**VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY**

Účinnost od: 01. 12. 2020

**I. VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ**

Vnitřní řád zařízení školního stravování (dále jen školní jídelna), které je součástí Mateřské školy Čepí, příspěvková organizace, je zpracován na základě zákona 472/2011, kterým byl novelizován zákon č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve znění pozdějších změn.

Vnitřní řád ŠJ vychází z právních přepisů:

* zákona č. 472/2011 Sb., kterým byl novelizován zákon 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), ve znění pozdějších změn;
* z novely vyhlášky MŠMT ČR č. 107/2005 Sb., o školním stravování (stanovení ceny stravného), ve znění pozdějších změn;
* vyhlášky č. 214/2012 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů
* z novely vyhláška č. 107/2005 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.

**II. PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ V RÁMCIŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ, PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ**

**2.1 Práva dětí**

Každé dítě, které bylo přijato k předškolnímu vzdělávání a ke školnímu stravování, má právo:

* na poskytování školního stravování v takovém rozsahu, aby se v době, je-li přítomno na podávání jídla, stravovalo vždy, tzn. má právo denně odebrat oběd, jedno předcházející
a jedno navazující doplňkové jídlo, a to včetně tekutin;
* být respektováno jako jedinec a jako individualita;
* na respektování stravovacích návyků podle jeho schopností a zvyků z domácího prostředí;
* na ochranu svého zdraví, mít své soukromí;
* na uspokojování svých individuálních potřeb;
* vyjádřit svůj názor, hovořit o něm;
* být chráněno před ubližováním, týráním fyzickým i psychickým-má právo vybrat si druh příboru pro konzumaci nabízeného pokrmu (lžíce – příbor), po dohodě se zákonným zástupcem má právo odmítnout konzumaci některého druhu potravin, má právo ovlivnit velikost porce jídla, zajištění průběžného pitného režimu, průběžné podávání doplňkových jídel v určeném časovém intervalu, dítě nebude do jídla nuceno, nebude na něho vyvíjen
v tomto ohledu nátlak apod.

**2.2 Práva zákonných zástupců dětí přijatých ke školnímu stravování**

Zákonní zástupci dětí přijatých ke školnímu stravování mají právo:

* na projednání způsobu a rozsahu stravování dítěte při jeho přijetí do mateřské školy;
* na informace o poskytovaném stravování;
* požádat vedoucí školní jídelny o informace o platbách úplaty, případně se dohodnout
o pozastavení plateb apod.;
* vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí poskytování školního stravování jejich dítěti, přičemž jejich vyjádření musí být věnována odpovídající pozornost;
* přispívat svými nápady, náměty a připomínkami ke zkvalitňování školního stravování (za předpokladu dodržení právních norem vztahujících se ke školnímu stravování a předškolnímu vzdělávání).

**2.3 Povinnosti dětí**

Každé dítě, které bylo přijato k předškolnímu vzdělávání a ke školnímu stravování je povinno:

* respektovat právo ostatních dětí na respektování jejich individuality a jejich stravovacích návyků a kulturu stolování;
* s ohledem na svoje individuální schopnosti a možnosti dodržovat pravidla slušného chování při stolování;
* při stolování dbát pokynů učitelek;
* chovat se u stolu tak, aby neohrožovalo ostatní spolustolující;
* s ohledem na svoje možnosti a schopnosti dbát na udržování pořádku a čistoty místa,
u kterého stoluje.

**2.4 Povinnosti zákonných zástupců dětí přijatých ke školnímu stravování**

Zákonní zástupci dětí přijatých ke školnímu stravování v MŠ mají povinnost:

* dodržovat Vnitřní řád školní jídelny a Vnitřní směrnici školy o stravování dětí;
* řádně a ve stanoveném termínu hradit úplatu za školní stravování;
* na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se poskytování školního stravování;
* informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo o jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na poskytování školního stravování jejich dítěti. V případě potřeby dlouhodobého omezení poskytování školního stravování doloží zákonný zástupce vyjádření lékaře;
* omluvit nepřítomnost dítěte vč. oznámení předpokládané doby nepřítomnosti z důvodu odhlášení ze stravování;
* respektovat provozní pokyny ve ŠJ, nenarušovat svým chováním a jednáním její provoz.

**2.5 Pravidla vzájemných vztahů s pracovníky MŠ**

Pravidla vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky jsou zakotvena ve Školním řádu MŠ. Vzhledem k tomu, že školní stravování je součástí předškolního vzdělávání, jsou tato pravidla v plném rozsahu platná i pro školní jídelnu.

Ve věcech školního stravování, včetně záležitostí úhrady úplaty a jejího vyúčtování, je za mateřskou školu kontaktní osobou vedoucí školní jídelny.

