



VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY – VÝDEJNY

MŠ SKŘÍTEK OPAVA

Mateřská škola Opava, Liptovská,
příspěvková organizace

Mateřská škola Opava, Liptovská, příspěvková organizace	
Vnitřní řád školní jídelny - výdejny	
Č.j.: 50/2025	Účinnost od: 1. 9. 2025
Spisový znak:	Skartační znak: S10
Projednáno a schváleno dne: 12. 8 .2025	
Směrnici vydal: Mgr. Erika Václavíková, ředitelka školy	
Závaznost: směrnice je závazná pro MŠ Opava, Liptovská, příspěvková organizace – učitele, ostatní zaměstnance, zákonné zástupce a děti	

1. Školní stravování – všeobecná část

Školní stravování zajišťuje stravování dětí a zaměstnanců mateřské školy.

Provoz školní jídelny - výdejny (dále jen „výdejny“) se řídí zákonem č. 561/2004 Sb., Školský zákon, vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 602/2006 Sb. a nařízením EU č. 852/2004 o hygienických požadavcích na stravovací služby.

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

Školní výdejna 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 výdejny je závazný pro všechny osoby, které se v mateřské škole stravují a pro zákonné zástupce dětí.

Ve výdejně se stravují děti a zaměstnanci MŠ. Strava je dovážena ze zařízení školního stravování – školní jídelny (dále ŠJ): Školní jídelna U Hřiště 35, Opava

2. Práva a povinnosti strážníků

Strážníci mají právo využívat stravovací služby mateřské školy a být informováni o všech skutečnostech týkajících se školního stravování.

Do prostoru výdejny mají přístup pouze zaměstnanci školy. Organizace výdeje stravy je zajištěna vhodným uspořádáním provozní doby mateřské školy a školní jídelny - výdejny.

Dohled nad dětmi v jídelně zajišťují učitelky mateřské školy. Dbají na bezpečnost a ochranu zdraví dětí, poskytují jim nezbytné informace a podporu během stravování.

Strávníci jsou povinni:

- chovat se při stravování ohleduplně a v souladu se zásadami slušného chování,
- dodržovat hygienická a společenská pravidla stolování,
- řídit se pokyny pedagogického dohledu a ostatních oprávněných osob,
- udržovat pořádek a čistotu v prostorách jídelny.

Každý strávník si určuje množství přílohy dle vlastního přání, normy masa jsou pevně stanovené a neměnné.

Polévku si starší děti nalévají samostatně, mladším dětem ji nalévá učitelka. Nápoj si děti nalévají podle svého věku a individuálních schopností samostatně.

Děti nejsou nuceny ke konzumaci celého vydaného jídla. Po dojedení odkládají použité nádobí na určené místo.

Veškeré jídlo, včetně doplňků (ovoce, moučníku apod.), přesnídávky a svačiny, se konzumuje v prostorách jídelny.

Zákonní zástupci mají právo:

- vznášet připomínky, podněty nebo návrhy k provozu školní jídelny u vedoucí školní jídelny, zástupkyně ředitelky nebo ředitelky školy,
- v případě nespokojenosti se způsobem vyřízení stížnosti obrátit se na nadřízený nebo kontrolní orgán zřizovatele školy.

Zákonní zástupci mají povinnost:

- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti dítěte,
- v době nemoci dítěte neprodleně odhlásit stravu,
- respektovat stanovené termíny pro odhlašování obědů,
- dodržovat termíny splatnosti úplaty za školní stravování.

3. Bezpečnost a ochrana zdraví strávníků

V prostorách jídelny je zajištěna bezpečnost dětí prostřednictvím **pedagogického dohledu**.

Děti jsou povinny:

- chránit své zdraví,
- chránit zdraví ostatních dětí, pracovníků školy a dalších osob v prostorách jídelny,
- dodržovat zásady bezpečnosti a ochrany zdraví, hygieny a správného chování.

Děti jsou seznamovány se zásadami bezpečného chování a hygieny. Při všech činnostech mají na paměti možná rizika úrazu a postupují tak, aby minimalizovaly nebezpečí.

V případě zdravotní indispozice či nevolnosti dítě **neprodleně informuje pedagogický dohled**.

