



Mateřská škola Jinočany, příspěvková organizace
Ke školce 214
252 25 Jinočany
IČO: 03 389 685, tel.: 702 037 990,
email: reditelka@msjinocany.cz

Vnitřní řád školní jídelny

I. Údaje o zařízení

Adresa: Ke Školce 214, 252 25 Jinočany
IČO: 03389685
Vedoucí školní jídelny: Lucie Klímová
Tel.: 792 303 020
E-mail: hospodarka@msjinocany.cz
Web: www.msjinocany.cz
Kapacita školní jídelny: 500 obědů

II. Úvodní ustanovení

1. Vnitřní řád školní jídelny je soubor pravidel a opatření spojených s provozem školní jídelny určené ke stravování žáků ZŠ, dětí MŠ, zaměstnanců školy a ostatních strávníků.
2. Vnitřní řád školní jídelny je závazný pro všechny osoby, které se stravují ve školní jídelně, v případě nezletilých žáků i pro jejich zákonné zástupce.
3. Vnitřní řád školní jídelny je zpracován v souladu s platnou legislativou.
4. Školní jídelna zajišťuje stravu pro:
 - vlastní zaměstnance - obědy
 - děti mateřské školy – přesnídávky, obědy, svačiny
 - žáky základní školy – obědy
 - jiné osoby (cizí strávníky) v rámci doplňkové činnosti

III. Práva a povinnosti strávníků, zákonných zástupců, zaměstnanců školní jídelny a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky

Práva dětí, žáků:

- využívat stravovacích služeb
- odebírat kvalitní stravu odpovídajícího množství a nutričního složení
- získat informace o kvalitě a způsobu přípravy stravy

- neodebírat kompletní jídlo (např. vzít si hlavní jídlo bez polévky) nebo celé jídlo nedojídat
- požádat o pomoc dohlížející a zaměstnance ŠJ při řešení vzniklého problému (např. rozbití nádobí či rozlití jídla)

Povinnosti dětí, žáků:

- dodržovat pravidla vnitřního řádu školní jídelny a pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti
- šetřit zařízení a vybavení školní jídelny
- respektovat pokyny dohledu a všech zaměstnanců školní jídelny
- dodržovat zásady slušného chování a kultivovaného stolování
- hlásit dohledu ve školní jídelně neprodleně případný úraz či zranění
- nerušit svými projevy ostatní strážníky

Práva zákonných zástupců:

- informace o jídelním lístku, kvalitě a způsobu přípravy
- dodržovat dietní stravu pro dítě, jehož zdravotní stav to vyžaduje
- dodávat podněty k činnosti školní jídelny
- odhlásit dítě ze stravování lze i v průběhu roku

Povinnosti zákonných zástupců:

- včas každý měsíc provést úhradu stravného
- včas odhlašovat stravu při nepřítomnosti dítěte ve škole
- nahlásit včas podstatné změny související s úhradou
- informovat o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích strávnicka na něž je nutno brát ze zdravotního hlediska ohled
- na každý školní rok vyplnit a podepsat závaznou přihlášku ke stravování

Práva zaměstnanců školní jídelny:

- zajištění podmínek pro výkon činnosti školní jídelny
- nezasahování do jejich činnosti v rozporu s právními předpisy

Povinnosti zaměstnanců školní jídelny:

- dodržovat pravidla vnitřního řádu, pracovní náplně
- chránit bezpečí své, ostatních zaměstnanců a strávnicků
- poskytovat informace strávnickům a zákonným zástupcům
- pomáhat při výchovném působení na žáky

IV. Provoz a časový rozvrh výdeje stravy

Provozní doba školní jídelny: 6:30 – 15:00 hodin

Úřední hodiny vedoucí školní jídelny: všední den mezi 8-10h a mezi 13-14,30h

Časový rozvrh výdeje stravy:

pro děti a zaměstnance MŠ v jednotlivých třídách MŠ

Přesnídávka	Oběd	Svačina
8:30 – 9:00	11:45 – 12:15	14:30 – 15:00

Výdej stravy ve výdejně ZŠ pro žáky a zaměstnance ZŠ se řídí vyučovacím rozvrhem v době od 11:15 – 14:00.

