

Mateřská škola Mokré Lazce, příspěvková organizace,
Hájová 271, 747 62 Mokré Lazce
tel. 731 461 471, e-mail: ms.mokrelazce@seznam.cz

Mateřská škola Mokré Lazce, příspěvková organizace

Hájová 271, 747 62 Mokré Lazce

VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY

Č.j. MŠ – ML 55/2023

Spisový a skartační znak 2.1 / A 10

Vypracovala: Kateřina Slivková, ředitelka MŠ

Daniela Malohlavová, DiS., vedoucí školní jídelny

Platnost směrnice: 31. 3. 2023

Účinnost směrnice: 1. 4. 2023

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

Dodatky ke změnám

číslo	platnost	účinnost	změna	změnu provedl	podpis
1.	28. 8. 2023	1. 9. 2023	Úprava výše stravného	K. Slivková D. Malohlavová	

I. Zásady provozu jídelny

Vnitřní řád školní jídelny je soubor pravidel a opatření spojených s provozem školní jídelny v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů a v souladu s vyhláškou MŠMT č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů a podle dalších platných předpisů, vyhláškou 137/2004 o hygienických požadavcích na stravovací služby, vyhláškou 84/2005 o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích, nařízení Evropského parlamentu a rady /ES/ č.852/2004 o hygieně potravin.

II. Provoz školní jídelny

Pracovní doba: 6:00 – 14:30 hod.

Výdej stravy v 10:30 hod.	-	11:00 hod.	výdej do jídelnosičů
11:00 hod.	-	11:40 hod.	cizí strážníci
11:45 hod.	-	12: 00 hod.	děti MŠ
11:45 hod.	-	12:20 hod.	žáci ZŠ
12:25 hod.	-	12:45 hod.	cizí strážníci
12:50 hod.	-	13:20 hod.	žáci ZŠ
13:25 hod.	-	14:00 hod.	cizí strážníci

III. Výše stravného

Školní jídelna zajišťuje stravování:

- pro děti mateřské školy (přesnídávka, oběd, svačina) a žáky základní školy (oběd) po dobu jejich pobytu ve škole a ve školském zařízení za cenu stanovenou finančním normativem na potraviny dle platné vyhlášky č.107/2005 Sb. o školním stravování
- pro zaměstnance mateřské školy
- pro cizí strážníky

<i>Věková skupina</i>	<i>finanční limit na nákup potravin</i>			<i>režie</i>	<i>zisk</i>	<i>úhrada</i>
	<i>přesnídávka</i>	<i>oběd</i>	<i>svačina</i>			
Do 6 let	10,-	20,-	10,-			40,- Kč
7 - 10 let MŠ	11,-	22,-	10,-			43,- Kč
7 - 10 let ZŠ		26,-				26,- Kč
11 - 14 let ZŠ		27,-				27,- Kč
15 - více let (zaměstnanci MŠ)		32,-				32,- Kč
Cizí strážníci – důchodci		32,-		51,-		83,- Kč
Cizí strážníci		32,-		51,-	1,-	84,- Kč

IV. stravování zaměstnanců

Školní jídelna umožňuje podle zákoníku práce stravování. Zaměstnanci Mateřské školy Mokré Lazce, příspěvková organizace, mají zabezpečené stravování ve vlastním zařízení. Zaměstnanec má nárok na jedno hlavní jídlo - pracovní směna musí trvat alespoň 3 hodiny. Do pracovní směny se u pedagogických pracovníků započítává i nepřímá pedagogická činnost. Pokud pedagogický pracovník čerpá studijní volno (§24 zákona 563/2004 Sb.) nemá nárok na zvýhodněné stravování. Zaměstnanec hradí náklady na spotřebované suroviny snížené o příspěvek FKSP. Zaměstnanci nebude poskytováno stravování v době nemoci.

