



**Mateřská škola,  
Hradec Králové - Věkoše  
K Sokolovně 349**

**příspěvková organizace  
IČO: 71000640**

**SMĚRNICE č. OS 08**

# **O ŠKOLNÍM STRAVOVÁNÍ**

**Obsah:**

Titulní list

Obsah

1. Účel
2. Obecná a závěrečná ustanovení
3. Zabezpečení stravování v mateřské škole
4. Způsob úhrady a vyúčtování stravného
5. Přihlašování a odhlašování stravy
6. Způsob vyúčtování stravného
7. Provádění kontrol, aktualizace dokumentu
8. Závěrečná ustanovení

## **List evidence změn**

<b>Číslo Vx – vydání</b>	<b>Dne</b>	<b>Popis změny</b>	<b>Strany (celý dokument)</b>
V2/2016	01.09.2016	Úprava popisu celého dokumentu	Celý dokument
V3/2018	01.09.2018	Úprava popisu celého dokumentu	Celý dokument
V4/2020	20.08.2020	Úprava popisu celého dokumentu	Celý dokument
V5/2021	24.8.2021	Úprava popisu celého dokumentu	Celý dokument
V6/2021	01.10.2021	Úprava cen stravného	
V7/2022	01.06.2022	Úprava cen stravného	
V8/2023	01.04. 2023	Úprava cen stravného	

Účinnost: od 01. 04. 2023

Zpracoval: Mgr. Ludmila Hamáková , ředitelka školy

Ověřil: Bc. Jaroslava Havlasová, zástupkyně ředitelky školy  
Jitka Kolářová, vedoucí školního stravování

Schvaluje: Mgr. Ludmila Hamáková , MBA - ředitelka školy

Počet stran: 1 z 8

Skartační znak dokumentu: A10 (2.1. dle ES 07)

Ověřil:

Schválil:

## VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ

### 1. ÚČEL

Cílem je stanovit pravidla pro zabezpečení školního stravování mateřské školy, prostřednictvím školní kuchyně. Stravování zajišťuje školní jídelna podle vyhlášky MŠMT č. 107/2005 Sb. o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů s přihlédnutím k místním provozním podmínkám, včetně stanovení vazby na výživové normy, finanční limity v návaznosti na systém HACCP.

Školní jídelna je součástí právního subjektu Mateřské školy, Hradec Králové – Věkoše, K Sokolovně 349, příspěvkové organizace.

### 2. OBECNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Vedoucí školní jídelny a pracovníce kuchyně se řídí danými hygienickými vyhláškami, vnitřními předpisy a směrnicemi.

- **Nařízením EU č.852/2004 Sb.**, ze dne 29. dubna 2004 o hygieně potravin ve znění pozdějších předpisů.
- **Zákonem č.561/2004 Sb.**, ze dne 24. září 2004, o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.
- **Vyhláškou č. 84/2005 Sb.**, o nákladech závodního stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích řízených územními samosprávnými celky, ve znění pozdějších předpisů.
- **Zákonem č. 258/2000 Sb.**, o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů.
- **Vyhláškou 107/2005 Sb.**, ze dne 25. února 2005, o školním stravování ve znění pozdějších předpisů.
- **Vyhláškou č. 210/2017** o školním stravování, které umožňuje dietní stravování ve znění pozdějších předpisů.
- **Vyhláškou 137/2004 Sb.**, ze dne 17. března 2004, o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných ve znění pozdějších předpisů.
- **Zákonem č. 250/2000 Sb.**, o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů.
- **Zákonem č. 563/1991 Sb.**, o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a vyhlášek.
- **Nařízením EP a Rady EU č. 1169/2011** o poskytování informací o potravinách spotřebitelům.
- **Zákon č. 139/2014 Sb.**, o potravinách a tabákových výrobcích.

Platné zákony, vyhlášky a nařízení jsou k nahlédnutí v kanceláři ŠJ.

Vnitřní řád školní jídelny platí pro hlavní i doplňkovou činnost.

#### **Dodržujeme:**

Vnitřní řád ŠJ, Provozní řád, Sanitační řád, Organizační řád, Pracovní náplně, Pokyny BOZP.

ŠJ dodržuje: a) stanovený pitný režim, který mají děti k dispozici celý den  
b) technologické postupy a normy při přípravě jídla

Organizační schéma školy a náplně práce pevně stanovují odpovědnost a pravomoci jednotlivých zaměstnanců.

