

VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY

1. Údaje o zařízení

Školské zařízení:	Mateřská škola Třebíč, ul. Okružní, příspěvková organizace	
Adresa:	Okružní 962/13, 674 01 Třebíč	
Telefon:	568853045	
E-mail:	skolka.okruzni@gmail.com	
Web:	www.msokruznitrebic.cz	
Ředitel MŠ:	Bc. Vojtěch Široký	
Vedoucí ŠJ:	Petra Krejčí	
Kuchařky:	Marie Kapinusová, Martina Vojtová	
Vydáno dne: 28.08.2019	Spisový znak: 5.10	
Účinnost od: 02.09.2019	Skartační znak: S 5	

2. Úvodní ustanovení

- a) Vnitřní řád školní jídelny je soubor pravidel a opatření spojených s provozem školní jídelny.
- b) Školní jídelna zajišťuje stravování řádně zapsaných dětí zpravidla ve věku od 3 do 6 let, dětí s odkladem školní docházky (7let) a stravování zaměstnanců školy.
- c) Vnitřní řád je závazný pro všechny osoby, které se stravují ve školní jídelně.
- d) 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.258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů
 - ✓ vyhláškou č.107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů+novela vyhlášky 210/2017 Sb.
 - ✓ 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
- e) S Vnitřním řádem školní jídelny jsou rodiče seznámeni prostřednictvím nástěnky v šatnách, webových stránek a na informativních schůzkách.

3) Práva a povinnosti strážníků a zákonných zástupců

- a) Ve školní jídelně (třídě) se strážníci chovají slušně, dodržují pravidla kulturního chování a stolování, zdraví pracovníky školy srozumitelným pozdravem, respektují pokyny pedagogů, vedoucí školní jídelny a kuchařky.
- b) Zákonný zástupce má právo vznášet připomínky a podněty k práci školní jídelny u vedoucí školní jídelny nebo ředitele 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.
- c) Zákonný zástupce má povinnost informovat vedoucí školní jídelny o změně zdravotní způsobilosti dítěte na základě lékařského potvrzení, v době nemoci neprodleně dítě odhlásit

ze stravování, respektovat dobu odhlašování a dodržovat termíny splatnosti úplaty za školní stravování.

Od 1.1.2002 je naše mateřská škola samostatným právním subjektem.

4) Provoz a vnitřní režim

- a) Mateřská škola učí děti správným stravovacím návykům. Jídelní lístek sestavuje vedoucí ŠJ a kuchařka dle nutričního doporučení Ministerstva zdravotnictví ČR ke Spotřebnímu koši. Je dbáno na zásady zdravé výživy, plnění spotřebního koše (evidence jednotlivých složek stravy, aby byla dodržena předepsaná výživová norma) a finanční limit.
- b) Jídelní lístek je umístěn na nástěnkách v šatnách a na webových stránkách školy. Změny jsou vyhrazeny, vedoucí ŠJ může změnit stravu v závislosti na dodávce potravin apod. Tato změna bude zaznamenána v jídelním lístku.
- c) Dle nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU), jsou na jídelním lístku uváděny alergeny. Na nástěnkách v šatnách je zveřejněn seznam alergenů, jednotlivé alergeny jsou očíslovány a tato čísla alergenů jsou uvedena vždy za pokrmem v jídelním lístku.
- d) Za dodržování hygienických předpisů při výrobě a výdeji stravy je zodpovědný personál školní jídelny. Při podávání jídel ve školní jídelně (třídách) dohlíží na dětské stravníky pedagogický dohled. Za čistotu stolů a podlah odpovídá uklízečka/školnice.
- e) Stravování dětí je zajištěno vlastní školní kuchyní 3x denně. Pitný režim dětí je dodržován po celý den přísunem tekutin ve třídách. Strava se mimo jídelnu nevydává.

