

## Mateřská škola, Chrudim 2, Na Valech 693

Čj.: MS/159-02/2022	Účinnost: 1. 1. 2023
Spisový znak: 1.2	Skartační znak: V 5

### **Vnitřní řád školní jídelny – výdejny Na Valech 182 Mateřské školy, Chrudim 2, Na Valech 693**

#### **Obsah:**

1. Všeobecná ustanovení
2. Provozní podmínky
3. Účtování stravného
4. Výše stravného
5. Evidence strávníků
6. Podmínky stravování
7. Práva a povinnosti dětí a zákonných zástupců
8. Pitný režim
9. Jídelní lístek
10. Organizace výdeje jídla
11. Zajištění bezpečnosti a nakládání s majetkem
12. Nakládání s majetkem
13. 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 Chrudim 2, Na Valech 693, příspěvková organizace, je zpracován na základě § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen školský zákon) ve znění pozdějších změn.

1. Vnitřní řád školní jídelny (dále jen ŠJ) upravuje:
  - provoz a vnitřní režim jídelny, organizaci 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 směrnicí 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 zaměstnancům 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. Evidence stravovaných vede vedoucí školní jídelny.
6. Dotazy, podněty, připomínky a stížnosti mohou podávat či řešit zákonní zástupci a zaměstnanci školy přímo s vedoucí ŠJ, s ředitelkou školy nebo její zástupkyní.

## **Čl. 3**

### **Účtování stravného**

1. Stravné se hradí bezhotovostně formou inkasa z účtu zákonných zástupců nebo složenkou do 15. kalendářního dne předcházejícího měsíce.
2. Stravné se platí měsíční zálohou ve výši uvedené v příloze č. 1 vnitřního řádu školního stravování.
3. Vyúčtování přeplatků a nedoplatků stravného se provádí měsíčně. Přeplatky se vrací po ukončení předškolního vzdělávání dítěte převodem na účet nebo mimořádně výplatou v hotovosti u vedoucí ŠJ z pokladny ŠJ, ostatní přeplatky se převádějí do následujícího měsíce.
4. Zákonní zástupci si zařídí souhlas s inkasní platbou u své banky, kde mají vedený účet a sdělí vedoucí ŠJ informaci o číslu účtu pro platbu stravného a zasílání přeplatku za stravné.
5. Vrácení přeplatků bude provedeno do 30 dnů od data vyúčtování.

6. O způsobu a termínu výběru za stravné jsou zákonní zástupci informováni sdělením na informačních tabulích na jednotlivých třídách v prostoru šaten.
7. Všichni musí zaplatit v určený den platby. Pokud se bezhotovostní transakce neuskutečnila, je zákonným zástupcům vystaven informativní doklad na neuhrazenou částku.

#### **Čl. 4**

##### **Výše stravného**

Je přílohou č. 1 tohoto Vnitřního řádu

#### **Čl. 5**

##### **Evidence strážníků**

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

#### **Čl. 6**

##### **Podmínky stravování**

1. Ředitelka MŠ 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 v návaznosti na výše uvedenou vyhlášku.
3. Stravování dětí v mateřské škole zahrnuje přesnídávku, oběd a svačinu. Strava je vydávána v časových intervalech: přesnídávka 8.30 – 9.00, oběd 11.30. – 12.00, svačina 14.00 -14.30.
4. Za předpokladu, že dítě do MŠ dochází pouze do oběda, je možné po předem nahlášené skutečnosti, platit stravné bez odpolední svačiny. Stejný postup je při pozdějším dopoledním nástupu dítěte, platba bude bez úhrady za přesnídávku.
5. Zákonní zástupci mohou své děti ze stravování odhlásit. V případě prvního dne neplánované nepřítomnosti dítěte v MŠ má zákonný zástupce právo k odběru přihlášené stravy. Stravu lze odebrat v době výdeje.
6. Odhlášení dítěte ze stravy musí být provedeno do 8 hodin a to formou:
  - odhlášení den předem u učitelky na třídě
  - telefonicky na třídy MŠ
  - telefonicky přímo vedoucí ŠJ: 734 417 598

- prostřednictvím aplikace Naše MŠ
  - posláním zprávy SMS na třídu MŠ
7. Při telefonickém odhlašování uvede zákonný zástupce tyto údaje:
    - jméno a příjmení dítěte
    - třídu, kterou dítě navštěvuje
    - přesně dny, na které je stravné odhlašováno
  8. Neodhlášená strava je účtována jako vydaná.
  9. Stravu nelze odhlásit zpětně, a to na probíhající den a dny předcházející aktuálnímu dni odhlášení.
  10. V případě nutnosti mají rodiče možnost dojednat úlevy od některých potravin ze zdravotních důvodů. Takovýto případ se vždy projednává jednotlivě s vedoucí ŠJ.
  11. Dojde-li ke změnám ve výběru stravného, budou zákonní zástupci informováni zveřejněním změn na informativních nástěnkách na jednotlivých třídách a na webových stránkách MŠ nejpozději 30 dní před platností nových pravidel.