Vedoucí školní jídelny: Jitka Kolářová

Telefon: 495 218 812

Mobil: +420 724 809 380

E-mail: [vekose.ms@volny.cz](mailto:vekose.ms@volny.cz)

[www.ms-vekose.cz](http://www.ms-vekose.cz)

#### **GDPR – nařízení EU č. 2016/679 o ochraně osobních údajů**

Školní jídelna zpracovává při své činnosti osobní údaje strávníků, kterým poskytuje stravovací služby na základě platné legislativy (především zákona č. 561/2004 SB., školský zákon). Osobní údaje jsou zpracovány pouze po dobu nezbytně nutnou. Zásady zpracování jsou uvedeny ve směrnici GDPR.

Tento dokument je schvalován podpisem na titulní straně tohoto dokumentu.

### **3. ZABEZPEČENÍ STRAVOVÁNÍ V MATEŘSKÉ ŠKOLE (PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM)**

Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka MŠ po dohodě se zákonným zástupcem dítěte způsob a rozsah stravování dítěte. Pro zařazení do evidence strážníků slouží tiskopis „Přihláška ke stravování“, který zákonný zástupce dítěte obdrží od vedoucí školní jídelny na první informativní schůzce před nástupem dítěte k předškolnímu vzdělávání. Společně obdrží informace o způsobu a termínech platby za školní stravování.

Vyplněnou přihlášku ke stravování odevzdá zákonný zástupce dítěte (plátce) vedoucí školní jídelny (nejpozději v den nástupu do MŠ). Za správné a úplné vyplnění „Přihlášky ke stravování“ odpovídá **vedoucí školní jídelny**.

**Časový výdej stravy:**

	<b>Přesnídávka</b>	<b>Oběd</b>	<b>Svačina</b>
1. Třída Sluníčka	8 : 30	11 : 30	14 : 00
2. Třída Berušky	8 : 45	11 : 45	14 : 00
3. Třída Chobotnice	8 : 30	11 : 30	14 : 00
4. Třída Delfini	8 : 45	11 : 45	14 : 00
5. Třída Motýlci	8 : 30	11 : 30	14 : 00
6. Třída Ježečci	8 : 30	11 : 30	14 : 00

*Výdej jídel probíhá jednotlivě na třídách. Při výjimečných příležitostech (akce školy) lze výdej stravy přizpůsobit aktuální situaci, strážníci jsou vždy předem upozorněni.*

### **CHOVÁNÍ STRÁVNÍKŮ – DĚTÍ V DOBĚ PODÁVÁNÍ JÍDEL (PŘESNÍDÁVKA, OBĚD, SVAČINA)**

*Děti se stravují na třídách, řídí se pokyny pedagogů i ostatních zaměstnanců MŠ. Dodržují stanovená pravidla školy i třídy, chovají se dle pravidel slušného chování. Jsou vedeny k estetice, kultuře a zásadám správného stolování, samostatnosti a sebeobsluže.*

*ŠJ je organizační součástí MŠ, proto se na chování dětí vztahují pravidla uvedená ve Školním řádu MŠ.*

*Děti jsou vedeny k dovednosti šetrně zacházet s majetkem školy. Bezpečnost a ochranu dětí v době stravování zajišťují pedagogičtí pracovníci.*

### **PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ**

- *Dítě má právo v MŠ denně odebrat přesnídávku, oběd a svačinu je-li vzděláváno ve třídě s celodenním provozem.*
- *Dítě má právo na bezpečnost a ochranu zdraví během všech činností mateřské školy.*
- *Dítě má právo rozhodnout si o velikosti porce jídla, kterou po nandání na talířek sní.*
- *Děti vedeme k povinnosti dodržovat i během stravování stanovená pravidla soužití ve třídě*
- *Děti vedeme k povinnosti dodržovat osobní hygienu*
- *Děti vedeme k dovednosti šetrně zacházet se svěřeným nádobím*
- *Děti vedeme k dovednosti vzájemně si pomáhat*

Při přihlášení dítěte ke stravování, rodič souhlasí s podmínkami vnitřního řádu pro ŠJ, se kterým je osobně seznámen na 1. schůzce rodičů (před nástupem do MŠ) a prostřednictvím informačních nástěnek v šatnách jednotlivých tříd, na stránkách mateřské školy.

