodenní stravy je platba 41- Kč.

Měsíční záloha se stanovuje na částku 1070,- Kč.

3. Kategorie 7 let

Přesnídávka 13,- Kč

Oběd 30- Kč

Svačina 11,- Kč

V případě odběru polodenní stravy je platba 43,- Kč.

Měsíční záloha se stanovuje na částku 1130,- Kč.

4. Zaměstnanci vlastní organizace

Oběd 50,- Kč

Do věkových skupin jsou děti zařazeni po dobu školního věku, ve kterém dosahují daného věku.

Podle Školského zákona začíná školní rok 1. září a končí 31. srpna.

5. Nepřítomnost dítěte v MŠ

Rodič nepřítomnost dítěte nahlásí nejpozději do 8. hodiny ranní. Pokud dítě přijde později je nutné tuto změnu nahlásit den předem.

6. Zaměstnanci MŠ

Organizace poskytuje zaměstnanci za snížené stravné jedno hlavní jídlo denně během stanovené směny, pokud přítomnost v práci během směny trvá alespoň 3 hodiny. V případě, že tento den nepracuje (pracovní neschopnost, dovolená, neplacené volno, mateřská dovolená), nemá nárok na oběd a musí si jej odhlásit. Organizace poskytuje za sníženou úhradu jedno hlavní jídlo denně také bývalým zaměstnancům, kteří z organizace odešli do prvního starobního důchodu a invalidního důchodu 3. stupně.

Výdej obědů

Výdej stravy do jídlonosičů: 12:00 – 12:15 hodin

Jídelna neodpovídá za čistotu a hygienickou nezávadnost donesených jídlonosičů. Oběd má být spotřebován do 4 hodin po jeho uvaření, při dodržení teploty teplých a studených pokrmů.

Školní jídelna MŠ z hygienických důvodů nepřijímá potraviny od rodičů. Bývalí zaměstnanci MŠ si mohou obědy za dotovanou cenu vyzvednout v budově školy ze dvora ve dveřích školní jídelny.

Odběr obědů v době uzavření MŠ nebo částečné karantény

Školní jídelna umožní odběr obědů v rámci školního stravování (za dotovanou cenu) dětem, kteří se povinně vzdělávají distančním způsobem. Oběd se bude vydávat ze dvora ve dveřích školní jídelny v době od 11:00 – 11:30 hodin, ve výjimečných případech po předchozí domluvě do 14:00 hodin.

Rodiče budou zodpovědní za to, že oběd do jídlonosiče bude vydán jen osobě, které nebyla nařízena karanténa.

Placení stravného

Zálohy na stravné se provádí převodem z účtu. Stravné musí být uhrazeno nejdéle do 25. dne předcházejícího měsíce. Zaměstnanec/zákonný zástupce si musí osobně domluvit se zástupkyní ředitelky školy pro předškolní vzdělávání nebo s vedoucí školní jídelny formality pro převody z účtu (číslo účtu, variabilní symbol, výše platby).

Úřední hodiny vedoucí školní jídelny jsou každý pracovní den 7:40 – 11:30 hod. v budově základní školy nebo po domluvě i v jinou dobu.

Stav konta

Každý odběratel obědů platí zálohu na období září až červen trvalým příkazem z účtu své banky. Stav svého konta může zjistit na požádání v kanceláři vedoucí ŠJ paní Ivana Holá (osobně v kanceláři školní jídelny ZŠ Podkrušnohorská 1586, či telefonicky 733 539 583).

Vyúčtování

Provádí se 2x ročně za období září až leden a únor až červen s těmito možnostmi:

- zůstatek je vrácen na konto, pokud není k dispozici bankovní účet, bude zákonný zástupce dítěte vyzván telefonicky nebo dopisem o jeho doplnění.
- zůstatek je možné vyzvednout ve výjimečných případech i v hotovosti v dohodnutém termínu zákonným zástupcem dítěte.

