

<i>Základní škola a mateřská škola Všechnovice, příspěvková organizace, Všechnovice 88 753 53 Všechnovice</i>	
Vnitřní řád školní jídelny - výdejny	
Č.j.:	ZŠ-481/2023
Spisový znak:	
Skartační znak:	S5
Účinnost od:	1.9.2023
Vypracovala:	Vladimíra Kuchaříková, vedoucí školní jídelny
Schválil:	Mgr. Daniel Navrátil, ředitel školy
Kontrolou a prováděním této směrnice pověřena:	Vedoucí školní jídelny
Změny:	jsou prováděny pomocí číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu
Adresa školy:	Základní škola a mateřská škola Všechnovice, příspěvková organizace, Všechnovice 88, 753 53 Všechnovice
Telefon:	581 622 644
E-mail:	skola@zsvsechnovice.cz
Webové stránky:	www.zsvsechnovice.cz

1. Obecná ustanovení

Vnitřní řád školní jídelny - výdejny je soubor pravidel a opatření spojených s provozem školní jídelny. Školní jídelna - výdejna zajišťuje stravování řádně zapsaných dětí a stravování zaměstnanců školy. Vnitřní řád školní jídelny - výdejny je závazný pro všechny osoby, které se stravují ve školní jídelně - výdejně, v případě nezletilých žáků i pro zákonné zástupce.

Vnitřní řád školní jídelny – výdejny je zpracován v souladu s těmito zákony a vyhláškami:

- zákonem č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů,
- zákonem č. 258/2000Sb., o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláškou č. 137/2004 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláškou č.84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených ÚSC, ve znění pozdějších předpisů,
- nařízení EU č. 852/2004 o hygieně potravin, ve znění pozdějších předpisů.

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 - výdejny jsou rodiče seznámeni prostřednictvím nástěnek v mateřské škole a dále prostřednictvím webových stránek školy a na informativních schůzkách.

Práva a povinnosti strážníků a zákonných zástupců dětí

1. Ve školní výdejně se strážníci chovají slušně, dodržují pravidla kulturního chování a stolování, respektují pokyny pedagogů a kuchařek
2. Zákonný zástupce má právo vznášet připomínky a podněty k práci školní jídelny u vedoucí školní jídelny nebo ředitele 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.
3. 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.

2. Provoz a vnitřní režim

Doba výdeje v MŠ: přesnídávka 8:15 – 8:45
 oběd 11:30 – 12:00
 svačina 14:00 – 14:30

3. Jídelní lístek

Jídelní lístek na následující týden je vyvěšován vždy nejpozději v pátek v mateřské škole a na nástěnce u vchodu do jídelny. Je také zveřejněn na internetových stránkách školy.

Jídelníček sestavuje a za jeho úroveň zodpovídá vedoucí školní jídelny na základě závazných pravidel.

Sestavování jídelního lístku se provádí podle zásad racionální výživy. Pestrost jídel je uplatňována tak, aby byla zajištěna nejen během dne, ale i týdne a celého měsíce, střídají se jídla masitá, polomasitá, bezmasá a zeleninová. Syrová zelenina a ovoce jsou podávány podle možností co nejčastěji.

Dle nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU), jsou na jídelním lístku uváděny alergeny. Na nástěnkách a na webových stránkách školy je zveřejněn seznam alergenů, jednotlivé alergeny jsou očíslovány a tato čísla alergenů jsou uvedena vždy za pokrmem v jídelním lístku.

4. Organizace stravování

1. Jídlo je dováženo ze školní jídelny na vozíčku. Doba převozu trvá cca 5 minut. Teplé pokrmy jsou převáženy v termónádobách. Po převozu do MŠ je změřena teplota pokrmu. V případě nižší teploty než +60 °C je pokrm dohříván.

2. Jídlo se dětem podává ve třídách. Strávníkům MŠ je vydávána přesnídávka, kompletní oběd skládající se z polévky, hlavního jídla a nápoje, podle možnosti a vhodnosti i salát, kompot, ovoce, moučník nebo dezert a svačina. Na požádání je možno stravu přidat, mimo masa.
3. Jídlo a nápoje se konzumují u stolu zásadně vsedě.
4. Jídla podávaná v rámci školního stravování konzumují strávníci v prostorách výdejny dle vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, § 2, odst. 7.
5. Pracovnice v provozu školní výdejny v MŠ zajišťuje pitný režim pro děti a výdej stravy.
6. Za dodržování hygienických předpisů při výrobě je zodpovědný personál školní jídelny a při výdeji stravy pro dětské strávníky zodpovídá pracovnice mateřské školy. Při podávání jídel ve třídách MŠ dohlíží na dětské strávníky pedagogický dohled. Za čistotu stolů a podlah odpovídají uklízečky. Úklid ve školní výdejně je zajišťován průběžně během dne.