### **4. ZPŮSOB ÚHRADY A VYÚČTOVÁNÍ STRAVNÉHO**

Stravné se zpravidla platí převodem na účet školy a vždy tak, **aby byla jasně rozpoznatelná platba**. Při nesplnění této podmínky, nebude platba připsána. Výši úhrady za stravování stanovuje ředitelka společně s vedoucí školní jídelny, podle platné legislativy. **Měsíční platba – přibližně 900,- Kč**

- Podle vyhlášky o předškolním vzdělávání se dítě, které je přítomno v době podávání jídla, stravuje vždy. *(Po dohodě a nahlášení dřívějšího odchodu, nejdéle do 8 hod., si lze dítě vyzvednout po obědě.)*
- Každé dítě má nárok na odebrání nanejvýš jednoho hlavního jídla (oběd) a jednoho doplňkového jídla (přesnídávka a svačina) denně.
- Stravování se uskutečňuje v době pobytu dětí ve školním zařízení, proto nebude brán zřetel na výjimečné (nenahlášené) dřívější odchody dětí (po obědě) a nebude jim z hygienických důvodů vydávána svačina dříve. Celodenní stravu, či odpolední svačinu je možné odhlásit. Pokud se dítě nedostaví do MŠ, tak se mu stravné eviduje.

**Stravné** se platí zálohově převodem na účet MŠ do 25. dne předcházejícího měsíce.

Přeplatky se převádějí do dalšího měsíce.

Vyúčtování je během roku dle dohody v kanceláři školní jídelny a ostatním je provedeno v měsíci září. *V případě, že by došlo k nezaplacení stravného v uvedeném termínu, bude to považováno za hrubé porušení „Vnitřního řádu školní jídelny“ a může dojít k ukončení docházky dítěte do MŠ.*

<b>Číslo účtu: 19338511 Kód banky: 0100</b>	<b>Variabilní symbol: kód sdělí vedoucí ŠJ</b>
---	--

<b>CENY STRAVNÉHO</b>					
<b>DÍTĚ 3 – 6 LET</b>		<b>od 1.4.2023</b>	<b>DÍTĚ 7 – 10 LET</b>		<b>od 1.4.2023</b>
přesnídávka		<b>13,- Kč</b>	přesnídávka		<b>14,- Kč</b>
oběd		<b>25,- Kč</b>	oběd		<b>27,- Kč</b>
svačina		<b>8,- Kč</b>	svačina		<b>9,- Kč</b>
pitný režim		<b>4,- Kč</b>	pitný režim		<b>4,- Kč</b>
celkem		<b>50,- Kč</b>	celkem		<b>54,- Kč</b>
Neodhlášená strava celkem		<b>136,- Kč</b>	Neodhlášená strava celkem		<b>140,- Kč</b>

**Hmotné zabezpečení se poskytuje dětem v MŠ pouze po dobu pobytu ve škole. Za pobyt ve škole se považuje i 1. den neplánované nepřítomnosti dle vyhl. č. 107/2005 Sb. Obědy v 1. den nemoci nebo neplánované nepřítomnosti dítěte, lze odebrat v kuchyni ŠJ do čistých jídelnosáčů a to od 11.00 - 11.30 hod. za dotovanou stravu. V další dny nepřítomnosti dítěte lze stravu odebrat, avšak strava již není dotována! (viz tabulka výše)**

Doplňková jídla nelze z hygienických důvodů uchovávat, odebrat je lze pouze v době výdeje.

Vydaná strava je určena k okamžité spotřebě, po jejím vydání zákonným zástupcům MŠ neručí za způsob uchovávání jídla.

**Zákaz výdeje obědů do skleněných nádob!!!!**

## **5. PŘIHLAŠOVÁNÍ A ODHLAŠOVÁNÍ STRAVY**

Zákonný zástupce může přihlašovat a odhlášovat stravu přes internet – [www.strava.cz](http://www.strava.cz), zde také zjistí pohyby na účtu stravníka, aktuální zůstatek.

**Číslo školní jídelny je 7105**

**Přihlašování a odhlášování stravy** se provádí po internetu - do 12.00 hodin na den následující. Rodiče mohou odhlásit i odpolední svačinu, pokud dítě odchází výjimečně domů po obědě (také do 12.00 hod. na den následující). Odhlásit stravu mohou zákonní zástupci i o víkendu, nejdéle do pondělí 5. hodiny ranní. (Výjimečně telefonicky – s vedoucí Školní jídelny.) (viz manuál příloha č. 1)

**Jídelní lístek** a ostatní informace vč. seznamů alergenů jsou vyvěšeny na nástěnkách v šatnách, na stránkách MŠ. Sestavování jídelníčku se řídí zásadami zdravé výživy a spotřebním košem. Cena pitného režimu je zahrnuta v celodenní stravě.

