**VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Závaznost: | Je závazný pro všechny zaměstnance školy. | | |
| Vydává: | ředitelka školy Mgr. Alena Matějovská, MBA | | |
| Projednán a schválen na pedagogické radě dne: | | | 30. 8. 2022 |
| Č. j.: SMŠ 2022/1.5 | | Účinnost od: 1. 9. 2022 | |
| Spisový znak: 1.5 | | Skartační znak: S 10 | |

**I. ČÁST**

**VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ**

1. Vnitřní řád školní jídelny je soubor pravidel a opatření spojených s provozem školní jídelny mateřské školy (dále jen MŠ).

2. Vnitřní řád školní jídelny je závazný pro všechny osoby, které se stravují ve školní jídelně,v případě nezletilých žáků i pro zákonné zástupce (rodiče dítěte, případně soudem přidělené zákonné zástupce dítěte).

3. Vnitřní řád školní jídelny seznamuje zákonné zástupce dětí s pravidly školní jídelny, která

jsou závazná a jejich dodržování je podmínkou pro umístění dítěte v mateřské škole.

4. Vnitřní řád školní jídelny (dále jen ŠJ) upravuje:

• Provoz jídelny, provoz kuchyně

• Podrobnosti k výkonu práv dětí

• Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví

• Podmínky zacházení s majetkem

5. Vnitřní řád školní jídelny je zpracován s platnou právní legislativou související se školním stravováním, hygienickou problematikou ve stravovacích službách a zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví osob a majetku školní jídelny. Výčet platné legislativy je uveden v části V. vnitřního řádu ŠJ. Právní předpisy jsou k nahlédnutí v kanceláři ředitelky mateřské školy a vedoucí ŠJ.

6. Vnitřní řád ŠJ je vnitřní směrnicí mateřské školy.

**II. ČÁST**

**1. PROVOZNÍ PODMÍNKY**

1. Školní jídelna je součástí mateřské školy a pracovníci ŠJ jsou zaměstnanci MŠ.

2. ŠJ zajišťuje stravu dětem MŠ Velíšská Vlašim, odloučenému pracovišti Mš – ul.

Na Tenise a zaměstnancům MŠ.

3. Odloučené pracoviště mateřské školy má svoji výdejnu.

4. ŠJ je v provozu ve dnech, kdy probíhá vzdělávání dětí.

5. Výdej stravy je přizpůsoben režimu dne.

6. V době uzavření mateřské školy se nevaří a výdej stravy se neprovádí.

7. Evidence stravovaných je vedena vedoucí školní jídelny.

**2. PODMÍNKY STRAVOVÁNÍ**

1. Školní stravování je poskytováno na základě vyplněné a podepsané přihlášky ke stravování.

2. Nárok na stravu – strávník má nárok na stravu pouze v případě, že je přítomen ve škole.

3. Pokud zdravotní stav dítěte vyžaduje speciální stravovací režim stanoví vedení MŠ po dohodě se zákonným zástupcem dítěte způsob a rozsah stravování dítěte. Rozsah se stanoví tak, aby se dítě, je-li v době podávání stravy přítomno v mateřské škole, stravovalo vždy.

4. Donášet stravu dítěti z domova a poskytovat stravu dle individuálních potřeb dítěte (například z důvodu alergie dítěte, dietní omezení atd.) lze pouze na základě potvrzení od registrujícího poskytovatele zdravotních služeb v oboru praktické lékařství pro děti a dorost.

5. Školní jídelna není ustanovena pro dietní stravování, vaření dietních pokrmů není možné. Zajištění dietní stravy je na odpovědnosti zákonných zástupců. V rámci školní jídelny lze po dohodě s rodiči zakoupit pouze bezlepkové pečivo, případně jiný druh potraviny, který lze objednat prostřednictvím školní jídelny. Náklady na tyto potraviny hradí zákonný zástupce dítěte.

6. Zákonní zástupci odhlašují celodenní stravu – pokud není dítě přítomno ve školce nebo pouze odpolední svačiny – pokud dítě odchází domů po obědě. Odhlašování stravy probíhá elektronicky na adrese www.strava.cz. Odhlášky stravy nutno provádět do 7.00 hodin. Ve výjimečných případech a pouze po dohodě s vedoucí ŠJ lze odhlášky stravy provádět telefonicky (také do 7:00 hodin). Strava na akce pořádané MŠ je zabezpečována školkou. Případné odhlášky stravy je možno provést i telefonicky na čísle 734 362 048.