5. Dietní stravování

Zařízení není povinno zajišťovat dietní stravování

6. Přihlašování a odhlašování stravy

1. Při nástupu dítěte do MŠ musí zákonní zástupci dítěte vyplnit přihlášku ke stravování. Změny ve stravování je nutné hlásit ihned.
2. Dítě v MŠ má nárok na oběd, přesnídávku a svačinu, včetně pitného režimu jen v době přítomnosti v zařízení a první den neplánované nepřítomnosti.
3. První den neplánované nepřítomnosti dítěte si mohou rodiče odebrat stravu přímo v MŠ do vlastních jídlonosičů v době od 11:00 do 11:15 v mateřské škole. Jídlo vydané do jídlonosičů je určeno k okamžité spotřebě, nejdéle do 14.00 hod. Školní jídelna zodpovídá za kvalitu stravy do okamžiku výdeje. Za skladované a ohřívání jídlo nepřebírá školní jídelna zodpovědnost. Za čistotu jídlonosiče zodpovídá zákonný zástupce dítěte.
4. Povinností zákonného zástupce je odhlásit dítě ze stravy neprodleně. Od druhého dne nepřítomnosti dítěte je účtována plná hodnota celodenní stravy, pokud není dítě ze stravy odhlášeno.
5. **Odhlášení odběru stravy:**
 - V případě **předem známé nepřítomnosti** dítěte v MŠ: je nutné stravu odhlásit **do 12:00 předcházejícího pracovního dne**
 - Odhlašování obědů provádí zákonný zástupce dítěte přes online systém (aplikaci) Strava.cz
 - **A zároveň** omluví nepřítomnost dítěte v MŠ prostřednictvím omluvenky v aplikaci Twigsee do 12:00. Případně telefonicky. Kontakty pro omluvy 608 644 274 (Rybičky), 608 237 415 (Žabičky)
 - **První den neplánované nepřítomnosti** dítěte si mohou rodiče odebrat stravu přímo v MŠ do vlastních jídlonosičů v době **od 11:00 do 11:15** v mateřské škole. Povinností zákonného zástupce je

odhlásit dítě ze stravy neprodleně. **Od druhého dne nepřítomnosti dítěte je účtována plná hodnota celodenní stravy, pokud není dítě ze stravy odhlášeno.**

Podávání svačin: 8:15 – 8:45 hod, 14:00 – 14:30 hod.

Podávání obědů: 11.30 – 12.00 hod.

Systém podávání svačin: předškolní děti – samoobslužný, dětem mladším dětem pomáhají učitelky případně chůva, asistent pedagoga, školní asistent.

7. Ceny stravného

1. 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 rozděleni do věkových skupin dle věku, kterého dosáhnou během školního roku (1. září - 31. srpna).
2. Ceny stravného jsou uvedeny v příloze.

8. Způsob úhrady stravného

Úhrada stravného je prováděn:

- **bezhotovostně** – se „Svolením k inkasu“ – bezhotovostní převod platby za stravné na účet ŠJ při Základní škole a mateřské škole Všechovice, p.o. – účet číslo **100749342/0300**,
- , a to vždy **zpětně** za uplynulý měsíc, účtují se pouze odebrané nebo neodhlášené obědy, vždy **mezi 10. a 20. dnem v měsíci.**

9. Bezpečnost a ochrana zdraví

1. Za bezpečnost dětí ve školní výdejně zodpovídají v plné míře pedagogičtí pracovníci mateřské školy.
2. V rámci bezpečnosti se strávníci chovají ve školní výdejně dle pravidel BOZ, v souladu s hygienickými předpisy, dle zásad slušného chování a společenských pravidel stolování. Strávníci jsou povinni řídit se pokyny personálu školní výdejny a pedagogického dohledu.
3. Způsob řešení nouzových a havarijní situací (např. přerušení dodávky energií, vody apod.) projedná ředitel školy neprodleně se zřizovatelem a seznámí strávníky s jejím řešením.

10. Ochrana majetku školy

1. Strávníci jsou povinni šetřit zařízení a vybavení.
2. Děti jsou pedagogy a zaměstnanci školy vedeny k ochraně majetku školy. Povinností všech zaměstnanců školy je majetek školy chránit a nepoškozovat.

3. Škodu, která je způsobena neúmyslně, strážník nehradí. Úmyslně způsobenou škodu je strážník, případně jeho zákonný zástupce povinen nahradit.

Závěrečná ustanovení

1. Veškeré připomínky týkající se jídelního lístku, kvality stravy, technických a hygienických závad provozu školní jídelny - výdejny řeší vedoucí učitelka mateřské školy.

2. Vnitřní řád školní jídelny – výdejny je veřejně přístupný v mateřské škole a na webu školy. Zákonní zástupci jsou o vydání a obsahu vnitřního řádu informováni prostřednictvím webových stránek a na třídních schůzkách.

3. Tento vnitřní řád školní jídelny - výdejny nabývá účinnosti dne 1.9.2022 a zrušuje všechna předcházející znění této směrnice.

4. Uložení směrnice v archivu školy se řídí skartačním řádem školy.

Ve Všechovicích dne: 29.8.2023

Mgr. Navrátil Daniel

ředitel školy