Vyúčtování přeplatků bude provedeno v únoru a červenci, pouze přeplatky do max. výše 100,- Kč budou ponechány na další období. U odhlášených strávníků budou vráceny přeplatky v celé výši.

Zákonní zástupci dětí, které v průběhu roku ukončí docházku v mateřské školce, jsou povinni písemně požádat o vyrovnání stravného s uvedením účtu pro vrácení přeplatku.

V okamžiku, kdy bude ukončena docházka, je zákonný zástupce povinen zrušit úhradu záloh, tak aby nedocházelo ke zbytečným přeplatkům na stravném. Pokud toto nezruší ani po písemném upozornění, je škola oprávněna požadovat úhradu nákladů spojených s vrácením přeplatku.

Jídelní lístek

Jídelní lístek sestavuje vedoucí školní jídelny s hlavní kuchařkou a řídí se výživovými normami, zásadami zdravé výživy. Je dodržován pitný režim. Jídelní lístek je vyvěšen ve vestibulu mateřské školy a na webových stránkách školy.

Dohled

Zajišťují pedagogičtí zaměstnanci MŠ a ostatní zaměstnanci pověřeni dohledem.

Vydávají pokyny k zajištění kázně a dohlíží na dodržování hygienických a kulturních stravovacích návyků.

Konzumace jídla

Dětem a zaměstnancům je vydávána kompletní strava, děti do jídla nenutíme, mají možnost se sami rozhodnout kolik jídla snědí. Děti se stravují ve třídách a mají možnost přídatků.

Úklid

Úklid po skončení stravování zajišťují uklízečky MŠ.

Úklid při drobných kolizích pomůže zajistit dohlízející pedagog nebo uklízečka MŠ.

Nepřítomnost dítěte v MŠ

Rodič nepřítomnost dítěte nahlásí nejpozději do 8. hodiny ranní. Pokud dítě přijde později je nutné tuto změnu nahlásit den předem.

Zaměstnanci MŠ

Organizace poskytuje zaměstnanci za snížené stravné jedno hlavní jídlo denně během stanovené směny, pokud přítomnost v práci během směny trvá alespoň 3 hodiny. V případě, že tento den nepracuje (pracovní neschopnost, dovolená, neplacené volno, mateřská dovolená), nemá nárok na oběd a musí si jej odhlásit. Organizace poskytuje za sníženou úhradu jedno hlavní jídlo denně také bývalým zaměstnancům, kteří z organizace odešli do prvního starobního důchodu a invalidního důchodu 3. stupně. V mimořádných případech je možné poskytnout po schválení ředitelkou školy oběd cizímu strávnicku. Jedná se o případy, kdy cizí osoba vykonává ve škole činnost, při které je v době výdeje přítomna ve škole a oběd zkonsumuje v prostorách školy.

Dotazy, připomínky rodičů

S dotazy, připomínkami a stížnostmi se obraťte přímo na vedoucí školní jídelny telefonicky na tel.: 733 539 583.

Písemně – e-mail: svobodova.alena@3zs.cz nebo prostřednictvím knihy umístěné ve školní jídelně.

V případě nespokojenosti s vyřízením vašich požadavků se obraťte na vedení školy telefonicky na tel.: 778 439 897 (zástupkyně ředitelky) nebo písemně na e-mail: lipovska@3zs.cz.

Případně je možné se obrátit na Městský úřad Litvínov, odbor sociálních věcí a školství, Tržní 2042, 436 91 Litvínov, tel.: 476 767 960 jako zřizovatele školy nebo na Krajskou hygienickou stanici Ústeckého kraje se sídlem v Ústí nad Labem, územní pracoviště Most, J. E. Purkyně 270/5, 434 64 Most, tel.: 477 755 410.

Dietní stravování – donáška vlastní stravy

Donáška a ohřev jídel se řídí Stanoviskem hlavního hygienika č.j.: 34059/2011, ze dne 3.5.2011. Stanovisko hlavního hygienika zůstává dále v platnosti. Realizace tohoto způsobu stravování je plně v kompetenci provozovatele stravovací služby na základě dohody s rodiči nebo jiným zákonným zástupcem dítěte.

