

**Základní škola a mateřská škola  
Opatovice nad Labem, okres Pardubice**  
Školní 247  
533 45 Opatovice nad Labem



|  |                         |
|--|-------------------------|
|  <p>Mateřská škola Opatovice n/L, okres Pardubice</p> |                         |
| <b>Vnitřní řád školní jídelny</b>  |                         |
| Č. j.:   | Účinnost od: 1. 9. 2025 |
| Spisový znak: A. 3   | Skartační znak: A5      |
|  |                         |

**Telefon:** kancelář: 739 365 982

ředitel: 774 291 908

**E-mail:** [skola@zsopatovice.cz](mailto:skola@zsopatovice.cz)

**Identifikátor datové schránky:** 9cfsvrg

**IČ:** 60158387

**Bankovní spojení:** Česká spořitelna a.s. Hradec Králové – č. ú. 1205504389/0800

## Vnitřní řád školní jídelny

Školním stravováním, které zabezpečuje mateřská škola pouze dětem, se rozumí stravovací služby pro děti, jimž je poskytováno stravování v rámci hmotného zabezpečení (§122 školského zákona).

### **Provoz školní jídelny se řídí:**

- vyhláškou 107/2005 Sb., o školním stravování, v platném znění
- zákonem 561/2004 o předškolním, základním, středním, vyšší odborném a jiném vzdělávání
- FN/Methodikou spotřebního koše
- 561/2004 Sb., školským zákonem
- 258/2000 Sb. – zákonem o ochraně veřejného zdraví
- vyhláškou 602/2006 Sb. o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných
- nařízením ES 852/2004 o hygieně potravin s platností od 1. 1. 2006
- rozsah poskytovaných služeb je rozpracován v systému HACCP naší mateřské školy

Stravování zaměstnanců je součástí závodního stravování (nikoliv školního stravování) a řídí se samostatnými předpisy.

### **1. Jídelní lístek**

Jídelní lístek je sestavován na základě zdravé výživy a dodržování spotřebního koše sledovaných potravin. Vedoucí školní jídelny zveřejňuje jídelníček na následující týden na webových stránkách a v šatnách dětí v pátek odpoledne.

### **2. Přihláška ke stravování**

Zákonný zástupce dítěte, vyplní a předloží vedoucí školní jídelny při nástupu docházky do mateřské školy **přihlášku ke stravování**. Tato přihláška je platná po celou dobu docházky dítěte do MŠ. Zákonný zástupce dítěte je povinen neprodleně nahlásit změny bankovního účtu, telefonního kontaktu, změnu adresy atd. vedoucí školní jídelny.

---

**Telefon:** kancelář: 739 365 982

ředitel: 774 291 908

**E-mail:** [skola@zsopatovice.cz](mailto:skola@zsopatovice.cz)

**Identifikátor datové schránky:** 9cfsvrg

**IČ:** 60158387

**Bankovní spojení:** Česká spořitelna a.s. Hradec Králové – č. ú. 1205504389/0800

### 3. Práva a povinnosti dětí a jejich zákonných zástupců

#### Práva dětí:

- Dítě v mateřské škole má právo denně odebrat oběd a jedno předcházející a jedno navazující doplňkové jídlo (přesnídávka a odpolední svačina) ve třídě s celodenním provozem (tj. celodenní docházka), oběd a jedno předcházející doplňkové jídlo (přesnídávka) s polodenním provozem (tj. polodenní docházka § 4 vyhlášky 107/2005 Sb.).

Rozsah stravování dítěte je stanoven tak, aby se dítě, je-li přítomno v mateřské škole, stravovalo vždy (§ 4 vyhlášky 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění).

- Dítě má právo na kvalitní a vyváženou stravu.