4. Pedagogický dohled

Pedagogický dohled je **zajišťován pedagogickým pracovníkem**, který vykonává související pedagogickou činnost.

Pedagogický dohled:

- vydává strážníkům a zákonným zástupcům pouze **pokyny, které bezprostředně souvisejí s plněním Vnitřního řádu školní jídelny - výdejny**, a zároveň zajišťuje bezpečnost dětí a další nezbytná organizační opatření,
- dbá na dodržování kázně dětí, hygienických a stravovacích návyků, pravidel společenského chování a stolování,
- dohlíží na **bezpečný odběr stravy**, organizaci výdeje a udržování čistoty stolů a podlah,
- poskytuje **nezbytnou péči při úrazu, poranění či nehodě**, informuje vedení školy a zákonné zástupce dítěte a v případě potřeby zajistí transport nemocného dítěte.
- sleduje správný **způsob výdeje stravy**,
- reguluje **osvětlení a větrání** jídelny,
- kontroluje odevzdávání **nádobí, příborů a táců** ze strany strážníků.

Strážníci se mohou v případě potřeby na pedagogický dohled **obracet s žádostí o pomoc či informace**.

5. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

- **Je zakázáno** nosit, držet, distribuovat nebo zneužívat **návykové látky** (alkohol, cigarety, drogy) v areálu mateřské školy a ve všech prostorách školní jídelny – výdejny.
- Jakékoli projevy **šikanování mezi dětmi** – včetně násilí, omezování osobní svobody, ponižování nebo jiných nevhodných jednání jednotlivců či skupin dětí vůči jiným dětem – jsou v **prostorách celého školského zařízení přísně zakázány**.
- Mateřská škola zajišťuje **ochranu všech dětí** před jakoukoli formou **diskriminace, fyzického či psychického násilí, zneužíváním, zanedbáváním, sociálně patologickými jevy** a všemi formami **závislosti**.

6. Provoz a vnitřní režim

Mateřská škola vede děti k osvojování správných stravovacích návyků, čemuž je přizpůsobena i skladba jídelníčku. Jídelníček je sestavován v souladu se zásadami zdravé výživy a v souladu s požadavky na plnění **spotřebního koše**, který zajišťuje vyvážený poměr jednotlivých složek stravy dle předepsané výživové normy.

Jídelní lístek je pravidelně zveřejňován společně se **seznamem alergenů** na informačních nástěnkách v prostorách mateřské školy, a to vždy **nejpozději v pondělí při zahájení provozu**. Aktuální jídelníček je rovněž k dispozici na webových stránkách školní jídelny: www.skolnijidelny.cz

V souladu s **Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU)** jsou na jídelním lístku uváděny alergeny. Každý alergen je označen číslem, které je uvedeno za příslušným pokrmem.

Za **dodržování hygienických předpisů** při výrobě a výdeji stravy odpovídá personál školní jídelny. Na **dohled nad dětmi při konzumaci jídel ve třídách** dohlíží pedagogičtí pracovníci. Za **čistotu stolů, podlah a jídelních prostor** odpovídají uklízečky, které zajišťují průběžný i mimořádný úklid během výdeje jídel.

Školní jídelna zajišťuje dětem **celodenní stravování** (dopolední svačinu, oběd a odpolední svačinu) a **dodržování pitného režimu** v průběhu celého dne.

Ochrana osobních údajů

Informace, které zákonní zástupci poskytují škole o dítěti (např. údaje o zdravotním stavu či stravovacích omezeních), jsou **považovány za důvěrné**. Všichni zaměstnanci školy se řídí **Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 (GDPR)**.

Zaměstnanci jsou povinni:

- zachovávat **mlčenlivost** a chránit všechny osobní a citlivé údaje dětí i zaměstnanců školy,
- shromažďovat **pouze nezbytné údaje**, které jsou potřebné pro výkon jejich činnosti,
- uchovávat tyto údaje **bezpečně a chráněně před neoprávněným přístupem**,
- **neposkytovat informace** třetím osobám bez právního důvodu,
- **vyřazovat a dále nezpracovávat** údaje, které již nejsou potřebné.

