

16. VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY MŠ

Č.j.:	ZMS-53/2024-maly
Vypracoval:	Mgr. Milan Malý, ředitel školy
Schválil:	Mgr. Milan Malý, ředitel školy
Na provozní poradě projednáno dne	29. 8. 2024
Směrnice nabývá platnosti dne:	1. 9. 2024
Směrnice nabývá účinnosti dne:	1. 9. 2024

I. Údaje o zařízení

Školské zařízení:	Školní jídelna při Základní škole a mateřské škole Osová Bítýška
Adresa:	Osová Bítýška 76
IČO:	70877068
Vedoucí jídelny	Dana Bělochová
Tel.:	739 139 643
Web:	www.zsob.cz
Kapacita školní jídelny:	50 obědů

II. Úvodní ustanovení

- 1) Vnitřní řád školní jídelny je soubor pravidel a opatření spojených s provozem školní jídelny určené ke stravování dětí, žáků a zaměstnanců školy, školní jídelny.
- 2) Vnitřní řád školní jídelny je závazný pro všechny osoby, které se stravují ve školní jídelně, v případě nezletilých dětí i pro jejich zákonné zástupce.
- 3) Vnitřní řád školní jídelny je zpracován v souladu s těmito zákony a vyhláškami:
 - a) zákonem č. 561/2004 Sb., školský zákon,
 - b) zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví,
 - c) vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování,
 - d) vyhláškou č. 602/2006 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných,
 - e) vyhláškou č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených ÚSC
- 4) Školní jídelna zajišťuje stravu pro:
 - a) vlastní zaměstnance – obědy
 - b) děti mateřských škol – přesnídávky, obědy, svačiny.

III. Provoz

- 1) Školní jídelna je v provozu pouze v pracovní dny podle potřeby školských zařízení.
- 2) Provozní doba: 6:30 - 14:00 hodin

IV. Přihlášení k odebírání stravy

- 1) Strávník je povinen vyplnit přihlášku ke stravování, která mu bude předána v MŠ. Přihlášky na nový školní rok budou přijímány vždy od 1. 9. nového školního roku.
- 2) Odevzdáním přihlášky je strávník závazně přihlášen ke každodennímu odběru stravy po celý daný školní rok, pokud je v provozu školní zařízení, které strávník navštěvuje.
- 3) Pokud se strávník nebo zákonný zástupce rozhodne zrušit odebírání obědů v průběhu školního roku, je povinen strávník nebo zákonný zástupce doručit do ŠJ písemné prohlášení o ukončení stravování.

V. Způsob přihlašování a odhlašování stravy

- 1) Odhlásit nebo přihlásit stravu si může strávník osobně, nebo telefonicky nejpozději v daný den do 7.00 hodin. Za neodebranou, nebo špatně odhlášenou stravu ŠJ neposkytuje finanční náhradu.

VI. Úplata za školní stravování

- 1) Sazby stravného vycházejí z finančních limitů na nákup potravin uvedených v příloze k vyhlášce č. 107/2005 Sb., o školním stravování.
- 2) Sazby stravného jsou stanoveny podle věkových skupin dětí, do kterých jsou děti zařazováni na dobu školního roku od 1. 9. – 31. 8., ve kterém dosahují určeného věku.
- 3) Sazby stravného za jedno odebrané jídlo jsou stanoveny takto:

a) děti MŠ do 6 let přesnídávka	13,-
b) děti MŠ do 6 let oběd	24,-
c) děti MŠ do 6 let svačina	12,-
d) pitný režim	1,-
e) děti MŠ 7 - 10 let přesnídávka	14,-
f) děti MŠ 7 - 10 let oběd	27,-
g) děti MŠ 7 - 10 let svačina	12,-
h) pitný režim	1,-
i) dospělí oběd	31,-

