

# VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY

Vnitřní řád školní jídelny MŠ je soubor pravidel a opatření spojených s provozem školní jídelny. Školní jídelna zajišťuje stravování řádně zapsaných dětí ve věku od 2 do 6 let, dětí s odkladem školní docházky a stravování zaměstnanců mateřské školy.

## **Vnitřní řád školní jídelny je zpracován v souladu s těmito zákony a vyhláškami.**

Provoz školní jídelny se řídí vyhláškou č. 107/2005 O školním stravování ze dne 25.5.2005, FN/Methodikou spotřebního koše, Zákonem č. 561/2004 Sb.,

O předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), Zákonem č. 258/2000 Sb., O ochraně veřejného zdraví, vyhláškou 602/2006 O hygienických požadavcích a zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných, nařízením ES – 852/2006, O hygieně potravin s platností od 1.1.2006. Rozsah poskytovaných služeb je v systému HACCP mateřské školy Vrchlabí, který je uložen u vedoucí stravování. Zákony a vyhlášky jsou taktéž k nahlédnutí u vedoucí školní jídelny.

## 1. Jídelníček

**1.1.** Jídelníček je sestavován na základě zdravé výživy a při dodržování spotřebního koše sledovaných potravin (mléčné výrobky, ryby, ovoce, zelenina apod.).

**1.2.** V rámci školního stravování jsou podávána jídla připravená ve školní jídelně. Přinesená jídla od rodičů (např. k oslavám narozenin, svátků) nejsou povolena/podávána.

## 2. Provoz a vnitřní režim školní jídelny:

**2.1.** Pitný režim 7.00 - 16.30 hod.

Nápoje mají děti k dispozici během celého dne ve třídách, v letních měsících na zahradě.

### **2.2.** Režim výdeje stravy

2.2.1. Ranní svačina 1. tř. v 8:30 hod. 2. a 3. tř. v 8:45 hod.

2.2.2. Oběd 1. tř. v 11:30 hod. 2. a 3. tř. v 11:45 hod.

2.2.3. Odpolední svačina 1. tř. v 14:15 hod. 2. a 3. tř. v 14:15 hod.

Děti mají možnost si jídlo přidat.

2.2.4. Výdej obědů rodičům, při omluvení dítěte z MŠ po 7:00 hod. je možný 1. den jeho nepřítomnosti **od 11:00 do 11:15 hod. Výdej probíhá do přinesených nádob (ne skleněných) nebo jídlonosiče (případně jednorázových boxů) ve školní kuchyni.**

2.2.5. Při stravování se děti řídí pokyny učitelek, které zajišťují jejich bezpečnost, ochranu zdraví a ochranu před sociálně patologickými jevy a diskriminací.

2.2.6. Učitelky děti vedou k šetrnému zacházení s majetkem školní jídelny a správnému stolování.

**2.3.** Pravidla v období mimořádných situací budou řešena dodatkem dle pokynů nadřízených míst (MŠMT, hygienická stanice, zřizovatel aj.) pro aktuální období.

### 3. Výše stravného

- 3.1.** Ceny stravného se pro jednotlivé věkové kategorie řídí vyhláškou 107/2005 Sb., o školním stravování. Stanovují se na základě aktuálních cen potravin, proto může dojít během školního roku ke změně.
- 3.2.** Vedoucí školní jídelny zajišťuje, aby vyrovnání rozdílu mezi finanční normou a spotřebou potravin byla kladná, blíží se nule. Toto vyrovnání je nutno dodržet především ke konci kalendářního roku, tzn. k poslednímu dni provozu v MŠ v daném roce.
- 3.3.** Pro začátek školního roku se stanovuje a zveřejňuje v dokumentu **Stanovení úplat za předškolní vzdělávání a stravování**.
- 3.4.** Pokud dítě odchází po obědě, odnáší si odpolední svačinu s sebou domů. Tuto skutečnost musí zákonný zástupce dítěte zaznamenat ráno při příchodu do „Seznamu dětí odcházejících po obědě“ v šatně.
- 3.5.** Stravování zaměstnanců MŠ a výše finančního normativu je zveřejněno v příloze **Stravování zaměstnanců**.

### 4. Způsob úhrady stravného dětí a zaměstnanců

- 4.1.** Stravné se platí bezhotovostně na účet MŠ Komenského č. 163178938/0600 vždy v předcházejícím měsíci. Výjimečně je možné stravné zaplatit u vedoucí školní jídelny v hotovosti. V případě nedostatku finančních prostředků na úhradu stravného jsou rodiče neprodleně informováni, následně je nutno tento minusový stav vyrovnat bez zbytečného prodloužení, nejpozději však v následujícím měsíci. O stavu finančních prostředků na stravování dětí se mohou rodiče informovat u vedoucí školního stravování denně v době od 7:15 do 15:00 hod. (s výjimkou doby vydávání obědů 11:40 - 12:30 hod.).
- 4.2.** Během školního roku, dle potřeby, minimálně po 5 měsících provede vedoucí školního stravování vyhodnocení stavu finančních prostředků všech stravovaných dětí a se souhlasem rodičů převede přeplatky zpět na jejich účty nebo je ponechá k platbě na následující období.

### 5. Přihlášky ke stravování

- 5.1.** Zákonný zástupce dítěte vyplní před nástupem dítěte do MŠ Přihlášku ke stravování a odevzdá v kanceláři školní jídelny/učitelce ve třídě nejpozději v den nástupu dítěte do MŠ.
- 5.2.** Zaměstnanec MŠ vyplní Přihlášku ke stravování osobně.

### 6. Dietní stravování

- 6.1.** Personál kuchyně není vzdělán v oboru dietního stravování.
- 6.2.** Pokud rodič požaduje dietní stravování, je vždy nutná domluva s vedoucí školní jídelny a kuchařkou o případných možnostech.
- 6.3.** Rodič musí vždy předložit potvrzení odborného lékaře.
- 6.4.** S rodiči je sepsána dohoda o zajištění diety ve školní jídelně (Dohoda o dietě, Dohoda o vlastní donášce - viz Dodatek HACCC při dietě, k nahlédnutí u vedoucí ŠJ).

### 7. Odhlašování dětí

- 7.1.** Nepřítomnost dítěte v mateřské škole je třeba nahlásit nejpozději daný den do 7:00 hod. osobně, telefonicky (499 421 859), sms (733 247 162).

## 8. Závěrečné ustanovení

- 8.1.** S vnitřním řádem jsou seznamováni všichni zákonní zástupci dětí na schůzce rodičů při zahájení nového školního roku, je k dispozici na webových stránkách, v dokumentech pro rodiče v každé třídě, na nástěnce školní kuchyně a v dokumentech školy.
- 8.2.** Vnitřní řád zpracovává a reviduje vedoucí školní jídelny paní Pavla Ackermannová (telefon 499 421 859), je projednán pravidelně na poradě zaměstnanců před zahájením školního roku a schvaluje jej ředitelka školy.

Revize provedena dne 15. 8. 2024

Pavla Ackermannová  
vedoucí školní jídelny

Schválil:

Miluše Kirchschrägerová  
ředitelka MŠ