

Vnitřní řád školní jídelny

Příloha č.3

Účinnost od: 30.10.2015

Změny: 1 úprava 1.9.2006, 2.úprava 1.9.2008, 3.úprava 1.9.2008, 4. úprava 1.9.2009, 5.úprava 1.9.2010,6.úprava 1.1.2012,7.úprava 2.1.2014,8.úprava 1.9.2015,úprava 30.10.2015, úprava 1.1.2019, úprava 31. 8. 2023, úprava: 28.12.2023, účinnost od 2. 1. 2024, úprava 9. 12. 2024, účinnost od 1. 1. 2025

Zřizovatel:	Město Cheb, nám. Krále Jiřího 14 Cheb 35002
Ředitelka školy:	Věra Pechrová
Vedoucí školní jídelny:	Eliška Zimmelová
Tel.:	354 424 782, 778 714 420
E- mail:	info.matskola2@volny.cz

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 ve věku od 3 do 6 let, dětí s odkladem školní docházky (7 let) a stravování zaměstnanců mateřské školy.
3. Vnitřní řád školní jídelny je závazný pro všechny osoby, které se stravují ve školní jídelně.
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. 137/2004 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných, 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.
5. Jídelníček je vždy sestavován podle zásad zdravé výživy a dodržování výživových norem u sledovaných potravin a v rozsahu dle § 4 odst. 3 a 9 vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování.

7. S Vnitřním řádem školní jídelny jsou rodiče seznámeni prostřednictvím nástěnek v šatnách dětí, prostřednictvím webových stránek mateřské školy a na informativních schůzkách.

II. Práva a povinnosti strážníků a zákonných zástupců dětí

Ve školní jídelně se strážníci chovají slušně, dodržují pravidla kulturního chování a stolování, zdraví pracovníky školy srozumitelným pozdravem, respektují pokyny pedagogů, vedoucí školní jídelny a kuchařky.

1. Zákonný zástupce má právo vznášet připomínky a podněty k práci školní jídelny u vedoucí školní jídelny nebo ředitelky školy, v případě nespokojenosti s vyřízením stížnosti či podnětu se mohou obrátit na nadřízený nebo kontrolní orgán poskytovatele s podnětem na prošetření postupu při vyřizování stížnosti.
2. Pravidla pro podávání a vyřizování stížností na kvalitu nebo způsob poskytování školního stravování se řídí vnitřní směrnici školy k vyřizování stížností.
3. Zákonný zástupce má povinnost informovat vedoucí školní jídelny o změně zdravotní způsobilosti dítěte, v době nemoci neprodleně dítě odhlásit z obědů, respektovat dobu odhlašování obědů a dodržovat termíny splatnosti úplaty za školní stravování.

III. Provoz a vnitřní režim

1. MŠ učí děti správným stravovacím návykům a tomu je přizpůsobena skladba jídelníčku. Jídelníček je sestavován na základě zásad zdravé výživy a podmínkou je plnění spotřebního koše /evidence jednotlivých složek stravy, aby byla dodržena předepsaná výživová norma/.
2. Jídelní lístek je vyvěšen na informačních nástěnkách, vždy nejpozději v pondělí při zahájení provozu MŠ a webových stránkách školy.
3. Dle nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU), jsou na jídelním lístku uváděny alergeny. Na nástěnkách a na webových stránkách školy je zveřejněn seznam alergenů, jednotlivé alergeny jsou očíslovány a tato čísla alergenů jsou uvedena vždy za pokrmem v jídelním lístku.
4. Za dodržování hygienických předpisů při výrobě a výdeji stravy pro dětské strážníky je zodpovědný personál školní jídelny. Při podávání jídel ve třídách dohlíží na dětské strážníky pedagogický dohled. Za čistotu stolů odpovídají kuchařky a podlah odpovídají uklízečky.
5. Školní jídelna zajišťuje stravování dětí 3 x denně, při dodržení pitného režimu.
6. Stravování zaměstnanců je upravenou zvláštním vnitřním předpisem.
7. Zařízení není povinno zajišťovat dietní stravování. Na základě lékařského potvrzení je dětem s dietami nebo potravinovými alergiemi umožněno aby rodiče přinesli vlastní suroviny k výrobě jídel. Strava bude uložena podle její povahy v chladničce nebo na jiném určeném místě odděleně od surovin pro přípravu ve školní kuchyni a mimo její výrobní prostory. Za suroviny zodpovídá zákonný zástupce dítěte.