V. Úhrada stravného

Úhrada stravného se provádí dopředu vždy v aktuálním měsíci na následující měsíc.

a, Bankovním převodem – trvalým příkazem na účet č. 86- 691 486 0207/0100 po přidělení *variabilního symbolu*. Ten přidělí vedoucí školní jídelny po vyplnění přihlášky.

b, Hotově v kanceláři vedoucí školní jídelny

Jednotlivé částky měsíčních trvalých příkazů činí:

děti MŠ 750,- Kč
žáci ZŠ 600,- Kč

V případě opětovného neuhrazení, je strávník na tuto skutečnost upozorněn upomínkou a následně odhlášen ze stravování, na dobu dokud nedoplatek neuhradí. Přeplatky se vyúčtovávají jedenkrát ročně po skončení školního roku v srpnu; nebo když strávník ukončí stravování.

VI. Přihlášky ke stravování

Na stravování se přijímají strávníci z MŠ a ZŠ na základě vyplněné přihlášky, kterou obdrží při zahájení školního roku. Strávníci jsou zařazováni do jednotlivých věkových skupin na dobu školního roku, ve kterém daného věku dosahují. Školní rok začíná 1. září a končí 31. srpna následujícího roku.

VII. Odhlášky ze stravování

Zákonný zástupce je povinen řádně odhlašovat své dítě ze stravování, pokud dítě onemocnělo. Odhlášky obědů se přijímají 24 hod. předem. Jen v pondělí je možno odhlásit stravu do 8:00 hod. ráno. Strávníci se mohou odhlásit u vedoucí školní jídelny osobně, telefonicky nebo e-mailem.

- **Nárok na dotované jídlo přísluší dětem a žákům jen ve dnech školního vzdělávání – ne o prázdninách nebo ředitelském volnu, v době neplánované nepřítomnosti má dítě nárok na oběd pouze první den, na další dny je nutné obědy odhlásit. Oběd může být 1. den neplánované nepřítomnosti vyzvednut do jídlonosiče v době od 10: 30 – 11: 00 hodin.**
- Strávník je povinen přinést vlastní jídlonosiče / nádoby v čistém, nepoškozeném a dostatečném množství. Stravu nebudeme z bezpečnostních důvodů vydávat do skleněných nádob.

Neodhlášená a nevyzvednutá strava propadá, strávník nemá nárok na náhradu neodebrané stravy. Pokud strávník odebírá stravu v době nemoci, hradí plnou cenu (tzn. včetně režijních a mzdových nákladů).

VIII. Jídelní lístek

Jídelní lístek je na každý den vyvěšen ve vestibulu MŠ a ZŠ, na nástěnce ve školní jídelně a též zveřejněn na webových stránkách MŠ. Jídelníček a jeho skladba jsou sestavovány na základě zásad zdravé výživy a další podmínkou je plnění „spotřebního koše“. Změna v jídelním lístku je vyhrazena, vedoucí školní jídelny může změnit menu v závislosti na dodávce potravin, havarijní situaci, apod.

IX. Dozor

Dozor ve školní jídelně zajišťují pedagogičtí pracovníci školy. Dozírající pracovníci vydávají pokyny k zajištění kázně žáků, hygienických a kulturních stravovacích návyků. Strávníkům je vydán kompletní oběd včetně masa a příloh. Děti a žáci nejsou nuceni ke konzumaci celého vydaného jídla. Zbytky obědů odkládají s použitým nádobím na určené místo.

X. Práva a povinnosti strávníků, pravidla vzájemných vztahů s pracovníky školy

Strávník má právo:

- stravovat se ve školní jídelně podle školského zákona,
- na kvalitní a vyváženou stravu podle zásad racionální výživy,
- na kulturní prostředí při stolování,
- na porci odpovídající normativu dle věkových kategorií,
- na dostatek času pro konzumaci oběda.

Strávník má povinnost:

- dodržovat vnitřní řád školní jídelny,
- chovat se při stravování ohleduplně, v souladu s hygienickými pravidly a společenskými pravidly stolování,
- řídit se pokyny dohlížečícího pedagoga a případně vedoucí školní jídelny,
- odnést po jídle použité nádobí, zanechat po sobě čisté místo u stolu a zasunout židli.