5) Organizace výdeje stravy

Časový harmonogram:

Časový odstup mezi jídlý činí nejvýše 3 hodiny. Doba podávání stravy:

Přesnídávka 8.30 – 9.00

Oběd od 11.45

Svačina 14.15 – 14.45

Kuchařky jídlo vydávají v kuchyňkách u jednotlivých tříd. Děti jsou vedeny k samostatnosti, starší děti se obsluhují samy, mladším pomáhá učitelka a provozní zaměstnanci.

Systém podávání svačin je samoobslužný, na jídelním vozíku je jídlo připraveno spolu s talířky, hrnky a konvicemi s nápoji, děti si sami určují množství jídla a druh nápoje, svačí postupně podle své potřeby.

Je respektována individuální potřeba v příjmu potravy a možnost přídavek. V případě diet dětí ze zdravotních důvodů je strava přizpůsobena v rámci možností ŠJ.

Vedoucí stravovacího zařízení vyvěšuje jídelníček v šatnách dětí a na webu školy.

K jednotlivým pokrmům jsou podávány nápoje, které jsou zahrnuty v ceně stravného. Pitný režim během dne je zajišťován nápoji, které jsou k dispozici v konvicích nebo

v termínových obdobích. Nápoje se obměňují : ovocné čaje, vitamínové nápoje šťávy, voda apod. Pitný režim je zahrnut v ceně stravného.

6) Výše stravného (dotovaná strava)

Podle vyhlášky č.107/2005 Sb. o školním stravování jsou stravníci zařazováni do výživových norem a finančních limitů rozhodných pro stanovení výše stravného podle data narození. Do věkových skupin jsou děti zařazovány na dobu školního roku, ve kterém dosahují věku podle bodů 1 až 4 dle Školského zákona 561/2004 Sb. § 24. Školní rok začíná 1.zářím a končí 31.srpna následujícího kalendářního roku.

Finanční limit (cena stravného):

Děti do 6 let

Přesnídávka	7,-Kč
Oběd	21,-Kč
Svačina	7,-Kč
Celkem:	35,-Kč

Děti 7-10 let

Přesnídávka	8,-Kč
Oběd	22,-Kč
Svačina	7,-Kč
Celkem:	37,-Kč

Zaměstnanci oběd 22,-Kč + příspěvek z FKSP 14,-Kč, celkem 36,-Kč

Zaměstnanec má nárok na dotované stravné pouze v případě, že je přítomen ve školském zařízení nejméně 3 hodiny a první den neplánované nepřítomnosti (nemoc).

7) Úhrada stravného – způsob a podmínky

- Platba za stravné a úplata za předškolní vzdělávání se účtují dohromady. Úplata za předškolní vzdělávání se řídí vnitřní směrnicí MŠ pro daný školní rok.
- Stravné a úplata za předškolní vzdělávání se hradí prostřednictvím účtů např. ČS, ČSOB, KB... nebo v nejnútnejším případě hotovostí přímo do MŠ.
- Měsíčně se sráží částky dle skutečně odebrané stravy, nikoliv zálohou.
- Pro placení stravného z účtu je třeba zřídit „**souhlas s inkasem**“ (potvrzení o zřízení povolení inkasa) na toto bankovní spojení: **KB 19-7756470207/0100**
- Stravné současně s úplatou za předškolní vzdělávání je inkasováno z Vašich účtů vždy v rozmezí **15.-20. v měsíci** za předcházející měsíc.

f) Opakované neuhrazení stravy je považováno za závažné porušení školního řádu a může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy (§35, odst.1 d) zákona č.561/2004 Sb., školský zákon).

