

**Církevní mateřská škola Svatojánek v Litovli  
Vítězná 1129/2a, 784 01 Litovel  
IČO: 71341218**

**SMĚRNICE ŠKOLY**

**č. CMMS/12/2020**

**VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY**

<b>Vypracovala:</b>	Mgr. Hana Benešová
<b>Schválila:</b>	Mgr. Hana Benešová
<b>Platnost:</b>	24.08.2020
<b>Účinnost:</b>	01.09.2020
<b>Projednáno na pedagogické a provozní poradě dne:</b>	24.08.2020
<b>Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.</b>	

## Obsah

I. ÚVODNÍ USTANOVENÍ.....	3
II. VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ.....	3
III. PRÁVA A POVINNOSTI STRÁVNÍKŮ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ.....	3
IV. ORGANIZACE PROVOZU .....	3
1 Zajištění stravování.....	3
2 Přihlášení ke stravování a odhlášky obědů .....	4
3 Výše stravného .....	5
4 Platby za stravu .....	5
4.1 Bezhotovostně.....	5
4.2 Hotovostně.....	5
5 Vyúčtování na konci školního roku.....	6
6 Jídelníček .....	6
7 Doba výdeje stravy .....	6
V. BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ.....	6
VI. OCHRANA MEJETKU CMŠ SVATOJÁNEK.....	7
VII. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....	7

## I. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Ustanovení směrnice se vztahuje na děti a zákonné zástupce dětí, provozní a pedagogické zaměstnance organizace Církevní mateřské školy Svatojánek v Litovli (dále jen CMŠ Svatojánek). Je souborem pravidel a opatření spojených s provozem školní jídelny – výdejny, která zajišťuje řádně zapsaným dětem stravování v mateřské škole.

## II. VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ

**Vychází z/e:**

- Zákona č.561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)
- Vyhlášky č.107/2005 Sb. o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů
- Zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví
- Vyhlášky č. 602/2006 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných
- Platných hygienických předpisů

## III. PRÁVA A POVINNOSTI STRÁVNÍKŮ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ

Ve školní jídelně – výdejně dodržují strávnicki pravidla kulturního chování a stolování a chovají se slušně. Dbají pokynů pedagogických pracovníků.

Rodič nebo zákonný zástupce dítěte (dále jen „zástupce“) má právo vznést případné připomínky, stížnosti k pokrmům a to přímo ředitelce ŠJ. V případě nespokojenosti s vyřízením stížnosti se zástupce obrátí na zřizovatele ŠJ.

Zástupce má povinnost informovat v případě změny zdravotní způsobilosti dítěte jak ředitele / ředitelku Školní jídelny Litovel, p.o., tak ředitele / ředitelku CMŠ Svatojánek.

## IV. ORGANIZACE PROVOZU

### 1 Zajištění stravování

Stavování dětí je zajišťováno na základě smluvního vztahu se **Školní jídelnou Litovel, příspěvkovou organizací.**

Za dodržování hygienických požadavků při výrobě pokrmů zodpovídá Školní jídelna Litovel, p.o..

Strava je dovážena v uzavřených termínových obdobích. Dovážku zajišťuje Školní jídelna Litovel, p.o. a poté ji přebírá za CMŠ Svatojánek pracovník / pracovnice pro výdej stravy, který změří teplotu. V případě teploty nižší než +60 °C se pokrm dohřívá.

### Identifikační údaje Školní jídelny Litovel:

Název: Školní jídelna Litovel, příspěvková organizace (dále jen „ŠJ“)  
Adresa: Studentů 91, 784 01 Litovel  
Ředitelka: Bc. Irena Halířová  
Kapacita: 1 100 obědů  
IZO zařízení: 102892920  
IČO: 75026333  
Zřizovatel: Město Litovel  
Kontakt: Telefon: 585 342 182, 585 341 484, 602 784 303  
E-mail: studentu91@iol.cz, obedy@jidelnastudentu.cz  
Číslo účtu: 179990971/0300  
Úřední hodiny kanceláře: po – pá 11,00 - 13,00 h.  
ID schránky: 5fyk9fi

Pracovník / pracovnice pro výdej stravy zajišťuje celodenní pitný režim v CMŠ Svatojánek.