Potvrzení lékaře

Zákonný zástupce doloží vyjádření praktického lékaře dítěte, že má příslušnou indikaci k dietnímu stravování – druh diety. Potvrzení lékaře je nezbytné k zahájení kterékoli druhu přípravy diet, krabičky nevyjímaje.

Donáška krabičky

Pokrm donáší zákonný zástupce nebo žák v den výdeje. Nádoba musí být vhodná pro styk s potravinami, vhodná pro zvolený způsob ohřevu, označená celým jménem, datem výroby a názvem pokrmu.

Kontrola krabičky

Personál kuchyně (vedoucí kuchařka nebo kuchařka) zkontroluje čistotu, materiál, popis krabičky (jméno, datum výroby, název pokrmu). Provede kontrolu senzorické nezávadnosti přičichnutím a pohledem. Krabička bude předána strávnickem v čase 6:00 – 8:00 hod.

Uložení převzaté stravy

Pokrm bude v uložen na samostatnou policičku v lednici školního zařízení, místo bude označeno písemně DIETA.

Regenerace a servírování

Strava se ohřívá v originálních přinesených nádobách v mikrovlnné troubě, horké lázni nebo konvektomatu.

Výdej

Školní zařízení zodpovídá za správné vydání přinesené stravy konkrétnímu strávnickovi. Za další manipulaci s vydanou stravou již školní jídelna nezodpovídá. Dítě musí být zákonnými zástupci poučeno, že svou stravu nenechává ochutnávat spolužáky a také že ani od nich stravu nekonzumuje.

Likvidace zbytků

Nevydané potraviny – vrácený pokrm se likviduje. Výjimku tvoří diety, u kterých je důležité, kolik potravin dítě snědlo, tam je možné po dohodě s rodiči nesnědený pokrm strávnickovi vrátit v jím donesené nádobě.

SMLOUVA O ZAJIŠTĚNÍ DIETNÍHO STRAVOVÁNÍ
formou donášky vlastní stravy

Provozovatel stravovacích služeb:
Základní škola a Mateřská škola Litvínov

Zastoupen jméno a příjmení, funkce:
Alena Svobodová, vedoucí školní jídelny

Sídlo:
Podkrušnohorská 1589, okres Most

IČO 00832537

a

Jméno a příjmení zákonného zástupce:

Adresa trvalého bydliště:

UZAVÍRAJÍ TUTO SMLOUVU

o zajištění dietního stravování formou donášky vlastní stravy:

Jméno a příjmení žáka:

narozenou/ného _____, bytem _____

a to z důvodu, který mu neumožňuje konzumovat stravu připravenou zařízením školního stravování.

1. Zákonný zástupce se zavazuje:

- připravovat pokrmy, které odpovídají nutričním a dietním potřebám strávnicka, vlastními prostředky, a to ze surovin, které jsou zdravotně nezávadné
- zaručit zdravotní bezpečnost donesené stravy
- zajistit předání pokrmu sám nebo prostřednictvím strávnicka předem dohodnutému pracovníkovi provozovatele v čas stanoveným vnitřním řádem školní jídelny, pokud se obě smluvní strany nedohodnou jinak
- transportovat zchlazené pokrmy do zařízení provozovatele neprodleně po vyjmutí z chladicího zařízení, aby nedošlo k poruše teplotního řetězce. Tepelně upravený pokrm předat ve zchlazeném stavu v čisté, hygienicky nezávadné, uzavíratelné, omyvatelné nádobě či nádobách a tyto vždy viditelně označit jménem a datem přípravy pokrmu a názvem pokrmu. Takto přinesené pokrmy jsou určeny k okamžité spotřebě v den výroby.
- Přijmout všechna dostupná opatření pro zajištění bezpečnosti a zdravotní nezávadnosti pokrmu do chvíle předání pracovníkovi zařízení školního stravování

