**Vnitřní řád školní jídelny**

# Zařízení: Mateřská škola Velké Hamry I. 621

**Účinnost: 1. 9. 2023 Číslo dokumentu: 18/2/2023**

**Počet stran: 3**

**Vedení a odpovědnost:** ředitelka školy: Bc. Hozdová Soňa vedoucí ŠJ: Bikárová Jana

**I. Úvodní ustanovení**

* Vnitřní řád školní jídelny je soubor pravidel a opatření spojených s provozem školní jídelny.
* Školní jídelna zajišťuje stravování řádně zapsaných dětí ve věku zpravidla od 3 do 6 let, dětí s odkladem školní docházky (7 let) a stravování zaměstnanců mateřské školy.
* Vnitřní řád školní jídelny je závazný pro všechny osoby, které se v mateřské škole stravují, též pro zákonné zástupce dětí. Je vyvěšen v šatnách na informačních nástěnkách a uveřejněn na webových stránkách školy.
* Vnitřní řád školní jídelny je zpracován v souladu s těmito zákony a vyhláškami:
* zákonem č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů
* nařízení EU č. 852/2004 o hygieně potravin, ve znění pozdějších předpisů
* vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování v platném znění

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.

**II. Práva a povinnosti dětí a zákonných zástupců dětí**

* Děti se chovají slušně, dodržují pravidla kulturního chování a stolování, respektují pokyny pedagogů, vedoucí školní jídelny a kuchařky.
* 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.
* Zákonný zástupce má povinnost informovat třídní učitelku o změně zdravotní způsobilosti dítěte, v době nemoci neprodleně dítě odhlásit z obědů, respektovat dobu odhlašování obědů a dodržovat termíny splatnosti úplaty za školní stravování.

**III. Provoz a vnitřní režim ŠJ**

**1. Obecná ustanovení**

* MŠ učí děti správným stravovacím návykům a tomu je přizpůsobena skladba jídelníčku. Jídelníček je sestavován na základě zásad zdravé výživy a podmínkou je plnění spotřebního koše /evidence jednotlivých složek stravy, aby byla dodržena předepsaná výživová norma/.
* Jídelní lístek je vyvěšen na informačních nástěnkách, vždy nejpozději v pondělí při zahájení provozu MŠ a na aplikaci pro rodiče Naše MŠ.
* Dle nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU), jsou na jídelním lístku uváděny alergeny. Na nástěnkách a na webových stránkách školy je zveřejněn seznam alergenů, jednotlivé alergeny jsou očíslovány a tato čísla alergenů jsou uvedena vždy za pokrmem v jídelním lístku.
* Za dodržování hygienických předpisů při výrobě a výdeji stravy pro dětské strávníky je zodpovědný personál školní jídelny. Při podávání jídel ve třídách dohlíží na dětské strávníky pedagogický dohled.

**2. Režim úklidu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Po dopolední svačině | Po obědě | Po odpolední svačině |
| Stírání stolů A | AP | AP | AP |
| Stírání stolů B1 | AP | AP | AP |
| Stírání stolů B2 | AP | AP | AP |
| Stírání stolů C | děti | děti | děti |
| Stírání podlahy A, B1, B2, C | / | školnice | / |

Dopolední svačinu, nádobí a nápoj na oběd, připravuje pomocná kuchařka, odpolední svačinu vedoucí školní jídelny.

Po dopolední svačině a obědě odváží vozík do kuchyně ze třídy A, B1 a nádobí z výtahu B2, C školnice, po odpolední svačině asistent pedagoga.

Učitelky, AP třídy B2 a C odkládají všechno nádobí do výtahu.

**3. Provoz ŠJ**

* Pracovní doba denně: 6,00 - 16,00
* Případné dotazy, podněty, připomínky, stížnosti, hygienické a technické problémy můžete podat či řešit přímo s vedoucí ŠJ telefonicky nebo osobně – pondělí, středa 13,00 – 15,30 hod. Pokud je vedoucí školní jídelny přítomna, lze případné dotazy nebo nesrovnalosti řešit ihned.
* V době prázdnin nebo mimořádného uzavření MŠ jídelna nevaří, každý strávník je automaticky odhlášen. Informace o termínech uzavření jsou vyvěšeny na nástěnce u vchodu do MŠ.

