|  |
| --- |
| Mateřská škola a Základní škola Nový Kostel, okres Cheb, příspěvková organizace |
| **VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY** |
|  | Účinnost od: 1.9.2021Schválen na pedagogické radě 24.8.2021 |
| Spisový znak: 1.2 | Skartač. znak: A5 |
| Změny: 1.1.2018 , 1.9.2020, 1.9.2021,1.3.2023 |

**1. Všeobecná ustanovení**

**Působnost a zásady směrnice**

Tento vnitřní řád stanoví organizační strukturu organizace, zásady řízení, kompetence a z toho vyplývajících práva, povinnosti a odpovědnost zaměstnanců organizace, stanoví řídicí vazby v zařízení formou organizačního schématu, stanoví vzájemné vztahy podřízenosti a nadřízenosti a stanovuje systém organizace řízení, tj. řídících úrovní, poradních orgánů a podíl zaměstnanců na řízení.

**Právní předpisy**

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.

**Předmět činnosti**

ŠJ připravuje stravu dětem z mateřské školy – přesnídávku, oběd a svačinu, žákům ze základní školy – oběd, dospělým strávníkům - oběd. Jídelníček je sestavován podle zásad racionální výživy a vystaven v šatně MŠ a ZŠ . Po celý den je zajištěn pitný režim, dětem je k dispozici čaj nebo pitná voda. Intervaly mezi jídly jsou maximálně tříhodinové. Rozsah stravování je stanoven tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, vždy stravovalo. ŠJ vaří obědy pro svoje zaměstnance a žáky ze základní školy.

**Zásady vnitřního řádu:**- musí být vydán písemně
- nesmí být vydán v rozporu s právními předpisy
- nesmí být vydán se zpětnou účinností
- vzniká na dobu neurčitou
- je závazný pro všechny zaměstnance organizace
- ředitel školy je povinen seznámit zaměstnance s vydáním, změnou nebo zrušením tohoto
 řádu nejpozději do 15 dnů
- řád musí být přístupný všem zaměstnancům a zákonným zástupcům

**a)** **Úvodní ustanovení**

1. Vnitřní řád školní jídelny (dále jen ŠJ) upravuje organizační strukturu a řízení, práva a povinnosti pracovníků ŠJ, dětí, zákonných zástupců a pracovníků.
2. Vnitřní řád je základní normou ŠJ jako organizace ve smyslu Zákoníku práce.

**b) Organizační schéma ŠJ**

|  |
| --- |
| ředitelka školy |

|  |
| --- |
| vedoucí školní jídelny  |

|  |
| --- |
| vedoucí kuchařka  |

**2.Práva a povinnosti dětí**

**Práva dětí:**

* Dítě má právo se stravovat v mateřské škole po dobu jeho pobytu a mít možnost dodržovat pitný režim, též po celou dobu pobytu v mateřské škole.
* Dítě má právo si samo prostírat nebo za pomoci učitelek.
* Dítě má právo si určit velikost svojí porce.
* Dítě není do jídla nuceno, jen je mu nabízeno ochutnání.
* Dítě má právo podílet se na sestavování jídelníčku.

**Povinnosti dětí:**

* držet se při stolování pokynů své učitelky
* dodržovat bezpečnost při stolování
* dodržovat stanovená pravidla v rámci své třídy

**3. Práva a povinnosti zákonných zástupců**

**Práva zákonných zástupců:**

* být pravidelně seznamován s jídelním lístkem, možnost jeho vydání
* mít právo se podílet na konzultaci jídelníčku, vždy po domluvě s vedoucí školní jídelny
* seznamovat se, se způsobem stolování dětí v MŠ a ZŠ
* na vyžádání možnost kontroly vyúčtování za stravné , popřípadě zažádat o úpravu vyúčtování mimo stanovené termíny

**Povinnosti zákonných zástupců:**

* dodržovat termíny plateb a stravného
* informovat vedení školy o zdravotním stavu dítěte a jeho způsobilosti a neprodleně hlásit každou jeho změnu
* informovat o absenci svého dítěte dle školního řádu
* nerušit děti po dobu jejich stolování

