

# Vnitřní řád školní jídelny při MŠ Dolní Lánov

## Vnitřní řád školní jídelny vyplývá ze:

- zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)
- vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů č. 107/2008 Sb.
- vyhlášky č. 84/2005 Sb., vyhláška o nákladech na stravu zaměstnanců....., ve znění pozdějších předpisů
- vyhláška ministerstva zdravotnictví č. 137/2004 Sb. o hygienických požadavcích na stravovací služby, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 258/2000 Sb. o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů

Školní jídelna zajišťuje školní stravování pro děti MŠ. Na dotovanou stravu (pouze za cenu potravin bez mzdových a věcných nákladů) má dítě nárok pouze při docházce do MŠ a první den nemoci a při neplánované nepřítomnosti, kdy nebylo možné jídlo odhlásit.

## Výdej stravy:

Ranní svačina	8:30 – 9:00
Oběd	11:30 – 12:00
Odpolední svačina	14:00 – 14:30

## Výdej obědů do jídlonosičů:

V souladu s vyhláškou 107 § 4 odst. 9 o školním stravování je možnost 1. den neplánované nepřítomnosti odebrat oběd do jídlonosiče. A to v době od 11:00 do 11:20 hodin. Ostatní obědy je nutno odhlásit.

## Přihlašování a odhlašování stravy:

Zákonný zástupce žáka vyplní přihlášku ke stravování. Přihláška platí po celou dobu školní docházky (od nástupu do MŠ, až po odchod ze ZŠ). Podpisem přihlášky zákonný zástupce souhlasí s podmínkami vnitřního řádu školní jídelny, který je vyvěšen u vstupu do školní jídelny a na Webových stránkách školy.

Odhlašování stravy se provádí osobně, telefonicky ([735 756 731](tel:735756731) a [735 756 732](tel:735756732)) nebo elektronickou poštou ([zs.d.lanov@atlas.cz](mailto:zs.d.lanov@atlas.cz)). Obědy se odhlašují včas a to den předem do 13 hodin, mimořádně do 7:30 hodin ráno.

**Neodhlášená strava bude počítána jako odebraná!**

## Platba a vyúčtování stravného:

Placení stravného se provádí předem každý měsíc na měsíc následující a to k 20. dni převodem na účet číslo

**115-7987320257/0100**. Variabilní symbol každý strávnick obdrží od vedoucí jídelny. Specifický symbol pro stravné je 1 .

Vyúčtování se provádí 1x ročně, vždy k 30.6. Případné přeplatky budou vráceny na účet, ze kterého odchází trvalá plata. A to během letních prázdnin.

## **Bez zaplacení nebudou obědy vydány!**

Zákonní zástupci žáků hradí příspěvek za školní stravování ve výši finančního normativu za potraviny.

### **Kategorie strávníků:**

I.kategorie	celodenní strava 3 – 6 let	46,- Kč	/ 10,- + 26,- + 10,- /
	polodenní strava 3 – 6 let	36,- Kč	/ 10,- + 26,- /
II.kategorie	celodenní strava 7 a více let	50,- Kč	/ 11,- + 28,- + 11,- /
	Polodenní strava 7 a více let	39,- Kč	/ 11,- + 28,- /

Cena stravného pro jednotlivé kategorie se řídí podle věku dosaženého v daném školním roce tj. od 1.9. do 31.8. .

### **Jídelní lístek:**

Jídelní lístek sestavuje vedoucí školní jídelny společně s hlavní kuchařkou.

Jídelní lístek se zveřejňuje na nástěnce školní jídelny a internetových stránkách školy [zsmsdolnilanov.cz](http://zsmsdolnilanov.cz).

Jídelní lístek může být změněn v závislosti na dodávce potravin, havarijní situaci, apod.

### **Organizace stravování v MŠ:**

- Veškerou stravu do mateřské školy dováží kuchařka na servírovacím vozíku asi 20m.
  - Časový odstup jednotlivých jídel nesmí přesáhnout 3 hodiny.
  - Strávníkovi je vydán kompletní oběd skládající se z polévky, hlavního chodu, nápoje, podle možnosti a vhodnosti i salát, kompot, ovoce, zeleninu, nebo dezert.
  - Pokud je dítě přítomno v době podávání stravy v mateřské škole, musí stravu odebrat.
  - Po celý den děti mají možnost pít z vlastních hrnečků a dle libosti si přilévat, další pití mají vždy s jídlem.
  - Druh nápojů se střídá, aby si děti navykly na různé nápoje.
1. Děti přicházejí do školní jídelny po osobní hygieně pouze pod dohledem pedagoga a usedají k vyhrazeným stolkům.
  2. Určená služba připraví na stůl tácky, příbory, talíře, hrnečky.
  3. Při čekání na jídlo zachovávají děti pravidla slušného chování a při jídle pravidla slušného stolování.
  4. Polévka je nalévána přímo na stole kuchařkou.
  5. Talíře od polévky si odnáší každé dítě samo na určené místo.
  6. Hlavní jídlo si každé dítě odnáší od výdejního vozíku na své místo.
  7. Při přenosu použitého nádobí se děti chovají ukázněně, neběhají a neprovádějí jiné činnosti, které by mohly způsobit nebezpečí pádu.
  8. Jídlo a nápoje konzumují děti vsedě. Moučníky se jedí v jídelně, nevynášejí se.
  9. Po obědě si děti po sobě uklízí talíře, hrnečky, tácky a příbory na určené místo a vyčkají v klidu na ostatní děti.
  10. Dohled dbá na bezpečnost všech dětí v jídelně. Dojde-li k potřísnění podlahy (vylitá polévka, upadnutí jídlo, apod. ) učiní přítomný dohled nutná opatření, aby nedošlo k uklouznutí dětí.
  11. Děti nezůstávají ve školní jídelně bez dohledu.

