



Mateřská škola Jablonec nad Nisou – Kokonín, Dolní 3969,
příspěvková organizace
Dolní 3969, Jablonec nad Nisou

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

část: 6. ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY

Č.j.: 706/2021	
Vypracoval:	Chalupová Dana, ředitel školy
Schválil:	Chalupová Dana, ředitel školy
Pedagogická rada projednala dne	1.9.2021
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1.9.2021
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1.9.2021

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), vyhlášky MŠMT ČR o předškolním vzdělávání č. 14/2005, vyhlášky MŠMT ČR o školním stravování č. 107/2005 a na základě hygienických předpisů vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici.

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY

školní jídelna je součástí příspěvkové organizace výše uvedené organizace

hygienická kapacita: 90

Provozní doba jídelny :

6.00 - 14.30 hodin – dle potřeby při akcích školy i déle

Telefon na školní jídelnu: 483 722 062

1. Práva dětí a zákonných zástupců

- Právo dětí na stravu v době kdy je přítomno v MŠ.
- Otázky týkající se stravy projednávat s vedoucí školní jídelny.

- Na podávání stížností, oznámení a podnětů k práci u ředitelky, která je v zákonné lhůtě vyřídí.
- Dítěti, jehož zákonný zástupce doloží lékařem ověřenou alergií, bude poskytnuta požadovaná výjimka ze stravy.
- Je-li dítě pozdě omluveno z důvodu začínající nemoci, lze v tomto případě (v první den nemoci) a po předchozí telefonické domluvě, oběd odnést zákonným zástupcem. Vyzvednutí oběda proběhne v čase od 11,20 – 11,30. Celý oběd bude připraven na talířích ve školní kuchyni a odtud jim bude předán do jimi přinesených jídlonosičů. Zákonný zástupce se ohlásí domácím telefonem a počká v chodbě před kuchyní na vydání jídla. (do kuchyně je zákaz vstupu neoprávněným osobám). Zákonný zástupce předá zaměstnanci školy vlastní jídlonosiče (jiné nádoby nejsou přípustné) a vyčká na předání. **Toto opatření se týká pouze těch dětí, které navštívily lékaře, a rodič nestihne dítě řádně omluvit do 7,30 hodin.**
- Pokud dítě z mateřské školy během roku odchází, stravné bude vyrovnáno ihned.

2. Povinnosti dětí a zákonných zástupců

- Plnit pokyny zaměstnanců školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem
- Účast na projednání záležitostí ohledně stravování svého dítěte.
- Hradit úplatu za stravné v daném termínu, stravné jsou rodiče povinni zaplatit i v případě, že jejich dítě momentálně do mateřské školy nechodí.
- Respektovat dokumenty školy, povinně si zajistit tlumočnicka pro náležitosti týkající se projednání otázek stravování.
- Odhlásit dítě ze stravy v době jeho nepřítomnosti se provádí nejpozději do 7.30 hod SMS zprávou na určené telefonní číslo třídy do které dochází. Strava se v době nemoci dítěte domů nevydává.

3. Podmínky úhrady úplaty za stravné a předškolní vzdělávání

- Úplatu za stravné a vzdělávání je hrazena inkasem formou záloh v daný měsíc na daný měsíc. Zároveň bude v daném měsíci vyrovnáno stravné za minulý měsíc, kdy dítě nebylo přítomno v mateřské škole. Škola na základě písemného souhlasu zákonného zástupce (přihláška ke stravování)bude inkasně strhávat stravné a úplatu za vzdělávání každý měsíc, vždy mezi 12. – 15 tého toho měsíce, zákonný zástupce se zavazuje dodržet předepsaný finanční limit v daném termínu.
- Zákonní zástupci, kteří nedají svolení k inkasu, budou platby hradit dle splátkového kalendáře, platba se provádí hotovostně v kanceláři mateřské školy u vedoucí stravování,
- náhradní (druhý) termín platby následuje 7 dní po prvním termínu hotovostní platby Každému zákonnému zástupci VPJ vystaví stvrzenku se všemi náležitostmi.
- Splátkový kalendář obdrží zákonný zástupce proti podpisu u vedoucí stravování
- Ze závažných důvodů lze po osobní domluvě s vedoucí stravování nebo ředitelkou školy sjednat jiný náhradní termín. Neuhrazení plateb se posuzuje dle § 35 zákona 561/2004 (důvod k vyloučení z docházky do MŠ)

- Pokud stravné nebude uhrazeno inkasně (platba neproběhne), je zákonný zástupce povinen uhradit stravné v nejbližším termínu po oznámení dlužné částky ředitelkou školy nebo vedoucí školní jídelny a to v hotovosti, případně jednorázovým příkazem na účet mateřské školy
- Je-li dítě nemocné v době hrazení poplatků, nebo z jiného důvodu nepřítomné, je nutné kontaktovat vedoucí ŠJ, popřípadě ředitelku školy a dohodnout termín uhrazení dané částky.
- Finanční vyrovnaní plateb je vždy v následujícím měsíci
- **Vedoucí provozní jednotky: Alena Stloukalová**
Přítomnost vedoucí stravování na zdejší mateřské škole: **středa: 7.00 – 15.30, pátek 7.00 – 11.00,**
- Seznam plateb pro informaci rodičů (za daný měsíc) je vyvěšený k nahlédnutí na nástěnkách v šatnách tříd, kdy bude zadáváno strhávání plateb z účtů zákonných zástupců
- v hlavní chodbě v době, kdy bude zadáváno strhávání plateb z účtů zákonných zástupců

