

Vnitřní řád školní jídelny – výdejny MŠ Slezská

I. Údaje o zařízení

Školské zařízení:	Základní škola a mateřská škola Kobeřice, okres Opava, příspěvková organizace
Adresa:	Školní 568, 747 27 Kobeřice
IČO:	70985952
DIČ:	CZ70985952
Vedoucí školní jídelny:	Mgr. Marcela Urbišová
Tel.:	702 046 112
Web:	www.skolakoberice.cz
Kapacita školní jídelny:	500 obědů

II. Úvodní ustanovení

1. Vnitřní řád školní výdejny je soubor pravidel a opatření spojených s provozem výdejny mateřské školy (dále jen MŠ) určené ke stravování dětí a zaměstnanců MŠ.
2. Vnitřní řád výdejny MŠ je závazný pro všechny děti (zákonné zástupce), které se stravují ve výdejně MŠ.
3. Vnitřní řád výdejny MŠ je zpracován na základě § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, a v souladu s těmito zákony a vyhláškami:
 - 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
4. Výdejna MŠ zajišťuje stravu pro:
 - děti mateřských škol – přesnídávky, obědy, svačiny,
 - zaměstnance mateřské školy – obědy.

III. Provoz

Výdejna MŠ je v provozu pouze v pracovní dny podle potřeby školských zařízení.

Provozní doba je od 6:30 - 16:00 hodin.

V zařízení MŠ Slezská se nachází 3 výdejny pro tři celodenní třídy s 65 dětmi.

V zařízení MŠ Školní se nachází 2 výdejny pro dvě celodenní třídy s 50 dětmi.

IV. Přihlášení k odebrání stravy

Na každý školní rok je zákonný zástupce povinen vyplnit vždy novou přihlášku ke stravování, kterou si vyzvedne u vedoucí školní jídelny.

Odevzdáním přihlášky je dítě závazně přihlášeno ke každodennímu odběru stravy po celý daný školní rok (bez ohledu na úhradu stravy), pokud je v provozu školní zařízení, které dítě navštěvuje.

V. Způsob přihlašování a odhlašování stravy

Odhlásit nebo přihlásit stravu může zákonný zástupce nejpozději den předem do 14.00 hodin. Strava je přihlašována na celý měsíc automaticky. Pokud si stravu rodič odhlašuje nebo přihlašuje na první den po víkendu (pondělí), musí ji odhlásit nebo přihlásit již v pátek. Přehled o měsíčním vyúčtování, přihlášené a odebrané stravě zjistí rodiče v aplikaci na webových stránkách školy. Za neodebranou nebo špatně odhlášenou stravu ŠJ neposkytuje finanční náhradu. První den neplánované nepřítomnosti dítěte v MŠ se podle vyhlášky 107/2005 Sb. považuje za pobyt ve škole nebo školském zařízení, a má nárok na stravu, kterou může vyzvednout zákonný zástupce.

VI. Úplata za stravování v MŠ

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:

4.

• děti MŠ 3 - 6 let přesnídávka	13,- Kč
• děti MŠ 3 - 6 let oběd	27,- Kč
• děti MŠ 3 - 6 let svačina	13,- Kč
• děti MŠ 7 - 10 let přesnídávka	13,- Kč
• děti MŠ 7 - 10 let oběd	33,- Kč
• děti MŠ 7 - 10 let svačina	13,- Kč
• zaměstnanci MŠ	38,- Kč.

VII. Způsob platby stravného

1. Stravné musí být uhrazeno bankovním převodem předem, nejpozději do 25. dne předcházejícího měsíce na účet vedený u České spořitelny – 035-1850344349/0800.

Přeplatky na stravném se vracejí 1x ročně, na konci školního roku, nejdříve však v červenci všem zákonným zástupcům.

VIII. 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.

IX. Jídelní lístek

1. Jídelní lístek sestavuje vedoucí školní jídelny společně s vedoucí kuchařkou tak, aby byl plněn spotřební koš.
2. Jídelní lístek je zveřejněn na místě k tomu určeném, na internetových stránkách školy a v aplikaci iCANTEEN.
3. Jídelní lístek může být změněn v závislosti na dodávce potravin, havarijní situaci apod. Tuto změnu vedoucí školní jídelny zaznamená do jídelního lístku.

X. Vlastní organizace stravování

1. V MŠ jsou v každé třídě výdejny stravy. Strava se dováží ze školní jídelny ZŠ Kobeřice. Pro MŠ Slézskou je strava dovážena firmou DOMA Kobeřice.
2. MŠ Školní je s budovou školní kuchyně propojena chodbou a jídlo je zde převáženo ve várnících nebo termoporetech.

3. Pokud je dítě přítomno v době podávání stravy, vždy se stravuje. Výjimku tvoří pouze děti se zvláštními stravovacími potřebami potvrzenými lékařem.
4. Strava je převážena 2x za den. V 7:00 dopolední přesnídávka a v 10:00 oběd a odpolední svačina. Strava je převážena v ochranných obalech. Přesnídávka se podává od 8:30 do 9:00, oběd od 11:45 do 12:15, děti se obsluhují částečně samy.

XI. Konzumace jídla

1. Dětem jsou vadávána tato jídla: dopolední přesnídávka, kompletní oběd a odpolední svačina.
2. Všechny součásti oběda jsou na stolní nádobí nabírány a nalévány provozní pracovníci MŠ. Nápoj si odebírají děti sami u samostatného nápojového pultu.
3. Polévku a veškeré přílohy včetně salátů či kompotů může dítě na požádání dostat formou přidavku.
4. Jídlo a nápoje se konzumují u stolu zásadně vsedě.
5. Jídla podávaná v rámci školního stravování konzumují děti v prostorách MŠ dle vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, § 2, odst. 7.
6. Pokud zákonný zástupce odebírá stravu do jídlonosiče, musí tento předkládat vždy čistý, do špatně umytých jídlonosičů nebude strava vydávána (pouze v případě prvního dne nemoci dítěte).

XII. Dozory při stravování

1. Dohled nad dětmi zajišťují pedagogičtí pracovníci.
 - Povinnosti dozoru jsou: ručí za pořádek a klid při stravování,
 - děti nenutí násilně do jídla,
 - sleduje stolování dětí a upozorňuje na nedostatky v kultuře stolování,
 - dbá na slušné a ohleduplné chování a dodržování hygieny,
 - sleduje a koriguje odevzdávání použitého nádobí do odkladního okénka,
 - dbá na bezpečnost stravujících se dětí.

XIII. Stravování v době nemoci dítěte

1. Zařízení školního stravování a tedy i školní jídelna zabezpečuje hmotnou péči pro děti pouze v době jejich pobytu v MŠ.
2. Za pobyt v MŠ se považuje i první den neplánované nepřítomnosti žáka v MŠ.
3. V první den nepřítomnosti dítěte, si může stravu odnést v jídlonosiči zákonný zástupce dítěte.
4. Druhý a další dny nepřítomnosti v MŠ nejsou považovány za pobyt v MŠ, a proto dítě nemá nárok na dotované stravování. Ani zákonný zástupce žáka nesmí odnést stravu v jídlonosiči.

XIV. Závěrečná ustanovení

1. Veškeré připomínky týkající se jídelního lístku, kvality stravy, technických a hygienických závad provozu MŠ řeší vedoucí školní jídelny.
2. S vnitřním řádem školní výdejny jsou zákonní zástupci seznámeni zveřejněním řádu na nástěnce školní jídelny, na webových stránkách školy a při odevzdání přihlášky ke stravování, kterou podepíší.
3. Zákonní zástupci jsou povinni se řídit pokyny uvedenými v tomto „Vnitřním řádu školní výdejny“, pokyny vedoucí školní jídelny a příslušného pedagogického dozoru.
4. **Tento vnitřní řád školní jídelny nabývá účinnosti dne 1. 9. 2022**

Mgr. Josef Werner
Ředitel školy

Mgr. Marcela Urbišová
Vedoucí školní jídelny