**III. PROVOZNÍ PODMÍNKY**

**3.1. Provozní podmínky**

* Školní jídelna je součástí MŠ a pracovnice ŠJ je zaměstnankyně mateřské školy.
* ŠJ zajišťuje stravování dětí a závodní stravování vlastních zaměstnanců.
* ŠJ vaří jídla a vydává stravu ve dnech, kdy probíhá vzdělávání dětí.
* V době uzavření mateřské školy se nevaří a výdej stravy se neprovádí.
* Výdej stravy je přizpůsoben režimu dne.
* Obědy jsou vydávány dětem i zaměstnancům školy.
* ŠJ neposkytuje dietní stravování. Zařízení nemá za povinnost zajišťovat dietní stravování. Na základě lékařského potvrzení je strávníkům s dietami nebo potravinovými alergiemi umožněno si nosit vlastní stravu uloženou v jídlonosiči. Za obsah přinášeného jídlonosiče zodpovídá zákonný zástupce dítěte.
* Evidence stravovaných je vedena u vedoucí školní jídelny. Evidence dětí i dospělých pedagogických pracovníků strávníků se provádí na základě vyplněné docházky, kterou zapisuje paní učitelka na třídě
* Dotazy, podněty, připomínky a stížnosti mohou podávat či řešit zákonní zástupci
a zaměstnanci školy přímo s vedoucí ŠJ.

**3.2. Platba stravného za odběr jídla**

* Stravné se hradí každý měsíc zálohově na účet částkou 800,-Kč
* Přeplatky ze stravného jsou vypláceny dvakrát ročně zpět na účet. A to v měsíci únoru
a červenci.
* Vybírání stravného o letních prázdninách je vždy upraveno podle aktuální situace a včas sděleno.
* Způsob platby
* bezhotovostním převodem-trvalým příkazem na účet ŠJ: 2901681412/2010
	+ - variabilní symbol určí vedoucí školní jídelny
* hotově u ředitelky MŠ - ve výjimečných případech
* termín splatnosti je do 15. dne každého měsíce

**3.3. Výše stravného**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **děti do 6 let/den** | **děti od 7 let/den** |
| Dopolední přesnídávka | 8,-Kč | 8,- |
| oběd | 22,-Kč | 23,- |
| Odpolední svačina | 8,-Kč | 8,-Kč |
| Dopolední přesnídávka + oběd | 30,-Kč | 31,-Kč |
| Odpolední svačina + oběd | 30,-Kč | 31,-Kč |
| Celý den | 38,-Kč | 39,-Kč |
| Zaměstnanci oběd | 27,-Kč | Z této finanční částky je příspěvek z FKSP 15,-Kč |

**3.4. Evidence strávníků**

* Každý strávník musí být zaevidován k odběru stravy ve školní jídelně. Stravující se děti jsou evidovány ve školní matrice. Za tímto účelem jsou poskytovány vedoucí ŠJ údaje o dětech:
	+ jméno a příjmení;
	+ datum narození;
	+ telefonní číslo zákonného zástupce.
* Evidence se provádí formou přihlášky ke stravování v MŠ.

**3.5. Podmínky stravování**

* Ředitelka MŠ po dohodě se zákonným zástupcem dítěte stanoví způsob a rozsah stravování dítěte tak, aby dítě, je-li v době podávání jídla přítomno, se stravovalo vždy.
* Upozornění: pokud během roku dojde ke zdražení potravin, mateřská škola si vyhrazuje právo na zvýšení poplatku na stravné v návaznosti na výše uvedenou vyhlášku.
* Dojde-li ke změnám ve výběru stravného, budou zákonní zástupci i zaměstnanci informováni nejpozději 30 dní před platností nových pravidel, a to zveřejněním změn na nástěnce v šatně
a na webových stránkách mateřské školy
* Stravování dětí na mateřské škole zahrnuje přesnídávku, oběd a svačinu.
* Za předpokladu, že dítě do MŠ dochází pravidelně pouze na dopolední pobyt, je mu počítána pouze přesnídávka + oběd. Ve výjimečných případech, kdy rodiče požádají o možnost vyzvednutí dítěte před obědem, je počítána pouze přesnídávka.
* Odhlašování dětí se provádí do 8.00 hod. daného dne
	+ osobně
	+ telefonicky na tel. č. +420 739 572 079
	+ formou SMS na tel. č. +420 739 572 079
* Při telefonickém odhlašování nebo u SMS uvede zákonný zástupce tyto údaje:
	+ jméno a příjmení dítěte;
	+ přesně dny, na které je stravné odhlašováno.
	+ neodhlášená strava je účtována jako vydaná.
	+ stravu nelze odhlásit zpětně.

**3.6. Pitný režim**

* Pitný režim pro děti je zajišťován v průběhu celého dne pobytu dětí v MŠ (ovocné, bylinkové čaje, ovocné šťávy, neperlivá voda apod.).
* Tekutiny se doplňují během celého dne dle potřeby do várnice na třídě.
* V teplých letních měsících je zajištěn přísun tekutin ina zahradě MŠ

**3.7. Jídelní lístek**

* Jídelníček je sestavován na základě zásad zdravé výživy a dodržování spotřebního koše vybraných potravin.
* Jídelní lístek je sestavován v souladu s předpisy tak, aby složení stravy odpovídalo stanoveným normám.
* Jídelní lístek je sestavován na týden dopředu.
* Aktualizovaný jídelníček se každý týden zveřejňuje na informativní nástěnce a na internetových stránkách MŠ.
* K případným změnám v jídelníčku (výjimečně) je oprávněna pouze vedoucí ŠJ.

