

<i>Mateřská škola Hošťálková, okres Vsetín</i>	
<b>VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY</b>	
Č. j. :	MS70/2024
Spisový a skartační znak	1.2 V5
Schválil:	Mgr. Jitka Sobotková
Projednáno na provozní poradě dne:	26. 8. 2024
Směrnice nabývá platnosti dne:	1. 9. 2024
Směrnice nabývá účinnosti dne:	1. 9. 2024

**Obsah:**

1. Všeobecná ustanovení
2. Provozní podmínky
3. Účtování stravného
4. Výše stravného
5. Evidence strávnicků
6. Podmínky stravování
7. Pitný režim
8. Jídelní lístek
9. Organizace vydávání jídla
10. Nakládání s majetkem
11. Závěrečná ustanovení

**Přílohy:**

1. Kalkulace cen stravného

## **Čl. 1**

### **Všeobecná ustanovení**

Vnitřní řád zařízení školního stravování /dále jen školní jídelna/, které je součástí Mateřské školy Hošťálková, okres Vsetín, je zpracován na základě § 30 zákona 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále je školský zákon) ve znění pozdějších změn a vyhlášky 107/2005 Sb., o školním stravování ve znění pozdějších předpisů.

1. Vnitřní řád školní jídelny (dále jen ŠJ) upravuje:
  - provoz a vnitřní režim jídelny, organizace výdeje jídel
  - podrobnosti k výkonu práv dětí a jejich povinností
  - podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí
  - podmínky zacházení s majetkem ze strany dětí
2. Vnitřní řád ŠJ je vnitřní směrnici školy.

## **Čl. 2**

### **Provozní podmínky**

1. Školní jídelna je součástí mateřské školy a pracovnice ŠJ jsou zaměstnankyně mateřské školy.
2. ŠJ zajišťuje stravování dětí i zaměstnanců školy, vaří jídla a vydává stravu ve dnech, kdy probíhá vzdělávání dětí.
3. V době uzavření mateřské školy se nevaří a výdej stravy se neprovádí.
4. Výdej stravy je přizpůsoben režimu dne.
5. Evidenci stravovaných vede vedoucí školní jídelny.
6. Dotazy, podněty, připomínky a stížnosti mohou podávat či řešit zákonní zástupci a zaměstnanci školy přímo s vedoucí ŠJ nebo s ředitelkou školy.

## **Čl. 3**

### **Účtování stravného**

1. Stravné se hradí bezhotovostně formou inkasa z účtu zákonných zástupců nebo bezhotovostním převodem na bankovní účet školy k 15. dni stávajícího měsíce.
2. Vyúčtování přeplatků a nedoplatků stravného se provádí měsíčně. Přeplatky se vrací po ukončení předškolního vzdělávání dítěte převodem na účet, ostatní přeplatky se převádějí do následujícího měsíce.
3. Zákonní zástupci si zařídí souhlas i inkasní platbou u své banky, kde mají vedený účet a sdělí vedoucí ŠJ informaci o číslu účtu pro platbu stravného a zaslání přeplatku za stravné. Ve výjimečných případech je možné po předchozí domluvě hradit stravné v pokladně školy.
4. Vrácení přeplatků bude provedeno do 30 dnů od data vyúčtování.

## **Čl. 4**

### **Výše stravného**

Je přílohou č. 1 tohoto Vnitřního řádu.

## Čl. 5

### Evidence strážníků

1. Každý strážník musí být zaevidován k odběru stravy ve školní jídelně. Stravující se děti jsou evidovány ve školní matrice. Za tímto účelem jsou poskytovány vedoucí ŠJ údaje o dětech:
  - jméno a příjmení
  - datum narození
  - třída
  - telefonní číslo zákonných zástupců