7. Přihlašování a odhlašování strážníků a stravy

7.1 Přihlašování ke stravování

- Při nástupu dítěte do mateřské školy zákonní zástupci vyplňují **přihlášku ke stravování**.
- Po dohodě se zákonnými zástupci **ředitelka školy stanoví způsob a rozsah stravování** dítěte tak, aby bylo zajištěno, že dítě, pokud je přítomno v době podávání jídel, **se stravuje vždy**.
- **Nárok na stravu** má dítě pouze tehdy, pokud je **přítomno ve škole**, a dále je zajištěn **první den nemoci**.
- Pokud dítě **nechce oběd odebrat**, může jej zákonný zástupce **vyzvednout před podáváním oběda**.
- **Jakékoli změny** ve stravování dítěte je nutné **ihned nahlásit**.
- Strava je dítěti poskytována pouze **na základě řádně vyplněné přihlášky**.

Možnosti pravidelného odběru stravy:

- Celodenní strava
- Dopolední svačina + oběd
- Pouze svačina
- Změny ve stravování se obvykle provádějí **na začátku měsíce** a po **předchozí domluvě se školní jídelnou**.
- Po celý den je dětem **zajištěn pitný režim** (slazené i neslazené nápoje).
- Děti nejsou **nuceny k jídlu**, ale jsou **motivovány k ochutnání jednotlivých pokrmů**.
- V případě **děletrvajícího nechutenství** nebo **opakovaného odmítání stravy** školní personál **informuje zákonné zástupce** a společně se domlouvá **další postup**.

Zákonný zástupce dítěte má možnost po předchozí dohodě s ředitelem mateřské školy zvolit pro dítě zvolit formu **individuálního dietního stravování** nebo případně **zajistit vlastní stravu**, uvedenými v odstavcích 11 a 12.

7.2 Odhlásování stravy během školního roku, o prázdninách a při onemocnění

- **Odhlášení stravy** je možné prostřednictvím aplikace **Twigsee** nebo **telefonicky**, a to **nejpozději do 10:00 hodin předcházejícího pracovního dne**.
- **Neodhlášená nebo neodebraná strava** je považována za odebranou a **bude zúčtována**. Na takové jídlo **nevzniká nárok na finanční náhradu**.
- **Státní svátky** jsou ze systému **automaticky odhlášeny**.
- V případě **odhlášení dítěte z docházky** do mateřské školy během školního roku informuje o této skutečnosti **ředitelka školy vedoucí školní jídelny**, aby mohla být docházka a stravování řádně upraveny.
- V době **prázdninového provozu** je nutné dítě ke stravování **předem přihlásit**. O postupu a termínech jsou zákonní zástupci **včas informováni** prostřednictvím školy.

7.2.1 Výdej stravy do jídlonosičů

- V **první den nepředvídané nepřítomnosti dítěte** (např. z důvodu náhlého onemocnění), kdy již není možné stravu včas odhlásit, mají zákonní zástupci možnost **odebrat oběd do vlastního jídlonosiče za zvýhodněnou cenu** (tj. pouze za cenu potravin).
- **Další dny nepřítomnosti** již není možné stravu odebírat za zvýhodněnou cenu.
- **Výdej do jídlonosičů** probíhá v době **od 12:00 do 12:30 hodin** u **zadních vnějších dveří školní výdejny**.
- Je nutné, aby zákonní zástupci přinesli **čistý jídlonosič bezprostředně před výdejem jídla**.

- **Strava vydaná do jídlonosiče je určena k okamžité spotřebě.**
- Školní jídelna odpovídá za **kvalitu a zdravotní nezávadnost stravy pouze do okamžiku výdeje**. Za následné skladování nebo ohřívání jídla v domácnosti škola nenese odpovědnost.

8. Výše stravného

Cena stravného je stanovena v souladu s vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění vyhlášky č. 310/2025 Sb., a podle směrnice školní jídelny, která vychází z aktuálních cen potravin.

Aktuální cena stravného je vyvěšena na nástěnkách ve veřejných prostorách školy a je zároveň přílohou tohoto vnitřního řádu.

Dětem je poskytována celodenní strava.

