

# Mateřská škola Kelčice 75, okr. Prostějov, příspěvková organizace,

798 08 Vranovice-Kelčice

IČO 75022141, email: [mskelcice@seznam.cz](mailto:mskelcice@seznam.cz), tel .č.: 721 773 170

---

## VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ VÝDEJNY MŠ

Č.j.: MŠ-Ke/162/2024

Vypracovala: Bc. Jana Stružková ředitelka školy

Schválil: Bc. Jana Stružková ředitelka školy

Projednáno dne 28. 9. 2024

Směrnice nabývá platnosti dne: 1. 9. 2024

Směrnice nabývá účinnosti dne: 1. 9. 2024

### I. Údaje o zařízení

Školské zařízení: Školní jídelna MŠ Kelčice

Kelčice 75, p. o., 798 08 Kelčice

Výdej stravy: paní Barbora Kopecká

Telefon: 721 773 170

Web: [mskelcice@seznam.cz](mailto:mskelcice@seznam.cz)

Kapacita školní výdejny: 25 obědů

### II. Úvodní ustanovení

- 1) Vnitřní řád školní jídelny je soubor pravidel a opatření spojených s provozem školní jídelny určené ke stravování dětí, žáků a zaměstnanců školy, školní jídelny.
- 2) Vnitřní řád školní jídelny je závazný pro všechny osoby, které se stravují ve školní jídelně, v případě nezletilých dětí i pro jejich zákonné zástupce.
- 3) Vnitřní řád školní jídelny je zpracován v souladu s těmito zákony a vyhláškami:
  - a) zákonem č. 561/2004 Sb., školský zákon,
  - b) zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví,

- c) vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování,
- d) vyhláškou č. 602/2006 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných,
- e) vyhláškou č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených ÚSC

4) Školní jídelna zajišťuje stravu pro:

- a) vlastní zaměstnance – obědy
- b) děti mateřských škol – přesnídávky, obědy, svačiny

### **III. Provoz**

Školní jídelna je v provozu pouze v pracovní dny podle potřeby školského zařízení

Provozní doba: 6:30 - 13:00 hodin

### **IV. Přihlášení k odebírání stravy**

- 1) Strávník je povinen vyplnit přihlášku ke stravování, která mu bude předána v MŠ. Přihlášky na nový školní rok budou přijímány vždy od 1. 9. nového školního roku.
- 2) Odevzdáním přihlášky je strávník závazně přihlášen ke každodennímu odběru stravy po celý daný školní rok, pokud je v provozu školní zařízení, které strávník navštěvuje.
- 3) Pokud se strávník nebo zákonný zástupce rozhodne zrušit odebírání obědů v průběhu školního roku, je povinen strávník nebo zákonný zástupce doručit do ŠJ písemné prohlášení o ukončení stravování.

### **V. Způsob přihlašování a odhlašování stravy**

- 1) Odhlásit nebo přihlásit stravu si může strávník osobně, nebo telefonicky nebo formou SMS nejpozději v daný den na příští do 11.00 hodin.

Za neodebranou, nebo špatně odhlášenou stravu ŠJ neposkytuje finanční náhradu.

### **VI. Úplata za školní stravování**

- 1) Sazby stravného vycházejí z finančních limitů na nákup potravin uvedených v příloze k vyhlášce č. 107/2005 Sb., o školním stravování.
- 2) Sazby stravného jsou stanoveny podle věkových skupin dětí, do kterých jsou děti zařazováni na dobu školního roku od 1. 9. – 31. 8., ve kterém dosahují určeného věku.

### **VII. Způsob platby stravného**

- 1) Obědy se platí hotově vždy do 15. v měsíci . Vyúčtování plateb se provádí červnu.
- 2) Bezhotovostní platby jsou odváděny na účet s názvem: Základní škola a Mateřská škola Určice, číslo účtu: 19-2122360257/0100 zřízením souhlasu s inkasem, převodem z účtu, nebo platbou pomocí kódu. Splatnost je vždy k 15. kalendářnímu dni v měsíci. První platba v měsíci srpnu zálohově na září.
- 3) V případě nezaplacení obědů na dva měsíce, má vedoucí ŠJ právo pozastavit platnost přihlášky na stravování po dobu nezaplacení dlužné částky.
- 4) Případné vzniklé přeplatky za stravné se vrací plátcí stravného do 20. července zpět na příslušný bankovní účet.
- 5) V době prázdnin se platí odebraná strava v hotovosti u všech strávnicků.

