

Vnitřní řád školní jídelny

Vnitřní řád školní jídelny – výdejny MŠ

I. Údaje o zařízení

Adresa: Základní škola a Mateřská škola Hořepník
Nám. Prof. Bechyně 53
39421 Hořepník
Odloučené pracoviště: Pletářská 203

IČO: 70659133

Vedoucí školní jídelny: Marie Kotýnková

Tel.: [564034959](tel:564034959), 725434024

E-mail: jidelna@zshorepnik.cz, ekonomka@zshorepnik.cz

Web: www.zshorepnik.cz

II. Úvodní ustanovení

1. Vnitřní řád školní jídelny - výdejny je soubor pravidel a opatření spojených s provozem školní jídelny - výdejny určené ke stravování dětí MŠ a zaměstnanců.
2. Vnitřní řád školní jídelny - výdejny je závazný pro všechny osoby, které se stravují ve školní jídelně-výdejně, v případě nezletilých dětí i pro jejich zákonné zástupce.
3. Vnitřní řád školní jídelny - výdejny je zpracován v souladu s platnou legislativou.
4. Školní jídelna-výdejna zajišťuje stravu pro:
 - zaměstnance MŠ - obědy
 - děti mateřské školy – přesnídávky, obědy, svačiny

III. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve školní jídelně-výdejně a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole nebo školní jídelně-výdejně

Práva a povinnosti strážníků, zákonných zástupců

- Ve školní jídelně- výdejně se strážníci chovají slušně, dodržují pravidla kulturního chování a stolování, respektují pokyny pedagogů a kuchařek

Práva a povinnosti zákonných zástupců:

Práva:

- Zákonný zástupce má právo vznášet připomínky a podněty k práci školní jídelny- výdejny u vedoucí školní jídelny - výdejny nebo ředitele školy nebo u vedoucí učitelky v MŠ.
- Může odhlásit dítě ze stravování i v průběhu roku.
- Má právo na kvalitní stravu, odpovídající množství a nutriční složení pro své dítě.

Povinnosti:

- Zákonný zástupce má povinnost informovat vedoucí školní jídelny-výdejny o změně zdravotní způsobilosti dítěte.
- V době nemoci neprodleně dítě odhlásí ze stravy.
- Odhlásí si přesnídávku, svačinu oběd, jestliže dítě nebude v době podávání v mateřské škole. Svačiny se nesmí odnášet domů.
- Respektuje dobu odhlašování stravy.
- Dodržuje termíny splatnosti úplaty za školní stravování.
- Musí nahlásit včas podstatné změny související s úhradou.
- Pomáhá při výchovném působení na žáky.

Práva a povinnosti dětí:

Právo:

- stravovat se ve školní jídelně-výdejně podle školského zákona,
- na kvalitní a vyváženou stravu podle zásad racionální výživy,
- na kulturní prostředí při stolování,
- na kompletní porci odpovídající normativu dle věkových kategorií,
- na dostatek času pro konzumaci oběda,
- má právo na kvalitní stravu, odpovídající množství a nutriční složení
- děti nejsou nuceny ke konzumaci celého vydaného jídla a vrácení k dojíždání, jsou pouze vybídnuty k ochutnání,

Povinnost:

- dodržovat vnitřní řád školní jídelny-výdejny, chovat se při stravování ohleduplně, v souladu s hygienickými a společenskými pravidly stolování,
- řídit se pokyny dohlízejícího pedagoga a pracovníce pro výdej stravy,
- odnést po jídle použité nádobí, zanechat po sobě čisté místo u stolu a zasunout židli,
- užívat majetek školy jen v souvislosti se školním stravováním.

IV. Provoz a vnitřní režim školy nebo školského zařízení

Organizace stravování

Jídlo je dováženo ze školní jídelny na kárce pověřený pracovník. Doba převozu trvá cca 5 minut. Teplé pokrmy jsou převáženy v termónádobách.

Jídlo se dětem podává ve třídách. Strávníkům MŠ je vydávána přesnídávka, kompletní oběd skládající se z polévky, hlavního chodu a nápoje, podle možnosti a vhodnosti i salát, kompot, ovoce, moučník nebo dezert a svačina. Na požádání je možno stravu přidat.

Jídlo a nápoje se konzumují u stolu zásadně vsedě.

Jídla podávaná v rámci školního stravování konzumují strávníci v prostorách školní jídelny- výdejny dle vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, § 2, odst. 7.