## Čl. 6

### Podmínky stravování

1. Ředitelka po dohodě se zákonným zástupcem dítěte stanoví způsob a rozsah stravování dítěte tak, aby se dítě stravovalo vždy, je-li v době podávání jídla přítomno v MŠ.
2. Pokud během roku dojde ke zdražení potravin, mateřská škola si vyhrazuje právo na zdražení stravného.
3. Stravování dětí v mateřské škole zahrnuje přesnídávku, oběd a odpolední svačinu a pitný režim v průběhu celého dne. Strava je vydávána v časových intervalech: přesnídávka 8.15 – 9.00, oběd 11.30 – 12.00, svačina 14.00 – 14.30.
4. Zákonní zástupci mohou své děti ze stravování po dobu jejich nepřítomnosti ve škole odhlásit. V případě prvního dne neplánované nepřítomnosti dítěte v MŠ má zákonný zástupce právo k odběru přihlášené stravy v době od 11.00 do 11.15.
5. Odhlášení dítěte musí být provedeno formou buď:
  - odhlášení den předem u učitelky na třídě nebo vedoucí ŠJ
  - telefonicky /osobně/ přímo vedoucí ŠJ, učitelce ve třídě do 8:00 v první den absence.
6. Dítě se ze stravy odhlašuje do 15.00 předchozího dne na další den. Stravu nelze odhlásit zpětně. Zákonný zástupce hlásí dopředu i skutečnost, že dítě přijde po nemoci do MŠ.
7. Dojde-li ke změnám ve výběru stravného, budou zákonní zástupci informováni zveřejněním změn na nástěnkách v šatnách jednotlivých tříd a na webových stránkách MŠ nejpozději 30 dní před platností nových pravidel.
8. Zákonný zástupce nahlásí včas ověřené alergie a omezení ve stravování, donese potvrzení od pediatrického lékaře.

## Čl. 7.

### Pitný režim

1. Děti mají k dispozici pitný režim od 6.30, je zajišťován v průběhu celého pobytu dětí v MŠ.

## Čl. 8

### Jídelní lístek

1. Jídelníček je sestavován na základě zásad zdravé výživy v souladu s předpisy tak, aby složení stravy odpovídalo stanoveným normám. Dietní stravování není poskytováno.
2. Jídelní lístek je sestavován na týden dopředu.
3. Aktualizovaný jídelníček se každý týden zveřejňuje na nástěnkách pro rodiče a na webových stránkách MŠ.

## Čl. 9

### Organizace výdeje jídla

1. Stravu smí vydávat výhradně určení zaměstnanci.
2. Za dodržování hygienických předpisů při výdeji stravy pro dětské stravníky je zodpovědný personál školní jídelny.
3. Polévku nalévají učitelky, vždy s dodržением bezpečnosti.
4. Pro výdej hlavního jídla se děti řadí do fronty podle organizace učitelkou (dle svých schopností)
5. Po jídle si děti odnesou použité nádoby na určené místo.
6. Vydávané množství jídla odpovídá stravovacím normám pro jednotlivé věkové kategorie.
7. V případě, že se koná akce pro děti mimo objekt MŠ v době běžného podávání jídla, je podání přesnídávek časově přizpůsobeno.

## Čl. 10

### Nakládání s majetkem

1. Na dětské stravníky dohlíží pedagogický dozor, případně další zaměstnanci MŠ, vedou děti ke slušnému chování při stolování a k šetrnému zacházení s majetkem MŠ (jídelní soupravy, příbory, sklenice..)
2. Po ukončení jídla stravníci odevzdají všechno nádobí a příbory na pojízdné vozíky.

## Čl. 11

### Závěrečná ustanovení

1. Tento vnitřní řád nabývá účinnosti k 1. 9. 2024.
2. Tento vnitřní řád ruší předchozí znění vnitřního řádu školní jídelny MS 72/2018.
3. Tento vnitřní řád se vydává na dobu neurčitou.
4. S vnitřním řádem jsou povinni se seznámit a dodržovat zaměstnanci mateřské školy.
5. Součástí tohoto vnitřního řádu je v příloze č. 1 – finanční normativy.

V Hošťálkové dne 27. 8. 2024



Mgr. Jitka Sobotková, ředitelka MŠ

**Příloha č. 1**

Platnost od 1. 1. 2024

Finanční normativ I. – děti do 6 let

Finanční normativ III. – děti, které dosáhnou v tomto školním roce 7 let

<b>Ceny stravného rozčleněné:</b>		
	do 6 let /den (FN I.)	děti 7 let /den (FN III.)
1. pitný režim	5,-Kč	6,-Kč
2. přesnídávka	11,-Kč	12,-Kč
3. oběd	22,-Kč	26,-Kč
4. svačina	11,-Kč	11,-Kč
<b>celkem</b>	<b>49,-Kč</b>	<b>55,-Kč</b>