

Základní škola a Mateřská škola Litvínov, Podkrušnohorská 1589, okres Most					
<b>ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY</b>					
<b>Část č. 12: VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY MŠ</b>					
Č.j.:	Spisový znak	Skartační znak	ZŠMŠ 1/2021/S-10	1.1.5.	A10
Vypracovala:			Ivana Holá, vedoucí školní jídelny		
Schválila:			Mgr. Hana Kašková, ředitelka škola		
Pedagogická rada projednala dne:			31. 8. 2021		
Pedagogická rada schválila dne:			31. 8. 2021		
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:			1.9. 2021		
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.					

Ředitelka školy: Mgr. Hana Kašková  
Telefon – škola: 476 111 037  
Vedoucí školní jídelny: Ivana Holá  
Telefon – jídelna: 733 539 583

## Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 30, odst. 1) zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici.

## Úvodní ustanovení

Školní jídelny ZŠ Podkrušnohorská 1589 a MŠ Ladova 1676 při Základní škole a Mateřské škole Litvínov, Podkrušnohorská 1589, okres Most se ve své činnosti řídí vyhláškou č. 107/2005, o školním stravování, vyhláškou č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky, vyhláškou č. 602/2006 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných a dále příslušnými hygienickými předpisy.

### 1) Provoz jídelny

Školní jídelna zabezpečuje stravování dětí mateřské školy. V rámci hlavní činnosti zajišťuje stravování zaměstnanců MŠ a bývalých zaměstnanců.

Děti v mateřské škole mají zajištěn celodenní pitný režim. V každé třídě jsou k dispozici džbány s pitnou vodou, čajem, šťávou.

Pokud dojde k plánovanému přerušení dodávek energií a vody, bude oznámení vyvěšeno na webu školy a v prostorách mateřské školy s uvedením náhradního řešení

Pracovní doba kuchařek: 6:30 – 15:00  
Přestávka: 9:30 – 9:45      13:00 – 13:15

Výdejní doba:

Děti do 2let:      přesnídávka      8:00 hodin  
   oběd                      11:00 hodin  
   svačina                14:00 hodin

Děti od 3 – 7let:      přesnídávka      9:00 hodin  
   oběd                      11:45 hodin  
   svačina                14:30 hodin

## 2) Výše stravného

Děti MŠ hradí pouze potraviny. Režijní náklady jsou hrazeny z prostředků zřizovatele, náklady na mzdy jsou dotovány ze státních prostředků.

### Stanovení finančního normativu na potraviny pro MŠ s platností od 1. 9. 2020

Platba je závislá na věku žáka a činí dle věkové kategorie na 1 den:

#### 1. Kategorie 2-6 let

Přesnídávka      9,- Kč  
Oběd                      24,- Kč  
Svačina                8,- Kč

V případě odběru polodenní stravy je platba 33,- Kč.  
Měsíční záloha se stanovuje na částku 860,- Kč.

#### 2. Kategorie 7 let

Přesnídávka      10,- Kč  
Oběd                      26,- Kč  
Svačina                8,- Kč

V případě odběru polodenní stravy je platba 36,- Kč.  
Měsíční záloha se stanovuje na částku 920,- Kč.

#### 3. Zaměstnanci vlastní organizace (s příspěvkem FKSP)

Oběd                      34,- Kč

Do věkových skupin jsou děti zařazeni po dobu školního věku, ve kterém dosahují daného věku. Podle Školského zákona začíná školní rok 1. září a končí 31. srpna.

### **Nepřítomnost dítěte v MŠ**

Rodič nepřítomnost dítěte nahlásí nejpozději do 8. hodiny ranní. Pokud dítě přijde později je nutné tuto změnu nahlásit den předem.