2. Provozovatel se zavazuje:

- neprodleně po převzetí a po celou dobu skladování uchovat pokrm zchlazený v souladu s hygienickými normami (HACCP) až do okamžiku regenerace tak, aby byla zachována zdravotní bezpečnost donesené stravy

- pokrmy či části pokrmů, které nejsou určeny pro skladování v chladu, skladovat na bezpečném a k tomu vyhrazeném místě, aby nedošlo možné kontaminaci
- regenerovat pokrm minimálně na teplotu stanovenou v systému HACCP, která je bezpečná pro podávání teplých pokrmů (je-li pokrm určen k podávání v teplém stavu), a to v době, kdy strávník přichází do školní jídelny dle zvyklostí a pravidel školního stravování dodržet platný vnitřní řád školní jídelny
- **Provozovatel při dodržování všech hygienických postupů** deklarovaných ve vnitřním normách školní jídelny nenese zodpovědnost za zhoršení zdravotního stavu strávníka v důsledku konzumace doneseného pokrmu.
- **Provozovatel má právo odmítnout/nepřevzít zákonným zástupcem přinesenou stravu**, pokud se bude jednat o pokrm zjevně nebezpečný nebo přinesený v poškozeném nebo nevhodném obalu.
- **Porušení vnitřního řádu školského zařízení nebo této dohody ze strany zákonného zástupce** může být posuzováno jako narušování provozu školského zařízení dle platného zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů a vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů.

V takovém případě má školské zařízení od této smlouvy odstoupit.

Nedílnou součástí této dohody je **lékařské potvrzení o potřebě dietního omezení strávníka**.

Tato dohoda je vyhotovena ve dvou stejnopisech, přičemž každá strana obdrží po jednom vyhotovení.

V Litvínově

dne

podpis oprávněného zástupce

podpis zákonného zástupce

Konzumace vlastního jídla

Novela vyhlášky 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění novely č. 310/2005 Sb., s účinností od 1. 9. 2025

Konzumace vlastního jídla

Zařízení školního stravování umožní dítěti, kterému právnická osoba vykonávající činnost školy zajišťuje stravování, konzumaci vlastního jídla časově a prostorově společně se školním stravováním. Dítěti dále poskytne zařízení školního stravování nezbytnou pomoc při konzumaci vlastního jídla a v souvislosti s ní, pokud tuto pomoc potřebuje.

Vlastním jídlem se rozumí takové jídlo, které nebylo zajištěno zařízením školního stravování, strávník si ho přinesl sám, po dobu výuky ho má u sebe v uzavíratelné krabici. Za obsah a kvalitu tohoto jídla zařízení školního stravování žádným způsobem neodpovídá.

Konzumace vlastního jídla bude umožněna souběžně (časově i prostorově) s konzumací jídla zajišťovaného zařízením stravování pro ostatní strávníky. Dítě bude konzumovat jídlo s ostatními dětmi.

Vyloučena není ani kombinace vlastního jídla a odebraného jídla, tedy že dítě odebere stravu zajištěnou zařízením školního stravování a současně si donese vlastní stravu.

Nezbytnost a potřebnost pomoci

Nezbytnost pomoci ve vztahu ke konkrétnímu dítěti se vztahuje k účelu, kterým je, aby se žák najedl, např. otevření nádoby, aby se dítě mohlo najíst.

Nezbytná pomoc tedy nezahrnuje umývání nádoby nebo likvidaci vlastní stravy, převzetí a uchování v lednici, ohřev jídla.

Zákonný zástupce dítěte, který si bude donášet vlastní jídlo do školní jídelny, vyplní evidenční list o donášce vlastního jídla a odevzdá vedoucí školní jídelny Ivaně Holé.

Zajištění dietního stravování zůstává beze změny.

Kontakt na školní jídelnu:

Mobil: 755 662 798

e-mail: svobodova.alena@3zs.cz

Výše stravného pro cizí strávnicky s účinností od 1. 1. 2026

V mimořádných případech je možné poskytnout po schválení ředitelkou školy oběd cizímu strávnicku.

