

Vnitřní řád školní výdejny v MŠ

Tento vnitřní řád školní jídelny nabývá účinnosti dne 1. 10. 2023

I. Údaje o zařízení

Školské zařízení:	Školní výdejna v MŠ při ZŠ a MŠ Martínkovice, příspěvková organizace
Adresa:	549 73 Martínkovice 186
Vedoucí školní výdejny:	Šárka Jirků
Tel.:	491 614 237, 728 597 585
E-mail:	sj.martinkovice@seznam.cz
Web:	www.skolamartinkovice
Kapacita školní výdejny:	20 obědů

II. Úvodní ustanovení

1. Vnitřní řád školní výdejny je soubor pravidel a opatření spojených s provozem školní výdejny určené ke stravování dětí a zaměstnanců mateřské školy.
2. Vnitřní řád školní výdejny je závazný pro všechny osoby, které se stravují ve školní výdejně.
3. Vnitřní řád školní výdejny je zpracován v souladu s těmito zákony a vyhláškami:
 - zákonem č. 561/2004 Sb., školský zákon,
 - zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví,
 - vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování,
 - vyhláškou č. 272/2021 Sb., o školním stravování
 - 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
 - nařízením Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 852/2004 o hygieně potravin
 - nařízením Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 853/2004 o hygieně potravin živočišného původu

- nařízením Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 178/2002, kterým se stanoví obecné zásady a požadavky potravinářského práva a stanoví postupy týkající se bezpečnosti potravin
- 4. Školní výdejna zajišťuje stravu pro:
 - zaměstnance mateřské školy – obědy
 - děti mateřských škol – přesnídávky, obědy, svačiny

III. Provoz

Školní výdejna je v provozu pouze v pracovní dny podle potřeby mateřské školy.

Provozní doba:

Přesnídávka 8:30 - 9:00

Oběd 11.30 - 13.00

Svačina 14.15 - 14.30

Úřední hodiny (kancelář ŠJ)

7:00 – 7:40 a 11:00 – 14:00 hodin

IV. Přihlášení k odebírání stravy

Na každý školní rok je strážník povinen vyplnit vždy novou přihlášku ke stravování, která mu bude předána v MŠ nebo ve ŠJ. Přihlášky na nový školní rok budou přijímány vždy od 01. 09. - začátku školního roku.

Odevzdáním přihlášky je strážník závazně přihlášen ke každodennímu odběru stravy po celý daný školní rok (bez ohledu na úhradu stravy), pokud je v provozu školní zařízení, které strážník navštěvuje. Pokud se strážník nebo zákonný zástupce rozhodne zrušit odebírání obědů v průběhu školního roku, je povinen strážník nebo zákonný zástupce doručit do ŠJ písemné prohlášení o ukončení stravování.

V. Způsob přihlašování a odhlašování stravy

Povinností každého strážníka je přihlásit se k odebírání obědů ve školní jídelně nebo zapsáním v sešitě MŠ. Děti MŠ odebírají přesnídávku nebo přesnídávku a oběd nebo celodenní stravu. **Odhlásit nebo přihlásit stravu si může strážník nejpozději den předem do 13.00 hodin, případně ten den do 7.30 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. a vyhlášky 272/2021 Sb., o školním stravování.
2. Sazby stravného jsou stanoveny podle věkových skupin dětí, do kterých zařazovány na dobu školního roku od 1. 9. – 31. 8., ve kterém dosahují určeného věku.
3. Sazby stravného za jedno odebrané jídlo jsou stanoveny takto:

- | | | |
|---|---------|-----------------------|
| • děti MŠ 3 - 6 let přesnídávka, pitný režim | 10,- Kč | <i>koeficient 0,5</i> |
| • děti MŠ 3 - 6 let oběd | 31,- Kč | |
| • děti MŠ 3 - 6 let svačina | 9,- Kč | |
| • děti MŠ 7 - 10 let přesnídávka, pitný režim | 10,- Kč | <i>koeficient 0,7</i> |
| • děti MŠ, ZŠ 7 - 10 let oběd | 34,- Kč | |
| • děti MŠ 7 - 10 let svačina | 9,- Kč | |

VII. Způsob platby stravného

Stravné se platí v hotovosti v kanceláři školní jídelny, případně v ředitelně základní školy. Strava se platí předem, to znamená, že do 30. dne v měsíci musí být uhrazena na celý následující měsíc.

