

16. VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY MŠ

Č.j.:	ZMS-98/2020-maly
Vypracoval:	Mgr. Milan Malý, ředitel školy
Schválil:	Mgr. Milan Malý, ředitel školy
Na provozní poradě projednáno dne	31. 8. 2020
Směrnice nabývá platnosti dne:	1. 9. 2020
Směrnice nabývá účinnosti dne:	1. 9. 2020

I. Údaje o zařízení

Školské zařízení: **Školní jídelna při Základní škole a mateřské škole Osová Bítýška**
Adresa: **Osová Bítýška 76**
IČO: **70877068**
Vedoucí jídelny **Dana Bělochová**
Tel.: **566 536 838**
Web: **www.maly@zsob.cz**
Kapacita školní jídelny: **56 obědů**

II. Úvodní ustanovení

- 1) Vnitřní řád školní jídelny je soubor pravidel a opatření spojených s provozem školní jídelny určené ke stravování dětí, žáků a zaměstnanců školy, školní jídelny.
- 2) Vnitřní řád školní jídelny je závazný pro všechny osoby, které se stravují ve školní jídelně, v případě nezletilých dětí i pro jejich zákonné zástupce.
- 3) Vnitřní řád školní jídelny je zpracován v souladu s těmito zákony a vyhláškami:
 - a) zákonem č. 561/2004 Sb., školský zákon,
 - b) zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví,
 - c) vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování,
 - d) vyhláškou č. 602/2006 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných,
 - e) vyhláškou č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených ÚSC
- 4) Školní jídelna zajišťuje stravu pro:
 - a) vlastní zaměstnance – obědy
 - b) děti mateřských škol – přesnídávky, obědy, svačiny.

III. Provoz

- 1) Školní jídelna je v provozu pouze v pracovní dny podle potřeby školských zařízení.
- 2) Provozní doba: 6:30 - 14:00 hodin

IV. Přihlášení k odebírání stravy

- 1) Strávník je povinen vyplnit přihlášku ke stravování, která mu bude předána v MŠ. Přihlášky na nový školní rok budou přijímány vždy od 1. 9. nového školního roku.
- 2) Odevzdáním přihlášky je strávník závazně přihlášen ke každodennímu odběru stravy po celý daný školní rok, pokud je v provozu školní zařízení, které strávník navštěvuje.
- 3) Pokud se strávník nebo zákonný zástupce rozhodne zrušit odebírání obědů v průběhu školního roku, je povinen strávník nebo zákonný zástupce doručit do ŠJ písemné prohlášení o ukončení stravování.

V. Způsob přihlašování a odhlašování stravy

- 1) Odhlásit nebo přihlásit stravu si může strávník osobně, nebo telefonicky nejpozději v daný 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., o školním stravování.
- 2) Sazby stravného jsou stanoveny podle věkových skupin dětí, do kterých jsou děti zařazováni na dobu školního roku od 1. 9. – 31. 8., ve kterém dosahují určeného věku.
- 3) Sazby stravného za jedno odebrané jídlo jsou stanoveny takto:
 - a) děti MŠ 3 - 6 let přesnídávka 7,-
 - b) děti MŠ 3 - 6 let oběd 18,-
 - c) děti MŠ 3 - 6 let svačina 7,-
 - d) pitný režim 1,-
 - e) děti MŠ 7 - 10 let přesnídávka 8,-
 - f) děti MŠ 7 - 10 let oběd 20,-
 - g) děti MŠ 7 - 10 let svačina 7,-
 - h) pitný režim 1,-
 - i) dospělí oběd 27,-

VII. Způsob platby stravného

- 1) Obědy se platí hotově vždy do 13. v měsíci do platebních sáčků. Vyúčtování plateb v hotovosti se provádí červnu.
- 2) Bezhotovostní platby jsou odváděny na účet 86-4720490237/0100 zřízením souhlasu s inkasem, jehož výši určí vedoucí ŠJ. Splatnost je 13. kalendářním dnem v měsíci. První platba v měsíci srpnu zálohově na září.
- 3) V případě nezaplacení obědů na dva měsíce, má vedoucí ŠJ právo pozastavit platnost přihlášky na stravování po dobu nezaplacení dlužné částky.
- 4) Případné vzniklé přeplatky za stravné se vrací plátcí stravného do 20. července zpět na příslušný bankovní účet.
- 5) V době prázdnin se platí odebraná strava v hotovosti u všech strávníků.

VIII. Úhrada za závodní stravování

- 1) 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.
- 2) 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 mateřské škole, na internetových stránkách školy.
- 3) Jídelní lístek může být změněn v závislosti na dodávce potravin, havarijní situaci apod. Tuto změnu vedoucí školní jídelny zaznamená do jídelního lístku.

X. Konzumace jídla

- 1) Svačiny se podávají v době od 8.40 do 9.10 hod.
- 2) Odpolední svačiny od 14 do 14.30 hod.
- 3) Obědy od 11.45 do 12.35 hod. Polévku nalévá kuchařka, hlavní jídlo dává na talíře a dítě si je odnáší ke stolu. Předškolní děti se učí jíst příborem. Nádobí po obědě si dítě odnáší na místo k tomu určené. Děti jsou vedeny k samostatnosti dozorem.

XI. Dohled na jídelně

- 1) Dohled ve školní jídelně stanovuje ředitel školy.

XII. Stravování v době nemoci dítěte

- 1) Zařízení školního stravování a tedy i školní jídelna zabezpečuje hmotnou péči pro děti pouze v době jejich pobytu ve školce.
- 2) V první den nepřítomnosti dítěte, může stravu odnést v jídlonosiči zákonný zástupce dítěte.
- 3) Další dny může stravu odebrat za plnou cenu oběda.

XIII. Stravování dětí školy o prázdninách

- 1) V době prázdnin se vaří podle stanoveného provozu.

XIV. Úrazy ve školní jídelně

- 1) Úrazy a nevolnost jsou stravující se děti, případně svědci těchto událostí, povinni okamžitě nahlásit dohledu na jídelně, který neprodleně učiní odpovídající opatření.

XV. Dietní stravování, stravování alergiků .

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. Za uložení a výdej stravy zodpovídá zařízení.

XVI Závěrečná ustanovení

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

V Osové Bítýšce dne 28. 8. 2020

Mgr. Milan Malý, ředitel školy