

Mateřská škola, Chrudim 4, Strojařů 846

Vnitřní řád školní jídelny			
Vypracoval:	Vlasta Zástěrová	Vydáno dne:	1. 9. 2022
Schválil:	Mgr. Linda Bačínová	Účinnost od:	1. 9. 2022

I. Úvodní část

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.

Vnitřní řád školní jídelny je závazný pro všechny osoby, které se stravují v MŠ, v případě nezletilých žáků i pro zákonné zástupce.

Vnitřní řád 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.
- zákonem č. 272/2021 Sb. o školním stravování
- vyhláškou 463/2011 Sb., kde jsou zakotveny výživové normy a rozpětí finančních norem pro jednotlivé skupiny
- 165/2021 Sb. o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě příspěvkových organizací zřízených územními samosprávnými celky, ve znění pozdějších předpisů

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.

Pokrmy jsou připravovány podle receptur pro školní stravování a vlastních receptur vyhovujících požadavkům školního stravování včetně technologických postupů a jsou uloženy v kuchyni mateřské školy.

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

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.

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.

III. Provoz a vnitřní režim

Mateřská škola 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).

Jídelní lístek je vyvěšen na informační nástěnce, vždy nejpozději v pondělí při zahájení provozu MŠ a webových stránkách školy.

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.

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.

Školní jídelna zajišťuje stravování dětí 3 x denně, při dodržení pitného režimu.

Stravování zaměstnanců je upravené ve Smlouvě o závodním stravování zaměstnanců.

Zařízení není povinno zajišťovat dietní stravování. Na základě lékařského potvrzení je dětem s dietami nebo potravinovými alergiemi umožněno nosit si vlastní stravu do mateřské školy (viz. Dohoda o stravování dítěte, která je sepsána se zákonným zástupcem dítěte). Strava bude uložena podle její povahy v chladničce. Za obsah přinášeného jídla zodpovídá zákonný zástupce dítěte.

IV. Organizace výdeje stravy

Časový harmonogram výdeje jídla

	ovoce	přesnídávka	oběd	svačina
Sluníčka	8:00	8:30 – 9:00	11:35	14:00 - 14:30
Korálky	8:00	8:30 – 9:00	11:40	14:00 - 14:30
Srdíčka	8:00	8:30 – 9:00	11:35	14:00 - 14:30
Kytičky	8:00	8:30 – 9:00	11:40	14:00 - 14:30
Motýlci	8:00	8:30 – 9:00	11:20	14:00 - 14:30
Kořata	8:00	8:30 – 9:00	11:20	14:00 – 14:30
Broučci	8:00	8:30 – 9:00	11:40	14:00 – 14:30

V. ceny stravného

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. Stravníci jsou rozděleny do věkových skupin dle věku.

Denní strava do 6 let

přesnídávka	10,- Kč
oběd + pitný režim	25,- Kč
svačina	9,- Kč
CELKEM	44,- Kč
bez odpolední svačiny	35,- Kč

Denní strava od 7 let (děti s OŠD)

přesnídávka	10,- Kč
oběd + pitný režim	26,- Kč
svačina	9,- Kč
CELKEM	45,- Kč
bez odpolední svačiny	36,- Kč

Denní strava pro zaměstnance

oběd	35,- Kč
------	---------

Pitný režim je zajišťován po celý den na každé třídě.

VI. Úplata za vzdělávání (školné)

Úplata za vzdělávání pro školní r. 2022/2023 je stanovena na **600,- Kč**.

- hradí ji všechny děti do 6 - ti let
- nehradí ji předškoláci a děti s odkladem školní docházky

VII. Výpočet měsíční částky stravného

- začátkem každého měsíce se vypočítá předpis za stravné na celý měsíc, tj. počet pracovních dnů v daném měsíci x cena stravného
- dny, kdy bylo dítě omluvené v předešlém měsíci se odečítají
- k vypočítané částce se přičte školné

VIII. Přihlašování a odhlašování stravy

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.

