

Mateřská škola Mochov, okres Praha – východ  
se sídlem Na Dolejšku 286, 250 87 Mochov

## **VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY**

Čj.	MŠ-9-2019
Vypracoval:	Marcela Patocsová, ředitelka školy
Schválil:	Marcela Patocsová, ředitelka školy
Účinnost:	Od 2. září 2019

### **1. Úvodní část**

#### **1.1 Provoz školní jídelny:**

Řídí se vyhláškou O školním stravování č. 107/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 258/2000Sb., O ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 137/2004 Sb., O hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných, ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č.84/2005 Sb., O nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených ÚSC, ve znění pozdějších předpisů, nařízením EU č. 852/2004 O hygieně potravin, ve znění pozdějších předpisů, nařízením Evropského parlamentu a Rady EU č. 1169/2011 O poskytování informací o potravinách spotřebitelům, zákonem č. 561/2004 Sb., Školský zákon a zákonem O státní správě a samosprávě ve školství č. 564/1990 ve znění pozdějších předpisů a bezpečnostními předpisy.

#### **1.2 Školní stravování:**

Řídí se výživovými normami a rozpětím finančních limitů na nákup potravin stanovenými vyhláškou 107/2005 Sb. Základní vyhlášky a předpisy jsou k dispozici v kanceláři mateřské školy.

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

#### **1.3**

Školní jídelna zajišťuje stravování dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání (3 - 6 let), dětí s odkladem školní docházky (6 - 7 let), stravování dětí v ZŠ (6 – 11 let) a stravování zaměstnanců MŠ a ZŠ.

#### **1.4**

Vnitřní řád školní jídelny je závazný pro všechny osoby, které se stravují ve školní jídelně, v případě nezletilých žáků i pro zákonné zástupce.

### **2. Provoz a vnitřní režim**

#### **2.1**

MŠ učí děti stravovacím návykům a tomu je přizpůsobena skladba jídelníčku. Jídelní lístek je sestavován na základě zásad zdravé výživy a podmínkou je plnění spotřebního koše (evidence jednotlivých složek stravy), aby byla dodržena předepsaná výživová norma.

Školní jídelna při mateřské škole vaří dle platných receptur pro školní stravování nebo dle vyzkoušených vlastních receptur nebo receptur jiných školních jídelen, nanormovaných pro děti z mateřské školy.

## 2.2

Jídelní lístek je vyvěšen na informačních nástěnkách v šatnách obou tříd MŠ, na nástěnce u šaten v ZŠ, a na webových stránkách [www.msnochov.cz](http://www.msnochov.cz) a [www.strava.cz](http://www.strava.cz).

Dle nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) jsou vyvěšeny informace o alergenech. Na nástěnkách je zveřejněn seznam alergenů, s informacemi pro zákonné zástupce a zaměstnance školy, informace o alergenech na vyžádání podává rovněž vedoucí školní jídelny.

Jídelní lístek může být změněn v závislosti na dodávce potravin, havarijní situaci apod.

## 2.3

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 zodpovídají uklízečky.

## 2.4

Školní jídelna zajišťuje stravování dětí MŠ 3 x denně a pro děti ZŠ zajišťuje obědy. Zároveň zajišťuje dostatek tekutin vedoucích k dodržování pitného režimu.

## 2.5

MŠ nezajišťuje dietní stravování. Na základě lékařského potvrzení je dětem s dietami nebo potravinovými alergiemi umožněno nosit si vlastní stravu do mateřské školy a v těchto případech jsou děti osvobozeny od úhrady stravného. Strava bude uložena na nadepsaném tácku „Dieta“ v chladničce. Výdej a ohřev stravy zajišťují kuchařky. Za obsah individuální vlastní stravy zodpovídá zákonný zástupce dítěte.

## 3. Organizace výdeje stravy

### 3.1 Provoz školní jídelny: 6,00 hod. – 15,00 hod.

#### Výdej svačin a obědů v MŠ

Přesnídávka: 8,45 – 9,10

Oběd: 11,45 – 12,10

Svačina: 14,30 – 14,15

#### Výdej obědů v ZŠ

Oběd: 11,45 – 13,20

Výdej stravy se řídí režimem dne dle Školního řádu.

Výdej stravy domů 1. den absence: 11,00 – 11,30 hodin, do nádob přinesených zákonnými zástupci dětí.

### 3.2 Pitný režim:

Je zajišťován v průběhu celého dne pobytu dětí ve třídách MŠ a i při pobytu venku na zahradě školy (voda, ovocné, bylinkové čaje).

Děti mají k dispozici pitný režim od 6,30 hod. – 17,00 hod., tedy po celou dobu provozu mateřské školy.

Tekutiny jsou doplňovány během celého dne dle potřeby do termosů a konvic na třídách.