**IV. PRAVIDLA STRAVOVÁNÍ**

**4.1. Organizace výdeje jídla a stanovená pravidla při stravování**

* Přesnídávka a svačinka je dětem podávána na tácech, děti se samy obsluhují. V případě potřeby jim pomáhá učitelka.
* Polévka je nalévána kuchařkou do talíře, předškolní děti si polévku nalévají samy
* Druhé jídlo je dětem vydáváno kuchařkou výdejním oknem z kuchyně.
* V prostorách, kde se děti stravují, je dbáno na dodržování kultury stolování.
* Po jídle si děti samostatně uklidí své místo a odnesou použité nádobí na odkládací plochu
v jídelně k tomu určenou.
* Za dodržování hygienických předpisů při výdeji stravy pro dětské strávníky je zodpovědný personál školní jídelny.
* Každý strávník musí dostat jídlo upravené na odpovídající teplotu.
* Vydávané množství jídla musí odpovídat stravovacím normám pro jednotlivé věkové kategorie. Obědy vydává kuchařka podle norem na dítě a norem na dospělé.
* Každý strávník má nárok dostat jednu porci jídla v plném rozsahu dle jídelního lístku. Děti si mohou chodit přidávat přílohy, omáčky. Pokud je nevydané jídlo za dítě, které nebylo včas odhlášené z MŠ, a tudíž tato porce zbyla, vydává se na přidání dětem.
* V případě, že se koná akce pro děti mimo objekt MŠ v době běžného podávání jídla, upozorní p. učitelky kuchařku předem, aby mohla časově přizpůsobit podání svačinek nebo je zabalit s sebou.
* Časový harmonogram ve ŠJ:

|  |  |
| --- | --- |
| Dopolední přesnídávka | 8.40 – 9.00 |
| Oběd | 11.30 – 12.00 |
| Odpolední svačina | 14.00 – 14.30 |

**4.2. Zásady provozu školní kuchyně, kuchyněk a jídelen**

* Vedoucí ŠJ a kuchařka se řídí platnými hygienickými předpisya směrnicemi vydanými ředitelkou školy - zejména:
* dodržují čistotu v kuchyni a v přilehlých prostorách, které jsou její nedílnou součástí (sklad potravin, chodba, WC, šatna, sklad k ukládání ovoce a zeleniny)
* dodržují technologii při přípravě jídla – sledují kritické body – HACCP;
* řídí se předpisy, které jim ukládá náplň práce.
* Běžný úklid školní kuchyně provádí kuchařka, běžný úklid školní jídelny provádí pracovník provozu MŠ.
* Skladování je zajišťováno podle teploty, sortimentu, záruční doby po minimální dobu. Použití potravin s prošlou spotřební lhůtou je vyloučeno.

**V. POVINNOSTI ZAMĚSTNANCŮ ŠKOLNÍ JÍDELNY**

* Zaměstnanci se řídí zákoníkem práce, pracovním řádem, platnými předpisy, pracovní náplní, organizačními směrnicemi a pokyny ředitelky školy.
* Zaměstnanci si při příchodu zapíší čas svého příchodu. Totéž učiní při odchodu z pracoviště.

Nemůže-li zaměstnanec z jakékoli příčiny nastoupit do zaměstnání, uvědomí týž den do 6:30 hodin telefonicky nebo vzkazem ředitelku MŠ a oznámí důvod a délku své nepřítomnosti.

* V případě úrazu oznámí zaměstnanec úraz ředitelce školy, která s ním sepíše záznam
o pracovním úrazu do knihypracovních úrazů umístěné v ředitelně školy.
* V případě úrazu strávníka zaměstnanec:
* ihned provede nebo zajistí ošetření
* podnikne příslušné organizační kroky k zabezpečení zdraví zraněného
* neprodleně zapíše úraz do „Knihy úrazů“ v ředitelně školy
* je-li to nutné, vyplní do dvou dnů „Záznam o školním úrazu“
* o každém úrazu neprodleně informuje ředitelku MŠ
* V případě, kdy dojde v prostorách ŠJ k rozbití nádobí nebo rozlití jídla na stoly nebo podlahu, zajistí zaměstnanci ihned úklid.
* Zaměstnanci slušnou formou řeší případné stížnosti na kvalitu a množství vydané stravy.
* Zaměstnanci nakládají s odpady z jídelny určeným způsobem.

**VI. PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY ZE STRANY DĚTÍ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ**

* Děti a jejich zákonní zástupci jsou povinni chovat se ohleduplně k majetku školy a zacházet
s ním šetrně, nepoškozovat úmyslně ostatní majetek školy.
* V případě prokázání úmyslného poškození majetku školy má škola právo požadovat náhradu – uvedení do původního stavu na náklady zákonného zástupce, nahrazení novým majetkem případně finanční úhrada až do plné výše pořizovací ceny poškozeného majetku.
* Bez dovolení ředitelky MŠ není možné odnášet a půjčovat si inventář a vybavení MŠ domů.

V Čepí, 1. 12. 2020

Bc. Soňa Kopecká

 ředitelka MŠ