- Do MŠ je zakázáno z hygienických důvodů nošení jakýkoliv potravin a tekutin, zejména vlastních svačin (dítětem nebo jeho zástupcem).
- Školní jídelna nezajišťuje dietní stravování. Děti s alergiemi na různé potraviny - nutné doložení potvrzení od lékaře. Zákonný zástupce konzultuje s ředitelkou MŠ nejvhodnější způsob stravování tak, aby byla dodržena platná legislativa.

Případné dotazy a připomínky přijímá vedoucí ŠJ a ředitelka MŠ.

**Zákaz vstupu do kuchyně nepovolaným osobám – výjimku tvoří opravář, revize.**

## 6.ZPŮSOB VYÚČTOVÁNÍ STRAVNÉHO

K účtování o stravném používá organizace tyto účty:

- 241 10 - bankovní účet
- 261 10 - pokladna
- 315 33 - pohledávky stravné
- 324 33 - zálohy stravné
- 377 13 - krátkodobé pohledávky stravné
- 602 33 - tržby stravné

**Předpis stravného** se zaúčtuje měsíčně účetním dokladem na základě podkladů z jídelny (přehled plateb) na účet MD 377 a D 602 33.

**Skutečné zaplacené zálohy** na stravné se zaúčtují na základě bankovního výpisu na účet MD 241 10, D 324 33, MD 324 33 a D 377 13.

**Vratky stravného** se účtují převodem z bankovního účtu MD 324 31 a D 241 10.

**Vratky stravného** v hotovosti z pokladny se účtují MD 324 31 a D 261 10.

V případě, že není pravidelně placena předepsaná záloha na stravné, **může být dítěti, po písemném upozornění, ukončena docházka do MŠ podle §35 zákona č. 561/2004Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)**

## 7. PROVÁDĚNÍ KONTROL, AKTUALIZACE DOKUMENTU

Vedoucí školní jídelny odpovídá za aktualizaci směrnice a za seznamování zaměstnanců s obsahem této směrnice.

## 8. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance Mateřské školy, Hradec Králové-Věkoše, je platná od data schválení do doby změny uvedené ve změnovém listu na titulní straně dokumentu.

### **Související dokumentace**

Seznam související dokumentace ekonomiky je uveden v dokumentu [ES 00 Systém zpracování účetnictví](#).

### **Přílohy (aktualizace jsou prováděny dle potřeby):**

- 1 Manuál školní jídelny „Stravování“
- 2 Vnitřní řád školní jídelny – stravování zaměstnanců
- 3 Alergeny

### **Formuláře**

Název formuláře		Zpracovává	Uchovává	Písemně Elektronicky	Doba uchování
Přihláška ke stravování	P	žadatel	vedoucí školní jídelny	Písemně	5let

**PŘÍLOHA Č. 1**  
**MANUÁL STRAVOVÁNÍ:**

1. Přihlášení stravování - [www.strava.cz](http://www.strava.cz)
2. Výběr jídelny – 7105
3. Uživatel – jméno.příjmení (dítěte, bez diakritiky, malá písmena)
4. Heslo – VARIABILNÍ SYMBOL – obdrželi jste od vedoucí školní jídelny
5. Přihlášení (zde je i možnost změny hesla)
6. Objednávky („zakliknout“)
7. Otevře se jídelní lístek s přihlášenou stravou
8. Možnost volby celodenní stravování („fajfky všude),  
polodenní stravování (zrušíte klikem „fajfku“ u odpolední svačiny – bude prázdná kostička)  
odhlášená strava – klikem vyrušíte „fajfky“ u jídel, budou prázdné kostičky
9. MUSÍTE DÁT ODESLAT!!!! (tím potvrdíte správnost operace, zelený obdélníček - odeslat)
10. Další možnosti: vpravo nahoře jídelníčku uvidíte stav konta, „rozkliknutím“ šipečky hned  
za částkou uvidíte podrobnější informace.
11. Mnoho zdaru a dobrou chuť ☺

**Zákaz vstupu do kuchyně nepovolaným osobám – výjimku tvoří opravář, revize.**

Tento vnitřní řád nabývá účinnosti dnem 1. 4 2023

Vypracovala: Mgr. Ludmila Hamáková, MBA

Ověřila: Jitka Kolářová – vedoucí školního stravování

V Hradci Králové 22.3 2023

V Hradci Králové 22. 3. 2023

-----  
Mgr. Ludmila Hamáková, MBA - ředitelka MŠ

Seznámení s dokumentem: