# Vnitřní řád školní jídelny

Mateřská škola, Příbram VII, Bratří Čapků 278

## Údaje o zařízení

Školské zařízení: Mateřská škola, Příbram VII Bratří Čapků 278

Adresa: ŠJ, Bratří Čapků 278 (kmenové pracoviště)

 ŠJ, Bratří Čapků 235 (odloučené pracoviště)

IČO: 61100374

DIČ: CZ61100374

Ředitelka školy: Kočendová Eva

Vedoucí školní jídelny: Mokrušová Světlana

e-mail ŠJ: sj-msbc@seznam.cz

Web: http://skoly.pb.cz./MSBC/

Telefon: kmenové pracoviště 318 626 215

 odloučené pracoviště 318 626 179

Kapacita školní jídelny: kmenové pracoviště 100 obědů

 odloučené pracoviště 100 obědů

## Úvodní ustanovení

1. Vnitřní řád školní jídelny je soubor pravidel a opatření spojených s provozem školní jídelny určené ke stravování žáků a zaměstnanců školy, školní jídelny 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 těmito zákony a vyhláškami:
* zákonem č. 561/2004 Sb., školský zákon,
* zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví,
* vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování,
* vyhláškou č. 602/2006 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných,
* vyhláškou č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených ÚSC

 Školní jídelna zajišťuje stravu pro:

* vlastní zaměstnance - obědy
* děti mateřské školy – přesnídávky, obědy, svačiny

## Provoz

Školní jídelna je v provozu pouze v pracovní dny podle potřeby mateřské školy. Provozní doba: 5:30 – 15:00 hodin

 Vedoucí školní jídelny je přítomna:

 Kmenové pracoviště (Bří. Čapků 278 ) - PO,ST, PÁ    6.00 - 14.30 hod

Odloučené pracoviště ( Bří. Čapků 235) - ÚT, ČT   6.00 - 14.30 hod

## Přihlášení k odebírání stravy

Rodiče vyplňují přihlášky pro stravování ve školní jídelně při zápisu. Každé přijaté dítě musí být přihlášeno ke stravování v mateřské škole.

Odevzdáním přihlášky je strávník závazně přihlášen ke každodennímu odběru stravy po celou dobu školní docházky.

## Způsob přihlašování a odhlašování stravy

Odhlásit stravu dítěti může zákonný zástupce v daný den nejpozději do 8:00. Strava se odhlašuje telefonicky nebo u učitelky v jednotlivých třídách mateřské školy. Za neodebranou nebo špatně odhlášenou stravu ŠJ neposkytuje finanční náhradu.

## 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 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 stanoveny takto:

## děti MŠ 3 - 6 let přesnídávka 8,- Kč

## děti MŠ 3 - 6 let oběd 15,- Kč

* **děti MŠ 3 - 6 let svačina 7,- Kč**
* **děti MŠ 7 - 10 let přesnídávka 9,- Kč**
* **děti MŠ 7 - 10 let oběd 17,- Kč**
* **děti MŠ 7 - 10 let svačina 7,- Kč**
1. **Způsob platby stravného**

Stravné zákonní zástupci dětí platí

* **inkasem** na účet **879960247/0100**. Splatnost transakce na kmenovém pracovišti je ke dni 6 každého měsíce, na odloučeném pracovišti ke dni 10 každého měsíce, připadne-li datum na den pracovního klidu nebo volna, pak předchozí pracovní den.
* **hotově** po domluvě s vedoucí stravovny, lze uhradit platbu za stravu v hotovosti a to vždy ve dnech, které jsou k tomu předem určeny (termín je každý měsíc vždy uveřejněn na nástěnce MŠ). Ve dnech (většinou okolo 10. dne v měsíci), kdy dochází k hotovostnímu výběru peněz za stravování, je pracovní doba přizpůsobena tak, aby vedoucí stravovny byla  na jednotlivém pracovišti vždy 2 pracovní dny po sobě následující.

Stravné je vybíráno zálohově na aktuální měsíc ( + - přeplatky, nedoplatky z předcházejícího měsíce).

## Strávníci, kteří neuhradí platbu do výše uvedeného data, dostanou písemnou výzvu

**k uhrazení dlužné částky za stravování. Pokud nebude částka uhrazena po písemném vyzvání, bude dán podnět k rozhodnutí o ukončení předškolního vzdělávání, a to v souladu s § 35 odst. 1 d) zákona 561/2004 Sb.**

1. **Úhrada za závodní stravování**

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.

## Jídelní lístek

1. Jídelní lístek sestavuje vedoucí školní jídelny. Je sestaven dle zásad zdravé výživy tak, aby byly splněny výživové normy pro školní stravování.
a doporučeného spotřebního koše pro školní stravování.
2. Jídelní lístek je zveřejněn na nástěnce ŠJ v jednotlivých budovách MŠ a na webových stránkách MŠ.
3. Alergeny jsou značeny číselně (viz. tabulka)
4. Strava je určena k okamžité spotřebě.
5. Jídelní lístek může být změněn v závislosti na dodávce potravin, havarijní situaci apod.

## Vlastní organizace stravování

1. Děti se stravují ve svých třídách u stolečků.
2. Děti jsou vedeny k samostatnosti – z jídelních vozíků si odnášejí jídlo samy, paní učitelky dohlížejí, pomohou dětem, které to potřebují.
3. Děti si samy připravují na stůl příbory, hrnečky (skleničky) s pitím. Polévku v prvním patře nalévá dětem do talířů kuchařka, ve druhém patře polévku připraví do mís, dále si ji nabírají děti samy. Talíře s druhým jídlem si všechny děti odebírají z jídelního vozíku a přináší na stůl samy.
4. Během výdeje obědů zajišťují mimořádný úklid jídelny (rozbité nádobí, rozlité tekutiny, atd.) provozní pracovnice.

## Konzumace jídla

1. Strávníkům je vydávána přesnídávka, oběd skládající se z polévky a hlavního chodu (podle možnosti a vhodnosti salát, kompot, ovoce nebo dezert) a svačina. Ke každému jídlu je podáván nápoj.
2. Pitný režim je zajištěn po celou dobu provozu (voda, čaj).
3. Jídlo si mohou děti přidávat.
4. Jídlo a nápoje se konzumují u stolu zásadně vsedě.

## Dozory při jídle

1. V době stravování dětí jsou ve třídách přítomné učitelky, které vykonávají v této době nad dětmi dozor.
2. Povinnosti dozoru při jídle:
* ručí za pořádek a klid
* žáky nenutí násilně do jídla, snaží se děti motivovat, aby jídlo ochutnaly
* sleduje stolování žáků a upozorňuje na nedostatky v kultuře stolování
* dbá na slušné a ohleduplné chování a dodržování hygieny žáků
* sleduje reakce strávníků na množství a kvalitu jídla
* sleduje a koriguje odevzdávání použitého nádobí strávníky na vozík
* dbá na bezpečnost stravujících se žáků
* dojde-li k potřísnění podlahy (vylitá polévka, nápoj nebo upadnuvší jídlo apod.) okamžitě upozorní školnici nebo uklízečku, která ihned závadu odstraní, aby tak nedošlo

k případnému úrazu strávníků

* reguluje osvětlení ve třídě

## Stravování v době nemoci žáka

1. Zařízení školního stravování a tedy i školní jídelna zabezpečuje hmotnou péči pro děti pouze v době jejich pobytu v mateřské škole.

## Závěrečná ustanovení

1. Veškeré připomínky týkající se jídelního lístku, kvality stravy, technických a hygienických závad provozu školní jídelny mouhou rodiče řešít s vedoucí školní jídelny nebo s ředitelkou.
2. S vnitřním řádem školní jídelny jsou strávníci a jejich zákonní zástupci seznámeni zveřejněním řádu na nástěnce ve vestibulu školky, na webových stránkách školy.
3. Děti a jeji zakonní zástupci jsou povinni se řídit pokyny uvedenými v tomto „Vnitřním řádu školní jídelny“, pokyny ředitelky a příslušného zaměstnance.

## Tento vnitřní řád školní jídelny nabývá účinnosti dne 1. 9. 2013.

V Příbrami dne 1. 9. 2013 Kočendová Eva - ředitelka