Pravidla vzájemných vztahů mezi zaměstnanci

- kuchařky servírují jídlo v kuchyňkách – svačiny si připravují na servírovacím stole, odkud si je děti samostatně odnáší na stolek. Po jídle si samostatně děti odnáší talíře

na servírovací stolek. Velikost porce je daná normou nebo dle výběru dítěte, učitelky se povzbuzováním snaží, aby děti ochutnaly i jídla, která neznají, nebo nejedí.

- Pomoc učitelky při stolování- použití lžice, příboru, pití, ubrousku a úklidu talířů ap.
- Zaveden pitný režim - čaj nebo vodu - vše na výběru dítěte.
- V MŠ má kontakt na dietní nutriční sestra, která podle potřeby pomáhá při vytvoření dietního jídelníčku pro děti s dietou.

IV. Organizace výdeje stravy

1. Časový harmonogram výdeje jídla :

Doba podávání přesnídávek:

1. Třída	8:30 - 8:45
2. Třída	8:45 - 9:00
3. Třída	8:30 - 8:45
4. Třída	8:45 - 9:00
5. Třída	8:30 - 8:45
6. Třída	8:45 - 9:00

Doba podávání odpoledních svačin:

1. Třída	14:30 – 14:45
2. Třída	14:45 – 15:00
3. Třída	14:30 – 14:45
4. Třída	14:45 – 15:00
5. Třída	14:30 – 14:45
6. Třída	14:45 – 15:00

Doba podávání obědů:

1. Třída	11:30 - 11:45
2. Třída	11:45 - 12:00
3. Třída	11:30 - 11:45
4. Třída	11:45 - 12:00
5. Třída	11:30 - 11:45
6. Třída	11:45 – 12.00

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).

Dopolední svačina:	13 Kč
Oběd:	28 Kč
Odpolední svačina:	9 Kč
Celodenní stravné	50 Kč

Při zkráceném pobytu dítěte v MŠ je cena za oběd + dopolední svačinu 41 Kč.
Pitný režim je zajišťován po celý den na každé třídě.

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 musí zákonní zástupci dítěte vyplnit přihlášku ke stravování. Změny ve stravování je nutné hlásit ihned.
3. Nárok na stravu – strávník má nárok na jídlo pouze v případě, že je přítomen ve školním zařízení.
4. Odhlášky stravy se provádějí ústně nebo telefonicky v mateřské škole, nejpozději do 13:00 hodin předešlého dne nepřítomnosti. 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. Výdej do jídlonosičů v první den nemoci. (Pokud dítěti stravu z důvodu nepředpokládané nepřítomnosti - nejčastěji nemoci - nelze včas odhlásit, mohou si pro ni rodiče přijít ve 12:00 hodin. Nutností jsou vlastní jídlonosiče, které si rodiče bezprostředně před výdejem přinesou. Tato možnost je pouze první den nepřítomnosti).
7. Jídlo podávané do jídlonosičů je určeno k okamžité spotřebě, nejdéle do 13:00 hod.
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 přihláшено ke stravování – nejpozději do 13:00 hodin předešlého dne nástupu po nemoci.

VII. Úhrada stravného – způsob a podmínky placení

1. Úhrada platby za školní stravování (stravné) je prováděna společně s úplatou za předškolní vzdělávání (školné) zpětně vždy do 15. dne v měsíci.
2. Stravné a školné se hradí bezhotovostním převodem z účtů svolením k inkasu nebo jednorázovým příkazem k úhradě.
3. Formulář k inkasu si vyzvedne zákonný zástupce u vedoucí ŠJ. Zákonný zástupce strávnicka zajistí v peněžním ústavu souhlas s inkasem. Doporučený měsíční limit je 1400 Kč.

