

Mateřská škola Pastelka, Česká Lípa, Svárovská 3315, příspěvková organizace	
VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY	
č. 5/22	
Čj. 93/22	Platný a účinný od: 1. 9. 2022
Spisový znak: 2.1/ A5	Počet příloh: 0

ÚDAJE O ZAŘÍZENÍ

Mateřská škola Pastelka, Česká Lípa, Svárovská 3315, příspěvková organizace

Telefon: 734346248

E-mail: ms.pastelka@post.cz, ms.pastelka@tiscali.cz

IČO školy: 70982155

Ředitel školy: Jana Červinková

Vedoucí ŠJ: Simona Škvorová

Kuchařka: Jitka Buldrová

Pom. kuchařka: Pavla Hanzlová

I. Úvodní část

1. Vnitřní řád školní jídelny je soubor pravidel a opatření spojených s provozem školní jídelny.
2. Školní jídelna zajišťuje stravování řádně zapsaných dětí ve věku od 2,5 do 6 let, dětí s odkladem školní docházky (7 let) a stravování zaměstnanců mateřské školy.
3. Vnitřní řád školní jídelny je závazný pro všechny osoby, které se stravují ve školní jídelně, v případě nezletilých žáků i pro zákonné zástupce.
4. Vnitřní řád školní jídelny je zpracován v souladu s těmito zákony a vyhláškami:
 - zákonem č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů,
 - zákonem č. 258/2000Sb., o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů,
 - vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů,
 - vyhláškou č. 137/2004 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných, ve znění pozdějších předpisů,
 - vyhláškou č.84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených ÚSC, ve znění pozdějších předpisů,
 - nařízení EU č. 852/2004 o hygieně potravin, ve znění pozdějších předpisů.

5. Každé odloučené pracoviště MŠ má svoji školní jídelnu
6. 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.
7. Jídelníčky jsou zveřejňovány na webových stránkách školy a vyvěšeny na nástěnkách v šatnách dětí.
8. S Vnitřním řádem školní jídelny jsou rodiče seznámeni prostřednictvím nástěnek v šatnách dětí, prostřednictvím webových stránek mateřské školy a na informativních schůzkách.

II. Práva a povinnosti strávníků a zákonných zástupců dětí

Ve školní jídelně se strávníci chovají slušně, dodržují pravidla kulturního chování a stolování, zdraví pracovníky školy srozumitelným pozdravem, respektují pokyny pedagogů, vedoucí školní jídelny a kuchařky.

1. 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.
2. Pravidla pro podávání a vyřizování stížností na kvalitu nebo způsob poskytování školního stravování se řídí vnitřní směrnici školy k vyřizování stížností.
3. Zákonný zástupce má povinnost informovat vedoucí školní jídelny 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.
4. Dítě v MŠ má právo odebrat 1 hl. jídlo a 2 jídla doplňková.

III. Provoz a vnitřní režim

1. 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/.
2. Jídelní lístek je vyvěšen na informačních nástěnkách, vždy nejpozději v pondělí při zahájení provozu MŠ a webových stránkách školy.
3. 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.
4. Za dodržování hygienických předpisů při výrobě a výdeji stravy pro dětské strávnický je zodpovědný personál školní jídelny. Při podávání jídel ve třídách dohlíží na dětské strávnický pedagogický dohled. Za čistotu stolů a podlah odpovídají uklízečky.
5. Školní jídelna zajišťuje stravování dětí 3 x denně, při dodržení pitného režimu.
6. Stravování zaměstnanců je upravenou zvláštním vnitřním předpisem.
7. Zařízení není povinno zajišťovat dietní stravování.

IV. Organizace výdeje stravy

Časový harmonogram výdeje jídla na pracovištích:

<u>ranní svačina:</u>	2. + 3. oddělení	8,00 - 9,00	průběžná
	1. oddělení	8,30	
<u>oběd:</u>	2. + 3. oddělení	11,30 – 12,15	
	1. oddělení	11,30 – 12,00	

Zaměstnanci dle přestávek pracovní doby.

odpolední svačina: všechna oddělení 14,15 – 14,45 průběžná

Stravovací dobu dětí v MŠ je nutno dodržet z důvodu přestávky mezi jednotlivými jídly a dle systému HACCP.

Možnost přídatku jídla, kdykoliv o to strážník požádá, při výdeji stravy.

V. Ceny stravného

1. Výše finančního normativu je stanovena dle vyhlášky č. 107/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů o školním stravování a podle cen potravin v místě obvyklých. Strážníci jsou rozděleny do věkových skupin, dle věku, kterého dosáhnou během školního roku (1. září - 31. srpna).