### **Zaměstnanci MŠ**

Organizace poskytuje zaměstnanci za snížené stravné jedno hlavní jídlo denně během stanovené směny, pokud přítomnost v práci během směny trvá alespoň 3 hodiny. V případě, že tento den nepracuje (pracovní neschopnost, dovolená, neplacené volno, mateřská dovolená), nemá nárok na oběd a musí si jej odhlásit. Organizace poskytuje za sníženou úhradu jedno hlavní jídlo denně také bývalým zaměstnancům, kteří zde pracovali při prvním odchodu do důchodu.

### **3) Výdej obědů**

Výdej stravy do jídlonosičů: 12:00 – 12:15

Jídelna neodpovídá za čistotu a hygienickou nezávadnost donesených jídlonosičů. Oběd má být spotřebován do 4 hodin po jeho uvaření, při dodržení teploty teplých a studených pokrmů. Školní jídelna MŠ z hygienických důvodů nepřijímá potraviny od rodičů.

### **Odběr obědů v době uzavření MŠ nebo částečné karantény**

Školní jídelna umožní odběr obědů v rámci školního stravování (za dotovanou cenu) dětem, kteří se povinně vzdělávají distančním způsobem. Oběd se bude vydávat ze dvora ve dveřích školní jídelny v době od 11:00 – 11:30 hodin, ve výjimečných případech po předchozí domluvě do 14:00 hodin.

Rodiče budou zodpovědní za to, že oběd do jídlonosiče bude vydán jen osobě, které nebyla nařízena karanténa.

### **4) Placení stravného**

Zálohy na stravné se provádí převodem z účtu. Stravné musí být uhrazeno nejdéle do 25. dne předcházejícího měsíce. Zaměstnanec/zákonný zástupce si musí osobně domluvit s vedoucí mateřské školy nebo s vedoucí školní jídelny formality pro převody z účtu (číslo účtu, variabilní symbol, výše platby). Úřední hodiny ve ŠJ jsou každý pracovní den 7:45 – 8:00, 9:40 – 10:00, nebo po domluvě s vedoucí ŠJ i v jinou dobu.

### **5) Stav konta**

Každý odběratel obědů platí zálohu na období září až červen trvalým příkazem z účtu ve své bance. Stav svého konta může zjistit na požádání v kanceláři vedoucí ŠJ (osobně či telefonicky).

### **6) Vyúčtování**

Provádí se 2x ročně za období září až leden a únor až červen s těmito možnostmi:

- zůstatek je vrácen na konto, pokud není k dispozici bankovní účet, bude zákonný zástupce žáka vyzván telefonicky nebo dopisem o jeho doplnění.

- zůstatek je možné vyzvednout ve výjimečných případech i v hotovosti v **dohodnutém termínu** zákonným zástupcem dítěte.

Vyúčtování přeplatků bude provedeno v únoru a červenci, pouze přeplatky do max. výše 100,- Kč budou ponechány na dalšího období. U odhlášených strávníků budou vráceny přeplatky celé výši. Žáci, kteří v průběhu roku ukončí docházku v mateřské školce, jsou povinni písemně požádat o vyrovnání stravného s uvedením účtu pro vrácení přeplatku.

V okamžiku, kdy bude ukončena docházka je zákonný zástupce povinen zrušit úhradu záloh, tak aby nedocházelo ke zbytečným přeplatkům na stravném. Pokud toto nezruší ani po písemném upozornění je škola oprávněna požadovat úhradu nákladů spojených s vrácením

## 7) Jídelní lístek

Jídelní lístek sestavuje vedoucí školní jídelny s hlavní kuchařkou a řídí se výživovými normami, zásadami zdravé výživy. Je dodržován pitný režim. Jídelní lístek je vyvěšen ve vestibulu mateřské školy a na webových stránkách školy.

## 8) Dohled

Zajišťují pedagogičtí zaměstnanci MŠ a ostatní zaměstnanci pověřeni dohledem  
Vydávají pokyny k zajištění kázně a dohlíží na dodržování hygienických a kulturních stravovacích návyků.

## 9) Konzumace jídla

Dětem a zaměstnancům je vydávána kompletní strava, děti do jídla nenutíme, mají možnost se sami rozhodnout kolik jídla snědí. Děti se stravují ve třídách a mají možnost přidavků.