4. Vyplněný formulář a potvrzení o zřízení souhlasu k platbě inkasem je nutno odevzdat vedoucí ŠJ.
5. Podklady k měsíční platbě pro jednorázový příkaz k úhradě sdělí vedoucí školní jídelny formou lístků, které budou předány zákonným zástupcům
6. Číslo účtu: **115-7601310217/0100**, účel platby ani variabilní symbol žádný nevyplňujte.
7. Pouze ve výjimečném případě a po domluvě s vedoucí školní jídelny je možné zaplatit stravné v hotovosti v předem určených dnech v kanceláři vedoucí školní jídelny nebo v ředitelně školy každé pondělí od 8:00 do 15:30 hod.
8. **Záloha na stravné činí 1400,- Kč.** Záloha je zaplacená jednorázově a to při přihlášce dítěte ke stravování. Při ukončení docházky dítěte v MŠ je zaplacená záloha vrácena.
9. V případě neuhrazení stravného a úplaty za předškolní vzdělávání v MŠ, může ředitelka školy na základě zákona 561/2004 Sb., § 35 rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dítěte.

VIII. Bezpečnost a ochrana zdraví

1. Za bezpečnost dětí v mateřské škole zodpovídají v plné míře pedagogické pracovnice, a to od doby převzetí od jejich zákonného zástupce až do doby předání zástupci dítěte nebo jím pověřené osobě. Tato zodpovědnost vyžaduje od učitelek neustálou přítomnost u dětí po celou pracovní dobu, tzn. i během stravování.
2. V případě úrazu pedagogická pracovnice zajistí prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následného lékařského vyšetření či ošetření. Rodiče jsou vyrozuměni bezodkladně. Každý úraz pedagogický pracovník neprodleně zaznamená do knihy úrazů a oznámí ho vedení školy.
3. V rámci bezpečnosti se strávnicki chovají v jídelně dle pravidel BOZ, v souladu s hygienickými předpisy, dle zásad slušného chování a společenských pravidel stolování. Strávnicki jsou povinni řídit se pokyny personálu školní jídelny a pedagogického dohledu, zároveň se nesmí dopouštět projevů rasismu a šikany.
4. Způsob řešení nouzových a havarijní situací (např. přerušení dodávky energií, vody apod.) projedná ředitelka školy neprodleně se zřizovatelem a seznámí strávnicky s jejím řešením.

IX. Ochrana majetku školy

1. Strávnicki používají zařízení školní jídelny pouze za účelem stravování.
2. Strávnicki jsou povinni šetřit zařízení a vybavení jídelny.
3. Děti jsou pedagogy a zaměstnanci školy vedeny k ochraně majetku školy.
4. Povinnosti všech zaměstnanců mateřské školy je majetek školy chránit a nepoškozovat. Konkrétní jejich povinnosti jsou obsaženy v organizačním řádu mateřské školy a pracovních náplních.

X. Zásady provozu ŠJ

Jídelní lístky jsou na každý týden vyvěšeny na nástěnce v jednotlivých mateřských školách a jsou tak rodičům k dispozici k nahlédnutí.

Jídelní lístek je také týdně aktualizován na webových stránkách mateřské školy.

1 x týdně si děti samy mažou a upravují přesnídávku při dodržování stanovených pravidel. Rodiče mají možnost kdykoliv nahlédnout v kanceláři vedoucí školní jídelny, zda je plněn Spotřební koš.

Likvidace zbytků jídel odvoz a likvidaci potravinového odpadu zajišťuje odborná firma.

X. Závěrečná ustanovení

1. Vnitřní řád školní jídelny je vyvěšen na informačních nástěnkách v šatnách dětí a uveřejněn na webových stránkách školy. Kontrolou provádění ustanovení tohoto Vnitřního řádu školní jídelny je statutárním orgánem školy pověřena vedoucí školní jídelny. Strávníci (zákonní zástupci dětí) jsou s vnitřním řádem seznámeni na začátku školního roku.
2. Případné dotazy, podněty, připomínky, stížnosti, hygienické a technické problémy můžete podat či řešit přímo s vedoucí ŠJ.

vydala řed. MŠ: Věra Pechrová

účinnost od 1. 1. 2025