Denní strava do 6 let (Kč /den/ strážník)

Přesnídávka	11,- Kč
Oběd	23,- Kč
Svačina	11,- Kč
Celkem	45,- Kč

Denní strava 7-10 let (Kč /den/ strážník)

Přesnídávka	11,- Kč
Oběd	28,- Kč
Svačina	11,- Kč
Celkem	50,- Kč

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

VI. Přihlašování a odhlašování stravy

Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka po dohodě se zákonnými zástupci způsob a rozsah stravování dítěte. Rozsah se stanoví tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, stravovalo vždy.

1. Při nástupu dítěte do MŠ musí zákonní zástupci dítěte vyplnit přihlášku ke stravování. Změny ve stravování je nutné hlásit ihned.
2. Nárok na stravu – strávnick má nárok na jídlo pouze v případě, že je přítomen ve školním zařízení.
3. Odhlášky stravy se provádějí nejpozději do 7:30 hodin, telefonicky nebo osobně.

VII. Úhrada stravného – způsob a podmínky placení

Úhrada platby za školní stravování (stravné) je prováděna společně s úplatou za předškolní vzdělávání (školné) vždy do 15. dne v měsíci.

1. Stravné a školné se hradí bezhotovostním převodem z účtů, platbou složenkou nebo ve výjimečných případech v hotovosti v pokladně MŠ.
2. Složenky jsou k dispozici na šatnách dětí, vždy na začátku měsíce.
3. Číslo účtu: **7639421/0100**, účel platby nevyplňujte, variabilní symbol zjistíte u vedoucí ŠJ.
4. Přepłatky na stravném jsou vráceny 2 x do roka (leden a září).
5. V případě neuhrazení stravného a úplaty za předškolní vzdělávání v MŠ, může ředitelka školy na základě zákona 561/2004 Sb., § 35 rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dítěte.

VIII. Bezpečnost a ochrana zdraví

1. Za bezpečnost dětí v mateřské škole zodpovídají v plné míře pedagogické pracovnice, a to od doby převzetí od jejich zákonného zástupce až do doby předání zástupci dítěte nebo jím pověřené osobě. Tato zodpovědnost vyžaduje od učitelek neustálou přítomnost u dětí po celou pracovní dobu, tzn. i během stravování.
2. V případě úrazu pedagogická pracovnice zajistí prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následného lékařského vyšetření či ošetření. Rodiče jsou vyrozuměni bezodkladně. Každý úraz pedagogický pracovník neprodleně zaznamená do knihy úrazů a oznámí ho vedení školy.
3. V rámci bezpečnosti se strávnick chovají v jídelně dle pravidel BOZ, v souladu s hygienickými předpisy, dle zásad slušného chování a společenských pravidel stolování. Strávnick jsou povinni řídit se pokyny personálu školní jídelny a pedagogického dohledu, zároveň se nesmí dopouštět projevů rasismu a šikany.
4. Způsob řešení nouzových a havarijních situací (např. přerušování dodávky energií, vody apod.) projedná ředitelka školy neprodleně se zřizovatelem a seznámí strávnick s jejím řešením.

IX. Ochrana majetku školy

1. Strávníci používají zařízení školní jídelny pouze za účelem stravování.
2. Strávníci jsou povinni šetřit zařízení a vybavení jídelny.
3. Děti jsou pedagogy a zaměstnanci školy vedeny k ochraně majetku školy.
4. Povinnosti všech zaměstnanců mateřské školy je majetek školy chránit a nepoškodovat. Konkrétní jejich povinnosti jsou obsaženy v organizačním řádu mateřské školy a pracovních náplních.

X. Závěrečná ustanovení

Vnitřní řád školní jídelny je vyvěšen na informačních nástěnkách v šatnách dětí a uveřejněn na webových stránkách školy.

1. Kontrolou provádění ustanovení tohoto Vnitřního řádu školní jídelny je statutárním orgánem školy pověřena vedoucí školní jídelny.
2. Strávníci (zákonní zástupci dětí) jsou s vnitřním řádem prokazatelně seznámeni na začátku školního roku (potvrzeno podpisem).
3. Případné dotazy, podněty, připomínky, stížnosti, hygienické a technické problémy můžete podat či řešit přímo s vedoucí ŠJ.