Přeplatky na stravném se vrací při placení na další měsíc všem strávnickům.

Strávnicki, kteří neuhradí platbu do výše uvedeného data, budou do uhrazení dluhu vyloučeni ze stravování, resp. bude u dětí MŠ dán podnět k rozhodnutí o ukončení předškolního vzdělávání, a to v souladu s § 35 odst. 1 d) zákona 561/2004 Sb.

VIII. Úhrada za závodní stravování

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. 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 budově školní jídelny a mateřské školy.
3. Jídelní lístek může být změněn v závislosti na dodávce potravin, havarijní situaci apod.

X. Vlastní organizace stravování

1. Děti přicházejí do výdejny pod dozorem učitelky mateřské školy.

2. Ve školní výdejně děti dbají na kulturu stolování, dodržují hygienická pravidla a řád školní výdejny, řídí se pokyny učitelek MŠ.
3. Děti před vstupem do výdejny provedou důkladnou očistu rukou. Zasedají ke stolům a vyčkají, až jim pracovnice výdejny nalije polévku. Pro hlavní jídlo si děti odcházejí sami, až sní polévku. Jídlo a nápoje se konzumují u stolu zásadně vsedě. Moučníky, ovoce apod. si děti neodnášejí do šaten nebo jiných prostorů. Použité nádobí děti odnesou na určené místo.
4. Při čekání na jídlo zachovávají děti pravidla slušného chování a při jídle pravidla slušného stolování. Při přenosu jídla se chovají ukázněně.
5. V případě nejasnosti, zda má dítě oběd přihlášený, nahlédne vedoucí školní jídelny do seznamů přihlášených strážníku a pracovníci výdejny toto upřesní.
6. Během výdeje obědů zajišťují mimořádný úklid jídelny (rozbité nádobí, rozlité tekutiny, atd.) provozní pracovnice výdejny, případně učitelky MŠ.

XI. Konzumace jídla

1. Strážníkům je vydáván kompletní oběd skládající se z polévky, hlavního chodu a nápoje, podle možnosti a vhodnosti i salát, kompot, ovoce, moučník nebo dezert.
2. Polévku, hlavní chod i nápoje strážníkům vydává pracovnice výdejny.
3. Polévku a veškeré přílohy může strážník na požádání dostat formou přídatku.
4. Jídlo a nápoje se konzumují u stolu zásadně vsedě.
5. Jídla podávaná v rámci školního stravování konzumují strážníci v prostorách školní výdejny dle vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, § 2, odst. 7.

Na základě § 4 odst. 9 vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, je povoleno strážníkovi v první den neplánované nepřítomnosti – nemoci, úrazu, odebrat oběd do jídelny ve školní jídelně.

Strážníci nesmí být nuceni ke konzumaci celého vydaného jídla ani k jeho dojídaní.

XII. Úrazy ve školní výdejně

1. Úrazy a nevolnost jsou stravující se děti, případně svědci těchto událostí, povinni okamžitě nahlásit doзору ve výdejně, který neprodleně učiní odpovídající opatření. **Pedagogický dozor tuto událost ohlásí vedoucí školní jídelny, sám poskytne dítěti první pomoc, provede zápis do příslušné knihy úrazů a oznamuje úraz ředitelce školy. Ředitelka školy dále provádí další úkony v souladu s příslušným metodickým pokynem MŠMT ČR.**

XIII. Škody na majetku školní jídelny

1. Strávníci jsou povinni nahlásit všechny škody, které ve školní výdejně způsobili, nebo jako svědci viděli způsobit, vedoucí školní jídelny
2. Škodu, která je způsobena neúmyslně, strážník nehradí.
3. Úmyslně způsobenou škodu je strážník, případně jeho zákonný zástupce povinen nahradit.

XIV. Závěrečná ustanovení

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

Šárka Jirků
vedoucí ŠJ

Mgr. Naděžda Bláhová
ředitelka školy