

Mateřská škola Kytička , Ústí nad Labem, Pod Vodojemem 313/3b,
příspěvková organizace

Pod Vodojemem 313/3b, Ústí nad Labem, IČ 44555253

Směrnice č. 5/2022

Vnitřní řád školní jídelny

Obsah:

ČL. 1 – Úvodní ustanovení

ČL. 2 – Stravování

ČL. 3 – Provoz ve školní jídelně

ČL. 4 – Práva a povinnosti dětí a zákonných zástupců dětí

ČL. 5 – Ochrana majetku školy

ČL. 6 – Závěrečná ustanovení

Účinnost: 1.12.2022

Zpracoval: Bc. Lenka Kalousová, ředitelka školy; Mateřská škola Kytička, Ústí nad Labem,
Pod Vodojemem 313/3b, příspěvková organizace, IČO: 44555253

Schválil: Bc. Lenka Kalousová, ředitelka školy; Mateřská škola Kytička, Ústí nad Labem,
Pod Vodojemem 313/3b, příspěvková organizace, IČO: 44555253

Počet stran: 5

Počet příloh: 0

Čl.1

Úvodní ustanovení

Řád je závazný pro Mateřskou školu Kytíčka, Ústí nad Labem, Pod Vodojemem 313/3b, příspěvkovou organizaci, IČO: 44555253.

Ustanovuje pravidla ve školní jídelně předškolního zařízení. Vnitřní řád školní jídelny vyplývá ze zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, v platném znění, vyhlášky MŠMT č. 107/2005 Sb., o školním stravování, v platném znění, vyhlášek MZ č. 137/2004 Sb., a č. 410/2005 Sb., vyhlášky č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování, v platném znění, nařízení EU č. 852/2004 o hygieně potravin, v platném znění.

Řád je závazný pro zaměstnance příspěvkové organizace, děti navštěvující příspěvkovou organizaci a jejich zákonné zástupce.

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

Jídelníček je vždy sestavován podle zásad zdravé výživy a dodržování výživových norem u sledovaných potravin a v rozsahu dle § 4 odst. 3 a 9 vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování.

ČL. 2

Stravování

Veškerá strava je připravována ve školní kuchyni.

Dopolední přesnídávky a odpolední svačiny: podávají se od 8.30 do 9.00 hodin a od 14.00 do 14.30 hodin. Děti se samy obsluhují a po svačině odnáší nádobí na místo určené. Děti mají možnost výběru tekutin, ovoce a zeleniny, z dané svačiny mohou sníst dle svých potřeb.

Obědy: vydávají se od 12 do 12,30 hodin. Polévka je dětem nalévána z připravených nádob; hlavní jídlo připravuje dětem na talíře kuchařka. Děti si samy odnáší talíř, používají dle svých potřeb lžici či příbor a po dojedení množství, které si samy určí, odnáší nádobí na určené místo. Učitelky vedou děti k samostatnosti, malým dětem dopomáhají.

ČL. 3

Provoz ve školní jídelně

3.1 Stravování dětí

1. Dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v mateřské škole se stravuje vždy. Způsob stravování dítěte určí ředitelka po dohodě se zástupcem dítěte při přijetí do mateřské školy.
2. Do mateřské školy je zakázáno z hygienických důvodů nosit jakékoliv potraviny (zejména vlastní svačiny).

3. Každé dítě má nárok na odebrání nejvíce jednoho hlavního jídla (oběd) a dvou doplňkových jídel (přesnídávka a svačina) denně. Pokud má v určitý den předem upravenou svou docházku, např. jde-li domů po obědě, bude mu 1 doplňkové jídlo odečteno ve vyúčtování a ten den mu bude vydáno jen 1 hlavní jídlo a 1 doplňkové.
4. Stravování se uskutečňuje v době pobytu dětí ve školním zařízení, proto nebude brán zřetel na výjimečné dřívější odchody dětí (po obědě) bez včasného odhlášení předem a nebude jim z hygienických důvodů vydána svačina dříve. Řádně odhlášená odpolední svačina jim nebude účtována.
5. Zákonní zástupci mají právo si první den neplánované nepřítomnosti dítěte (nemoc) v mateřské škole vyzvednout oběd (§ 4, odst. 9 vyhlášky). Je třeba tuto skutečnost oznámit co nejdříve mateřské škole. Zákonní zástupci si mohou dítě přihlásit ke stravování denně do 8 hodiny. Dítě přítomné do 8 hodiny v MŠ je automaticky přihlášeno ke stravování a dítě přicházející do MŠ v 8,45 je přihlašováno do 8,00 hodin telefonicky nebo je den předem zapsáno v sešitě na dané třídě dítěte.
6. Jídlo podávané do jídelnosičů je určeno k okamžité spotřebě, nejdele do 12:30 hod.
7. Školní jídelna zodpovídá za kvalitu stravy do okamžiku výdeje. Za skladované a ohřívané jídlo nepřebírá škola zodpovědnost.
8. Výši úhrady za stravování určí ředitelka školy společně s ekonomkou školy podle § 5 vyhlášky č. 107/2005 Sb., takto:

	Strávníci 3-6let	Strávníci 7-8let
Přesnídávka	10,00 Kč	12,00 Kč
Oběd	27,00 Kč	28,00 Kč
Svačina	10,00 Kč	11,00 Kč
CELKEM	47,00 Kč	51,00 Kč

9. Spotřební norma u dětí 7-8letých (odklad školní docházky) se zpravidla v dávkách zvýší o 10%.
10. Zákonný zástupce platí stravné vždy za uplynulý měsíc, jelikož má předem zaplacenou zálohu, která činí 1000,00 Kč. Tato záloha je vyúčtována vždy poslední měsíc docházky dítěte v mateřské škole. Děti které nastoupily v předešlých letech a měly výši zálohy v měsíci svého nástupu do mateřské školy nižší než 1000,00Kč, se bude vyúčtovávat záloha, kterou zaplatily při svém nástupu do mateřské školy. Záloha se vyúčtovává vždy po ukončení docházky dítěte do mateřské školy a to v následujícím měsíci po ukončení docházky k 20.dni.
11. MŠ učí děti správným stravovacím návykům a tomu je přizpůsobena skladba jídelníčku. Jídelníček je sestavován na základě zásad zdravé výživy a podmínkou je plnění spotřebního koše /evidence jednotlivých složek stravy, aby byla dodržena předepsaná výživová norma/.
12. Jídelní lístek je vyvěšen na informačních nástěnkách a na webových stránkách MŠ, vždy nejpozději v pondělí při zahájení provozu MŠ.
13. Dle nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU), jsou na jídelním lístku uváděny alergeny. Na nástěnkách a na webových stránkách školy je zveřejněn seznam alergenů, jednotlivé alergeny jsou očíslovány a tato čísla alergenů jsou uvedena vždy za pokrmem v jídelním lístku.
14. Za dodržování hygienických předpisů při výrobě a výdeji stravy pro dětské stravníky je zodpovědný personál školní jídelny. Při podávání jídel ve třídách dohlíží na dětské stravníky pedagogický dohled. Za čistotu stolů a podlah odpovídají uklízečky.

15. MŠ vychází vstříc zákonným zástupcům při dodržování dietního stravování dítěte. Vedení školy projedná se zákonnými zástupci postup a realizaci individuálně. Na základě lékařského potvrzení je dětem s dietami nebo potravinovými alergiemi umožněno nosit si vlastní stravu do mateřské školy. Strava bude uložena podle její povahy v chladničce. Za obsah přinášeného „jídlonosiče“ zodpovídá zákonný zástupce dítěte. Rodič si též může dohodnout dovoz jídla firmou, která je oprávněna tyto služby poskytovat. Poskytování stravy jiným poskytovatelem než je mateřská škola, musí být schváleno ředitelkou a hospodářkou školy. Za donesené jídlo nebo dovezené jídlo do mateřské školy Mateřská škola Kyticka nenese odpovědnost.

3.2 Stravování dospělých

1. Stravování zaměstnanců je upraveno zvláštním vnitřním předpisem.
2. Stravování zaměstnanců zabezpečuje mateřská škola ve školní jídelně pro své zaměstnance po dobu jejich zaměstnání ve škole..
3. Výši úhrady určí ředitelka školy dle výše uvedené kalkulace nákladů na potraviny. Výše úhrady činí: oběd 45,00 Kč. Zaměstnanci mohou úplatu za stravné platit dvěma způsoby – převodem na účet školy v dohodnutém termínu do 20. v měsíci nebo hotově do pokladny mateřské školy se stejným termínem splatnosti.
4. Úhrada za režijní náklady je hrazena mateřskou školou v plné výši z nákladů hlavní činnosti.
5. Pouze ve výjimečných případech, pokud byly zaměstnancem odpracovány nejméně 3 hodiny, je povoleno odnést oběd z mateřské školy a ten v co nejbližší době spotřebovat (náhlé onemocnění, nevolnost, předčasný odchod ze zaměstnání). Mateřská škola poskytne hlavní jídlo denně také zaměstnancům činným na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, pokud nepřesáhne školní jídelna kapacitu.
6. Zaměstnanec, který se stravuje, platí zálohu 1000,00 Kč a poté platí obědy vždy za uplynulý měsíc. Záloha je vyúčtována v posledním měsíci, kdy se chce zaměstnanec stravovat v MŠ nebo při ukončení zaměstnání v MŠ. Zaměstnanci, kteří zaplatili v minulém období menší částku na zálohách se vyúčtovává tato vybraná záloha.

