|  |  |
| --- | --- |
| Mateřská škola, Uherské Hradiště, Svatováclavská 943, příspěvková organizace 686 01 Uherské Hradiště Svatováclavská 943  IČO: 70993360  **MPV - MŠ Uherské Hradiště, Štěpnická 1111** | |
| **VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY** | |
| Vypracoval: | Irena Křenová, vedoucí stravování |
| Schválil: | Bc. Ilona Močičková, ředitelka školy |
| Účinnost ode dne: | 1.9.2025 |

**I. Úvodní část**

1. Vnitřní řád školní jídelny je soubor pravidel a opatření spojených s provozem školní jídelny.
2. Školní jídelna zajišťuje stravování řádně zapsaných dětí a stravování zaměstnanců mateřské školy.
3. Vnitřní řád školní jídelny je závazný pro všechny osoby, které se stravují ve školní jídelně, v případě nezletilých žáků i pro zákonné zástupce.
4. Vnitřní řád školní jídelny je zpracován v souladu s těmito zákony a vyhláškami:

* zákonem č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů,
* zákonem č. 258/2000Sb., o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů,
* vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů,
* vyhláškou č.84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených ÚSC, ve znění pozdějších předpisů,
* nařízení EU č. 852/2004 o hygieně potravin, ve znění pozdějších předpisů,
* vyhláškou č. 602/2006 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných.

**II. Práva a povinnosti strávníků a zákonných zástupců dětí**

* 1. Zákonný zástupce má právo vznášet připomínky a podněty k práci školní jídelny u vedoucí školní jídelny.
  2. Zákonný zástupce má povinnost informovat vedoucí školní jídelny o změně zdravotní způsobilosti dítěte, v době nemoci neprodleně dítě odhlásit ze stravování, respektovat dobu odhlašování stravy a dodržovat termíny splatnosti úplaty za školní stravování.

**III. Provoz a vnitřní režim**

1. Školní jídelna je v provozu ve dnech činnosti mateřské školy v době od **6.30 hod do 15.00 hod**.
2. MŠ učí děti správným stravovacím návykům a tomu je přizpůsobena skladba jídelníčku. Jídelníček je sestavován na základě zásad zdravé výživy a dodržování výživových norem u sledovaných potravin v rozsahu dle § 4 odst. 3 a 9 vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování. Podmínkou je plnění spotřebního koše /evidence jednotlivých složek stravy, aby byla dodržena předepsaná výživová norma/.
3. Jídelní lístek je vyvěšen na informační nástěnce, vždy nejpozději v pondělí při zahájení provozu MŠ, na webových stránkách školy a v aplikaci Twigsee.
4. Dle nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) jsou informace o alergenech obsažených v pokrmech k dispozici u vedoucí školní jídelny.
5. Za dodržování hygienických předpisů při výrobě a výdeji stravy pro dětské strávníky je zodpovědný personál školní jídelny. Při podávání jídel ve třídách dohlíží na dětské strávníky pedagogický dohled.
6. Školní jídelna zajišťuje stravování dětí 3 x denně, při dodržení pitného režimu.
7. Zařízení zajišťuje dietní stravování na základě lékařského potvrzení pouze formou donášky vlastní stravy. Zákonný zástupce vyplní Smlouvu o zajištění dietního stravování formou donášky vlastní stravy.

**IV. Organizace výdeje stravy**

Časový harmonogram výdeje stravy:

|  |  |
| --- | --- |
| Přesnídávka | 8:30 – 9:00 |
| Oběd pro děti a zaměstnance | 11:30 – 12:00 |
| Svačina | 14:00 – 14:45 |

**V. Ceny stravného**

1. Výše finančního normativu je stanovena dle vyhlášky č. 107/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů o školním stravování a podle cen potravin v místě obvyklých. Strávníci jsou rozděleny do věkových skupin, dle věku, kterého dosáhnou během školního roku (1. září - 31. srpna).

Výše stravného:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Strávníci do 6 let |  | Strávníci 7-10 let |  |
| přesnídávka | **11,- Kč** |  | **11,- Kč** |
| oběd | **25,- Kč** |  | **27,- Kč** |
| svačina | **9,- Kč** |  | **9,- Kč** |
| Celkem | **45,- Kč** |  | **47,- Kč** |

|  |  |
| --- | --- |
| Zaměstnanci |  |
| oběd | **32,- Kč** |

Cena oběda = cena surovin – sníženo o příspěvek FKSP

2. Pitný režim je zajišťován po celý den.

**VI. Přihlašování a odhlašování stravy**

1. Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka po dohodě se zákonnými zástupci způsob a rozsah stravování dítěte. Rozsah se stanoví tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, stravovalo vždy.
2. Při nástupu dítěte do MŠ zákonní zástupci dítěte vyplní přihlášku ke stravování. Změny ve stravování je nutné hlásit ihned.
3. Strávník má nárok na jídlo pouze v případě, že je přítomen ve školním zařízení.
4. Odhlášky stravy se provádějí přes aplikaci Twigsee, nejpozději do 7.30 hod. Rodiče, kteří nejsou zaregistrováni v aplikaci Twigsee, stravu dítěte odhlašují telefonicky na č. **572 564 536** nejpozději do 7.30 hodin dne nepřítomnosti dítěte. Pokud rodiče své dítě ze stravy včas neodhlásí, jsou povinni stravu zaplatit.
5. Neodhlášené a neodebrané jídlo je zúčtováno a není za něj poskytována náhrada.
6. Pokud dítěti stravu z důvodu neplánované nepřítomnosti - při náhlém onemocnění - nelze včas odhlásit, mohou si pro ni rodiče přijít, a to v době od 11:30 do 12:00 hodin. Tato možnost je pouze první den nepřítomnosti.
7. Jídlo podávané do jídlonosičů je určeno k okamžité spotřebě.
8. Školní jídelna zodpovídá za kvalitu stravy do okamžiku výdeje. Za skladované a ohřívané jídlo nepřebírá škola zodpovědnost.
9. Nevyzvednutá strava je předána k výdeji dětem ve třídách.
10. Dítě, které po nemoci nebo jiné nepřítomnosti přichází do mateřské školy, musí být předem přihlášeno ke stravování – nejpozději do 7.30 hodin dne nástupu po nemoci.

**VII. Úhrada stravného – způsob a podmínky placení**

1. Úhrada platby za školní stravování (stravné) je prováděna zpětně do 15. dne v měsíci.
2. Stravné se hradí bezhotovostním převodem z účtů svolením k inkasu nebo jednorázovým příkazem k úhradě na účet č. 86-3960270247/0100.
3. Formulář k inkasu obdrží zákonný zástupce při přijetí dítěte do MŠ. Zákonný zástupce strávníka zajistí v peněžním ústavu souhlas s inkasem.
4. Vyplněný formulář a potvrzení o zřízení souhlasu k platbě inkasem je nutno odevzdat vedoucí ŠJ.
5. Stravné je možné zaplatit v hotovosti pouze ve výjimečném případě.
6. V případě neuhrazení stravného, může ředitelka školy na základě zákona č. 561/2004 Sb., § 35 rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dítěte.

**VIII. Závěrečná ustanovení**

* 1. S Vnitřním řádem školní jídelny jsou strávníci a v případě dětí i jejich zákonní zástupci seznámeni prostřednictvím nástěnek a na informativních schůzkách.
  2. Případné dotazy, podněty, připomínky, stížnosti, hygienické a technické problémy můžete podat či řešit přímo s vedoucí ŠJ.

V Uherském Hradišti dne 29.8.2025

Bc. Ilona Močičková

ředitelka školy