7. Pokud rodiče své děti ze stravy včas neodhlásí, jsou povinni stravu zaplatit.

8. Zákonný zástupce má povinnost informovat vedení MŠ a vedoucí ŠJ o zdravotní způsobilosti dítěte.

9. V ceně platby za školní stravování pro děti MŠ je zahrnut celodenní pitný režim, ranní svačina, oběd a odpolední svačina, doplňky stravy (ovoce, zelenina, saláty, kompoty, dezerty atd.)

10. V ceně oběda pro děti MŠ je zahrnuta polévka, hlavní chod, nápoj, popřípadě doplněk (salát, dezert, ovoce).

11. Pitný režim pro děti je zajišťován v průběhu celého dne pobytu dětí v MŠ (čaje, čistá voda, ovocné šťávy.

**3. ZPŮSOB ÚHRADY ZA ŠKOLNÍ STRAVOVÁNÍ**

1. Úhrada platby za školní stravování (stravné) je prováděno zpětně vždy do 15. dne v měsíci. • Číslo účtu: Úhrada stravného inkasem č.ú.: 100236301 / 0800.

Souhlas s inkasem rodiče předají vedoucí ŠJ

2. Pouze ve výjimečných případech a po domluvě s vedoucí ŠJ je možno platit stravné v

hotovosti v předem určených dnech v pokladně v budově mateřské školy.

3. Strávníci, kteří neuhradí platbu do výše uvedeného termínu, dostanou písemnou výzvu a

splátkový kalendář k uhrazení dlužné částky.

4. V případě opakované neuhrazení plateb za školní stravování, může ředitelka školy na základě zákona 561/2004 Sb., § 35 rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dítěte.

5. Přeplatky za stravu z předcházejícího měsíce jsou odečteny ze stravného následující měsíc (například přeplatek z ledna bude odečten v únoru.)

**4. JÍDELNÍČEK**

1. Jídelníček je 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.

2. Jídelníček je vyvěšen na informačních nástěnkách a na webových stránkách školy, vždy nejpozději v pondělí při zahájení provozu MŠ. Informace o alergenních složkách v pokrmech/nápojích (požadavek zákona o potravinách a tabákových výrobcích v návaznosti na nařízení ES o povinných informacích pro spotřebitele) je poskytována prostřednictvím školní jídelny.

3. K případným změnám v jídelníčku je oprávněna pouze vedoucí ŠJ. Zákonní zástupci dětí respektují změnu a jsou na ni předem upozorněni prostřednictvím jídelního lístku a personálu MŠ.

**III. ČÁST**

**1. PŘEHLEDY VÝDEJE A ROZVOZU STRAVY**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TŘÍDA** |  | **PŘESNÍDÁVKA** | **OBĚD** | **SVAČINA** |
| Modrá třída |  | 8.30 – 9.00 hod | 11.30 – 11.45 hod | 13.50 – 14.10 hod |
| Oranžová třída |  | 8.30 – 9.00 hod | 11.30 – 12.00 hod | 13.50 – 14.10 hod |
| Červená třída |  | 8.30 – 9.00 hod | 11.30 – 12.00 hod | 13.50 – 14.10 hod |
| Zelená třída |  | 8.30 – 9.00 hod | 11.45 – 12.15 hod | 13.50 – 14.10 hod |
| Žlutá třída |  | 8.30 – 9.00 hod | 11.45 – 12.15 hod | 13.50 – 14.10 hod |
| Fialová třída |  | 8.30 – 9.00 hod | 11.45 – 12.15 hod | 13.50 – 14.10 hod |

Do výdejny Mš – ul. Na Tenise je strava dodávána ve vhodných přepravních obalech. Strava (přesnídávka) do výdejny je dovážena v časovém rozmezí od 7.45 do 8.15 hodin. Oběd společně se svačinou je dovážena v časovém rozmezí od 11.00 hodin do 11.15 hodin.

**2. PRAVIDLA PRO STRAVOVÁNÍ**

1. Přesnídávky a svačiny jsou do tříd dodávány na servírovacích vozících pracovníky

kuchyně nebo pracovníky výdejen.

Pokrmy včetně nápojů jsou připravené k servírování.

Přesnídávky a svačiny do třídy Fialové - MŠ Na Tenise jsou vydávány pracovníkem výdejny u výdejny – kuchyňky na servírovacím vozíku. Obsluhu dětí a dozor zabezpečují pedagogičtí pracovníci školy, případně jiní zaměstnanci k tomu určení. V rámci výuky samostatnosti, zručnosti a základních společenských pravidel se děti mohou aktivně zúčastňovat činností spojených s přípravou a úklidem přesnídávek a svačinek.