9. Platba a vyúčtování stravného

Finanční normativ a způsob úhrady stravného

- **Výše finančního normativu** je určena v rámci rozpětí finančních limitů stanovených vyhláškou č. 310/2025 Sb..
- Podle vyhlášky č. 310/2025 Sb. jsou děti – stravníci zařazováni do **věkových skupin** po dobu celého školního roku (tj. od 1. 9. do 31. 8.) podle věku:
 - do 6 let
 - 7–10 let
- Strava je **hraditelná nejpozději do 10. dne každého měsíce** jednou z následujících forem:
 - bankovním převodem,
 - inkasem,
 - hotově ve školní jídelně (ve výjimečných případech, pouze během pokladních hodin).
- **Přeplatky** se odečítají z částky následujícího měsíce.
- **Vyúčtování plateb inkasem** probíhá měsíčně; přeplatek za červen se vrací plátcí v červenci, při ukončení stravování nebo na požádání zákonného zástupce.
- **Vyúčtování trvalým příkazem** probíhá **zálohově 2 × ročně v prosinci a červenci**, při ukončení stravování nebo na žádost plátce.

10. Výdej stravy a provozní doba jídelny

- **Provoz školní výdejny** je stanoven od **6:15 do 15:00 hodin**.
- Dětem je zajištěno **stravování třikrát denně**: přesnídávka, oběd a odpolední svačina.
- **Obědy** jsou vydávány kuchařkami v jídelně MŠ v čase **11:30–12:00 hodin**.

- **Přesnídávka** se vydává od **8:30 do 9:15 hodin**, **odpolední svačina** od **14:15 do 14:45 hodin**.
- Součástí každého jídla je **nápoj**, přičemž **po celý den je zajištěn pitný režim**.
 - V ranních hodinách mají děti k dispozici **vodu ve třídách**.
 - Během výdeje přesnídávky a svačiny se podává **bylinný nebo ovocný čaj či mléčné nápoje**.
 - Mimo tyto časy je dětem k dispozici **čaj nebo voda**.
 - Při pobytu venku mají děti možnost **napít se vody ze zásobníku** na školní zahradě.
- Každé dítě má **vlastní označený hrneček**, aby nedošlo k záměně mezi dětmi.
- Možnost **přídavků jídla** je umožněna podle aktuálních možností pracovníků vydávajících stravu.
- **Jídelní lístek** spolu se **seznamem alergenů** je vyvěšen na informačních nástěnkách MŠ **nejpozději v pondělí při zahájení provozu daného týdne** a rovněž zveřejněn na **webových stránkách školní jídelny**.

11. Dietní stravování

11. Individuální stravování a strava přinesená z domova

Mateřská škola **neposkytuje standardní dietní stravování**, avšak po dohodě se zákonnými zástupci nabízí možnost **individuálního stravování** na základě písemné dohody. Součástí této dohody je **lékařské potvrzení o dietě dítěte**. Rodiče mohou rovněž doložit **potvrzení o alergii nebo potravinové nesnášenlivosti**.

Na základě této dohody mohou rodiče **přinášet vlastní stravu** ve svém obalu, která bude dítěti vydána.

11.1 Příprava a transport

- Zákonný zástupce je povinen zajistit **bezpečnou přípravu pokrmu** a jeho **bezpečný transport** do MŠ v obalech vhodných pro **skladování potravin a ohřev v mikrovlnné troubě**.

11.2 Převzetí stravy od zákonného zástupce

11.2.1 Kontrola senzorické nezávadnosti

- Při převzetí stravy je personál povinen provést **senzorickou kontrolu** (pohledem a přičichnutím). Pokrmy, nad jejichž bezpečnou přípravou nemá personál kontrolu, přebírá do provozu jen za splnění podmínek.
- Za **bezpečnost a zdravotní nezávadnost** pokrmu do okamžiku předání personálu zodpovídá zákonný zástupce.
- Kritéria kontroly:
 - **Barva** – odpovídá pokrmu a použitým surovinám, potraviny nejsou oschlé, okoralé ani spálené.
 - **Vzhled** – absence hniloby, plísní.