Pracovnice v provozu školní jídelny - výdejny v MŠ zajišťuje pitný režim pro děti, výdej stravy a dohotovuje přesnídávky a svačiny.

Za dodržování hygienických předpisů při výrobě a výdeji stravy pro dětské strávníky je zodpovědný personál školní jídelny -výdejny. Při podávání jídel ve třídách MŠ dohlíží na dětské strávníky pedagogický dohled. Za čistotu stolů a podlah odpovídají uklízečky. Úklid ve školní výdejně - výdejně je zajišťován průběžně během dne.

doba výdeje v MŠ:	přesnídávka	8,45 – 9,15 hodin
	Oběd	11,30 – 12,00 hodin
	Svačina	14,30 – 14,45 hodin

V. Přihlášení k odebírání stravy

1. Na začátku školní docházky je strávnick /zákonný zástupce dětí/ povinen vyplnit vždy přihlášku ke stravování. Odevzdáním přihlášky je strávnick závazně přihlášen k odebírání stravy.
2. Pokud se strávnick nebo zákonný zástupce rozhodne zrušit odebírání stravy v průběhu školního roku, je povinen do ŠJ nahlásit, od kdy chce odebírání obědů zrušit.

VI. Způsob přihlašování a odhlašování stravy

1. Každý strávnick obdrží přihlašovací údaje na i-stravné od vedoucí školní jídelny. Na serveru lze sledovat kartu strávnicka, na které se provádějí přihlášky a odhlášky stravy, ze které lze vyčíst také stav konta, jídelní lístky. Děti MŠ odebírají polodenní /přesnídávku a oběd/ nebo celodenní stravu /přesnídávku, oběd a svačinu/.
2. Přihlašování a odhlašování stravy lze provádět den předem a to nejpozději do 23.00 na i-stravné. K přihlášení a odhlášení stravy lze využít:
 - e-mail: jidelna@zshorepnik.cz nebo ekonomka@zshorepnik.cz ,
 - telefonní číslo 564034959 nebo 725434024 na týž den telefonicky nejpozději do 7.00 hodin,
 - nebo lze odhlásit stravu při odhlašování dítěte v MŠ u paní učitelek, telefonem, mailem.
3. Za neodebranou nebo špatně odhlášenou stravu se neposkytuje finanční náhrada.

VII. Úplata za školní stravování

1. Sazby stravného vycházejí z finančních limitů na nákup potravin dle platné legislativy o školním stravování.
2. Sazby stravného jsou stanoveny podle věkových skupin dětí, do kterých jsou děti zařazování na dobu školního roku od 1. 9. – 31. 8., ve kterém dosahují určeného věku.
3. Sazby stravného za jedno odebrané jídlo jsou přílohou vnitřního řádu.
4. V době nemoci nebo prázdnin /podle provozu školní jídelny/ mají děti možnost odběru obědů ve výši ceny pro cizí strávnicky.

VIII. Způsob platby stravného

1. Platby za stravné musí být provedeny pravidelně každý měsíc.
2. Úhrada stravného musí být provedena do 15. daného měsíce
3. Na začátku školního roku zaplatí všichni strávnicki zálohu na 22 dnů. Dále se bude platit vždy za skutečně přihlášenou stravu v předchozím měsíci (např. v říjnu za přihlášené obědy v září atd.). Na konci školního roku se provede vyúčtování. Červen se hradí z vybrané zálohy a případné přeplatky se vrátí strávnickovi.

4. Platba se provádí inkasem, bezhotovostně jednorázovým příkazem na účet 263735316/0300, variabilní symbol je vždy na i-stravné. Ve výjimečných případech lze provést platbu v hotovosti podle pokynů vedoucí školní jídelny.
5. Přepłatky na stravném se vrací na konci školního roku, nejdříve však v červenci.
6. Strávníci, 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.

IX. Jídelní lístek

1. Jídelní lístek sestavuje vedoucí školní jídelny.
2. Jídelní lístek je zveřejněn na nástěnce v mateřské škole a na stránkách školy.
3. Jídelní lístek může být změněn v závislosti na dodávce potravin, havarijní situaci apod.

X. Vlastní organizace stravování

Při výdeji stravy jsou přítomni pedagogičtí pracovníci, kteří dohlížejí nad ochranou a bezpečností dětí /při nehodě nebo rozlítí ihned odstraní možné nebezpečí/.