## **Čl. 7**

### **Práva a povinnosti dětí a zákonných zástupců**

1. Děti mají právo si první den neplánované nepřítomnosti v MŠ odebrat oběd do vlastních nádob.
  3. Děti mají povinnost dodržovat pravidla kulturního stolování.
  4. Děti mají právo najíst se v klidu a ve svém tempu.
  5. Zákonní zástupci mají právo na písemné obdržení vyúčtování.
- Zákonní zástupci jsou povinni hradit stravné v řádném termínu

## **Čl. 8**

### **Pitný režim**

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

## **Čl. 9**

### **Jídelní lístek**

1. Jídelníček je sestavován na základě zásad zdravé výživy v souladu s předpisy tak, aby složení stravy odpovídalo stanoveným normám.
2. Jídelní lístek je sestavován na týden dopředu.
3. Aktualizovaný jídelníček se každý týden zveřejňuje na informativních nástěnkách pro rodiče a na webových stránkách MŠ.
4. K případným změnám v jídelníčku (výjimečně) je oprávněna pouze vedoucí ŠJ. Zákonní zástupci respektují změnu a jsou na ni předem upozorněni na jídelních lístcích.

## **Čl. 10**

### **Organizace výdeje jídla**

1. Strava se dováží z kuchyně do výdejny, je převážena v převozních vozících uložená v termoportech.
2. Strava se vydává z výdejny ve třídě kuřátek a rozvezena výtahem do třídy berušek umístěné v 1. patře. Zároveň je přepravními porty dovážena do budovy Valy 193 a vydávána v každé třídě zvlášť.
3. Stravu smí vydávat výhradně určení zaměstnanci školní jídelny.
4. Za dodržování hygienických předpisů při výdeji stravy pro dětské strážníky je zodpovědný personál školní jídelny.
5. Přesnídávky a odpolední svačiny jsou připravovány kuchařkami na servírovací stolky pro každou třídu, pití je podáváno v uzavřené nádobě, děti se učí samostatně obsloužit.
6. Polévku z nerezových nádob (mísy na podstavci) nalévají učitelky, vždy s dodržením bezpečnosti (pozor na opaření!).
7. Pro výdej hlavního jídla se děti řadí do fronty podle organizace učitelkou (dle svých schopností).
8. V prostorách, kde se děti stravují je dodržována kultura stolování.
9. Po jídle si děti odnesou použité nádoby na určené místo.
10. Vydávané množství jídla musí odpovídat stravovacím normám pro jednotlivé věkové kategorie.
11. Každý strážník má nárok dostat jednu porci jídla v plném rozsahu dle jídelního lístku. Příklad (přílohy, omáčky...) lze vydávat na talíř a dle požadavku je dětem přidává učitelka na třídě.
12. V případě, že se koná akce pro děti mimo objekt MŠ v době běžného podávání jídla, je podání svačinek časově přizpůsobeno.

## **Čl. 11**

### **Zajištění bezpečnosti a nakládání s majetkem**

1. Na bezpečnost dětí dohlíží pedagogický dozor v součinnosti s ostatním personálem MŠ - vedou děti ke slušnému chování při stolování a k šetrnému zacházení s majetkem MŠ (jídelní soupravy, příbory, sklenice...) a zajišťují bezpečnost při vylití potravin či při rozbití nádobí.
2. Učitelky preventivně upozorňují děti na možnosti vzniku nebezpečí při stolování (možnost opaření, vdechnutí apod.)
3. Je zakázáno vynášet příbory a nádoby z prostor školní jídelny a mateřské školy.
4. Po ukončení jídla strážníci odevzdávají všechno nádoby a příbory na k tomu určená místa

## **Čl. 12**

### **Závěrečná ustanovení**

1. Tento vnitřní řád nabývá účinnosti k 1. 1. 2023.

2. Tento vnitřní řád ruší vnitřní řád ŠJ čj.: MS/102-2/2021
1. Tento vnitřní řád se vydává na dobu neurčitou.
2. S vnitřním řádem jsou povinni se seznámit a dodržovat zaměstnanci mateřské školy.
3. Vnitřní řád je vydán jako organizační směrnice Mateřské školy Chrudim 2, Na Valech 693 a slouží výhradně pro její potřebu.
4. Součástí tohoto vnitřního řádu je v příloze č. 1 – výše záloh a denních kalkulací stravného.

V Chrudimi dne 22. 11. 2022

ředitelka mateřské školy

<b>KALKULACE</b>
------------------

	<b>děti 3 - 6 let /den</b>	<b>děti 7 let /den</b>
přesnídávka	10,00 Kč 1,00 Kč	10,00 Kč 1,00 Kč
Oběd + pitný režim	26,00 Kč 2,00 Kč	27,00 Kč 2,00 Kč
odpolední svačina	9,00 Kč 1,00 Kč	9,00 Kč 1,00 Kč
<b>přesnídávka, oběd</b>	<b>39,00 Kč</b>	<b>40,00 Kč</b>
<b>celý den</b>	<b>49,00 Kč</b>	<b>50,00 Kč</b>

<b>VÝŠE FINANČNÍHO NORMATIVU</b>
----------------------------------

	<b>děti 3 - 6 let /den</b>	<b>děti 7 let /den</b>
přesnídávka	10,00 Kč 1,00 Kč	10,00 Kč 1,00 Kč
Oběd + pitný režim	26,00 Kč 2,00 Kč	27,00 Kč 2,00 Kč
odpolední svačina	9,00 Kč 1,00 Kč	9,00 Kč 1,00 Kč
<b>přesnídávka, oběd</b>	<b>39,00 Kč</b>	<b>40,00 Kč</b>
<b>celý den</b>	<b>49,00 Kč</b>	<b>50,00 Kč</b>