

**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 :	Směrnice o školním stravování je závazná pro zákonné zástupce dětí 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 nebo u vedoucí školní jídelny.

5. Odhlášení ke stravování

- 5.1. Odhlášení oběda na následující den příp. další dny se provádí den předem do 12:00 hod. zasláním zprávy na email: vedoucisi@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