Jedná se o případy, cizí osoba vykonává ve škole činnost, při které je v době výdeje přítomna ve škole a oběd konzumuje v prostorách školy.

KAKULACE OBĚDA PRO CIZÍ STRÁVNÍKY

Náklady na 1 uvařený oběd v roce 2025

	Celkem	Počet strávníků	Náklady na oběd
Provozní náklady:	1 028 092,44	82 690	12,43
Mzdové náklady:	2 340 292,57	82 690	28,30
Potraviny:			50,00
Náklady celkem včetně potravin na 1 jídlo zaokr.			91,00
Zisk 10 %			9,00
Stanovená cena pro cizího strávnicka:			100,00

Závěrečné ustanovení

- S vnitřním řádem školní jídelny MŠ Ladova, MŠ Bezručova a MŠ Gorkého jsou zákonní zástupci seznámeni na prvních informativních schůzkách, je vyvěšen na nástěnce ve vestibulu MŠ a zveřejněn na webových stránkách školy.
- Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: vedoucí školní jídelny, zástupkyně ředitelky školy pro správní úsek, o kontrolách se provádí písemné záznamy.
- Ruší se předchozí znění této směrnice č. j. ZŠMŠ 1/2024/S-05.
- Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.

Přílohy:

- Příloha č. 1 Příhláška ke stravování pro děti mateřské školy
Příloha č. 2 Příhláška ke stravování pro zaměstnance mateřské školy
Příloha č. 3 Odhláška ke stravování pro zaměstnance mateřské školy
Příloha č. 4 Evidence strávnicka vlastní stravy

V Litvínově dne 1.1.2026

Mgr. Hana Kašková
ředitelka školy

Příloha č. 1

Příhláška ke stravování pro děti v MŠ

Přihlášeno od _____

Příjmení a jméno _____

Číslo bankovního účtu pro zaslání přeplatku stravného (prosím čitelně):

Č.ú.: _____ kód banky _____

Potvrzuji tímto, že jsem se seznámil s vnitřním řádem školní jídelny, dále jsem si vědom/a, že škola požaduje platbu jedné zálohy na stravné, která je splatná do 25. dne předchozího měsíce. V případě, že uhradím vyšší počet záloh, jednám tak z vlastního rozhodnutí.

Příjmení a jméno zákonného zástupce: _____

Telefonní číslo: _____

Podpis zákonného zástupce: _____

V Litvínově dne _____

Příloha č. 2

Přihláška ke stravování pro zaměstnance mateřské školy

Přihláška pro školní rok _____ / _____

Přihlášen od _____

Příjmení a jméno _____

Číslo bankovního účtu pro zaslání přeplatku stravného (prosím čitelně):

Č.ú. _____ kód banky _____

Potvrzuji tímto, že jsem se seznámil s vnitřním řádem školní jídelny, dále jsem si vědom/a, že škola požaduje platbu jedné zálohy na stravné, která je splatná do 25. dne předchozího měsíce. V případě, že uhradím vyšší počet záloh, jednám tak z vlastního rozhodnutí.

Příjmení a jméno: _____

Telefonní číslo: _____

Podpis zákonného zástupce: _____

V Litvínově dne _____

Příloha č. 3

Odhláška ze stravování pro zaměstnance mateřské školy

Odhlašuji se ze stravování od _____

Příjmení a jméno _____

Číslo bankovního účtu pro zaslání přeplatku stravného (prosím čitelně):

Č.ú.: _____ kód banky _____

Podpis zaměstnance _____

V Litvínově dne _____

Příloha č 4.

**Evidence strávnicka
Informace pro školu – konzumace vlastního jídla ve školním roce 2025/2026**

Jméno a příjmení _____

Dítě bude konzumovat vlastní jídlo v prostorách mateřské školy.

Jméno, příjmení zákonného zástupce: _____

Datum: _____ Podpis: _____