

# Vnitřní řád školní jídelny

Školní jídelna při MŠ U Zámku, Chlumeč n. C., Poděbradova 636//IV	
<b>Vnitřní řád školní jídelny</b>	
Č.j.: 1/2023	Účinnost od: 2. 1. 2023
Spisový znak: 1.2.b	Skartační znak: S5
Změny:	

## I. Úvodní část

1. Vnitřní řád školní jídelny je soubor pravidel a opatření spojených s provozem školní jídelny.
2. Školní jídelna zajišťuje stravování řádně zapsaných dětí ve věku od 3 do 6 let, dětí s odkladem školní docházky (7 let), stravování zaměstnanců mateřské školy a na základě smluv školní stravování pro strážníky okolních škol.
3. Vnitřní řád školní jídelny je závazný pro všechny osoby, které se stravují ve školní jídelně, v případě nezletilých žáků i pro zákonné zástupce.
4. Vnitřní řád školní jídelny 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.
5. 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.
6. S Vnitřním řádem školní jídelny jsou rodiče seznámeni prostřednictvím nástěnek v šatnách dětí, prostřednictvím webových stránek mateřské školy a na informativních schůzkách.

## II. Práva a povinnosti strážníků a zákonných zástupců dětí

1. Strážníci dodržují pravidla kulturního chování a stolování, zdraví pracovníky školy srozumitelným pozdravem, respektují pokyny pedagogů, vedoucí školní jídelny a kuchařky.
2. 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.

3. Pravidla pro podávání a vyřizování stížností na kvalitu nebo způsob poskytování školního stravování se řídí vnitřní směrnici školy k vyřizování stížností.
4. Zákonný zástupce má povinnost informovat vedoucí školní jídelny o změně zdravotní způsobilosti dítěte, v době nepřítomnosti a nemoci neprodleně dítě odhlásit z obědů, respektovat dobu odhlašování obědů a dodržovat termíny splatnosti úplaty za školní stravování a školné.
5. Dítě má právo na vzdělávání a výchovu směřující k rozvoji všech jeho schopností a dovedností, má právo užívat vlastní kulturu, jazyk a náboženství, právo na volný čas, hru, stýkat se s jinými dětmi a lidmi. Dítě má být respektováno jako jedinec ve společnosti i jako individualita tvořící si svůj vlastní život, má právo na poskytování ochrany společností, na emočně kladné prostředí a projevení lásky a právo na ochranu před prací, která ohrožuje jeho vývoj a zdraví. V případě postižení má právo na zvláštní péči.

### **III. Provoz a vnitřní režim**

1. 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 alergeny. Jednotlivé alergeny jsou očíslovány a tato čísla alergenů jsou uvedena vždy za pokrmem v jídelním lístku.
4. MŠ učí děti správným stravovacím návykům a tomu je přizpůsobena skladba jídelníčku. Za dodržování hygienických předpisů při výrobě a výdeji stravy pro dětské strážníky je zodpovědný personál školní jídelny. Při podávání jídel ve třídách dohlíží na dětské strážníky pedagogický dohled. Za čistotu stolů a podlah odpovídají uklízečky.
5. Školní jídelna zajišťuje stravování dětí 3 x denně, při dodržení pitného režimu.

Přesnídávka	8,30 hodin
Oběd	11,30 hodin
Svačina	14,00 hodin

6. Stravování zaměstnanců je upraveno 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.

#### IV. Úhrada stravného a školného – způsob a podmínky placení

1. Úhrada platby za školní stravování (stravné) je prováděna společně s úplatou za předškolní vzdělávání (školné) a je splatná do 30. dne předcházejícího kalendářního měsíce. (Obě platby je možno sloučit do jedné částky).
2. Výši školného určuje vnitřní směrnice MŠ a veškeré změny, popř. žádosti, vyřizuje ředitelka školy. Stravné a školné se hradí bezhotovostním převodem na účet MŠ U Zámku, Chlumec nad Cidlinou.

<b>Číslo účtu:</b>	<b>1085794309/0800</b>
<b>Variabilní symbol:</b>	<b>Přidělené číslo v kanceláři ŠJ</b>

3. Úhradu lze zaplatit i hotově v kanceláři ŠJ každou středu v době od 6.00 hod. do 14.30 hodin.
4. Vyúčtování stravného se provádí měsíčně a o stavu konta jednotlivých strávníků je možné se informovat v kanceláři ŠJ a na [www.strava.cz](http://www.strava.cz) – pokud jsou stránky aktivovány. Aktivace přístupu strávnicka na výše uvedené stránky a předání hesla se provádí u vedoucí ŠJ.
5. Vyrovnání (vyúčtování) stravného se uskutečňuje vždy na požádání nebo při ukončení školní docházky. Je nutné písemně vyplnit „Žádost o vrácení přeplatku“ z důvodu aktuálního čísla účtu, na který bude přeplatek zaslán.
6. Platba za vyvážené obědy dle písemné smlouvy se hradí fakturou.
7. V případě neuhrazení stravného a úplaty za předškolní vzdělávání v MŠ, může ředitelka školy na základě zákona 561/2004 Sb., § 35 rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dítěte.