2. Podávání obědů je přizpůsobeno režimu dne dětí.

3. Polévka i hlavní jídlo jsou do třid rozvezeny na servírovacích vozících zaměstnanci ŠJ.

4. U výdeje obědů asistují výhradně pracovníci kuchyně. Vydávané množství jídla musí odpovídat stravovacím normám pro jednotlivé věkové kategorie. Zaměstnanci kuchyně jsou odpovědni za pečlivou přípravu servírovacího vozíku - nanormování stravy, správnou teplotu stravy, počty kusů nádobí atd. Za dodržování hygienických předpisů při výdeji stravy pro dětské strávníky je zodpovědný personál školní kuchyně.

5. Dozor v době výdeje obědů zajišťují pedagogičtí pracovníci školy, případně jiní zaměstnanci školy. Pedagogičtí pracovníci se při obědě střídají tak, aby vždy jedna mohla dětem pomáhat a případně je obsluhovat.

6. Pro nerušený průběh obědů případné přídavky dětí zajišťují dozírající a stravující se

pedagogové.

7. Použité nádobí strávníci odkládají roztříděné zpět na servírovací vozík nebo do výdejového okénka. Organizaci odnášení nádobí dozorují pedagogové.

8. Pracovníci kuchyně zajistí na pokyn pedagogů včasný odvoz servírovacích vozíků z jídelních prostor do kuchyně nebo přilehlých třídních kuchyněk.

9. Pracovnice úklidu zajistí před každým výdejem a ukončení stravy čistotu jídelních prostor (čistota stolů, podlah apod.), pomohou pedagogickému sboru připravit jídelní stoly ke stravování.

10. Jídlo se z MŠ nevynáší, pouze v naléhavých a mimořádných případech. V takovém případě se upozorní hlavní kuchařka alespoň ½ hodinu před vydáním obědů a ta nanormuje a připraví do nádoby oběd ve ŠK.

**3. ZÁSADY PRO VNESENOU STRAVU A MANIPULACE SE STRAVOU (Z DŮVODU ZDRAVOTNÍHO OMEZENÍ STRÁVNÍKA)**

1. Školní jídelna nenese zodpovědnost za vnesenou a ohřátou stravu.

2. Strava je odebírána v čistém obalu či nádobě a označena jménem dítěte.

3. Vkládána je do chladícího zařízení, které není určeno ke skladování potravin určených pro výrobu pokrmů.

4. Ohřev stravy určené k podání v teplém stavu je prováděn v mikrovlnné troubě, tak aby bylo docíleno teploty min. 60 °C v ohřáté stravě.

5. Mezi zákonným zástupcem a MŠ je sepsána a podepsána Dohoda o donášení stravy do

Mateřské školy.

**4. ZÁSADY PROVOZU ŠKOLNÍ KUCHYNĚ, VÝDEJNY**

1. Zaměstnanci ŠJ a ostatní zaměstnanci MŠ se řídí platnými hygienickými předpisy a směrnicemi vydanými ředitelkou školy – zejména:

• Dodržují čistotu v kuchyni a v přilehlých prostorách, které jsou její nedílnou součástí (sklady, chodby, WC, šatny apod.).

• Dodržují technologie při přípravě jídla – sledují kritické body – HACCP

• Řídí se předpisy, které jim ukládá náplň práce

2. Nádobí myjí kuchařky až po vydání hlavního jídla.

3. Úklid školní kuchyně zajišťují pracovníci kuchyně.

4. Úklid stravovacích prostor zajišťují pracovnice úklidu.

5. Způsob řešení nouzových a havarijní situací (např. přerušení dodávky energií, vody apod.) projedná ředitelka školky neprodleně se zřizovatelem a seznámí strávníky a jejich zákonné zástupce s jejím řešením.

**5. NAKLÁDÁNÍ S MAJETKEM**

1. Na dětské strávníky dohlíží pedagogický dozor, případně další zaměstnanci MŠ, vedou děti ke slušnému chování při stolování a k šetrnému zacházení s majetkem MŠ (jídelní soupravy, příbory, hrníčky atd.).

2. Je zakázáno vynášet příbory a nádobí z prostor tříd a MŠ.

3. Povinnosti všech zaměstnanců mateřské školy je majetek školy chránit a nepoškozovat.

4. Konkrétní jejich povinnosti jsou obsaženy v organizačním řádu mateřské školy a pracovních náplních.

**IV. ČÁST**

**POVINNOSTI ZAMĚSTNANCŮ ŠKOLNÍ JÍDELNY**

1. Zaměstnanci se řídí zákoníkem práce, pracovním řádem, platnými předpisy, pracovní náplní, organizačními směrnicemi a pokyny vedení MŠ.