Tento vnitřní řád – práva a povinnosti jsou rozpracovány ve **Školním řádu z 1. 9 2024.**

### **VIII. Úhrada za závodní stravování**

- 1) Sazba stravného vychází z finančních limitů na nákup potravin uvedených v příloze č. 2 k vyhlášce č. 107/2005 Sb., o školním stravování, z § 2, 3 vyhlášky č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky.
- 2) Finanční limit je snížen o příspěvek z FKSP pro zaměstnance školy. Příspěvek z FKSP zaměstnancům nenáleží v době čerpání dovolené a při pracovní neschopnosti.

### **IX. Jídelní lístek**

- 1) Jídelní lístek sestavuje vedoucí školní jídelny společně s hlavní kuchařkou.
- 2) Jídelní lístek je zveřejněn na nástěnce v mateřské škole, na internetových stránkách školy.
- 3) Jídelní lístek může být změněn v závislosti na dodávce potravin, havarijní situaci, apod. Tuto změnu vedoucí školní jídelny zaznamená do jídelního lístku.

### **X. Konzumace jídla**

- 1) Svačiny se podávají v době od 9.00 do 9.30 hod.
- 2) Odpolední svačiny od 14.20 do 14.35 hod.
- 3) Obědy od 11.45 do 12.35 hod.

Polévku nalévá učitelka, hlavní jídlo dává na talíře paní pro výdej stravy a dítě si je odnáší ke stolu. Předškolní děti se učí jíst příborem. Děti jsou vedeny k samostatnosti dozorem.

### **XI. Dohled na jídelně**

- 1) Dohled ve školní jídelně vykonávají pedagogické pracovnice MŠ.

### **XII. Stravování v době nemoci dítěte**

- 1) Zařízení školního stravování a tedy i školní jídelna zabezpečuje hmotnou péči pro děti pouze v době jejich pobytu ve škole.
- 2) V první den nepřítomnosti dítěte, může stravu odnést v jídlonosiči zákonný zástupce dítěte.
- 3) Další dny může stravu odebrat za plnou cenu oběda.

### **XIII. Stravování dětí školy o prázdninách**

- 1) V době prázdnin se vaří dle stanoveného provozu.

### **XIV. Úrazy ve školní výdejně**

- 1) Úrazy a nevolnost jsou stravující se děti, případně svědci těchto událostí, povinni okamžitě nahlásit dohledu v jídelně, který neprodleně učiní odpovídající opatření.

### **XV. Dietní stravování,**

stravování alergiků. Zařízení není povinno zajišťovat dietní stravování. Na základě lékařského potvrzení je dětem s dietami nebo potravinovými alergiemi umožněno nosit si vlastní stravu do mateřské školy (viz. Dohoda o stravování dítěte, která je sepsána se zákonným zástupcem dítěte). Strava bude uložena podle její povahy v chladničce, nebo na jiném určeném místě odděleně od pokrmů připravených ve školní kuchyni a mimo její výrobní prostory. Za obsah přinášeného jídlonosiče zodpovídá zákonný zástupce dítěte. Za uložení a výdej stravy zodpovídá zařízení.

### **XVI. Práva dětí a zákonných zástupců**

Zákonní zástupci se mohou obracet na pedagogické pracovníky s dotazy, problémy a požadavky ohledně stravování dětí.

### **XVII. Bezpečnost a ochrana zdraví dětí.**

Bezpečnost a ochranu zdraví dětí zajišťují pedagogičtí pracovníci. Při úraze ihned řeší danou situaci. Všichni jsou seznámeni s tím, jak se mají chovat a dodržovat daná pravidla a vycházejí z preventivního programu, podkladem je školní řád.

### **XVIII. Podmínky se zacházením s majetkem školy.**

Děti jsou poučeni od pedagogických pracovníků o zacházení s nádobím a majetkem mateřské školy.

### **XIX. Závěrečná ustanovení**

1) Veškeré připomínky týkající se jídelního lístku, kvality stravy, technických a hygienických závad provozu školní jídelny řeší vedoucí školní jídelny.

2) S vnitřním řádem školní jídelny jsou strážníci a v případě dětí i jejich zákonní zástupci seznámeni zveřejněním řádu na nástěnce ve školní jídelně, na webových stránkách mateřské školy.

3) Strážníci jsou povinni řídit se pokyny uvedenými v tomto „Vnitřním řádu školní výdejny“, pokyny příslušného dohledu.

V Kelčicích 29. 8. 2024

Seznámeny:

Bc. Jana Stružková

ředitelka mateřské školy