Při nástupu dítěte do MŠ musí zákonní zástupci dítěte vyplnit „Přihlášku ke stravování dítěte a k úplatě školného“. Změny ve stravování je nutné hlásit neprodleně vedoucí ŠJ.

Nárok na stravu – stravník má nárok na jídlo pouze v případě, že je přítomen ve školním zařízení. **Jídlo z mateřské školy v době nepřítomnosti dítěte lze odebrat pouze první den nemoci.** Na další dny nemoci je nutno dítě ze stravy odhlásit. V době nepřítomnosti dítěte v mateřské škole nelze poskytovat školní stravování.

Odhlášky stravy se provádějí prostřednictvím aplikace **NAŠE MŠ** nebo osobně na třídě u paní učitelky: **nejpozději do 7:30**. Pokud rodiče své dítě ze stravy včas neodhlásí, jsou povinni stravu zaplatit v plné výši.

Pokud dítě půjde po obědě a nemá trvale odhlášenou odpolední svačinku, musí tuto skutečnost nahlásit vedoucí ŠJ nebo na své třídě paní učitelce nejpozději do 7:30 hodin. V tomto případě mu bude odečtena cena odpolední svačiny.

Pravidelné odhlášky odpoledních svačin musí být nahlášeny nejpozději první den v měsíci.

Neodhlášené jídlo je zúčtováno a není za něj poskytována náhrada.

Dítě, které po nemoci nebo jiné nepřítomnosti přichází do mateřské školy, musí být předem přihláшено ke stravování – nejpozději do 7:30 hodin dne nástupu po nemoci. Dítě bez přihlášené stravy nemůže být k pobytu do mateřské školy přijato.

IX. Úhrada stravného – způsob a podmínky placení

Úhrada platby za školní stravování (stravné) je prováděna společně s úplatou za předškolní vzdělávání (školné) vždy do 15. dne v měsíci.

Stravné a školné se hradí dle „Příhlášky ke stravování dítěte a úhradě školného“, kterou rodiče vyplní při nástupu dítěte do mateřské školy a kde si určí způsob platby.

Způsob platby je následující:

- a) **bankovním převodem** – na účet MŠ, č.ú. 78-8176660287/0100
- b) **inkasem** – MŠ si sama účtuje platbu z účtu zákonných zástupců dítěte, v bance musí zákonný zástupce zajistit souhlas s inkasem
- c) **v hotovosti** – pouze po dohodě s vedoucí ŠJ

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.

X. Bezpečnost a ochrana zdraví

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.

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.

V rámci bezpečnosti se strávnicki chovají v jídelně dle pravidel BOZ, v souladu s hygienickými předpisy, dle zásad slušného chování a společenských pravidel stolování.

Způsob řešení nouzových a havarijních situací (např. přerušení dodávky energií, vody apod.) projedná ředitelka školy neprodleně se zřizovatelem a seznámí strávnicky s jejím řešením.

XI. Ochrana majetku školy

Strávnicki používají zařízení školní jídelny pouze za účelem stravování.

Strávnicki jsou povinni šetřit zařízení a vybavení jídelny.

Děti jsou pedagogy a zaměstnanci školy vedeny k ochraně majetku školy.

Povinnosti všech zaměstnanců mateřské školy je majetek školy chránit a nepoškodovat. Konkrétní jejich povinnosti jsou obsaženy v organizačním řádu mateřské školy a pracovních náplních.

XII. Závěrečná ustanovení

Vnitřní řád školní jídelny je vyvěšen na informační nástěnce 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 prokazatelně seznámeni na začátku školního roku (potvrzeno podpisem).

Případné dotazy, podněty, připomínky, stížnosti, hygienické a technické problémy můžete podat či řešit přímo s vedoucí ŠJ.

tel.číslo: **469 688 488 nebo 731 681 879**

e-mail: info@msstrojaru.cz nebo hospodarka@msstrojaru.cz

Platnost

Platnost směrnice nabývá dnem 1.9.2022

Účinnost

Účinnosti tato směrnice nabývá dnem 1.9.2022

Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.

Mgr. Linda Bačínová - ředitelka školy