#### Povinnosti dětí:

- Dítě má povinnost řídit se pokyny dohlížejícího pedagoga

#### Práva zákonných zástupců:

- Zákonný zástupce má právo v první den nemoci na vyzvednout oběd do vlastního jídlonosiče
- Zákonný zástupce má právo vznášet připomínky a podněty k práci u vedoucí školní jídelny

#### Povinnosti zákonných zástupců:

- Zákonný zástupce má povinnost informovat o změně zdravotní způsobilosti dítěte
- Zákonný zástupce má povinnost neprodleně odhlásit dítě a respektovat dobu odhlašování obědů
- Zákonný zástupce má povinnost nahlásit změnu bankovního účtu

### 4. Časový rozvrh podávaného jídla

Školní jídelna připravuje pro děti během dne 3 druhy jídel, které jsou časově rozvrženy takto:

|             |             |
|-------------|-------------|
| Přesnídávka | 8:30 hodin  |
| Obědy       | 11:30 hodin |
| Svačina     | 14:00 hodin |

V případě probíhajících akcí (divadelní představení, výlety apod.) může být výjimečně přesnídávka posunuta. Toto bude vždy včas oznámeno rodičům v aplikaci Naše MŠ, na webových stránkách, na nástěnkách u tříd a ve vstupní hale MŠ.

**Telefon:** kancelář: 739 365 982

ředitel: 774 291 908

**E-mail:** [skola@zsopatovice.cz](mailto:skola@zsopatovice.cz)

**Identifikátor datové schránky:** 9cfsvrg

**IČ:** 60158387

**Bankovní spojení:** Česká spořitelna a.s. Hradec Králové – č. ú. 1205504389/0800

## 5.

V mateřských školách jsou děti podle nového školského zákona zařazeny do dvou věkových kategorií, a to vždy na dobu celého školního roku, ve kterém dosahují příslušného věku (období od 1. 9. do 31. 8. následujícího kalendářního roku). Jednu skupinu tvoří mladší děti ve věku od 3 do 6 let a druhou starší děti ve věku od 7 do 10 let. Každé kategorii odpovídají vyhláškou předepsané **výživové normy** a **finanční limity** na nákup potravin, ze kterých vychází propočet částky stravného.

## 6.

**Denní částka stravného** (včetně nápoje) je rozvržena pro jednotlivé kategorie takto:

|                    | 3 – 6 let       | 7 – 10 let      |
|--------------------|-----------------|-----------------|
| <b>Přesnídávka</b> | 12,00 Kč        | 13,00 Kč        |
| <b>Oběd</b>        | 27,00 Kč        | 30,00 Kč        |
| <b>Svačina</b>     | 12,00 Kč        | 13,00 Kč        |
| <b>Celkem:</b>     | <b>51,00 Kč</b> | <b>56,00 Kč</b> |

Finanční limity na nákup potravin a cenové rozdíly mezi jednotlivými věkovými kategoriemi (i mezi jednotlivými druhy jídel) jsou dány vyhláškou 107/2005 Sb., o školním stravování, v platném znění.

## 7.

**Platba úhrady za stravování** dítěte probíhá **bezhotovostně** formou trvalého příkazu, případně platebním příkazem z bankovního účtu zákonných zástupců (pod přiděleným kódem dítěte) Předepsaná částka je **splatná 18. dne v předcházejícího měsíce na číslo účtu: 19-1205504389/0800**. Tyto poplatky za stravu jsou jediným zdrojem pro nákup potravin (neexistují žádné jiné dotace či příjmy na potraviny pro děti).

## 8.

Ředitel mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže zákonný zástupce opakovaně **neuhradí úplatu** za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady (§ 35 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon).