#### 4. Ceny stravného

Výše finančního normativu je stanovena dle vyhlášky č. 107/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů o školním stravování a podle cen potravin v místě obvyklých.

##### 4.1 Ceny stravného – děti:

Věk strávníků	Druh stravy	Cena
3 - 6 let	přesnídávka	9,-
6 - 7 let	přesnídávka	12,-
3 - 6 let	svačina	9,-
6 - 7 let	svačina	10,-
3 - 6 let	oběd	24,-
6 - 7 let	oběd	28,-
ZŠ 7 - 10 let	oběd	28,-
ZŠ 11 let	oběd	32,-
3 - 6 let	pitný režim	4,-

Uvedené ceny jsou v Kč.

Cena stravného na celý den pro děti od 3 - 6 let je 46,- Kč

Cena stravného na celý den pro děti od 6 - 7 let je 50,- Kč

MŠ: záloha 920,- (3–6 let) za stravné + 500,- školné MŠ (odeslat celou sečtenou platbu)  
záloha 1 000,- (6-7 let) za stravné pro předškolní děti a děti s odkladem školní docházky  
(úplatu za školné neplatí)

ZŠ: záloha 560,- (7 – 10 let) za stravné  
640,- (11 let) za stravné

Vzhledem k tomu, že mateřská škola je zařazena mezi zařízení s celodenním provozem a dítě má nárok na odebrání celodenní stravy, nejsou odpolední svačiny odhlašovány. Pokud dítě odchází domů po obědě, je mu vydána odpolední svačina s sebou.

##### 4.2 Cena stravného - zaměstnanci:

Oběd – 40,- Kč, z této celkové částky je částka 18,- Kč hrazena zaměstnancům mateřské školy z Fondu kulturních a sociálních potřeb.

##### 4.3 Informace o platbách

Informace o platbách stravného je možné zjistit na stránkách [www.strava.cz](http://www.strava.cz)

Přihlašovací údaje

Výběr jídelny: 5402

Uživatel: příjmení a jméno dítěte, psáno dohromady bez diakritiky (např. novakvaclav)

Heslo: evidenční číslo dítěte

Kontrola úhrady školného a stravného je prováděna každý měsíc, vždy k 20. dni v měsíci. Platba je tedy na následující měsíc. Stav účtu (čerpaní stravného) jednotlivých strávníků je aktualizován zpravidla 1x týdně. Na [www.strava.cz](http://www.strava.cz) lze nastavit zaslání měsíčního přehledu o odběru stravy a platbách.

## 5. Přihlašování a odhlašování stravy

### 5.1 Přihlášení k odebírání stravy

Děti jsou přihlašovány ke stravování s přijetím do mateřské školy. Jsou závazně přihlášeny ke každodennímu odběru stravy po celý školní rok (přihláška ke stravování), pokud je v provozu školní zařízení.

Po přihlášení dostane každý strávník evidenční číslo, platné po celou dobu školní docházky v MŠ i ZŠ.

Evidenční číslo je současně i variabilním symbolem pro platbu přes účet, JE NUTNÉ EVIDENČNÍ ČÍSLO UVÁDĚT PŘI KAŽDÉ PLATBĚ STRAVNÉHO A ŠKOLNÉHO.

**5.2 Odhlašování přechodné absence:** v MŠ do sešitů *přihlášených – odhlášených* dětí, v šatnách obou tříd, SMS na číslo 775 599 753 nebo emailem [ms.mochov.sj@seznam.cz](mailto:ms.mochov.sj@seznam.cz). Strávník musí mít odhlášený oběd nejpozději do 7,30 hodin daného dne.

V případě nepřítomnosti v den výletu, se odhlašuje předchozí den do 7,30 hodin. Zákonní zástupci si mohou vyzvednout oběd do jídelnosičů pouze v první den nepřítomnosti dítěte. V dalších dnech nepřítomnosti nemá dítě nebo žák nárok na odebrání jídla v rámci školního stravování. Za neodebranou nebo neodhlášenou stravu se finanční náhrada neposkytuje.

U žáků ZŠ – omluvením žáka v ZŠ nedojde automaticky k odhlášení stravy, je třeba dodržet postup odhlašování popsany výše. V případě neuhrazení stravného na kalendářní měsíc nebude oběd žáku ZŠ vydán.

Žáci ZŠ jsou v době prázdnin automaticky odhlášeni.

V případě kontroly docházky dětí a žáků evidované vedoucí ŠJ a porovnání docházky vedené učitelkami MŠ a ZŠ, lze zjistit skutečnou dobu nepřítomnosti dítěte.

**5.3 Odhlašování trvalé:** Pokud se strávník nebo zákonný zástupce rozhodne zrušit odběr stravy v průběhu školního roku, je povinen strávník nebo jeho zákonný zástupce doručit do ŠJ písemné prohlášení o ukončení stravování.

