

## Mateřská škola v Jemnici, příspěvková organizace, Palackého 829, 675 31 Jemnice

### Vnitřní řád školní jídelny

#### I. Údaje o zařízení

Adresa: Palackého 829, 675 31 Jemnice

IČO: 70887675

Vedoucí školní jídelny: Eva Svěráková

Tel.: [568 450 131](tel:568450131)

E-mail: [msjemnice-sj@seznam.cz](mailto:msjemnice-sj@seznam.cz)

Web: [www.msjemnice.cz](http://www.msjemnice.cz)

Kapacita školní jídelny: 200 obědů

#### II. Úvodní ustanovení

- Vnitřní řád školní jídelny je soubor pravidel a opatření spojených s provozem školní jídelny určené ke stravování dětí MŠ a zaměstnanců školy.
- Vnitřní řád školní jídelny je závazný pro všechny osoby, které se stravují ve školní jídelně.
- Vnitřní řád školní jídelny je zpracován v souladu s platnou legislativou.
- Školní jídelna zajišťuje stravu pro:

vlastní zaměstnance - obědy

děti mateřské školy – přesnídávky, obědy, svačiny

#### III. Práva a povinnosti strážníků, zákonných zástupců a zaměstnanců školní jídelny

##### Práva dětí:

- kvalitní strava odpovídající množství a nutričnímu složení
- informace o kvalitě a způsobu přípravy stravy
- požádat o pomoc zaměstnance ŠJ nebo pedagogické pracovnice při řešení vzniklého problému (např. rozbití nádobí či rozlití jídla)

##### Povinnosti dětí:

- dodržovat pravidla vnitřního řádu školní jídelny a pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti
- šetřit zařízení a vybavení školní jídelny
- dodržovat zásady slušného chování a kulturního stolování
- hlásit případný úraz či zranění
- nerušit svými projevy ostatní děti a zaměstnance

### **Práva zákonných zástupců:**

- informace o jídelním lístku, kvalitě a způsobu přípravy
- dodávat podněty k činnosti školní jídelny

### **Povinnosti zákonných zástupců:**

- včas každý měsíc provést úhradu stravného
- včas odhlášovat stravu při nepřítomnosti dítěte ve škole
- nahlásit včas podstatné změny související s úhradou
- při nástupu do MŠ vyplnit a podepsat přihlášku ke stravování

Práva zaměstnanců školní jídelny:

- zajištění podmínek pro výkon činnosti školní jídelny
- nezasahování do jejich činnosti v rozporu s právními předpisy

### **Povinnosti zaměstnanců školní jídelny:**

- dodržovat pravidla vnitřního řádu, pracovní náplně
- chránit bezpečí své, ostatních zaměstnanců a dětí
- poskytovat informace strávnickům a zákonným zástupcům

## **IV. Provoz**

Provozní doba školní jídelny: 6:00 – 14.30 hodin

Úřední hodiny vedoucí školní jídelny: Pondělí 7:00 - 9:00 hodin

## **V. Způsob přihlašování a odhlášování stravy**

1. Povinností zákonného zástupce dítěte je stravu řádně odhlásit den dopředu. V případě náhlého onemocnění nahlásit paní učitelce ve třídě, že dítě omlouvá a v 1. den nemoci si jídlo vyzvedne do jídlonosiče v době od 11:00 do 11:15 hodin.
2. **Přihlašování a odhlášování stravy lze provádět den předem a to nejpozději do 12.00. na telefonním čísle dané třídy.**
3. Za neodebranou nebo špatně odhlášenou stravu se neposkytuje finanční náhrada.

## **VI. Úplata za školní stravování**

1. Sazby stravného vycházejí z finančních limitů na nákup potravin dle platné legislativy o školním stravování.
2. Sazby stravného jsou stanoveny podle věkových skupin dětí, do kterých jsou zařazováni na dobu školního roku od 1. 9. – 31. 8., ve kterém dosahují určeného věku.
3. Sazby stravného za jedno odebrané jídlo jsou přílohou vnitřního řádu.

## VII. Způsob platby stravného

1. Platby za stravné musí být provedeny pravidelně každý měsíc.
2. Úhrada stravného musí být provedena do 20. daného měsíce
3. Platba se provádí po měsíci, ve kterém se dítě stravovalo (v říjnu za září).
4. Platba se provádí převodem z účtu, jednorázovým nebo trvalým příkazem na účet 5734496319/0800, variabilní symbol je vždy evidenční číslo strávnicka. Ve výjimečných případech lze provést platbu v hotovosti podle pokynů vedoucí školní jídelny.
5. Přepłatky na stravném se vrací na konci školního roku, nejdříve však v září strávnickům, kteří definitivně končí školní docházku. U ostatních strávnicků, se přepłatek automaticky převádí do příštího školního roku.
6. Zákonný zástupce si může stav konta zkontrolovat u vedoucí školní jídelny po telefonické domluvě.
7. Strávnicki, kteří neuhradí platbu do výše uvedeného data, si mohou u vedoucí školní jídelny dohodnout splátkový kalendář. Pokud opakovaně nebudou hradit stravné, bude dán podnět k rozhodnutí o ukončení předškolního vzdělávání, a to v souladu s § 35 odst. 1 d) zákona 561/2004 Sb.

## VIII. Úhrada za závodní stravování

1. Sazba stravného vychází z finančních limitů na nákup potravin uvedených v příloze č. 2 k vyhlášce č. 107/2005 Sb., o školním stravování, z § 2, 3 vyhlášky č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky.
2. Finanční limit je snížen o příspěvek z FKSP, jehož výše je stanovena na příslušný kalendářní rok Zásadami pro hospodaření s vyčleněnými prostředky FKSP.
3. Příspěvek z FKSP zaměstnancům nenáleží v době čerpání dovolené a při pracovní neschopnosti.