**4. Práva a povinnosti zaměstnanců organizace**

**Práva zaměstnanců**:

* právo volby odebírání jídel ze školní jídelny (jen na půdě organizace)
* právo kulturního zázemí při stolování
* ostatní práva vymezena ve školním řádu nebo dána českou legislativou

**Povinnosti zaměstnanců:**

* dodržovat termíny plateb za stravování
* hlásit jakékoli změny při odběru jídel
* dodržovat hygienická nařízení
* dodržovat všechny směrnice a pokyny ve vztahu ke stravování
* řídit se pokyny školní jídelny a spolupracovat při výdeji jídel (odevzdat zdravotní průkaz)
* dodržovat bezpečnostní opatření při výdeji jídel
* dodržovat daná pravidla pro vstup do školní jídelny – čistě oblečen, přezut, bez známek jakéhokoli onemocnění

**5. Provoz a vnitřní režim ŠJ**

 **a) zásady provozu**

Provoz ŠJ se řídí vyhláškou č.107/2005Sb., ve znění pozdějších předpisů a platnými hygienickými předpisy. Jídelníček je sestavován na základě zásad zdravé výživy a dodržování spotřebního koše.

**b) provoz školní jídelny**

pracovní doba: 7.15 – 15.15

výdejní doba pro děti i zaměstnance:

ranní svačina: 8,15 – 8.45

oběd: 11.30 – 12.00 mateřská škola

 12.00 - 12.45 základní škola

odpolední svačina: 14,00 – 14,30

V provozu jsou tři zaměstnanci, kuchařka, pomocná síla a vedoucí školní jídelny. Kuchařka, která má hmotnou odpovědnost za sklad potravin, si odebere potraviny ze skladu sama, po té vypíše výdejku, kterou odevzdá vedoucí školní jídelny ke kontrole a zpracování.

Poznámka: **odběr do nádob je přísně zakázán!**

**c) výše stravného**

Výši úhrady stravného stanovuje vedoucí školní jídelny, která je povinna řídit se platnými finančními i výživovými normami, které jsou uvedeny ve vyhlášce č.107/2005Sb., §5, odst. 1,2

**stravné:**

**Děti 3 - 6 let**

celodenní 42,‐ Kč ,10 ‐ přesnídávka / 22,‐ oběd / 10,‐ svačina

polodenní 32,‐ Kč / 10,‐ přesnídávka / 22,‐ oběd, (týká se dětí, které chodí pravidelně celý měsíc a tato skutečnost je nahlášena vedoucí školní jídelny před začátkem daného měsíce nebo docházky do MŠ

**děti s odkladem školní docházky**

celodenní 45,‐ Kč / 10,‐ přesnídávka / 25,‐ oběd / 10,‐ svačina

polodenní 35,‐ Kč / 10,- přesnídávka,25 oběd/

**základní škola** 1. stupeň 30,‐ Kč

 2.stupeň 33,‐ Kč

**Dospělí** strávníci – 35,- Kč

 **Poplatky za stravné se hradí:**

a) v hotovosti u vedoucí školní jídelny

b) složenkou na poště

c) převodním příkazem

Stravné se hradí pravidelně každý měsíc, vždy do 20. každého měsíce, stravné se platí předem

4) Nepřítomnost dítěte je třeba nahlásit první den absence prostřednictvím učitelky, telefonicky, nebo

emailem, nejpozději do 8:00 hodin, jinak je účtováno stravné v plné výši!!!

Kontakt:

**354 599 844** mateřská škola-vedoucí školní jídelny L. Návarová

**724 971 810**

**Email: msnk@atlas.cz**

 Odchod po obědě-pokud je tato skutečnost nahlášena paní učitelce ráno do 8:00 hodin, je dítěti vydána náhradní svačina ‐ celozrnná tyčinka, přesnídávka, jogurt.

**d) stravování**

Děti mají od rána po celý den na třídách pitný režim (čaj, šťávu, popřípadě čistou vodu). Výdej ranních i odpoledních svačinek provádí paní kuchařka. Všechny děti mají možnost volby velikosti porce oběda, děti se v **žádném případě** do jídla nenutí, pouze je jim doporučeno ochutnání.