Výdej stravy pro cizí strážníky v MŠ je v době od 11:15 – 11:45 hod. Výdej probíhá u vchodu do kuchyně (budova MŠ, vchod z Jiráskovy ulice), případně je zajišťován rozvoz ve spolupráci s obecními zaměstnanci.

V. Přihlášení k odebírání stravy

1. Na každý školní rok je strážník /zákonný zástupce žáků a dětí/povinen vyplnit vždy novou přihlášku ke stravování. Odevzdáním přihlášky je strážník závazně přihlášen ke každodennímu odběru stravy po celý daný školní rok.
2. Pokud se strážník nebo zákonný zástupce rozhodne zrušit odebírání obědů v průběhu školního roku, je povinen do ŠJ doručit písemné prohlášení o ukončení stravování.

VI. Způsob přihlašování a odhlašování stravy

1. Povinností každého strážníka ZŠ je přihlášení na server www.strava.cz.

Přihlašovací údaje

Jídelsna 10990 (příp. si vyhledáte z nabídky Jinočany)

Uživatel - jmeno.prijmeni (bez diakritiky)

Heslo jmeno.prijmeni (bez diakritiky)

Ihned po přihlášení si upravíte Vaše nové heslo a doporučujeme **doplnit email** a vybrat další možnosti z nabídky (jako např. upozorňování na neodebranou stravu,

limit konta aj.). Na strava.cz sledujete kartu strávnicka, na které se provádějí přihlášky a odhlášky stravy, lze zde vyčíst také stav konta, jídelní lístky apod..

V případě důležitých informací Vám budou na uvedený email zaslány informace.

Při problémech s přihlašováním volejte hospodářce jídelny.

2. Všichni strávnicki v ZŠ mají automaticky navoleno menu 1, v případě objednání menu 2 lze toto učinit do pátku 7hod. na nadcházející týden.
3. Odhlásování stravy u strávnicků ZŠ lze provádět daný den stravování do 7 hodin prostřednictvím www.strava.cz
4. Odhlásování stravy u dětí MŠ nejpozději do 8:00 hodin v aplikaci Naše MŠ
5. Cizí strávnicki odhláší stravu na telefonním čísle 792 303 020 nebo osobně u vedoucí školní jídelny v úředních hodinách.
6. Žáci ZŠ a zaměstnanci odebírají v jednom dni jeden oběd, děti MŠ odebírají polodenní /ranní svačinu a oběd/ nebo celodenní stravu /ranní svačinu, oběd a odpolední svačinu/.
7. Za neodebranou nebo špatně odhlášenou stravu se neposkytuje finanční náhrada. Pokud dítě odchází z MŠ po obědě je mu částka za odpolední svačinu odečtena.

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 žáků, do kterých jsou žáci zařazováni na dobu školního roku od 1. 9. – 31. 8., ve kterém dosahují určeného věku.
3. Sazby stravného za jedno odebrané jídlo jsou uvedeny v kalkulačním listě.
4. Sazby za stravování dle kategorií strávnicků jsou uvedeny v kalkulačním listě.

VIII. Způsob platby stravného

1. Platby za stravné musí být provedeny pravidelně každý měsíc.
2. Úhrada stravného musí být provedena nejpozději do 20. předcházejícího měsíce stravování.
3. Platba se provádí bezhotovostně jednorázovým nebo trvalým příkazem na účet 266939154/0300, variabilní symbol je vždy evidenční číslo strávnicka. Ve výjimečných případech lze provést platbu v hotovosti podle pokynů vedoucí školní jídelny.
4. Trvalý příkaz k platbě se zadává pouze na školní rok od září do června, přes prázdniny se platby neposílají.
5. Přepjatky na stravném se vrací po ukončení daného školního roku, nejdříve však v červenci.
6. Strávnicki jsou povinni si průběžně kontrolovat stav svého konta a v případě nejasností okamžitě kontaktovat vedoucí školní jídelny.