## 2 Přihlášení ke stravování a odhlášky obědů

- 1) Zástupce každého nového strávnicka je povinen vyplnit přihlášku ke stravování v kanceláři ŠJ nebo elektronicky na stránkách [www.jidelnastudentu.cz](http://www.jidelnastudentu.cz). Jakékoli změny, které nastanou v průběhu poskytování stravy je strávnick povinen neprodleně nahlásit opět v kanceláři ŠJ - osobně, telefonicky, popřípadě e-mailem (změna čísla bankovního účtu, adresy, telefonního čísla, přechod na jinou školku, ukončení stravování).

K poskytnutí **dietního stravování** je nutno vyplnit „**Přihlášku k dietnímu stravování**“ (tiskopis si strávnick může vyzvednout v kanceláři ŠJ nebo stáhnout formulář na webových stránkách [www.jidelnastudentu.cz](http://www.jidelnastudentu.cz)). Vyplněnou přihlášku spolu s potvrzením od lékaře odevzdá strávnick v kanceláři ŠJ Studentů. Přihláška je platná pouze pro daný školní rok.

- 2) Odhlášky ze stravování na přechodnou dobu (např. nemoc) se provádí telefonicky na čísle 585 341 484, 604 667 628 do 10,30 hod. nebo e-mailem vždy nejpozději den předem do 10.30 hodin. Další možností je využití portálu [www.strava.cz](http://www.strava.cz) nebo mobilní aplikace [strava.cz](http://strava.cz). Přihlašovací údaje přidělí ŠJ.

Neodhlášený a neodebraný oběd je strávnickovi účtován v plné ceně včetně režijních nákladů.

V době prázdnin a ředitelského volna ředitel/ka CMŠ Litovel zajistí odhlášení stravy.

### 3 Výše stravného

Výše stravného pro děti MŠ je stanovena dle finančních normativů dle vyhlášky o školním stravování. Je určena předpisem ředitele Školní jídelnou Litovel, p. o. a tvoří jej příloha č. 1 tohoto předpisu.

### 4 Platby za stravu

Úhrady za stravu zajišťují zástupci dětí a to buď:

#### 4.1 Bezhotovostně

- 1) **převodem z běžného účtu** – strávnick musí zadat trvalý příkaz z vlastního účtu nejpozději k 25. dni předcházejícího měsíce na účet ŠJ č. **179990971/0300**, KS **0308**, VS **evidenční číslo strávnicka** (přidělí ŠJ), popřípadě do poznámek vepsat jméno strávnicka.
- 2) **inkaso z účtu** – platba na následující měsíc bude sražena vždy do konce běžného měsíce (budou zde zohledněny případné odhlášky za daný měsíc). Zástupci musí zřídit souhlas s inkasem ve prospěch účtu č. **179990971/0300** (neuvádí VS ani KS). Potvrzení o souhlasu s inkasem odevzdá ve ŠJ (osobně nebo e-mail).

Strávnicki, kteří provádí úhradu bezhotovostně, si musí na začátku školního roku, tj. k 1. září, znovu obnovit objednávání stravy přímo v kanceláři ŠJ, telefonicky, e-mailem.

#### 4.2 Hotovostně

- 1) Úhrada stravného je prováděna vždy na následující měsíc a je nutno provést vždy do posledního pracovního dne předcházejícího běžného měsíce.
- 2) Bližší informace jsou poskytnuty v kanceláři ŠJ v době úředních hodin.
- 3) Hlavní prodej je poslední 3 dny předcházejícího měsíce v době 7,30 – 10,30 h. a 11,00 – 15,00 h., a poslední den prodeje v době 7,30 – 10,30 h. a 11,00 – 13,00 h..

## 5 Vyúčtování na konci školního roku

Zástupci strážníků, kteří hradí stravu bezhotovostně, bude automaticky provedeno vyrovnání přeplatků 2x ročně a to v lednu a červenci.

