

**Mateřská škola Jablůnka, okres Vsetín,  
příspěvková organizace**



**Směrnice  
o školním stravování**

č.j.: ŘMŠ – S- 96/2021

Vydal :	Bc. Lucie Zapletalová, ředitelka MŠ
Zpracovala:	Marcela Zavadilová
Účinnost :	od 1. 9. 2021
Platnost:	od 1. 9. 2021
Závaznost :	<b>Směrnice o školním stravování je závazná pro zákonné zástupce dětí</b> Mateřské školy Jablůnka, okres Vsetín, příspěvková organizace

## 1. Předmět úpravy

1.1. Ustanovení této směrnice upravuje školní stravování.

1.2. Směrnice upravuje školní stravování v souladu se zněním

- zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen školský zákon), v platném znění,
- vyhlášky č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky, v platném znění,
- vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, v platném znění,
- vyhlášky č. 137/2004 Sb. o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny, v platném znění.

## 2. Školní stravování

2.1. Školní stravování je dle školského zákona poskytováno dětem, žákům a studentům v souladu s § 3 odst. 1 vyhlášky ve školní jídelně, která vaří a vydává jídla.

2.2. Organizace činnosti školní jídelny a školní kuchyně včetně vydávání obědů je určena Provozním řádem školní jídelny, který zpracovává vedoucí provozní školní jídelny a schvaluje ho ředitel školy.

2.3. Vedoucí provozní ŠJ odpovídá v souladu s Organizačním řádem školy zejména za:

- dodržování hygienických, legislativních a dalších předpisů týkajících se provozu školní jídelny,
- plnění čerpání finančního normativu na potraviny a dodržování spotřebního koše,
- personální obsazení školní jídelny po dohodě s ředitelem školy,
- ekonomické fungování školní jídelny, účetnictví, vyjma mzdové agendy.

2.4. Strava je poskytována podle výživových norem, které upravuje příloha č. 1 k vyhlášce č. 107/2005 Sb., a dále podle finančních limitů stanovených přílohou č. 2 k vyhlášce č. 107/2005 Sb.

2.5. Finanční normativy jsou specifikovány v příloze č. 3 této směrnice.

2.6. Stravování je poskytováno pouze dětem, které se účastní předškolního vzdělávání v MŠ a jsou v MŠ přítomny.

2.7. Provozní doba 6:00 – 14:30 hod.

2.8. Výdej dopolední svačinky : 8:00 - 8:30 hod.

oběda: 11:20 – 11:50 hod.

odpolední svačinka: 13:50 – 14:20 hod.

V době nemoci dítěte si rodiče nebo zákonní zástupci mohou první den nemoci (popř. jiné nepřítomnosti) odnést oběd domů v jídlonosiči. Tyto jídlonosiče musí být z hygienických důvodů nerezové a vždy čisté. Do jiných nádob (mističek, kelímků nebo sklenic s uzávěrem apod.) se obědy nevydávají. Odebraný oběd je určený k přímé spotřebě bez skladování. Další dny nemoci (popř. jiné nepřítomnosti) dítěte je strava odhlášena.

V případě, že dítě mimořádně odchází domů po obědě, odpolední svačinka se mu z provozních a hygienických důvodů po obědě nevydává. Může si ji přijít vyzvednout v době výdeje odpolední svačinky, mezi 13:50 hod. – 14:00 hod.

První den nepřítomnosti strávnicka v mateřské škole se pro účely stravování považuje za pobyt v mateřské škole, proto je i strava přihlášená na tento den účtována za sníženou cenu/ jen finanční normativ na potraviny. Rodiče jsou si vědomi toho, že za neodhlášený a neodebraný oběd nesou finanční úhradu v pořizovací ceně potravin a že tento oběd bude rozdělen ostatním dětem jako přídavek.

Na základě vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování § 4, odst. 9 je zákonný zástupce dítěte povinen odhlásit dítě ze stravování od druhého dne nepřítomnosti dítěte v mateřské škole.

Neučiní-li tak, bude mu strava od druhého dne doúčtována za plnou cenu.

### **3. Úhrada stravného**

- 3.1. Inkasním příkazem, vždy do 15. dne následujícího měsíce.
- 3.2. Pouze ve výjimečných případech lze platbu za stravné uhradit v hotovosti v kanceláři vedoucí školní jídelny.
- 3.3. Forma úhrady musí být jasně stanovena v přihlášce ke stravování.

### **4. Přihlášky ke stravování**

- 4.1. Přihlášky ke stravování obdrží zákonný zástupce dítěte na schůzce rodičů nově přijatých dětí v červnu předcházejícího školního roku.
- 4.2. Přihlášky ke stravování jsou dále k dispozici na webových stránkách.  
[www.ms-jablunka.cz/stravovani](http://www.ms-jablunka.cz/stravovani) nebo u vedoucí školní jídelny.

### **5. Odhlášení ke stravování**

- 5.1. Odhlášení oběda na následující den příp. další dny se provádí den předem do 12:30 hod. zasláním zprávy na email: [vedoucisj@ms-jablunka.cz](mailto:vedoucisj@ms-jablunka.cz) nebo na tel. 720 077 297. V pondělí lze stravu odhlásit ještě do 8:00 hod na email nebo telefonicky. (viz. výše).
- 5.2. Odhlášení trvalé se provádí osobně v kanceláři vedoucí provozní ŠJ písemně.

### **6. Vyúčtování na konci školního roku**

- 6.1 Vyúčtování a poslední platba za stravné za červen proběhne do 15. dne následujícího měsíce.

### **7. Prázdniny a jiná volna**

- 7.1. V době hlavních letních prázdnin může být, po dohodě se zřizovatelem, provoz omezen. V případě provozu hradí stravné zákonní zástupci první den prázdninového provozu v hotovosti.

### **8. Kontrola**

- 8.1. Kontrolu dodržování této směrnice vykonává ředitelka MŠ.

### **9. Účinnost**

9.1. Účinnosti tato směrnice nabývá dnem 1. 9. 2021

V Jablůnce dne: 1. 9. 2021

.....

Bc. Lucie Zapletalová  
ředitelka MŠ

**Se Směrnicí o školním stravování č.j. ŘMŠ-S-96/2021 byli seznámeni zaměstnanci:**

<b>Příjmení a jméno zaměstnance</b>	<b>Podpis</b>	<b>Datum:</b>
Janotová Veronika		30. 8. 2021
Galačová Vendula		30. 8. 2021
Galdová Pavlína		30. 8. 2021
Kratinová Martina		30. 8. 2021
Kheilová Diana		30. 8. 2021
Kheilová Kamila		30. 8. 2021
Minarčíková Silvie		30. 8. 2021
Mikulová Martina		30. 8. 2021
Poláchová Veronika		30. 8. 2021
Solařová Iveta		30. 8. 2021
Špruncová Jana		
Šťastná Nelly		30. 8. 2021
Zavadilová Marcela		30. 8. 2021
Zapalačová Lucie		30. 8. 2021
Zapletalová Lucie		