- **Vůně** – odpovídá ingrediencím, není hnilobná, zkvašená (pokud neobsahuje potraviny mléčně kvašené) ani žluklá.
- **Cizí předměty** – kontrola absence hmyzu či jiných nežádoucích předmětů.
- Pokud personál zjistí závady při kontrole, stravu **nelze převzít**. Zařízení může rovněž odmítnout např. **skleněné nádoby nebo nádoby s porušeným obalem**.
- Pokud se i po převzetí objeví pochybnosti o kvalitě pokrmu (vzhled, vůně, nález cizího předmětu, hmyz, plíseň apod.), pokrm je **nutné zlikvidovat** a zákonný zástupce je **neprodleně informován** o nutnosti zajistit náhradní stravu.

11.2.2 Čas převzetí

- Stravu je možné předat pracovníkovi školní výdejny v době **ranního scházení dětí 6:15 – 8:00 hodin**.

11.2.3 Místo předání

- Dietní stravu předává zákonný zástupce **pracovníci výdeje v prostoru před školní výdejnou (kuchyní)**.

11.2.4 Označení

- Každý obal musí být označen **jménem strávnicka, popisem obsahu a datem**.

11.3 Uskladnění převzaté stravy

- Po převzetí, senzorickém zhodnocení a evidenci je **pokrm uložen v lednici** určené pro dietní stravu, kde se uchovává při **max. 4 °C**.
- Pokrm **zůstává ve svém původním obalu**, který je **označený, těsnící, uzavíratelný, omyvatelný a dezinfikovatelný**.

11.4 Regenerace stravy donesné z domova

- Strava je **ohřívána na nejméně 75 °C ve všech částech pokrmu**.
- Ohřev probíhá v **mikrovlnné troubě** nebo vhodném ohřívacím zařízení.
- Pokrm je přemístěn na **talíře, misky apod.** a vždy se **kontroluje teplota**, která je **přeměřena a zaznamenána**.

11.5 Výdej stravy donesné z domova

- Pokrm je vydáván **neprodleně po regeneraci**, aby teplota neklesla pod požadovanou mez.
- Strava je vydána **přímo dítěti**.
- Dítě musí být poučeno, že **nesmí svou stravu sdílet s ostatními a nekonzumuje stravu ostatních dětí**.

11.6 Zbytky a vrácení nádob

- Veškeré **nespotřebované potraviny se likvidují**; znovu se **neohřívají** ani **nevracejí do chladicích či mrazicích prostor**.
- Výjimku tvoří děti s dietním omezením (např. diabetici, nechutenství), kdy je potřeba **přesně evidovat množství zkonsumovaného pokrmu**.
- V těchto případech se vždy dohodne se zákonným zástupcem, **jak budou zbytky hlášeny nebo vráceny**, pokud je to nezbytné.

12. Vlastní stravování

Tento vnitřní předpis stanovuje pravidla pro **donášku a konzumaci vlastní stravy** dětmi mateřské školy v prostorách jídelny, v souladu s ustanoveními § 122 zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona, a **vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování**, ve znění pozdějších předpisů.

12.1 Vymezení pojmů

Vlastní strava – jídlo, které nebylo připraveno ve školní jídelně, ale dítě si jej přineslo z domova.

Konzumace vlastní stravy – probíhá ve stejném prostoru a čase jako školní stravování ostatních dětí.

Školní stravování – poskytování stravy podle vyhlášky č. 107/2005 Sb., které zajišťuje školní jídelna.

12.2 Podmínky pro konzumaci vlastní stravy

- Možnost konzumace vlastní stravy se vztahuje **pouze na děti, kterým je jinak zajištěno školní stravování**.
- Dítě, které kombinuje konzumaci vlastní stravy a školního jídla, musí být **ke školnímu stravování přihláшено**.
- Za **kvalitu, zdravotní nezávadnost a bezpečnost** vlastní stravy odpovídá **zákonný zástupce dítěte**.
- **Školní výdejna nenes**e odpovědnost za obsah, skladování nebo zpracování donesené stravy.

12.3 Způsob nakládání s vlastní stravou

- Výdejna převezme od zákonného zástupce **řádně označenou krabičku** s vlastní stravou a uskladní ji do lednice. Označení krabičky musí obsahovat **celé jméno dítěte a datum**.
- Školní výdejna poskytne dítěti **nezbytnou pomoc** (např. otevření krabičky, přemístění jídla na talíř).
- Tato pomoc **nezahrnuje ohřev, chlazení, mytí nádob ani likvidaci zbytků** donesené stravy.

