

VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY

1. Údaje o zařízení

Školské zařízení:	Mateřská škola Třebíč, ul. U Obůrky, příspěvková organizace	
Adresa:	U Obůrky 703/3, 674 01 Třebíč	
Telefon:	568820927	
E-mail:	ms.uoburky@seznam.cz	
Web:	www.msuooburky.cz	
Ředitelka MŠ:	Mgr. Jaroslava Kotačková	
Vedoucí ŠJ:	Marcela Hejátková	
Kuchařky:	Marie Veškrnová (U Obůrky), Vladimíra Peroutková (Palackého)	
Pomocné kuchařky:	Marcela Gruntová (Palackého)	
Vydáno dne: 25.8.2021	Spisový znak: 5.10	Č.j.: 73/2021
Účinnost od: 1.9.2021	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 ve věku 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 + vyhláškou 272/2021 Sb. (příloha č.2 k vyhlášce č.107/2005 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 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.
- 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 1.1.2003 je naše mateřská škola samostatným právním subjektem, sestávajícím ze dvou **MŠ – U Obůrky a Palackého**.

4) Provoz a vnitřní režim

- a) Mateřská škola učí děti správným stravovacím návykům. Jídelní lístek sestavuje vedoucí ŠJ a vedoucí 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 a dezinfekci stolů, podlah odpovídá uklízečka/školnice.
- e) Stravování dětí je zajištěno vlastní školní kuchyní 3xdenně. Pitný režim dětí je dodržován po celý den přísunem tekutin ve třídách i při pobytu na zahradě. Strava se mimo jídelnu nevydává.

5) Organizace výdeje stravy

Časový harmonogram:

Výdejní doba U Obůrky + Palackého

Přesnídávka 8,45hod. – 9,15hod.

Oběd 11,30hod. – 12,00hod. (11,30hod. – 12,30hod. budova Palackého I.)

Svačina 14,00hod. – 14,30hod.

Časy jsou orientační dle podmínek a potřeb dětí.

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 zařazováni 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	9,-Kč
Oběd	20,-Kč
Svačina	9,-Kč
Celkem:	38,-Kč

Děti 7-10 let

Přesnídávka	10,-Kč
Oběd	22,-Kč
Svačina	9,-Kč
Celkem:	41,-Kč

Zaměstnanci oběd 20,-Kč + příspěvek z FKSP 12,-Kč, celkem 32,-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).

Nedotovaná strava (v případě neodhlášení):

Strávnicki do 6 let.....101,-Kč

Strávnicki 7-10 let.....110,-Kč

Zaměstnanci.....85,-Kč

7) Úhrada stravného – způsob a podmínky

- Platba za stravné a úplata za předškolní vzdělávání se účtují dohromady. Úplata za předškolní vzdělávání se řídí vnitřní směrnici MŠ pro daný školní rok.
- Stravné a úplata za předškolní vzdělávání se hradí prostřednictvím účtů např. ČS, ČSOB, KB... nebo v nejnnutnějším 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 19-7758390227/0100**
- Stravné současně s úplatou za předškolní vzdělávání je inkasováno z Vašich účtů vždy v rozmezí **15.-17. v měsíci** za předcházející měsíc.
- 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

- 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.
- 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.
- Strava Vašeho dítěte se odhlašuje den předem do 13:00 hod. Pouze v pondělí ráno lze dítě odhlásit do 8:00 hod. Pokud rodiče své dítě ze stravy včas neodhlásí, stravu hradí.
- 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). Vydaný je pouze oběd bez ranní a odpolední svačiny.**
- Rodič si může stravu vyzvednout ve školní kuchyni do vlastního, čistého jídlonosiče (případně vlastních dóz s víkem) od **11:00hod.–11:20hod. Oběd nelze vydat do sklenic a kelímků.** Zástupci dodržují daná opatření MZ ČR.

Pokud si stravu do této doby rodiče nevyzvednou je likvidována do kuchyňského odpadu, který si odváží firma na základě sepsané smlouvy. V době výdeje má pokrm teplotu nejméně 60°C a je určen k přímé spotřebě.

f) Odpolední svačina (pokud půjde dítě domů po obědě) se odhlašuje den předem do 13:00 hod. do připraveného formuláře v šatně. Pouze v pondělí ráno lze odhlásit do 8:00 hod.

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 strávníci chovají ve školní jídelně (třídě) dle pravidel BOZP, v souladu s hygienickými předpisy, dle zásad slušného chování a společenských pravidel stolování. Strávníci 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 strávnický 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) Povinností všech zaměstnanců mateřské školy je majetek školy chránit a nepoškozovat. Konkrétní jejich povinnosti jsou obsaženy v organizačním řádu mateřské školy a pracovních náplních.

12) Distanční výuka

V době distanční výuky má dítě nárok na dotovanou stravu.

13) 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 na začátku školního roku (potvrzeno podpisem).
- 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.

.....
Hejátková Marcela
vedoucí ŠJ

.....
Mgr. Kotačková Jaroslava
ředitelka mateřské školy