VII. Způsob platby stravného

- 1) Obědy se platí hotově vždy do 13. v měsíci do platebních sáčků. Vyúčtování plateb v hotovosti se provádí červnu.
- 2) Bezhotovostní platby jsou odváděny na účet 86-4720490237/0100 zřízením souhlasu s inkasem, jehož výši určí vedoucí ŠJ. Splatnost je 13. kalendářním dnem v měsíci. První platba v měsíci srpnu zálohově na září.
- 3) V případě nezaplacení obědů na dva měsíce, má vedoucí ŠJ právo pozastavit platnost přihlášky na stravování po dobu nezaplacení dlužné částky.
- 4) Případné vzniklé přeplatky za stravné se vrací plátcí stravného do 20. července zpět na příslušný bankovní účet.
- 5) V době prázdnin se platí odebraná strava v hotovosti u všech strávníků.

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. 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 nástěnce v mateřské škole, na internetových stránkách školy.
- 3) Jídelní lístek může být změněn v závislosti na dodávce potravin, havarijní situaci apod. Tuto změnu vedoucí školní jídelny zaznamená do jídelního lístku.

X. Konzumace jídla

- 1) Svačiny se podávají v době od 8.40 do 9.10 hod.
- 2) Odpolední svačiny od 14 do 14.30 hod.
- 3) Obědy od 11.45 do 12.35 hod. Polévku nalévá kuchařka, hlavní jídlo dává na talíře a dítě si je odnáší ke stolu. Předškolní děti se učí jíst příborem. Nádobí po obědě si dítě odnáší na místo k tomu určené. Děti jsou vedeny k samostatnosti dozorem.

XI. Dohled na jídelně

- 1) Dohled ve školní jídelně stanovuje ředitel školy – vykonávají pedagogické pracovnice MŠ.

XII. Stravování v době nemoci dítěte

- 1) Zařízení školního stravování a tedy i školní jídelna zabezpečuje hmotnou péči pro děti pouze v době jejich pobytu ve školce.
- 2) V první den nepřítomnosti dítěte, může stravu odnést v jídlonosiči zákonný zástupce dítěte.
- 3) Další dny může stravu odebrat za plnou cenu oběda.

XIII. Stravování dětí školy o prázdninách

- 1) V době prázdnin se vaří podle stanoveného provozu.

XIV. Úrazy ve školní jídelně

- 1) Úrazy a nevolnost jsou stravující se děti, případně svědci těchto událostí, povinni okamžitě nahlásit dohledu na jídelně, který neprodleně učiní odpovídající opatření.

XV. Dietní stravování, stravování alergiků.

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. Za uložení a výdej stravy zodpovídá zařízení.

XVI. Práva dětí a zákonných zástupců s pracovníky školky.

Zákonní zástupci se mohou obracet na pedagogické pracovníky s dotazy, problémy a požadavky ohledně stravování dětí.

XVII. Bezpečnost a ochrana zdraví dětí.

Bezpečnost a ochranu zdraví dětí zajišťují pedagogičtí pracovníci. Při úraze ihned řeší danou situaci. Všichni jsou seznámeni s tím, jak se mají

XVIII. Podmínky se zacházením s majetkem školky.

Děti jsou poučeni od pedagogických pracovníků o zacházení s nádobím a majetkem školky.

XIX Závěrečná ustanovení

- 1) Veškeré připomínky týkající se jídelního lístku, kvality stravy, technických a hygienických závad provozu školní jídelny řeší vedoucí školní jídelny.
- 2) S vnitřním řádem školní jídelny jsou strážníci a v případě dětí i jejich zákonní zástupci seznámeni zveřejněním řádu na nástěnce ve školní jídelně, na webových stránkách školní jídelny.
- 3) Strážníci jsou povinni se řídit pokyny uvedenými v tomto „Vnitřním řádu školní jídelny“, pokyny příslušného dohledu.

V Osové Bítýšce dne 27. 8. 2024

Mgr. Milan Malý, ředitel školy