12.4 Dohoda s rodiči

- Mezi školou a zákonným zástupcem dítěte bude **uzavřena jednoduchá dohoda** o způsobu donášky a konzumace vlastní stravy.
- Dohoda bude obsahovat:
 1. dny, kdy dítě donáší vlastní jídlo,
 2. rozsah konzumace školního jídla (např. pouze polévka, nápoj),
 3. pravidla odhlašování stravy,
 4. platební podmínky,
 5. rozsah pomoci poskytované školní výdejnou při konzumaci.
- **Uzavření dohody není podmínkou** pro uplatnění práva donášet vlastní stravu.

12.5 Odpovědnost a bezpečnost

- Zákonný zástupce odpovídá za to, že **donesené jídlo bude bezpečné, hygienicky nezávadné a vhodné ke konzumaci.**
- Dítě je poučeno, že **nesmí svou donesenou stravu sdílet ani nabízet jiným dětem.**
- Škola zajišťuje, aby **donáška vlastní stravy neohrozila hygienickou bezpečnost provozu.**

13. Ochrana majetku školy

- Děti jsou **pedagogy a ostatními zaměstnanci MŠ vedeny k odpovědnému chování** a k ochraně **majetku školy.**
- Každý zaměstnanec mateřské školy má povinnost **chránit majetek školy, zacházet s ním šetrně a nepoškozovat jej.** Konkrétní povinnosti zaměstnanců jsou stanoveny v **organizačním řádu školy a v jejich pracovních náplních.**
- Strávníci mají právo **užívat prostory a vybavení školní výdejny pouze v souvislosti se školním stravováním a při dodržení stanovených pravidel.**

Povinnosti strávníků

1. Zachovávat **pořádek a čistotu.**
 2. **Šetřit zařízení a vybavení výdejny.**
 3. **Uklidit po sobě zanechanou nečistotu.**
 4. Chovat se **ohleduplně k ostatním strávníkům a zaměstnancům školy.**
 5. **Okamžitě hlásit** jakékoli zjištěné závady nebo poškození majetku pedagogickému dohledu či pracovníkům jídelny.
- **Poškození nebo zničení majetku může být řešeno v souladu s vnitřními předpisy školy a platnými právními předpisy.**

13. Závěrečná ustanovení

- **Jídelní lístek** je sestavován v souladu se **zásadami zdravé výživy** a s dodržováním **stanovených výživových norem** pro školní stravování.
- Veškeré **dotazy, připomínky nebo případné problémy** mohou zákonní zástupci řešit s **vedoucí školní jídelny, třídní učitelkou nebo vedením MŠ**.
- Tento **vnitřní řád je trvale vyvěšen na informační nástěnce mateřské školy**, spolu s dalšími aktuálními informacemi týkajícími se **provozu školní jídelny a výdejny stravy**.
- **Zákonní zástupci potvrzují svým podpisem**, že byli s obsahem tohoto řádu **seznámeni**.
- **Pokyny ke stravování** jsou rovněž k dispozici na **informační nástěnce mateřské školy**.

V Opavě dne 1. 9. 2025

Mgr. Erika

Václavíková

ředitelka školy



ZAŘÍZENÍ ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ OPAVA, příspěvková organizace,
Otická 23, 746 01 Opava, IČO: 70999627 DIČ: CZ70999627

Organizační útvar: U Hřiště 4

Informace pro rodiče dětí MŠ

Platnost od 1.9.2025

Všeobecné informace

Zařízení školního stravování (ZŠS) zajišťuje:

- stravování žáků v souladu se školským zákonem (Zákon 561/2004 Sb.) a vyhláškou o školním stravování (Vyhl. 107/2005 Sb.),
- závodní stravování vlastním zaměstnancům organizace (Vyhl. 84/05 Sb.),
- závodní stravování jiných zaměstnanců,
- veřejné stravování.

Činnost ZŠS je vykonávána v souladu se Zákonem o ochraně veřejného zdraví, Kodexem hygienických pravidel a nařízeními EU pro stravovací provozy.

Pokrmý nejsou vhodné pro osoby, které trpí některou z potravinových alergií (mléko, vejce, obilniny, ořechy, atp.)

