

| | | | | | |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------|---------|----------|
| Č. j.ÚDD/464/2017/HČ |  <p>Mateřská škola Vora, Mariánské Lázně, Za Tratí 687, příspěvková organizace</p> | Účinnost: 1. 11. 2017 | | | |
| Spisový znak: 2 - 15 | | Skartační znak: S/10 | | | |
| Razítko školy: | | Počet stran: 4 Přílohy:1 | | | |
| | | Podpis ředitele školy: | | | |
| 26. Vnitřní řád ŠJ | | | | | |
| Změny: | | | | | |
| Číslo | Datum | Strana | Účinnost od | Provedl | Poznámky |
| | | | | | |
| | | | | | |

- Vnitřní řád školní jídelny je soubor pravidel a opatření spojených s provozem školní jídelny.
- Školní jídelna zajišťuje stravování řádně zapsaných dětí ve věku od 2 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 ve školní jídelně, v případě nezletilých žáků i pro zákonné zástupce.
- 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.
- S Vnitřním řádem školní jídelny jsou rodiče seznámeni prostřednictvím nástěnek v šatnách dětí, prostřednictvím webových stránek mateřské školy a na informativních schůzkách.

I. Práva a povinnosti strážníků a zákonných zástupců dětí

- 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.
- Přihlášené děti, které jsou přítomny v době podávání stravy mají právo v mateřské škole na: ranní přesnídávku, oběd, odpolední přesnídávku.
- 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.

II. Provoz a vnitřní režim

- 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 alergen. Na nástěnkách a na webových stránkách školy je zveřejněn seznam alergenů. Jednotlivé alergen jsou uvedena vždy za pokrmem v jídelním lístku.
4. Za dodržování hygienických předpisů při výrobě a výdeji stravy pro dětské stravníky je zodpovědný personál školní jídelny. Při podávání jídel ve třídách dohlíží na dětské stravníky pedagogický dohled. Za čistotu stolů odpovídají kuchařky. Za čistotu podlah odpovídá školnice a uklízečka.
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 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 nebo na jiném určeném místě odděleně od pokrmů připravených ve školní kuchyni a mimo její výrobní prostory. Za obsah přinášeného jídlonosiče zodpovídá zákonný zástupce dítěte.

III. Organizace výdeje stravy

1. **Časový harmonogram výdeje jídla na pracovištích:**
2. **Přesnídávky a svačiny:**
3. Přesnídávky jsou expedovány z kuchyně na jednotlivá místa určená k přesnídávce dětí v rozmezí 8:30-8:45 hod.
4. -Děti si samy prostírají a rozdávají svačiny (samostatné mazání pomazánek jen u Rosniček) a také uklízejí.
5. Podávání svačin dětem vychází z průběhu a organizace činností dětí a umožňuje tak časovou flexibilitu. Na děti nespěcháme, nenutíme je do dojídaní jídla.
6. -Dbáme však, aby dítě přijímalo dostatek tekutin.
7. -Použitá nádobí odkládají děti na určená stanovená místa. Zbytky děti vhadzují do připravených misek.
8. -Nejpozději v 9:30 hod. pracovníce kuchyně sklízí nádobí v příslušných kuchyňkách.
9. **Upozornění:**
10. Třída Medvídků a Soviček musí mít ukončenou přesnídávku do 9:30 hod., aby byl zajištěn 2hodinový dopolední pobyt venku. Třída Rosniček musí mít ukončenou přesnídávku nejdéle do 10:00 hodin z výše uvedených důvodů.
11. Stoly po přesnídávce uklízí pracovníce kuchyně.
12. Odpolední svačiny jsou připraveny v rozmezí 14:00-14:15 hod.
13. Organizace probíhá jako u přesnídávek.
14. **Výdej obědů:**
15. -zaměstnanci 11:00 – 11:30 hod.
16. -11:30 hod. třída Medvíďat, Soviček-prostírají a uklízí od druhého pololetí děti, vydává pracovníce kuchyně.
17. -12:00 hod. třída Rosniček-prostírají a uklízí děti (samostatné nalévání polévek), druhé jídlo vydává pracovníce kuchyně.
18. **Odnášení obědů, svačin či přesnídávek:**
19. Není povoleno odnášení žádného z výše jmenovaných jídel mimo zařízení.

IV. 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. Strávníci jsou rozděleny do věkových skupin, dle věku, kterého dosáhnou během školního roku (1. září - 31. srpna).

Stanovení finančních limitů je přílohou Vnitřního řádu ŠJ.

VI. Přihlašování a odhlašování stravy

1. Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitel 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, telefonicky nebo na stránkách školy www.msvora.cz, nejpozději do 8.00 hodin dne nepřítomnosti dítěte. 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. Dítě, které po nemoci nebo jiné nepřítomnosti přichází do mateřské školy, musí být předem přihlášen ke stravování – nejpozději do 8.00 hodin dne nástupu po nemoci. Dítě bez přihlášené stravy nemůže být k pobytu do mateřské školy přijato.

VII. Úhrada stravného – způsob a podmínky placení

1. Úhrada platby za školní stravování (stravné) je prováděna společně s úplatou za předškolní vzdělávání (školné) vždy do 15. dne v měsíci. Stravné se platí pozadu, tedy, vždy jen to co dítě projí.
2. Stravné a školné se hradí bezhotovostním převodem z účtů svolením k inkasu.
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 2 000 Kč.
4. Vyplněný formulář a potvrzení o zřízení souhlasu k platbě inkasem je nutno odevzdat vedoucí ŠJ.
5. Číslo účtu: 278602401/0300, účel platby ani variabilní symbol žádný nevyplňujte.
6. Pouze ve výjimečném případě a po domluvě s vedoucí školní jídelny je možné zaplatit stravné v hotovosti v předem určených dnech v kanceláři ředitele školy.
7. V případě neuhrazení stravného a úplaty za předškolní vzdělávání v MŠ, může ředitel 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 učitelka zajistí prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následného lékařského vyšetření či ošetření. Rodiče jsou vyrozuměni bezodkladně. Každý úraz učitelka neprodleně zaznamená do knihy úrazů a oznámí ho vedení školy.
3. V rámci bezpečnosti se strávníci chovají v jídelně dle pravidel BOZ, 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, zároveň se nesmí dopouštět projevů rasismu a šikany.
4. Způsob řešení nouzových a havarijních situací (např. přerušení dodávky energií, vody apod.) projedná ředitel školy neprodleně se zřizovatelem a seznámí strávníky a jejich zákonné zástupce s řešením.

IX. Ochrana majetku školy

1. Strávníci používají zařízení školní jídelny pouze za účelem stravování.
2. Strávníci jsou povinni šetřit zařízení a vybavení jídelny.
3. Děti jsou 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. Závěrečná ustanovení

1. Vnitřní řád školní jídelny je vyvěšen na informačních nástěnkách v šatnách dětí a uveřejněn na webových stránkách školy.
2. Kontrolou provádění ustanovení tohoto Vnitřního řádu školní jídelny je statutárním orgánem školy pověřena vedoucí školní jídelny.

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

tel.číslo: **354 602 831.**

e-mail: **jidelna.13@email.cz**

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