## 10) Úklid

Úklid po skončení stravování zajišťují uklízečky MŠ  
Úklid při drobných kolizích pomůže zajistit dohlízející pedagog nebo uklízečka MŠ

## 11) Dotazy, připomínky rodičů

S dotazy, připomínkami a stížnostmi se obraťte přímo na vedoucí školní jídelny

Telefonicky - 733 539 583

Písemně - e-mail: [hola@3zs.cz](mailto:hola@3zs.cz) nebo prostřednictvím knihy umístěné ve školní jídelně

V případě nespokojenosti s vyřízením vašich požadavků se obraťte na vedení školy

Telefonicky – 476 111 037

Písemně e-mailem na adresu: [3zs@3zs.cz](mailto:3zs@3zs.cz)

Případně je možné se obrátit na Městský úřad Litvínov, odbor sociálních věcí a školství,

Tržní 2042, 436 91 Litvínov, tel.: 476 767 960 jako zřizovatele školy

nebo na Krajskou hygienickou stanici Ústeckého kraje se sídlem v Ústí nad Labem, územní pracoviště Most, J. E. Purkyně 270/5, 434 64 Most, tel.: 477 755 410

## 12) Závěrečné ustanovení

- a) S vnitřním řádem školní jídelny Ladova MŠ jsou rodiče seznámeni na prvních informativních schůzkách.  
a je vyvěšen na nástěnce informace rodičům ve vestibulu MŠ.
- b) Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: vedoucí školní jídelny, o kontrolách se provádí písemné záznamy.
- c) Ruší se předchozí znění této směrnice č. j. ZSMŠ 1/2018/S-14. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.

### Kontakt na školní jídelnu:

**Mobil:** 733 539 583  
**e-mail:** [hola@3zs.cz](mailto:hola@3zs.cz)

### Přílohy:

- Příloha č. 1 Přihláška ke stravování pro děti mateřské školy
- Příloha č. 2 Přihláška ke stravování pro zaměstnance mateřské školy
- Příloha č. 3 Odhláška ke stravování pro zaměstnance mateřské školy

V Litvínově dne 31. 8. 2021

Mgr. Hana Kašková  
ředitelka školy



Příloha č. 1

## Přihláška ke stravování pro děti v MŠ

Přihlášen od .....

Příjmení a jméno .....

Číslo bankovního účtu pro zaslání přeplatku stravného (prosím čitelně):

Č.ú.: ..... kód banky .....

Potvrzuji tímto, že jsem se seznámil s vnitřním řádem školní jídelny, dále jsem si vědom, že škola požaduje platbu jedné zálohy na stravné, která je splatná do 25. dne předchozího měsíce. V případě, že uhradím vyšší počet záloh, jedním tak z vlastního rozhodnutí.

Příjmení a jméno zákonného zástupce: .....

Telefonní číslo: .....

Podpis zákonného zástupce: .....

V Litvínově dne.....



Příloha č. 2

## Přihláška ke stravování pro zaměstnance mateřské školy

Přihláška pro školní rok ...../.....

Přihlášen od .....

Příjmení a jméno .....

Číslo bankovního účtu pro zaslání přeplatku stravného (prosím čitelně):

Č.ú.: ..... kód banky .....

Potvrzuji tímto, že jsem se seznámil s vnitřním řádem školní jídelny, dále jsem si vědom, že škola požaduje platbu jedné zálohy na stravné, která je splatná do 25. dne předchozího měsíce. V případě, že uhradím vyšší počet záloh, jedním tak z vlastního rozhodnutí.

Podpis .....

V Litvínově dne.....



Příloha č. 3

## **Odhláška ze stravování pro zaměstnance mateřské školy**

Odhlašuji se ze stravování od .....

Příjmení a jméno .....

Číslo bankovního účtu pro zaslání přeplatku stravného (prosím čitelně):

Č.ú.: ..... kód banky .....

Podpis zaměstnance .....

V Litvínově dne.....