## **Práva a povinnosti strážníků, zákonných zástupců a zaměstnanců jídelny:**

### **Práva dětí a žáků:**

- kvalitní strava odpovídající množství a nutričnímu složení
- informace o kvalitě a způsobu přípravy stravy
- možnost požádat zaměstnance ŠJ a dozor o pomoc při vzniklém problému ( rozbití nádobí, rozlití nápoje,.....)

### **Povinnosti dětí a žáků:**

- dodržovat pravidla vnitřního řádu školní jídelny a pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti
- neničit zařízení a vybavení školní jídelny
- dodržovat zásady slušného chování a kulturního stolování
- ihned hlásit dozoru školní jídelny případný úraz či zranění
- nerušit svými projevy ostatní strážníky
- 

### **Práva zákonných zástupců:**

- informace o jídelním lístku, alergenech a způsobu přípravy
- možnost dodávat podněty k činnosti školní jídelny

### **Povinnosti zákonných zástupců:**

- včas každý měsíc na měsíc následující provést platbu za obědy
- včas odhlašovat stravu při nepřítomnosti dítěte ve škole
- nahlásit včas podstatné změny

### **Práva a povinnosti školní jídelny:**

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

### **Povinnosti zaměstnanců školní jídelny:**

- dodržovat pravidla školního řádu, pracovní náplně
- chránit bezpečí své, ostatních zaměstnanců a strážníků
- poskytovat informace strážníkům a zákonným zástupcům
- pomáhat při výchovném působení na žáky

## **Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany strážníků:**

- dohledy ve školní jídelně – dohled ručí za :
  1. pořádek a klid ve školní jídelně
  2. žáky nenutí násilně do jídla
  3. sleduje stolování žáků a upozorňuje na nedostatky v kultuře stolování
  4. dbá na slušné a ohleduplné chování a dodržování hygieny
  5. dbá na bezpečnost strážníků a žáků, zajišťuje ochranu před rizikovým chováním
  6. zajišťuje ochranu před projevy diskriminace, nepřátelství, násilí
  7. dojde-li k potřísnění podlahy ( polévkou, .....apod.) okamžitě upozorní zaměstnance školní jídelny, aby byla ihned závada odstraněna
  8. reguluje osvětlení v jídelně
  9. zamezuje do jídelny vstupu jiných osob, které se zde nestravují

## **Řešení nouzových a havarijních situací:**

1. konkrétní 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

### **Úrazy ve školní jídelně:**

Úrazy a nevolnost, jsou stravující se žáci, případně svědci těchto událostí, povinni okamžitě nahlásit doзору v jídelně, který neprodleně učiní odpovídající opatření.

### **Škody na majetku:**

Strážníci, případně jejich zákonní zástupci odpovídají za škody způsobené na majetku.

Strážníci jsou povinni nahlásit všechny škody, které ve školní jídelně způsobili, nebo jako svědci viděli způsobit, zaměstnancům školní jídelny, případně doзору.

Škodu, která je způsobena neúmyslně, strážník nehradí.

Úmyslně způsobenou škodu je strážník, případně jeho zákonný zástupce povinen nahradit.

### **Závěrečná ustanovení:**

1. Veškeré připomínky týkající se jídelního lístku, kvality stravy, technických a hygienických závad provozu školní jídelny řeší vedoucí školní jídelny.
2. S vnitřním řádem školní jídelny jsou strážníci a v případě žáků i jejich zákonní zástupci seznámeni zveřejněním řádu na nástěnce školní jídelny a na webových stránkách školní jídelny a v rámci přihlášky ke stravování.
3. Strážníci jsou povinni se řídit pokyny uvedenými v tomto „ Vnitřním řádu školní jídelny.“

Vypracovala: Monika Klimešová  
vedoucí ŠJ  
V Dolním Lánově, dne 1. 11. 2022

ZAKLADNÍ ŠKOLA  
MATEŘSKÁ ŠKOLA  
DOLNÍ LÁNOV  
543 41  
IČO: 71009761



Schválila: Mgr. Lucie Koniková  
ředitelka školy