7. 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. 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, jehož výše je stanovena na příslušný kalendářní rok Zásadami pro hospodaření s vyčleněnými prostředky FKSP.
3. Příspěvek z FKSP zaměstnancům nenáleží v době čerpání dovolené a při pracovní neschopnosti.

X. Doplnková činnost

1. Doplnková činnost je povolena zřizovatelem Obec Jinočany ve Zřizovací listině příspěvkové organizace Mateřská škola Jinočany příspěvková organizace
2. V rámci DČ jsou prodávány obědy cizím strávníkům. Sazba stravného vychází ze směrnice o doplňkové činnosti a z kalkulace nákladů na 1 jídlo, ve které jsou zahrnuty náklady na potraviny, mzdové náklady, režijní náklady a zisk.

XI. Informace o stravování

Školní jídelna učí děti správným stravovacím návykům. Tomu je přizpůsobena skladba jídelního lístku. Ve stravě je zařazen zvýšený podíl ovoce, zeleniny, luštěnin, ryb, celozrnného pečiva a mléčných výrobků. Je dodržován pitný režim, především neslazený ovocný čaj a pitná voda ochucená citrusy nebo bylinkami.

Pravidla pro tvorbu jídelního lístku:

1. Řídí se platnými vyhláškami
2. Podmínkou je splnění spotřebního koše
3. Jídelní lístek sestavuje vedoucí školní jídelny společně s hlavní kuchařkou
4. Jídelní lístek je zveřejněn na nástěnce ve školní jídelně a v mateřské škole
5. Jídelní lístek může být změněn v závislosti na dodávce potravin, havarijní situaci apod.
6. Alergeny jsou součástí jídelního lístku, na požádání se je možné informovat o výskytu alergenů u všech zaměstnanců školní jídelny.

XII. Vlastní organizace stravování

1. Ve školní jídelně je určen dohled, který dohlíží na chování žáků, kulturu stolování, dodržování hygienických pravidel a čistoty stolů. Strávníci jsou povinni se řídit pokyny dohlížejícího a zaměstnanců školní jídelny. Při porušení vnitřního řádu školní jídelny žáky bude postupováno podle Pravidel pro hodnocení žáků.

2. Do školní jídelny mohou vstoupit jen strávníci, kteří se v jídelně stravují. Osoby, které se v jídelně nestravují nebo si odnášejí jídlo v jídlonosičích, se v prostorách jídelny nesmí zdržovat.
3. K přenášení stravy se používá tác, použité nádobí se odkládá na určené místo.
4. Strávníci nesmí bez souhlasu vedoucí školní jídelny vynášet ze školní jídelny inventář školní jídelny /talíře, příbory, sklenice, židle/.
5. Během výdeje obědů zajišťují mimořádný úklid jídelny (rozbité nádobí, rozlité tekutiny) pracovníce školní jídelny.
6. Výdej a průběh stravování v MŠ je upraven dle prostorových a věkových specifik strávníků
7. Případné problémy a připomínky v průběhu stolování hlásí strávníci vedoucí a zaměstnancům školní jídelny, dohlížejícímu nebo zaměstnanci mateřské školy.

XIII. 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. Všechny součásti oběda jsou na stolní nádobí nabírány a nalévány pracovníky školní jídelny. Nápoj si nalévá každý strávník sám u samostatného nápojového pultu.
3. Polévku a veškeré přílohy včetně salátů či kompotů může žák na požádání dostat formou přídavku.
4. Jídlo a nápoje se konzumují u stolu zásadně vsedě.
5. Jídla podávaná v rámci školního stravování konzumují strávníci v prostorách školní jídelny.
6. Strávníci nesmí být nuceni ke konzumaci celého vydaného jídla ani k jeho dojídání.