#### V. Ceny stravného

1. Výše finančního normativu je stanovena dle vyhlášky č. 107/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů o školním stravování. Strávníci jsou rozděleny do věkových skupin, dle věku, kterého dosáhnou během školního roku (1. září - 31. srpna).

#### **Výše stravného (finanční normativ)**

<b>Kategorie</b>	<b>platba Kč</b>	<b>přesnídávka</b>	<b>oběd</b>	<b>svačina</b>
<i>Děti MŠ do 6 let</i>	45,-	9,-	27,-	9,-
<i>Polodenní stravování do 6 let</i>	36,-	9,-	27,-	
<i>Děti MŠ od 7 let</i>	51,-	10,-	32,-	9,-
<i>Polodenní stravování od 7 let</i>	42,-	10,-	32,-	
<i>Žáci ZŠ 7-10 let</i>	32,-		32,-	
<i>Žáci ZŠ 11-14 let a dospělí</i>	37,-		37,-	

2. Pitný režim je zajišťován po celý den na každé třídě.

### **Kalkulace oběda pro cizí strážníky:**

Hodnota potravin	37,- Kč
Věcné náklady	16,- Kč
Mzdové náklady	24,- Kč
<b>CELKEM</b>	<b>77,- Kč</b>

### **VI. Přihlašování a odhlašování stravy**

1. Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka 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 – strážník má nárok na jídlo pouze v případě, že je přítomen ve školním zařízení.
4. Odhlášky a přihlášky stravy se provádějí osobně, telefonicky nebo internetem na [www.strava.cz](http://www.strava.cz) nejpozději do 13.00 hodin den předem. 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. Výdej do jídlonosičů v první den nepřítomnosti dítěte. Pokud dítěti stravu z důvodu nepředvídané nepřítomnosti - nejčastěji nemoci - nelze včas odhlásit, mohou si pro ni rodiče přijít, a to v době od 10:30 do 11:00 hodin. Nutností jsou vlastní čisté jídlonosiče /ne skleněné nádoby/, které si rodiče bezprostředně před výdejem přinesou. Tato možnost je pouze první den nepřítomnosti.
7. V době zvýšených epidemiologických opatření, je vydávání do jídlonosičů v první den nemoci nahrazeno odhlašování stravy do 8,00 hodin (pouze z důvodu náhlé nemoci).
8. Jídlo podávané do jídlonosičů je určeno k okamžité spotřebě, dle (§25 vyhl. č. 137/2004 Sb., v platném znění).
9. Školní jídelna zodpovídá za kvalitu stravy do okamžiku výdeje. Za skladované a ohřívání jídlo nepřebírá škola zodpovědnost.
10. Nevyzvednutá strava je předána k výdeji dětem ve třídách.
11. U neodhlášených obědů v případě nepřítomnosti strážníka je možné doučtovat ostatní náklady i zpětně na základě docházky.
12. Dítě bez přihlášené stravy nemůže být k pobytu do mateřské školy přijato.
13. Počet vyvážených obědů se objednává dle uzavřené smlouvy.

### **VII. 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 pedagogická pracovnice zajistí prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následného lékařského vyšetření či ošetření. Rodiče jsou vyrozuměni bezodkladně. Každý úraz pedagogický pracovník neprodleně zaznamená do knihy úrazů a oznámí ho vedení školy.
3. Způsob řešení nouzových a havarijní situací (např. přerušení dodávky energií, vody apod.) projedná ředitelka školy neprodleně se zřizovatelem a seznámí strážníky s jejím řešením.

### **VIII. Ochrana majetku školy**

1. Strážníci používají zařízení školy pouze za účelem stravování.
2. Děti jsou pedagogy a zaměstnanci školy vedeny k ochraně majetku školy.
3. Povinnosti všech zaměstnanců mateřské školy je majetek školy chránit a nepoškozovat. Konkrétní jejich povinnosti jsou obsaženy v organizačním řádu mateřské školy a pracovních náplních.

### **IX. 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.
3. Strážníci (zákonní zástupci dětí) jsou s vnitřním řádem prokazatelně seznámeni na začátku školního roku (potvrzeno podpisem na přihlášce o stravování).
4. Případné dotazy, podněty, připomínky, stížnosti, hygienické a technické problémy můžete podat či řešit přímo s vedoucí ŠJ.

Vedoucí školní jídelny: Božena Plassová  
tel. číslo: **495 485 272; 778 487 597**  
e-mail: [jidelna@msuzamku.cz](mailto:jidelna@msuzamku.cz)

Ředitelka mateřské školy  
Dana Havlíčková