## 9. Odhlašování stavů

V případě absence dítěte v MŠ **je nutné jej předem odhlásit, nejpozději však do 13:00 hodin** předchozího dne v aplikaci **STRAVA.cz**. Odchod dítěte po obědě lze odhlásit též předem nebo do 8:00 hodin příslušného přes aplikaci STRAVA.cz. **Z provozních a finančních důvodů není možné dítě odhlásit po stanoveném čase – strava je již připravována.**

---

**Telefon:** kancelář: 739 365 982

ředitel: 774 291 908

**E-mail:** [skola@zsopatovice.cz](mailto:skola@zsopatovice.cz)

**Identifikátor datové schránky:** 9cfsvrg

**IČ:** 60158387

**Bankovní spojení:** Česká spořitelna a.s. Hradec Králové – č. ú. 1205504389/0800

Odhlásování kontakty: STRAVA.cz – omluvenka  
Telefon: 601 360 465 – ve výjimečných případech

## 10. Organizační a bezpečnostní podmínky při stravování dětí

- Strava je připravována ve školní kuchyni odkud je v gastronomiích rozvážena na jednotlivé třídy
- U každé třídy je malá kuchyňka, která slouží k výdeji jídel
- Jídlo vydávají zaměstnanci školní jídelny
- Podmínky zajištění bezpečnosti při stravování je zajištěno pedagogickými pracovníky
- Pedagogický pracovník vydává dětem takové pokyny, aby odpovídaly věku dítěte a zajišťuje bezpečnost a nezbytná organizační opatření
- Pedagogický pracovník vede děti k pravidlům slušného stolování
- Při přenášení jídla od výdejního okénka se děti chovají ukázněně, neběhají, aby zamezily pádu
- Jídlo a pití konzumují u stolu zásadně v sedě

## 11. Podmínky stravování

Jídla podávaná v mateřské škole se konzumují pouze v provozovnách školního stravování. **Výjimkou je první den neplánované nepřítomnosti strávnicka v MŠ, a to pouze z důvodů zdravotních (§2 vyhlášky č. 107/2005 Sb.), kdy si rodič může oběd odebrat v době od 11:00 do 11:15 hodin.** Přesnídávka ani odpolední svačina nebude vydávána (ani v případě neplánovaného odchodu dítěte ze školky po obědě) z důvodu závažných hygienických předpisů při dodržování kritických bodů systému HACCP.

## 12. Vyzvedávání obědů v době nepřítomnosti dítěte

Při vyzvedávání jídla v první den neplánované přítomnosti dítěte je jídlo vydáváno do vlastních nádob.

## 13. Vyúčtování stravného

**Vyúčtování poplatků** za stravování zajišťuje vedoucí školní jídelny. Denně stravné zaplacené na příslušný měsíc při docházce dítěte do MŠ potvrzuje (podle jednotlivých druhů jídel) nebo v případě omluvené absence odhláší. Během této doby je provedeno na základě výpisů z banky nebo dokladů pošty zaúčtování včasných plateb. Vyúčtování poplatků je prováděno po ukončení docházky do mateřské nebo základní školy Opatovice nad Labem. Přepjatky jsou vráceny zákonným zástupcům zpět na jimi uvedený bankovní účet.

---

**Telefon:** kancelář: 739 365 982

ředitel: 774 291 908

**E-mail:** [skola@zsopatovice.cz](mailto:skola@zsopatovice.cz)

**Identifikátor datové schránky:** 9cfsvrg

**IČ:** 60158387

**Bankovní spojení:** Česká spořitelna a.s. Hradec Králové – č. ú. 1205504389/0800

#### 14. Zacházení s majetkem školy

- Děti jsou povinni šetřit zařízení a vybavení školní jídelny

Opatovice nad Labem dne 1. 8. 2025

Jiřina Kohoutová

vedoucí odloučeného pracoviště MŠ

Mgr. Hynek Kalhous

ředitel školy

---

**Telefon:** kancelář: 739 365 982

ředitel: 774 291 908

**E-mail:** [skola@zsopatovice.cz](mailto:skola@zsopatovice.cz)

**Identifikátor datové schránky:** 9cfsvrg

**IČ:** 60158387

**Bankovní spojení:** Česká spořitelna a.s. Hradec Králové – č. ú. 1205504389/0800