4. Kalkulace stravného

- Hodnota stravy na celý den je 34,- /37,- Kč. Dětem, které chodí pravidelně po obědě domů, se účtuje 28,-/30,- Kč. Tuto skutečnost je třeba nahlásit na začátku měsíce paní učitelce a vedoucí stravování při placení záloh
- Ceny stravného jsou vypočítány podle platných norem stanovených vyhláškou č 463/2011 Sb., kterou se mění vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění vyhlášky č. 107/2008 Sb.
- Výše cen stravného pro jednotlivé věkové kategorie stanovené touto směrnicí mohou být upravovány během roku podle skutečných nákladů za nákup surovin potřebných k přípravě jídel

Ceny jednotlivých jídel:

Strávníci od 3 do 6 let:

Přesnídávka: 9,- Kč

oběd: 23,- Kč

Svačina: 8,- Kč

CELKEM : 40,- Kč

Strávníci 7 leté:

Přesnídávka: 10,- Kč

Oběd: 24,- Kč

Svačina: 9,- Kč

CELKEM : 43,- Kč

- Školní kuchyň dodržuje:
 - stanovený pitný režim
 - technologické postupy a normy při přípravě jídla
 - normy syrového masa - doba od dokončení tepelné úpravy jídla do výdeje
- Do kuchyně a skladu potravin mají přístup pouze zaměstnanci ŠJ – se zdravotním průkazem. Ostatním osobám je do těchto prostor vstup zakázán
- Doba ranní svačiny je nezávazná, uvedena je doba, do které musí být ukončena:
KOČIČKY: 8.25 – 8.45 hodin
KAČENKY: 8.30 – 8.50 hodin
BERUŠKY: 8.45 – 9.05 hodin
ŽABIČKY: 8.50 – 9.10 hodin

Oběd je pevně stanoven, výjimky jsou možné při akcích a po dohodě:

KOČIČKY: 11.25 – 11.45 hodin
KAČENKY: 11.30 – 11.50 hodin
BERUŠKY: 11.45 – 12.10 hodin
ŽABIČKY: 11.50 – 12.20 hodin

Odpolední svačina:

KOČIČKY: 14.25 – 14.45 hodin
KAČENKY: 14.30 – 14.50 hodin
BERUŠKY: 14.45 – 15.10 hodin
ŽABIČKY: 14.50 – 15.10 hodin

- Vyzvedávání dětí po stravě v MŠ

Po obědě:

KOČIČKY: 12.00 – 12.15 hodin
KAČENKY: 12.00 – 12.15 hodin
BERUŠKY: 12.15 – 12.20 hodin
ŽABIČKY: 12.20 – 12.20 hodin

Po odpolední svačině:

KOČIČKY: po 14.45 hodin
KAČENKY: po 14.50 hodin
BERUŠKY: po 15.00 hodin
ŽABIČKY: po 15.00 hodin

- Děti starší věkové skupiny se obsluhují samy, mají k dispozici 2 druhy tekutin, z nichž si mohou vybírat
- Polévky dětem nalévá pomocná kuchařka, hlavní jídlo na talíře připravují kuchařky. Dítě má možnost si určit velikost porce. Při obědě používají příbory (mladší děti příbor až po pololetí), po jídle si po sobě uklidí nádobí na odkládací stůl
- Všichni zaměstnanci vedou děti k samostatnosti, malým dětem pomáhá dle potřeby učitelka
- Pitný režim: celý den jsou k dispozici nápoje, samoobsluha

5. Informace o stravování

Mateřská škola učí děti správným stravovacím návykům. Tomu je přizpůsobena skladba jídelního lístku. Ve stravě je zařazen zvýšený podíl čerstvého ovoce a zeleniny, ovocných a zeleninových salátů, luštěninových salátů a pomazánek, různých druhů pečiva a mléčných výrobků. Je dodržován pitný režim – voda, čaj (ovocný, bylinný s citronem..), vitamínový nápoj, džusy. Součástí pitného režimu je i mléčný nápoj, mléko se v pitném režimu nepodává před přesnídávkou obědem dětí

- Pravidla pro tvorbu jídelního lístku:
 - řídí se platnými vyhláškami
 - podmínkou je měsíční plnění „spotřebního koše“(je to evidence jednotlivých složek stravy, aby byla dodržena předepsaná výživová norma). Jeho plnění zaručuje pestrost a vyváženost stravy a dané finanční normy
- Jídelní lístek je vyvěšený na nástěnkách u tříd, zároveň je uvedený na www.mskokonin.cz

Závěrečná ustanovení:

1. Kontrolu provádí: Stloukalová Alena
2. Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1. 9. 2021

V Jablonci nad Nisou : 1. 9. 2021

Dana Chalupová
Ředitelka mateřské školy Jablonec nad Nisou - Kokonín

Závěrečná ustanovení

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: Lacinová Helena
2. Směrnice nabývá platnosti dnem
3. Směrnice nabývá účinnosti dnem

V Jablonci nad Nisou dne :

(hranaté razítko)

(podpis)

titul, jméno, funkce
ředitel školy