Děti jsou ped. pracovníky i kuchařkami vedeni ke kulturnímu stravování a k šetrnému zacházení s majetkem.

XI. Konzumace jídla

1. Strávníkům 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 a veškeré přílohy včetně salátů či kompotů může dítě na požádání dostat formou přídatku.
3. Jídlo a nápoje se konzumují u stolu zásadně vsedě.
4. Jídla podávaná v rámci školního stravování konzumují strávníci v prostorách školní jídelny-výdejny.
5. Strávníci nesmí být nuceni ke konzumaci celého vydaného jídla ani k jeho dojídaní.

XII. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.

1. Dohledem ve školní jídelně – výdejně je pověřený pracovník.
2. Povinnosti dohledu:
 - ručí za pořádek a klid ve školní jídelně - výdejně,
 - děti nenutí násilně do jídla,
 - sleduje stolování dětí a upozorňuje na nedostatky v kultuře stolování,
 - dbá na slušné a ohleduplné chování a dodržování hygieny,
 - dbá na bezpečnost stravujících se dětí, zajišťuje ochranu před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství, násilí,
 - reguluje osvětlení v jídelně - výdejně,
 - zamezuje do školní jídelny výdejny vstupu osob, které se zde nestravují.

XIII. Stravování v době nemoci dítěte

1. Školní jídelna zabezpečuje hmotnou péči pro děti pouze v době jejich pobytu ve škole.
2. Za pobyt ve škole se považuje i první den neplánované nepřítomnosti dítěte ve škole.
3. V první den nepřítomnosti dítěte může stravu odnést v jídlonosiči jeho zákonný zástupce.

4. Druhý a další dny nepřítomnosti ve škole nejsou považovány za pobyt ve škole, a proto není nárok na zvýhodněné stravování.
5. Zákonný zástupce může druhý a další dny nemoci dítěte stravu odebírat do jídelnosiče, ale pouze za plnou cenu v rámci doplňkové činnosti.

XIV. Úrazy ve školní jídelně - výdejně

1. Úrazy a nevolnost jsou řešeny okamžitě. Zákonní zástupci jsou vyrozuměni bezodkladně. Každý úraz pedagogický pracovník neprodleně zaznamená do knihy úrazů a oznámí ho vedení školy.

XV. Podmínky zacházení s majetkem školní jídelny - výdejny ze strany dětí

1. Strávníci, případně jejich zákonní zástupci odpovídají za škody způsobené na majetku školní jídelny - výdejny.
2. Strávníci jsou povinni nahlásit všechny škody, které ve školní jídelně způsobili nebo jako svědci viděli způsobit, vedoucí školní jídelny, dohledu nebo zaměstnancům školní jídelny.
3. Škodu, která je způsobena neúmyslně, strávník nehradí.
4. Úmyslně způsobenou škodu je strávník, případně jeho zákonný zástupce povinen nahradit.

XVI. Závěrečná ustanovení

1. Veškeré připomínky týkající se jídelního lístku, kvality stravy, technických a hygienických závad provozu školní jídelny řeší vedoucí školní jídelny - výdejny.
2. Případné stížnosti týkající se školního stravování lze podávat ústně či písemně kterémukoli pracovníkovi školy, který je neprodleně předá řediteli školy k vyřízení. Podávání a vyřizování stížností se dále řídí vnitřní směrnici k vyřizování stížností.
3. Strávníci jsou povinni se řídit pokyny uvedenými v tomto „Vnitřním řádu školní jídelny - výdejny“.
4. Tento řád školní jídelny - výdejny nabývá účinnosti dnem 1. září 2021.

V Hořepníku dne 1. 9. 2021

Ing. Milan Hupka, ředitel školy

Příloha: Sazby stravného za školní stravování

Příloha vnitřního řádu školní jídelny

Sazby stravného školního stravování za jedno odebrané jídlo platné od 1. 9. 2021

děti MŠ přesnídávka do 6 let	9,- Kč
děti MŠ přesnídávka 7let	10,-Kč
děti MŠ oběd	22,- Kč
děti MŠ odpolední svačina	9,- Kč
děti MŠ oběd 7 let	24,-Kč
děti MŠ svačina 7 let	9,- Kč
žáci 7-10 let oběd	24,- Kč
žáci 11-14 let oběd	26,- Kč
žáci 15 let a více	27,- Kč
zaměstnanci	29,- Kč
cizí strážník	76,- Kč
přesnídávka děti ZŠ	16,- Kč