2. Zaměstnanci dodržují pracovní dobu stanovenou v pracovní smlouvě.

3. Zaměstnanci se po příchodu zapíší do Knihy příchodů a odchodů a zapíší čas svého příchodu. Totéž učiní při odchodu z pracoviště.

4. Nemůže-li zaměstnanec z jakékoli příčiny nastoupit do zaměstnání, uvědomí týž den do 6:30 hodin telefonicky vedoucí ŠJ a oznámí důvod a délku své nepřítomnosti. Včas oznamují rovněž nástup do zaměstnání po skončení pracovní nepřítomnosti vedoucí ŠJ.

5. V případě úrazu oznámí zaměstnanec úraz vedoucí ŠJ, která s ním sepíše záznam o pracovním úrazu do knihy pracovních úrazů umístěné v chodbě školy – u lékárničky.

6. Zaměstnanci smí používat mobilní telefony pouze v době určené přestávky v práci.

7. Zaměstnanci slušnou formou řeší případné stížnosti na kvalitu a množství vydané stravy.

8. Zaměstnanci nesmí z jídelny a kuchyně odnášet žádné potraviny ani vybavení.

9. Zaměstnanci nakládají s odpady z jídelny určeným způsobem.

**V. ČÁST**

**PLATNÁ LEGISLATIVA**

• Zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném

vzdělávání, ve znění pozdějších změn

• Zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících

zákonů, ve znění pozdějších změn

• Zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce (Hlava III – Stravování zaměstnanců § 236

• Vyhlášky MŠMT ČR č. 107/2005 Sb., o školním stravování (stanovení ceny stravného)

• Vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších změn

• Vyhlášky č. 137/2004 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby, ve znění

pozdějších změn

• Vyhlášky č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě

v organizačních složkách a státních příspěvkových organizacích zřízených územními

samosprávnými celky, ve znění pozdějších změn

• Nařízení EU č. 852/2004 o hygieně potravin, ve znění pozdějších změn.

**VI. ČÁST**

**ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

1. Vnitřní řád školní jídelny je vyvěšen na informačních nástěnkách v šatnách dětí.

2. Kontrolou provádění ustanovení tohoto Vnitřního řádu školní jídelny je statutárním orgánem školy pověřena vedoucí školní jídelny.

3. Případné dotazy, podněty, připomínky, stížnosti, hygienické a technické problémy můžete

podat či řešit přímo s vedoucí ŠJ.

**Příloha č. 1 a 2 - Předpis platby stravného**

Vypracovala: Bc. Zuzana Filipová Schválila : Mgr. Alena Matějovská , MBA, řed.Mš

**Příloha č. 1 - Předpis platby stravného**

**Celodenní stravné :  40,-Kč**

**Děti od 3-6 let –** **přesnídávka – 9,- Kč**

**oběd - 23- Kč**

**svačina - 8,- Kč**

**děti s OPŠD (odklad povinné školní docházky) - 42,-Kč**

**přesnídávka – 10,- Kč**

**oběd - 23- Kč**

**svačina - 9,- Kč**

**Zákonný zástupce musí v Mš nahlásit své číslo účtu ( viz přihláška ke**

**stravování) a ve své bance požádat o povolení k inkasu na účet**

**Mš č.100236301/0800 minimálně v částce 900,-kč na 1dítě.**

**Inkaso je prováděno k 15.dni v měsíci.**

Odhlašování stravy je nutno provádět electronicky do 7.00 hod aktuálního dne.

Platnost: od 1.9.2022

Č.j. SMŠ 2022/1.5-1

Mgr. Alena Matějovská, ředitelka Mš

**Příloha č. 2 - Předpis platby stravného**

**PLATBA - STRAVNÉ**

**Celodenní stravné :  47,-Kč**

**Děti od 3-6 let – přesnídávka – 10,- Kč**

**oběd - 27,- Kč**

**svačina - 10,- Kč**

**Děti s OPŠD (odklad povinné školní docházky): 50,-Kč**

**přesnídávka – 11,- Kč**

**oběd - 28,- Kč**

**svačina - 11,- Kč**

**Zákonný zástupce musí v Mš nahlásit své číslo účtu ( viz přihláška ke**

**stravování) a ve své bance požádat o povolení k inkasu na účet**

**Mš č.100236301/0800 minimálně v částce 900,-kč na 1dítě.**

**Inkaso je prováděno k 15.dni v měsíci.**

Odhlašování stravy je nutno provádět elektronicky do 7.00 hod aktuálního dne.

Aktualizace: 30.11.2022

Platnost: od 1.1.2023

Č.j. SMŠ 2022/1.5-2

Mgr. Alena Matějovská, ředitelka