## IX. Jídelní lístek

1. Jídelní lístek sestavuje vedoucí školní jídelny společně s hlavní kuchařkou.
2. Jídelní lístek je zveřejněn na vývěsce u hlavního chodu a v šatně třídy, také na webu mateřské školy [www.msjemnice.cz](http://www.msjemnice.cz)
3. Jídelní lístek může být změněn v závislosti na dodávce potravin, havarijní situaci apod.

## X. Vlastní organizace stravování

1. Dohled nad dětmi v době oběda vykonává pedagogická pracovnice a paní uklízečka.
2. V době oběda nesmí být děti rušeny a rodiče čekají v šatně. Stolování chystá paní uklízečka, která také po jídle uklízí, utírá stoly a zvedá židličky.
3. Strávnicki nesmí vynášet jídlo mimo prostory školy.
4. Během výdeje obědů zajišťují mimořádný úklid jídelny (rozbité nádoby, rozlité tekutiny) pracovnice školní jídelny.
5. Případné problémy a připomínky v průběhu stolování hlásí strávnicki vedoucí a zaměstnancům školní jídelny nebo zaměstnancům mateřské školy.

## **XI. Konzumace jídla**

1. Strávníkům je vydáván kompletní oběd skládající se z polévky, hlavního chodu a nápoje, podle možnosti a vhodnosti i salát, kompot, ovoce, moučník nebo dezert.
2. Všechny součásti oběda jsou na stolní nádobí nabírány a nalévány pracovníky školní jídelny.
3. Polévku a veškeré přílohy včetně salátů či kompotů může dítě na požádání dostat formou přídatku.
4. Jídlo a nápoje se konzumují u stolu zásadně vsedě.
5. Jídla podávaná v rámci školního stravování konzumují strávníci v prostorách tomu určených (třídy).
6. Strávníci nesmí být nuceni ke konzumaci celého vydaného jídla ani k jeho dojídaní.

## **XII. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany strávníků**

Všechny pedagogické pracovníce a paní uklízečky:

- ručí za pořádek a klid ve třídě v době podávání jídla
- děti nenutí násilně do jídla
- sledují stolování dětí a upozorňují na nedostatky v kultuře stolování
- dbají na slušné a ohleduplné chování a dodržování hygieny
- dbají na bezpečnost stravujících se dětí, zajišťují ochranu před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství, násilí
- dojde-li k potřísnění podlahy (vylitá polévka, nápoj nebo upadnuvší jídlo apod.) okamžitě upozorní zaměstnance školní jídelny, který ihned závadu odstraní, aby nedošlo k případnému úrazu strávníků

## **XIII. Řešení nouzových a havarijních situací**

1. Konkrétní nouzovou nebo havarijní situaci /havárie vody, přerušení dodávky elektřiny/ řeší vedoucí školní jídelny s vedením školy.
2. Podle charakteru situace může být zajištění školního stravování omezeno nebo přerušeno.
3. Strávníci a zákonní zástupci strávníků budou o této situaci s předstihem informováni.

## **XIV. Stravování v době nemoci žáka**

1. Školní jídelna zabezpečuje stravování pro děti pouze v době jejich pobytu ve škole.
2. Za pobyt ve škole se považuje i první den neplánované nepřítomnosti dítěte ve škole.
3. V první den nepřítomnosti dítěte může stravu odnést v jídlonosiči jeho zákonný zástupce.
4. Druhý a další dny nepřítomnosti ve škole nejsou považovány za pobyt ve škole, a proto není nárok na zvýhodněné stravování. Ani zákonný zástupce dítěte nesmí odnést stravu v jídlonosiči.

## **XV. Škody na majetku školní jídelny**

1. Strávníci jsou povinni nahlásit všechny škody zaměstnancům školní jídelny.

## XVI. Závěrečná ustanovení

1. Veškeré připomínky týkající se jídelního lístku, kvality stravy, technických a hygienických závad provozu školní jídelny řeší vedoucí školní jídelny.
2. Případné stížnosti týkající se školního stravování lze podávat ústně či písemně kterémukoli pracovníkovi školy, který je neprodleně předá řediteli školy k vyřízení. Podávání a vyřizování stížností se dále řídí vnitřní směrnici k vyřizování stížností.
3. S vnitřním řádem školní jídelny jsou strávníci a v případě dětí i jejich zákonní zástupci seznámeni na třídních schůzkách.
4. Strávníci jsou povinni se řídit pokyny uvedenými v tomto „Vnitřním řádu školní jídelny“.
5. Tento řád školní jídelny nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2021.

V Jemnici dne 31. 8. 2021

Bc. Radka Nováková, ředitelka školy

Příloha: Sazby stravného za školní stravování

Příloha vnitřního řádu školní jídelny

| <b>Strávníci do 6 let</b>       |                | <b>Strávníci 7 – 10 let</b> |                |
|---------------------------------|----------------|-----------------------------|----------------|
| přesnídávka                     | 10,- Kč        |                             | 11,- Kč        |
| oběd                            | 23,- Kč        |                             | 25,- Kč        |
| Svačina                         | 9,- Kč         |                             | 9,- Kč         |
| pitný režim                     | 4,- Kč         |                             | 4,- Kč         |
| <b>CELKEM</b>                   | <b>46,- Kč</b> |                             | <b>49,- Kč</b> |
| <b>ŠKOLNÉ do 5 let 250,- Kč</b> |                |                             |                |