

Mateřská škola Korálek, Bobkova 766

198 00 Praha 9 – Černý Most

IČO: 70884501

tel.: 281 918 535

SMĚRNICE č. 7 – O ŠKOLNÍM STRAVOVÁNÍ

1. Úvodní ustanovení

Touto směrnicí se stanovují podmínky poskytování školního stravování v Mateřské škole Korálek, Bobkova 766, Praha 9 – Černý Most.

Školním stravováním se rozumí stravovací služby pro děti mateřské školy a další osoby, kterým je stravování poskytováno v rámci hmotného zabezpečení nebo za úplatu.

Školní stravování se uskutečňuje v zařízení školního stravování a řídí se zejména zákonem č. 561/2004 Sb., školským zákonem, ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů, a dalšími platnými právními předpisy.

Školní stravování se řídí výživovými normami, finančními limity na nákup potravin a zásadami bezpečné přípravy a výdeje pokrmů.

Provoz školní jídelny se řídí aktuálním Provozním řádem školní jídelny MŠ Korálek.

2. Organizace školního stravování a platby za stravování

2.1 Rozsah stravování dětí

Dítě v mateřské škole s celodenním provozem má právo denně odebrat oběd, jedno předcházející doplňkové jídlo a jedno navazující doplňkové jídlo, včetně tekutin v rámci pitného režimu.

Dětem je poskytována celodenní strava odpovídající jejich věku a potřebám.

Děti nejsou do jídla nuceny. Dítě má možnost rozhodnout se, zda a v jakém množství nabízenou stravu zkonsumuje.

Dětem je umožněn přídavek, pokud to množství připravené stravy umožňuje.

Pitný režim je zajištěn po celou dobu pobytu dětí v mateřské škole.

2.2 Věkové skupiny a výše stravného

Stravníci jsou pro účely školního stravování zařazováni do věkových skupin po dobu školního roku, ve kterém dosahují příslušného věku.

Věková skupina / kategorie	Přesnídávka	Oběd	Svačina	Nápoje	Celkem/den
2–3 roky	10 Kč	27 Kč	9 Kč	4 Kč	50 Kč
4–6 let	10 Kč	27 Kč	9 Kč	4 Kč	50 Kč
7 let – OŠD	11 Kč	29 Kč	9 Kč	4 Kč	53 Kč

Uvedené částky u dětí představují úhradu nákladů na nákup potravin.

Režijní náklady jsou hrazeny z prostředků zřizovatele a náklady na mzdy jsou hrazeny z prostředků určených k financování činnosti školy v souladu s platnými právními předpisy.

Výše finančních normativů a ceny stravování mohou být změněny v návaznosti na změnu cen potravin, výši příspěvku z FKSP nebo změnu právních předpisů. O změně jsou strážníci, případně jejich zákonní zástupci, informováni předem.

2.3 Stravování zaměstnanců

Školní jídelna zajišťuje také stravování zaměstnanců mateřské školy a bývalých zaměstnanců – důchodců, kteří splňují podmínky stanovené organizací.

Zaměstnanec mateřské školy hradí za jeden odebraný oběd částku 17 Kč.

Zbývající část nákladů na stravování zaměstnance je hrazena z prostředků FKSP v souladu s platnými právními předpisy a vnitřními pravidly organizace.

Podmínky poskytování stravování zaměstnancům se řídí také příslušnými vnitřními předpisy školy.

2.4 Stravování cizích strážníků

Školní jídelna může poskytovat obědy také cizím strážníkům v rámci podmínek stanovených organizací.

Cena oběda pro cizí strážníky činí 92 Kč za jeden odebraný oběd.

Cizí strážník hradí stanovenou cenu oběda v plné výši.

Podmínky objednávání, úhrady a výdeje stravy cizím strážníkům stanovuje školní jídelna s ohledem na provozní možnosti zařízení.

2.5 Přihlašování a odhlašování stravování

Přihlášení dítěte ke školnímu stravování probíhá při nástupu dítěte k předškolnímu vzdělávání.

Nepřítomnost dítěte v mateřské škole je zákonný zástupce povinen nahlásit nejpozději do 8:00 hodin daného dne, a to telefonicky na čísle školní jídelny 281 918 542 nebo prostřednictvím komunikačního systému mateřské školy Naše MŠ.

Pokud zákonný zástupce ví o nepřítomnosti dítěte předem, oznámí ji bez zbytečného odkladu, nejlépe předchozí pracovní den třídní učitelce.

První den neplánované nepřítomnosti dítěte ve školském zařízení se pro účely školního stravování považuje za pobyt dítěte ve školském zařízení. V tento den je možné po předchozí dohodě vydat stravu zákonnému zástupci do jídelny v době stanovené pro výdej stravy do jídelny.

Na další dny nepřítomnosti již dítě nárok na školní stravování nemá a strava musí být ohlášena.

2.6 Výdej stravy do jídelny

Výdej stravy do jídelny je umožněn zejména první den neplánované nepřítomnosti dítěte a zaměstnancům MŠ v případech, kdy jim podle vnitřních pravidel organizace náleží stravování.

Výdej stravy do jídelny probíhá v době 11:15–11:30 hodin.

Vstup pro výdej stravy do jídelny je označen „Školní jídelna“.

Školní jídelna neodpovídá za čistotu a hygienickou nezávadnost jídelny, které si strážník nebo jeho zákonný zástupce přinese.

Jídelny musí být čisté a vhodné pro styk s potravinami.

2.7 Dietní stravování

Dietním stravováním se rozumí stravování dítěte, jehož zdravotní stav vyžaduje podle doporučení poskytovatele zdravotních služeb dodržování určitého dietního režimu.