V České Lípě 1. 9. 2022

Jana Červinková
ředitelka Mateřské školy Pastelka,
Česká Lípa, Svárovská 3315,
příspěvková organizace

Mateřská škola Pastelka, Česká Lípa, Svárovská 3315, příspěvková organizace	
VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY	
č. 5/22	
Čj. 93/22	Platný a účinný od: 1. 9. 2022
Spisový znak: 2.1/ A5	Počet příloh: 0

ÚDAJE O ZAŘÍZENÍ

Mateřská škola Pastelka, Česká Lípa, Svárovská 3315, příspěvková organizace

Telefon: 734346248

E-mail: ms.pastelka@post.cz, ms.pastelka@tiscali.cz

IČO školy: 70982155

Ředitel školy: Jana Červinková

Vedoucí ŠJ: Simona Škvorová

Kuchařka: Jitka Buldrová

Pom. kuchařka: Pavla Hanzlová

I. Úvodní část

1. Vnitřní řád školní jídelny je soubor pravidel a opatření spojených s provozem školní jídelny.
2. Školní jídelna zajišťuje stravování řádně zapsaných dětí ve věku od 2,5 do 6 let, dětí s odkladem školní docházky (7 let) a stravování zaměstnanců mateřské školy.
3. Vnitřní řád školní jídelny je závazný pro všechny osoby, které se stravují ve školní jídelně, v případě nezletilých žáků i pro zákonné zástupce.
4. Vnitřní řád školní jídelny je zpracován v souladu s těmito zákony a vyhláškami:
 - zákonem č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů,
 - zákonem č. 258/2000Sb., o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů,
 - vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů,
 - vyhláškou č. 137/2004 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných, ve znění pozdějších předpisů,
 - vyhláškou č.84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených ÚSC, ve znění pozdějších předpisů,
 - nařízení EU č. 852/2004 o hygieně potravin, ve znění pozdějších předpisů.

5. Každé odloučené pracoviště MŠ má svoji školní jídelnu
6. 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.
7. Jídelníčky jsou zveřejňovány na webových stránkách školy a vyvěšeny na nástěnkách v šatnách dětí.
8. S Vnitřním řádem školní jídelny jsou rodiče seznámeni prostřednictvím nástěnek v šatnách dětí, prostřednictvím webových stránek mateřské školy a na informativních schůzkách.

II. Práva a povinnosti strážníků a zákonných zástupců dětí

Ve školní jídelně se strážníci chovají slušně, dodržují pravidla kulturního chování a stolování, zdraví pracovníky školy srozumitelným pozdravem, respektují pokyny pedagogů, vedoucí školní jídelny a kuchařky.

1. 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.
2. Pravidla pro podávání a vyřizování stížností na kvalitu nebo způsob poskytování školního stravování se řídí vnitřní směrnici školy k vyřizování stížností.
3. Zákonný zástupce má povinnost informovat vedoucí školní jídelny 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.
4. Dítě v MŠ má právo odebrat 1 hl. jídlo a 2 jídla doplňková.

III. Provoz a vnitřní režim

1. 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/.
2. Jídelní lístek je vyvěšen na informačních nástěnkách, vždy nejpozději v pondělí při zahájení provozu MŠ a webových stránkách školy.
3. 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.
4. Za dodržování hygienických předpisů při výrobě a výdeji stravy pro dětské strážníky je zodpovědný personál školní jídelny. Při podávání jídel ve třídách dohlíží na dětské strážníky pedagogický dohled. Za čistotu stolů a podlah odpovídají uklízečky.
5. Školní jídelna zajišťuje stravování dětí 3 x denně, při dodržení pitného režimu.
6. Stravování zaměstnanců je upravenou zvláštním vnitřním předpisem.
7. Zařízení není povinno zajišťovat dietní stravování.

IV. Organizace výdeje stravy

Časový harmonogram výdeje jídla na pracovištích:

<u>ranní svačina:</u>	2. + 3. oddělení	8,00 - 9,00	průběžná
	1. oddělení	8,30	
<u>oběd:</u>	2. + 3. oddělení	11,30 – 12,15	
	1. oddělení	11,30 – 12,00	

Zaměstnanci dle přestávek pracovní doby.

odpolední svačina: všechna oddělení 14,15 – 14,45 průběžná

Stravovací dobu dětí v MŠ je nutno dodržet z důvodu přestávky mezi jednotlivými jídly a dle systému HACCP.

Možnost přídatku jídla, kdykoliv o to strážník požádá, při výdeji stravy.

V. Ceny stravného

1. Výše finančního normativu je stanovena dle vyhlášky č. 107/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů o školním stravování a podle cen potravin v místě obvyklých. Strážníci jsou rozděleny do věkových skupin, dle věku, kterého dosáhnou během školního roku (1. září - 31. srpna).