XIV. Dietní stravování

1. Personál kuchyně není vzdělán v oboru dietního stravování ani mu žádný předpis nenařizuje diety připravovat.
2. Pokud se rodiče seznámí s potravinovou alergií u svého dítěte je jeho povinností včas informovat třídní pedagogy a paní hospodářku.
3. Jedná se o alergie zjištěné alergologem. Má-li dítě lékařem nařízenou dietní stravu, je nutné donést lékařské potvrzení a rodiče jsou povinni zajistit dietní stravu na vlastní náklady.
4. Dietní stravu přináší rodič do MŠ v ranních hodinách v označených nádobách určených výhradě k uchování potravin. Strava je ve školní jídelně uložena do lednice a v době oběda po ohřátí vydána dítěti.
5. Se zákonným zástupcem je sepsaná dohoda, jejíž součástí je podepsaný písemný souhlas, že odpovídají za kvalitu a zdravotní nezávadnost pokrmů donášených do zařízení školního stravování.
6. Individuální stravování nesmí narušovat provoz stravovacího zařízení.

XV. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany strávníků

1. Do prostor školní jídelny je zákaz nošení, distribuce a zneužívání návykových látek
2. Dohledy ve školní jídelně stanovuje pro příslušný školní rok ředitel školy
3. Povinnosti dohledu:
 - ručí za pořádek a klid ve školní jídelně
 - žáky nenutí násilně do jídla
 - sleduje stolování žáků a upozorňuje na nedostatky v kultuře stolování
 - dbá na slušné a ohleduplné chování a dodržování hygieny
 - dbá na bezpečnost stravujících se žáků, zajišťuje ochranu před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství, násilí
 - dojde-li k potřísnění podlahy (vylitá polévka, nápoj nebo upadnuvší jídlo apod.) okamžitě upozorní zaměstnance školní jídelny, který ihned závadu odstraní, aby nedošlo k případnému úrazu strážníků
 - reguluje osvětlení v jídelně
 - zamezuje do jídelny vstupu osob, které se zde nestravují

XVI. Řešení nouzových a havarijních situací

1. Konkrétní nouzovou nebo havarijní situaci /havárie vody, přerušení dodávky elektřiny/ řeší vedoucí školní jídelny s vedením školy.
2. Podle charakteru situace může být zajištění školního stravování omezeno nebo přerušeno.
3. Strážníci a zákonní zástupci strážníků budou o této situaci s předstihem informováni.

XVII. Stravování v době nemoci žáka

1. Školní jídelna zabezpečuje hmotnou péči pro děti a žáky pouze v době jejich pobytu ve škole.
2. Za pobyt ve škole se považuje i první den neplánované nepřítomnosti žáka ve škole.
3. V první den nepřítomnosti dítěte či žáka 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. Ani zákonný zástupce dítěte či žáka nesmí odnést stravu v jídlonosiči.
5. Vydaná strava je určena k okamžité spotřebě
6. Nevydáváme do skleněných nebo znečištěných nádob s ohledem na bezpečnost a zajištění hygienické nezávadnosti vydané stravy.

XVIII. Úrazy ve školní jídelně

1. Úrazy a nevolnost jsou stravující se povinni okamžitě nahlásit dohledu ve školní jídelně, který neprodleně učiní odpovídající opatření.

2. Úrazy cizích strážníků se hlásí vedoucí školní jídelny, která neprodleně učiní odpovídající opatření.

XIX. Podmínky zacházení s majetkem školského stravovacího zařízení ze strany dětí a žáků

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

XX. Závěrečná ustanovení

1. Veškeré připomínky týkající se jídelního lístku, kvality stravy, technických a hygienických závad provozu školní jídelny řeší vedoucí školní jídelny.
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. S vnitřním řádem školní jídelny jsou strážníci a v případě dětí a žáků i jejich zákonní zástupci seznámeni v rámci přihlášky ke stravování /obdrží kopii/zveřejněním řádu ve školní jídelně, v mateřské škole a na webových stránkách školy.
4. Strážníci jsou povinni se řídit pokyny uvedenými v tomto „Vnitřním řádu školní jídelny“.
5. Tímto se ruší řád školní jídelny z 30. 8. 2022
6. Tento řád školní jídelny nabývá účinnosti dnem 1. září 2024.

V Jinočanech, dne 30. 8. 2024

Bc. Vlasta Formanová

ředitelka MŠ

Lucie Klímová

hospodářka MŠ