Pokud školní jídelna příslušný dietní režim sama nepřipravuje, může být dietní stravování dítěte zajištěno formou donesené dietní stravy připravené zákonným zástupcem dítěte.

Pro poskytování dietního stravování formou donesené dietní stravy se mezi mateřskou školou a zákonným zástupcem dítěte uzavírá písemná dohoda o zajištění dietního stravování.

Dohoda stanoví zejména druh a rozsah dietního režimu, způsob přípravy a předávání dietní stravy, označení jídel a nádob, uchovávání, případný ohřev a výdej, způsob konzumace, rozsah nezbytné pomoci a odpovědnost zákonného zástupce a mateřské školy.

Zákonný zástupce odpovídá za zdravotní nezávadnost, složení a vhodnost dietní stravy, kterou pro dítě připravuje a předává mateřské škole, v rozsahu stanoveném dohodou.

2.8 Vlastní přinesená strava

Vlastní přinesenou stravou se rozumí jídlo, které nebylo připraveno školní jídelnou a které dítěti přinese zákonný zástupce nebo které má dítě připravené z domova.

Zařízení školního stravování umožní dítěti konzumaci vlastního jídla časově a prostorově společně se školním stravováním.

Pokud dítě potřebuje při konzumaci vlastního jídla nezbytnou pomoc, poskytne mu ji školní jídelna v rozsahu odpovídajícím jeho věku, schopnostem a konkrétní potřebě.

Školní jídelna není povinna v rámci této nezbytné pomoci vlastní stravu přebírat, uchovávat, ohřívat, tepelně upravovat, mýt nádoby, likvidovat její zbytky, zajišťovat přepravu ani kontrolovat její zdravotní nezávadnost nebo složení.

Za zdravotní nezávadnost, kvalitu, složení a bezpečnost vlastní přinesené stravy odpovídá zákonný zástupce dítěte.

Pro konkrétní nastavení způsobu konzumace vlastní přinesené stravy může být uzavřena písemná dohoda. Uzavření dohody však nesmí být podmínkou samotného umožnění konzumace vlastního jídla dítětem.

2.9 Úhrada stravného

Stravné se hradí zálohově bezhotovostním převodem na účet školní jídelny.

Stravné na následující měsíc musí být uhrazeno nejpozději do 25. dne předcházejícího měsíce.

Za den úhrady se považuje den připsání platby na účet školní jídelny.

Výše zálohy se stanovuje podle předpokládaného rozsahu stravování dítěte. Záloha může být stanovena nejvýše na dva měsíce, pokud není se zákonným zástupcem dohodnuto jinak.

Při nedodržení termínu úhrady může být zákonný zástupce vyzván k bezodkladnému doplacení dlužné částky.

2.10 Stav stravovacího konta a vyúčtování

Stav stravovacího konta může zákonný zástupce zjistit na požádání u vedoucí školní jídelny osobně nebo telefonicky.

Po ukončení školního roku se provádí konečné vyúčtování za daný školní rok, tedy jednou ročně za období září až červen. V případě využití letního provozu se vyúčtování posouvá na srpen.

Při ukončení docházky dítěte do mateřské školy bude případný přeplatek vyúčtován zákonnému zástupci.

Přeplatek může být podle dohody vrácen na účet zákonného zástupce, převeden na stravovací konto sourozence nebo vyplacen v hotovosti v předem dohodnutém termínu.

2.11 Jídelní lístek a pitný režim

Jídelní lístek sestavuje vedoucí školní jídelny ve spolupráci s hlavní kuchařkou.

Jídelní lístek je sestavován s ohledem na platné výživové normy, věk strávníků, zásady zdravé a pestré výživy, vhodné zastoupení jednotlivých druhů potravin, sezónnost potravin a hygienické a bezpečnostní požadavky.

Jídelní lístek je zveřejňován na místech určených školou a na webových stránkách mateřské školy.

U pokrmů jsou poskytovány informace o přítomnosti alergenů v souladu s platnými právními předpisy.

Pitný režim je zajištěn po celou dobu pobytu dětí v mateřské škole.

2.12 Dozor nad dětmi při stravování

Dozor nad dětmi při stravování zajišťují pedagogičtí pracovníci mateřské školy podle organizace provozu školy.

Pedagogičtí pracovníci dohlíží na bezpečnost dětí, hygienické a kulturní návyky při stolování, vedou děti k samostatnosti, respektují jejich individuální potřeby a dbají na klidné a bezpečné prostředí při jídle.

Děti jsou vedeny k dodržování základních hygienických pravidel před jídlem a po jídle.

2.13 Dotazy a připomínky rodičů

Dotazy, připomínky a podněty týkající se školního stravování mohou zákonní zástupci dětí uplatnit u:

Markéta Hercíková, vedoucí školní jídelny
Telefon: 281 918 542

Závažné podněty týkající se provozu školní jídelny lze rovněž řešit s ředitelkou mateřské školy.

3. Závěrečná ustanovení

Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2026.

Dnem účinnosti této směrnice se ruší předchozí Směrnice č. 7 – O školním stravování.

Tato směrnice je závazná pro zaměstnance mateřské školy a školní jídelny a v rozsahu stanoveném touto směrnicí také pro děti a jejich zákonné zástupce.

Podrobnosti provozu školní jídelny jsou upraveny aktuálním Provozním řádem školní jídelny MŠ Korálek.

Případné změny této směrnice budou prováděny v návaznosti na změny právních předpisů nebo změny organizačních a provozních podmínek mateřské školy.

V Praze dne 19. 8. 2026

Bc. Martina Kotíková
ředitelka MŠ Korálek