Denní strava do 6 let (Kč /den/ strážník)

Přesnídávka	11,- Kč
Oběd	23,- Kč
Svačina	11,- Kč
Celkem	45,- Kč

Denní strava 7-10 let (Kč /den/ strážník)

Přesnídávka	11,- Kč
Oběd	28,- Kč
Svačina	11,- Kč
Celkem	50,- Kč

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

VI. Přihlašování a odhlašování stravy

Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka po dohodě se zákonnými zástupci způsob a rozsah stravování dítěte. Rozsah se stanoví tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, stravovalo vždy.

1. Při nástupu dítěte do MŠ musí zákonní zástupci dítěte vyplnit přihlášku ke stravování. Změny ve stravování je nutné hlásit ihned.
2. Nárok na stravu – strávnick má nárok na jídlo pouze v případě, že je přítomen ve školním zařízení.
3. Odhlášky stravy se provádějí nejpozději do 7:30 hodin, telefonicky nebo osobně.

VII. Úhrada stravného – způsob a podmínky placení

Úhrada platby za školní stravování (stravné) je prováděna společně s úplatou za předškolní vzdělávání (školné) vždy do 15. dne v měsíci.

1. Stravné a školné se hradí bezhotovostním převodem z účtů, platbou složenkou nebo ve výjimečných případech v hotovosti v pokladně MŠ.
2. Složenky jsou k dispozici na šatnách dětí, vždy na začátku měsíce.
3. Číslo účtu: **7639421/0100**, účel platby nevyplňujte, variabilní symbol zjistíte u vedoucí ŠJ.
4. Přepłatky na stravném jsou vráceny 2 x do roka (leden a září).
5. V případě neuhrazení stravného a úplaty za předškolní vzdělávání v MŠ, může ředitelka školy na základě zákona 561/2004 Sb., § 35 rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dítěte.

VIII. Bezpečnost a ochrana zdraví

1. Za bezpečnost dětí v mateřské škole zodpovídají v plné míře pedagogické pracovnice, a to od doby převzetí od jejich zákonného zástupce až do doby předání zástupci dítěte nebo jím pověřené osobě. Tato zodpovědnost vyžaduje od učitelek neustálou přítomnost u dětí po celou pracovní dobu, tzn. i během stravování.
2. V případě úrazu pedagogická pracovnice zajistí prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následného lékařského vyšetření či ošetření. Rodiče jsou vyrozuměni bezodkladně. Každý úraz pedagogický pracovník neprodleně zaznamená do knihy úrazů a oznámí ho vedení školy.
3. V rámci bezpečnosti se strávnick chovají v jídelně dle pravidel BOZ, v souladu s hygienickými předpisy, dle zásad slušného chování a společenských pravidel stolování. Strávnick jsou povinni řídit se pokyny personálu školní jídelny a pedagogického dohledu, zároveň se nesmí dopouštět projevů rasismu a šikany.
4. Způsob řešení nouzových a havarijních situací (např. přerušení dodávky energií, vody apod.) projedná ředitelka školy neprodleně se zřizovatelem a seznámí strávnick s jejím řešením.

IX. Ochrana majetku školy

1. Strávníci používají zařízení školní jídelny pouze za účelem stravování.
2. Strávníci jsou povinni šetřit zařízení a vybavení jídelny.
3. Děti jsou pedagogy a zaměstnanci školy vedeny k ochraně majetku školy.
4. Povinnosti všech zaměstnanců mateřské školy je majetek školy chránit a nepoškodovat. Konkrétní jejich povinnosti jsou obsaženy v organizačním řádu mateřské školy a pracovních náplních.

X. Závěrečná ustanovení

Vnitřní řád školní jídelny je vyvěšen na informačních nástěnkách v šatnách dětí a uveřejněn na webových stránkách školy.

1. Kontrolou provádění ustanovení tohoto Vnitřního řádu školní jídelny je statutárním orgánem školy pověřena vedoucí školní jídelny.
2. Strávníci (zákonní zástupci dětí) jsou s vnitřním řádem prokazatelně seznámeni na začátku školního roku (potvrzeno podpisem).
3. Případné dotazy, podněty, připomínky, stížnosti, hygienické a technické problémy můžete podat či řešit přímo s vedoucí ŠJ.

V České Lípě 1. 9. 2022

Jana Červinková
ředitelka Mateřské školy Pastelka,
Česká Lípa, Svárovská 3315,
příspěvková organizace