Zástupci strážníků, kteří platí stravu hotově, mají tyto možnosti:

- 1) nechat na kontě zůstatek na příští školní rok,
- 2) převést zůstatek na konto sourozence,
- 3) vyzvednout zůstatek v hotovosti.

Pokud strážník nezadá žádnou z možností, zůstávají peníze na kontě pro příští školní rok.

## 6 Jídelníček

- 1) Je sestavován ŠJ.
- 2) Jídelníček je v CMŠ Svatojánek vyvěšen na nástěnkách v šatně, v místnosti určeném pro výdej stravy, na internetových stránkách ŠJ a objednávkových terminálech.
- 3) Školní stravování se řídí výživovými normami a rozpětím finančních limitů na nákup potravin stanovenými vyhláškou č. 107/2005 Sb., v platném znění.
- 4) Je sestavován dle zásad zdravé výživy a spotřebního koše vybraných potravin dle přílohy k výše uvedené vyhlášce.

## 7 Doba výdeje stravy

V obou třídách se strava vydává ve stejný čas dle následující tabulky.

	<b>Od</b>	<b>Do</b>
<b>Přesnídávka</b>	8:30	9:00
<b>Oběd</b>	11:30	12:00
<b>Svačina</b>	14:00	14:30

Jídlo je konzumováno zásadně v sedě a u stolečků.

## V. BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ

- 1) V prostorách školní jídelny - výdejny dodržují všichni pravidla slušného a bezpečného chování, řídí se pokyny pedagogických pracovníků a pracovníka / pracovnice pro výdej stravy.
- 2) S tímto řádem platí povinnost dodržovat Školní řád mateřské školy.

- 3) Dozor nad žáky při stravování zajišťují pedagogičtí pracovníci.
- 4) Mimořádný úklid během výdejní doby zajišťuje provozní pracovník / pracovnice (rozbité nádobí, vylité nápoje apod.)
- 5) V případě úrazu pedagogický pracovník neprodleně učiní odpovídající opatření. Úrazy žáků jsou zapsány do knihy školních úrazů a nahlášeny neprodleně ředitelce školy.
- 6) Způsob řešení nouzových a havarijních situací (např. přerušení dodávky energií, vody apod.) projedná ředitel/ka školy neprodleně se zřizovatelem.

## **VI. OCHRANA MEJETKU CMŠ SVATOJÁNEK**

- 1) Strážníci jsou povinni šetřit zařízení a vybavení.
- 2) Děti jsou pedagogy a zaměstnanci školy vedeny k ochraně majetku školy. Povinností všech zaměstnanců školy je majetek školy chránit a nepoškozovat.

## **VII. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

Kontrolu dodržování tohoto řádu vykonává ředitel CMŠ Svatojánek.

Změny je možné učinit pouze v písemné podobě prostřednictvím dodatku.

S vnitřním řádem školní jídelny - výdejny jsou strážníci, v případě dětí i jejich zákonní zástupci, seznámeni zveřejněním řádu na nástěnkách v šatně.

S vnitřním řádem Školní jídelny – výdejny jsou seznámeny všechny děti a zástupci strážníků, což zástupci prokazatelně stvrzují na přihlášce ke školnímu stravování nebo souhlasem při podávání elektronické přihlášky podpisem.

Ruší se Vnitřní řád školní jídelny – výdejny ze dne 1. 7. 2017.

V Litovli dne 24. 8. 2020

Mgr. Hana Benešová  
ředitelka CMŠ Svatojánek

**Příloha č. 1 Stravné dle finančního normativu pro školní rok 2020/2021**

<b>Výše stravného dle jednotlivých věkových kategorií</b>		
	<b>3 – 6 let</b>	<b>7 - 10 let</b>
<b>Přesnídávka</b>	9 Kč	9 Kč
<b>Oběd</b>	18 Kč	25 Kč
<b>Svačina</b>	9 Kč	9 Kč
<b>Celkem</b>	<b>36 Kč</b>	<b>43 Kč</b>