8) Přihlašování a odhlašování stravy

- a) Při přijetí do mateřské školy stanoví ředitelka po dohodě se zákonnými zástupci způsob a rozsah stravování dítěte. Rozsah stanoví tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, stravovalo vždy.
- b) Při nástupu dítěte do MŠ musí zákonní zástupci dítěte vyplnit přihlášku ke stravování. Na přihlášce ke stravování uvádí případný údaj o zdravotních potížích dítěte, které by mohly ovlivnit poskytování školního stravování (alergie na potraviny). Vyplněnou přihlášku zákonní zástupci dítěte předají vedoucí školní jídelny.
- c) Strava Vašeho dítěte se odhlašuje den předem(do sešitu umístěném v šatně či telefonicky na tel. č. 568 853 045), případně do **7 hod.** na ten den. Pokud rodiče své dítě ze stravy včas neodhlásí, stravu hradí.
- d) Neodhlášená a neodebraná strava je zaúčtována a není za něj poskytována náhrada.
- d) Dítě má nárok na dotovanou stravu pouze první den neplánované nepřítomnosti (nemoci).
- e) Rodič si může stravu vyzvednout ve školní kuchyni do vlastního, čistého jídlonosiče (případně vlastních dóz s víkem) od 11:00hod.–11:30hod. Oběd nelze vydat do sklenic a kelímků. Pokud si stravu do této doby rodiče nevyzvednou, strava je likvidována do kuchyňského odpadu, který si odebírá fyzická osoba na základě sepsané dohody o odběru. V době výdeje má pokrm teplotu nejméně 60°C a je určen k přímé spotřebě.

9) Bezpečnost a ochrana zdraví

- a) 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.
- b) V případě úrazu zajistí pedagogická pracovnice prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti a následného lékařského vyšetření či ošetření. Rodiče jsou vyrozuměni bezodkladně. Každý úraz zaznamená pedagogický pracovník neprodleně do knihy úrazů a oznámí ho vedení školy.
- c) V rámci bezpečnosti se strážníci chovají ve školní jídelně (třídě) dle pravidel BOZP, v souladu s hygienickými předpisy, dle zásad slušného chování a společenských pravidel stolování. Strážníci jsou povinni řídit se pokyny personálu školní jídelny a pedagogického dohledu.
- d) V případě řešení nouzových a havarijních situací (např. přerušení dodávky energií, vody, apod.) projedná ředitelka školy neprodleně se zřizovatelem a seznámí strážníky s jejím řešením.

10) Ochrana dětí a žáků před sociálně patologickými jevy dle §30 odstavce a,b,c,d

Účastníci školního stravování jsou povinni chránit své zdraví, zdraví svých spolužáků, pracovníků školy i ostatních osob

Do celého areálu školy je zakázáno nošení, držení, distribuce a zneužívání návykových látek

/ alkohol, cigarety, drogy/

V prostorách školy jsou zakázány projevy šikanování mezi žáky, tj. násilí, omezování osobní svobody, ponižování apod.

11) Ochrana majetku školy

- a) Strávníci používají zařízení školní pouze za účelem stravování.
- b) Strávníci jsou povinni šetřit zařízení a vybavení školní jídelny.
- c) Děti jsou pedagogy a zaměstnanci školy vedeny k ochraně majetku školy.
- d) Povinnosti všech zaměstnanců mateřské školy je majetek školy chránit a nepoškozovat. Konkrétní jejich povinnosti jsou obsaženy v organizačním řádu mateřské školy a pracovních náplních.

12) Závěrečná ustanovení

- a) Vnitřní řád školní jídelny je vyvěšen na nástěnce v šatnách a uveřejněn na webových stránkách.
- b) Kontrolou provádění ustanovení tohoto Vnitřního řádu školní jídelny je statutárním orgánem školy pověřena vedoucí školní jídelny.
- c) Strávníci (zákonní zástupci dětí) jsou s vnitřním řádem prokazatelně seznámeni při podpisu přihlášky ke školnímu stravování.
- d) Případné dotazy, podněty, připomínky, stížnosti, hygienické a technické problémy můžete podat či řešit přímo s vedoucí ŠJ.

Změny ve směrnici budou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které budou tvořit součást tohoto předpisu.

.....
Krejčí Petra
Vedoucí šk. jídelny

.....
Bc.Vojtěch Široký
ředitel školy