**e) platba stravného a školného**

a) v hotovosti u vedoucí školní jídelny

b) složenkou na poště

c) převodním příkazem

Stravné se hradí pravidelně každý měsíc, vždy do 20. každého měsíce, stravné se platí předem

4) Nepřítomnost dítěte je třeba nahlásit první den absence prostřednictvím učitelky, telefonicky, nebo

emailem, nejpozději do 8:00 hodin, jinak je účtováno stravné v plné výši!!!

Kontakt:

**354 599 844** mateřská škola ‐ vedoucí školní jídelny L. Návarová

**724 971 810**

**Email: msnk@atlas.cz**

**f) vymáhání pohledávek**

V případě nezaplacení stravného a školného za jeden měsíc je plátce vyzván vedoucí školní jídelny, popřípadě ředitelkou mateřské školy k nápravě. V případě opakovaného nezaplacení a to 2 měsíce jdoucí po sobě může být ředitelkou mateřské školy ukončeno předškolní vzdělávání. Ze závažných důvodů může plátce požádat písemně ředitelku mateřské školy k jinému termínu úhrady.

**g) evidence stravování**

Evidenční list strávníka rodiče obdrží od vedoucí školní jídelny, ředitelky, popřípadě učitelek mateřské školy se všemi přihlašovacími dokumenty, evidenční list je založen u vedoucí školní jídelny.

**h) nepřítomnost**

Rodiče mohou děti omluvit denně nejpozději do 8,00 hodin a to telefonicky či osobně.

**ch) jídelní lístek**

Jídelní lístek sestavuje kuchařka s vedoucí školní jídelny, po té je vyvěšen na nástěnce v šatně mateřské školy a základní školy. Do sestavování jídelního lístku mají možnost zapojit se i děti nebo zákonní zástupci.

i**) odnášení nádobí a zbytků je zakázáno**

**j) zbytky jídel se vynášejí do určené nádoby**, která je denně zlikvidována (odnáší školnice).

**6. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrana před patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.**

1. Děti jsou vedeny k bezpečnému zacházení se všemi předměty potřebnými ke stolování, v případě nějaké nehody jsou děti povinny tuto událost hlásit učitelce.
2. Pracovníci ŠJ se snaží o klidné klima v době podávání jídel i mimo jejich dobu.
3. Děti jsou uspokojovány ve svých biologických potřebách (pitný režim).
4. Děti jsou vedeny ke zdravému životnímu stylu.
5. Učitelky se snaží o vytváření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a dospělými pracovníky školy a mezi dospělými pracovníky školy a rodiči.
6. Sledují chování dětí a případné projevy diskriminace ve třídních kolektivech, nepřátelství a násilí bezprostředně řeší ve spolupráci se zákonnými zástupci dětí, popřípadě za pomoci školských poradenských center.

**a) Možné úrazy:**

 - opaření při výdeji polévky

 - pořezání rozbitým či prasklým nádobím (neustálá kontrola nádobí)

 - dušení jídlem

 - uklouznutí na rozlitém pokrmu

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.

**b) Podmínky zacházení s majetkem školy nebo školského zařízení ze strany dětí**

Děti jsou vedeny k šetrnému zacházení s majetkem školy. Pokud se stane, že dítě svou neopatrností rozbije nádobí používané při stolování, nebude po něm požadována náhrada škody.

V případě prokázání úmyslu bude požadována náhrada nebo oprava v co nejkratším možném termínu.

1. **Závěrečná ustanovení**

Pokud by finanční limit nestačil pokrýt náklady, bude cena za stravování zvýšena. Dospělí strávníci a zákonní zástupci dětí jsou povinni hlásit veškeré změny nahlášených údajů souvisejících se stravováním a platbami za stravování vedoucí ŠJ nebo ředitelce školy.

Tento organizační a provozní řád je platný a závazný pro všechny účastníky stravování – zákonné zástupce dětí a zaměstnance ŠJ a Mateřské školy a Základní školy Nový kostel, okres Cheb, příspěvková organizace.

Tato směrnice nabývá účinnosti dne 1.3.2023

V Novém Kostele

------------------------------------

Libuše Návarová – ředitelka školy