V případě aktuální změny zdravotního stavu dítěte vyžadujícího individuální stravování (vlastní donášená strava) vždy písemně, s potvrzením lékaře o změně zdravotního stavu.

Dítě v MŠ se stravuje vždy, pokud je přítomno v době výdeje stravy.

## 6. Úhrada stravného – způsob a podmínky placení

### 6.1 Úhrada platby za školní stravování (stravné):

Je prováděna společně s úplatou za předškolní vzdělávání (školné) a vybírá se zálohově na následující měsíc, (identifikátorem platby je pro zákonné zástupce variabilní symbol), nejpozději k 20. dni daného měsíce. Přeplatky za omluvenou absenci budou převedeny na následující měsíc.

## **Platba probíhá těmito způsoby:**

Bezhotovostním převodem na bankovní účet školy, č.ú. 181721359/0300 (příp. hotovostní platbou v kanceláři vedoucí školní jídelny).

V případě nehrzení stravného a úplaty za předškolní vzdělávání v MŠ, může ředitelka školy na základě zákona 561/2004 Sb., § 35 rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dítěte. Toto ustanovení se netýká dětí, které plní povinné předškolní vzdělávání.

## **Pro MŠ platí následující**

### ***Pozdní úhrada, případně nezaplacení úplaty (nebo stravného):***

*Jelikož školský zákon č. 561/2004 Sb., neupravuje ohledně sankcí za pozdní úhrady za pobyt v mateřské škole (vč. stravování) žádnou speciální úpravu, lze tedy aplikovat obecné předpisy upravující úrok z prodlení s placením. V současné době platí nařízení vlády číslo 351/2013 Sb., podle jehož § 2.*

*V případě, že nebude dlužná částka uhrazena, bude postupováno podle usnesení ZO Mochov, tj.:*

*Na základě jednání Zastupitelstva obce Mochov dne 24. 3.2015 bylo schváleno: **Za prodlení s úhradou bude mateřská škola účtovat úrok z prodlení ve výši stanovené obecně závaznými právními předpisy, tedy podle nařízení vlády číslo 351/2013 Sb., kdy výše úroku z prodlení odpovídá ročně výši repo sazby stanovené Českou národní bankou pro první den kalendářního pololetí, v němž došlo k prodlení, zvýšené o 8 procentních bodů. Neuhradí-li zákonný zástupce nebo jiná osoba povinná hradit úplatu do lhůty 7 dnů ode dne výzvy k plnění, bude případ předán k právnímu vymáhání a mateřská škola bude účtovat náklady soudního řízení a právního zastoupení.***

## **6.2**

Vyúčtování stravného – vrácení přeplatků je prováděno jednou ročně, po skončení školního roku.

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

Jsou dodržována pravidla kulturního chování a stolování.

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.

Zákonný zástupce informuje vedoucí školní jídelny o změně zdravotní způsobilosti dítěte, respektuje stanovenou dobu pro odhlašování obědů, je povinen dodržovat termíny splatnosti úplaty za školní stravování.

Úrazy a nevolnost jsou stravující se žáci, případně svědci těchto událostí, povinni okamžitě nahlásit dozoru na jídelně, který neprodleně učiní odpovídající opatření.

Strávníci jsou povinni nahlásit všechny škody, které ve školní jídelně způsobili, nebo jako svědci viděli způsobit, zaměstnancům školní jídelny, případně dozoru na jídelně, v případě větších škod vedoucí školní jídelny.

Škodu, která je způsobena neúmyslně, strávník nehradí.

Úmyslně způsobenou škodu je strávník, případně jeho zákonný zástupce, povinen nahradit.

Strávníci nesmí být nuceni ke konzumaci celého vydaného jídla ani k jeho dojídaní.

## **8. Závěrečná ustanovení**

Vnitřní řád školní jídelny je vyvěšen na nástěnkách v šatnách MŠ, v kanceláři vedoucí školní jídelny a uveřejněn na webových stránkách školy.

**Kontrolou provádění ustanovení tohoto Vnitřního řádu školní jídelny je statutárním orgánem školy pověřena vedoucí ŠJ.**

Zákonní zástupci dětí jsou s vnitřním řádem školní jídelny seznámeni na začátku školního roku na informativních schůzkách.

Připomínky a podněty mohou zákonní zástupci zaslat na [ms.mochov.sj@seznam.cz](mailto:ms.mochov.sj@seznam.cz), děti mohou svá přání a připomínky napsat do knihy přání ve výdejně ZŠ.

**Kontakty** – řešení podnětů, připomínek, stížností, odpovědi na dotazy a informace ke školnímu stravování:

ředitelka 773 227 107

[info@msmochov.cz](mailto:info@msmochov.cz)

vedoucí školní jídelny 775 599 753

[ms.mochov.sj@seznam.cz](mailto:ms.mochov.sj@seznam.cz)

Zpracovala:

Marcela Patocsová

ředitelka mateřské školy Mochov