**4. Výše stravného**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **svačina** | **oběd** | **svačina** | **Celkem / bez odpolední svačiny** |
| Děti – 3 – 6 let | 10 | 30 | 10 | **50 / 40** |
| Děti – 7 – 10 let | 11 | 33 | 11 | **55 / 44** |
| Zaměstnanci školy |  | 65 |  | **65** |
| Příspěvek FKSP |  | 0 |  | **0** |
| Cizí strávníci |  | / |  | / |

**5. Stravovací režim**

 Svačina 8, 45 - 9, 15

 Oběd 11, 30 - 12, 15

 Svačina 14, 15 - 14, 45

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

**6. Přihlášky ke stravováni**

* Přihláška ke stravování se předává ředitelce školy 1. 9. školního roku, ve kterém dítě do MŠ nastupuje.
* Zaměstnanci si vyzvednou přihlášku u vedení školy a osobně předají VŠJ 1 den nástupu do zaměstnání.

**7. Přihlašování a odhlašování dětí ze stravování**

* Dítě je možno natrvalo odhlásit z odpolední svačiny nebo z oběda, nejméně však na jeden celý měsíc.
* Pokud je dítě přítomno v MŠ na oběd a obě svačiny, stravuje se vždy. Pokud odchází po obědě, nemá odhlášenou odpolední svačinu, lze vyzvednout ve školní jídelně. Nejdříve však ve 13, 00 hod.
* Dítě je možno odhlásit ze stravování den předem max. do 16,00 hod. na mobilním čísle třídy, kterou dítě navštěvuje. Neodhlášený a neodebraný oběd je strávníkovi účtován. Pokud nemá strávník oběd odhlášený, lze si jej po telefonické domluvě první den absence vyzvednout v kuchyni ŠJ v době od 11,30 – 11,45 hod.
* Pokud dítě nepřijde v pondělí, oběd je odhlášen automaticky.
* Strávník je odhlášen na určenou dobu, pokud není doba určena, je nutné jej předem přihlásit.

**8. Platba stravného**

* Platba stravného probíhá inkasem z jakéhokoli účtu rodičů prostřednictvím internetového bankovnictví na účet MŠ **č. 181593502/0300.** Pokud se platba z výjimečných důvodu neprovede, je nutno uhradit v hotovosti u VŠJ. Nejpozději však do konce následujícího měsíce. Pouze ve výjimečném případě a po domluvě s VŠJ je možné platit stravné v hotovosti u VŠJ.
* V lednu (nebo první měsíc nástupu dítěte do MŠ) proběhne platba zálohy na stravné plnou sazbou. Výše každé další zálohy bude odpovídat čerpání v měsíci předešlém.
Zálohy budou inkasovány vždy mezi 10. – 15. aktuálního měsíce.
* Celkové vyúčtování všech přeplatků a odhlášených obědů je v prosinci.
* V případě neuhrazení stravného může ředitelka školy na základě zákona 561/2004 Sb., § 35 rozhodnou o ukončení předškolního vzdělávání dítěte.

Je možné požádat o úhradu stravného z projektu Potravinové pomoci rodinám ve hmotné nouzi. Musí být splněny následující podmínky:

* vyhlášení projektu KÚLK
* řádné přihlášení dítěte do MŠ, nejpozději do začátku následujícího školního roku
* pobírání dávek pomoci v hmotné nouzi

**9. Zbytky ze školní jídelny - š**kolní jídelna nevykazuje žádné zbytkové jídlo.

**IV. Závěrečná ustanovení**

1. Tato směrnice č. 18 vstupuje v účinnost dnem 1. 9. 2023.
2. Ruší se směrnice č. 18 z 1. 2. 2023.

Ve Velkých Hamrech: 31. 8. 2023

 ……………………………….. ………………………………

 razítko Bc. Hozdová Soňa

 ředitelka školy