3.3 Spotřeba a skladování potravin

1. Každý měsíc bude prostřednictvím programu vypočten spotřební koš.
2. Do tohoto spotřebního koše patří spotřeba pouze pro děti.
3. Spotřeba surovin pro děti a zaměstnance školy je vedena na výdejce odděleně.
4. Údaje o plnění výživových norem je nutné uchovávat nejméně po dobu jednoho roku.

3.4 Výběr stravného

Úplatu za stravné hradí zákonní zástupci dítěte.

Úplatu za stravné je vybíráno v zařízení, kde je dítě zapsané. Úplata je vybírána zpětně za příslušný kalendářní měsíc k 15.dni v měsíci a po dohodě s ředitelkou školy se všemi zákonnými zástupci je termín upraven takto: do 20.dne v kalendářním měsíci. Zákonní

zástupci využívají platbu převodem na účet mateřské školy pod variabilním symbolem, který jim mateřská škola určí na příslušný školní rok, a to do 20.dne v kalendářním měsíci, kdy platba musí být ke 20.dni v měsíci připsána na účtu příjemce. Výjimečně, po předešlé dohodě s hospodářkou školy, mohou uhradit platbu v hotovosti do pokladny mateřské školy v termínu do 20. v kalendářním měsíci.

V případě, že zákonný zástupce nemůže v uvedeném termínu zaplatit úplatu za stravné, může s ředitelkou školy dohodnout termín náhradní. Nejzazší termín pro srovnání dlužné částky musí být k 31.12. kalendářního roku z důvodu srovnání finanční normy a skutečnosti při výběru úplaty za stravné.

V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně neuhradí úplatu za stravné ve stanoveném termínu a nedohodnou s ředitelkou jiný termín úhrady, může ředitelka školy po předchozím písemném upozornění rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dítěte v mateřské škole.

Ředitelka určila pro výběr stravného za měsíc červen + pro období prázdninových měsíců červenec a srpen výběr stravného v měsíci září, kdy proběhne též vyúčtování dětem, které ukončily docházku k 31.8.2022 a přechází do ZŠ. Důvodem je uzavření mateřské školy v letních měsících, čerpání dovolených zákonných zástupců a personálu školy.

Záloha na stravné je vybírána vždy v prvním měsíci, kdy dítě započalo docházku v MŠ a vyúčtovává se vždy v následujícím měsíci po ukončení dítěte v MŠ.

Bankovní účet školy pro úhradu stravného – 101053048/0300 – ČSOB.

Čl.4

Práva a povinnosti dětí a zákonných zástupců dětí

1. Děti se chovají slušně, dodržují pravidla kulturního chování a stolování, respektují pokyny pedagogů, vedoucí školní jídelny a kuchařky.
2. Zákonný zástupce má právo vznášet připomínky a podněty k práci školní jídelny u vedoucí školní jídelny nebo ředitelky školy, v případě nespokojenosti s vyřízením stížnosti či podnětu se mohou obrátit na nadřízený nebo kontrolní orgán poskytovatele s podnětem na prošetření postupu při vyřizování stížnosti.
3. Zákonný zástupce je povinen respektovat dobu přihlášení stravného pokud dochází dítě na 8,45h. a dodržovat termíny splatnosti úplaty za školní stravování.

Čl.5

Ochrana majetku školy

1. Děti jsou pedagogy a zaměstnanci školy vedeny k ochraně majetku školy.
2. Povinnosti všech zaměstnanců mateřské školy je majetek školy chránit a nepoškozovat. Konkrétní jejich povinnosti jsou obsaženy v organizačním řádu mateřské školy a pracovních náplních.

ČL. 6

Závěrečná ustanovení

Tento řád nabývá účinnosti 1.12.2022. Zpracovala: Bc. Lenka Kalousová.
Tímto řádem končí platnost Vnitřního řádu školní jídelny ze dne 16.8.2021 a jeho dodatků.

Vnitřní řád školní jídelny je vyvěšen na informačních nástěnkách ve vestibulu a uveřejněn na webových stránkách školy.

Případné dotazy, podněty, připomínky, stížnosti, hygienické a technické problémy můžete podat či řešit přímo s vedoucí ŠJ (hospodářkou) telefonicky nebo osobně v kanceláři ekonomky.

Kontakt: Ing. Ivana hrdličková – telefon: 472 744 262, 606 085 858

V Ústí nad Labem 1.12.2022

.....
Bc. Lenka Kalousová, ředitelka školy
Mateřská škola Kytíčka, Ústí nad Labem,
Pod Vodojemem 313/3b, příspěvková organizace,
IČO: 44555253