Pravidla vzájemných vztahů mezi strávníky, zákonnými zástupci a pracovníky školy:

- pedagogický pracovník zajišťující dohled nad strávníky zajišťuje bezpečnost a nezbytná organizační opatření,
- všichni účastníci školního stravování dodržují pravidla slušného chování,
- dohlížečící pedagog a pracovnice školní jídelny jsou povinni respektovat práva všech strávníků a zajišťovat jejich uplatňování,
- vztahy zákonných zástupců s pracovníky školy jsou založeny na vzájemném respektu a slušnosti.

XI. Provoz a organizace školního stravování

Žáci přicházejí do jídelny šatnou, kde si odloží své svršky, bundy a kabáty pověsí na věšáky.

- Strávníci nenechávají v šatnách ceniny (mobil, peníze apod.).
- Vstup do jídelny mají jen osoby, které se v jídelně stravují.
- Při čekání na jídlo zachovávají žáci pravidla slušného chování a při jídle pravidla slušného stolování.
- Při konzumaci jídla a nápojů se zásadně sedí u stolu.
- Použité nádobí odnáší strávníci na příjmové okénko, které je k tomuto účelu určeno.
- Z jídelny je zakázáno vynášet inventář školní jídelny.
- Zaměstnanci si mohou stravu odnést v nosičích jen v případě, že si jídlo vyzvednou v době, kdy se strava vydává pro cizí strávnický. V době výdeje pro žáky základní školy bude jídlo plněno do nosičů jen v ojedinělých případech.
- Obědy budou z hygienických důvodů vydány pouze do standardních jídlonosičů.
- Strávníci si nemohou odnést z jídelny zbytky jídel. Odnášet se může jen ovoce, balené mléčné výrobky, ovocné tyčinky. Pracovníci školní jídelny nenesou odpovědnost za tyto potraviny vynesené mimo objekt školní jídelny. Týká se to především nezávadnosti daných pokrmů.
- Dozorující pedagog v jídelně sleduje chování žáků po příchodu do jídelny, při stravování, odnášení stravy a použitého nádobí. Dbá o bezpečnost stravujících se žáků.
- Dojde-li k rozbití nádobí či potřísnění podlahy (vylitá polévka, čaj, ...) nahlásí tuto skutečnost strávnický zaměstnanec školní výdejny, který se postará o úklid.
- Žáci jsou povinni šetřit zařízení a vybavení jídelny.
- Jídelní lístek je k dispozici na vývěsce školní jídelny, na vývěsce v prostorách ZŠ, na internetových stránkách MŠ Mokré Lazce. Změna v jídelním lístku je vyhrazena, vedoucí školní jídelny může změnit menu v závislosti na dodávce potravin, havarijní situaci apod.
- Veškeré připomínky týkající se stravy, technických a hygienických závad provozu školní jídelny řeší vedoucí školní jídelny.
- Strávníci jsou povinni řídit se pokyny vedoucí školní jídelny, osoby vykonávající dozor a pracovníci školní jídelny.
- Žáci, pedagogičtí pracovníci i nepedagogičtí pracovníci se podílí na zamezení výskytu šikany, kyberšikany, vandalismu, nepřátelství nebo násilí
- Strávníci dodržují závazně vnitřní řád školní jídelny.

XII. Individuální stravování

Mateřská škola Mokré Lazce, příspěvková organizace, poskytuje možnost individuálního stravování na základě písemné dohody se zákonnými zástupci dítěte - viz. příloha č.1 „Dohoda o individuálním stravování dítěte/žáka“. Nezbytnou součástí této dohody je také potvrzení lékaře o dietě dítěte, kde rodič také doloží alergie či potvrzení o nesnášenlivosti potravin.

- Ve výjimečných případech může rodič přinést potravinu, kterou jídelna nemá ve svém skladu (speciální potraviny pro lékařsky doloženou dietu dítěte). Tu rodič předá ve školní kuchyni přímo kuchařce k dalšímu zpracování či uchování.

XIII. Dotazy, připomínky

Dotazy, připomínky, případné problémy lze řešit ihned přímo v kanceláři jídelny s vedoucí školní jídelny.

V Mokřích Lazcích dne 31. 3. 2023

.....
Slivková Kateřina
ředitelka MŠ

.....
Malohlavová Daniela, DiS.
vedoucí ŠJ