Od 13.12.2014 jsou na jídelních lístcích doplněny informace o přítomnosti alergenů v potravinách.

Provoz v ZŠS

Provozní doba v průběhu školního roku je od 6.00 do 15.00 hod.

Provoz ZŠS v době prázdnin bude strážníkům oznámen před prázdninami na vývěskách v MŠ a na www.skolnijidelny.cz

Kontaktní osoby

vedoucí ZŠS
Bc. Tutková Veronika

účetní ZŠS
Sněhotová Martina

Veškeré připomínky týkající se provozu organizačního útvaru U Hřiště 4 přijímá vedoucí Bc. Tutková Veronika
Tel: 601 565 066

Přihlašování stravy

Dítě přihlašuje ke stravování rodič nebo jeho zákonný zástupce. Přihlášení je nutné provést na každý nový školní rok nebo v průběhu školního roku na základě podepsané přihlášky ke stravování, kterou obdržíte v kanceláři vedoucí ZŠS U Hřiště 4, nebo jsou hromadně předány pro rodiče ředitelce MŠ. V průběhu měsíce nelze měnit typ stravování (celodenní, polodenní, svačinky).

Platby a vyúčtování stravy

Stravné musí být uhrazeno předem (trvalým příkazem, inkasem, hotově ve výjimečných případech a pouze v pokladních hodinách) nejpozději do každého 10. dne v měsíci.

V případě neplacení stravného v souladu s výše uvedenými podmínkami nebo z důvodu opakovaného neplacení má právo ZŠS, po předchozím upozornění, strávnicka ze stravování vyřadit. Proto rodiče žádáme o zřízení trvalých příkazů nebo provedení souhlasu s inkasem u své banky.

Způsoby plateb:

- platba inkasem z účtu - číslo sběrného účtu: 1035013324/5500
provést souhlas k inkasu - založit osobně nebo přes internetbanking /stravné inkasujeme 15.den v měsíci na daný měsíc/,přepatek za poslední měsíc bude vrácen v následujícím měsíci
- platba trvalým příkazem - záloha na stravné činí 1 100,- Kč, platbu uhradit předem na č. účtu: 1035013324/5500, v kanceláři ZŠS je nutné zjistit variabilní symbol, příkaz je možné založit osobně v bance nebo přes internetbanking. Vyúčtování záloh 2x ročně : v prosinci a červenci, při ukončení stravování nebo na požádání plátce.

Pokladní hodiny:

- úterý a čtvrtek: od 7.00 – 12.00 hod. a 12.30 – 14.00 hod.

Ceník stravného

Dle vyhl. 107/05 Sb. ZŠS zařadí strávnicka do kategorie podle věku, který dosáhne v tomto školním roce od 1.9. – 31.8.

Snížená cena:

obch. cena v době nemoci: od 1. 3. 2025

Děti do 6 let:	přesnídávka	13,-Kč	
	oběd	22,-Kč	
	svačina	13,-Kč	89,- Kč svačinka + oběd
		48,-Kč	101,- Kč celý den
Děti 7 let a více:	přesnídávka	14,-Kč	
	oběd	25,-Kč	
	svačina	14,-Kč	93,-Kč svačinka+oběd
		53,-Kč	106,-Kč celý den

Odhlašování stravy:

Odhlašování obědů se provádí den předem do 11.00 hod. na příslušném oddělení MŠ.

V první den nemoci je možno si vyzvednout stravu v MŠ za sníženou cenu do jídelny.

Za odhlášené obědy nelze považovat obědy nezaplacené. Za neodebranou a neodhlášenou stravu se náhrada neposkytuje, ale bude doúčtována cena obchodní.

Školská zařízení zabezpečují hmotnou péči (stravu) o žáky pouze po dobu jejich pobytu ve škole (Zákon 561/2004 Sb., § 122). Vydávání stravy do jídelny od druhého dne nepřítomnosti je podmíněna doplatkem ceny a v těchto případech je strava vydávána do jídelnic na základě předloženého dokladu o zaplacení.

V Opavě dne 02.06.2025

Bc. Tutková Veronika
vedoucí organizačního útvaru
ZŠS U Hřiště 4