



Základní škola a mateřská škola Ostrava-Výškovice,
Šeříková 33, příspěvková organizace



VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY MATEŘSKÉ ŠKOLY

Č.j.: ZS-SER/1339/2024

Řád: ORG/11/2024

Vypracovala:

Lucie Gelnarová, vedoucí školní jídelny

Vydala:

Ing. Kateřina Lisztwanová, ředitelka školy

Směrnice nabývá platnosti dne:

1. 9. 2024

Směrnice nabývá účinnosti dne:

1. 9. 2024

Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.



I. Všeobecná ustanovení

Vnitřní řád školní jídelny, která je součástí Základní školy a mateřské školy Ostrava-Výškovice, Šeříková 33, příspěvková organizace je zpracován na základě § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve znění pozdějších změn.

1. Vnitřní řád školní jídelny (dále jen jídelna) upravuje:

- provoz a vnitřní režim školní jídelny
- podrobnosti k výkonu práv a povinností strážníků a jejich zákonných zástupců v případě nezletilých strážníků v jídelně
- podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany strážníků
- podmínky zacházení s majetkem

2. Stravování se řídí dle:

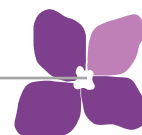
- Zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů
- Zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů

II. Provozní podmínky

1. Školní jídelna vaří jídla a vydává stravu v pracovních dnech, v době školních prázdnin (jarní, podzimní a vánoční) je provoz omezen.
2. V době školních prázdnin může být provoz mateřské školy omezen nebo zrušen. O omezení nebo zrušení provozu rozhoduje ředitel organizace na základě zjištěného zájmu o provoz. V měsíci červenci a srpnu je mateřská škola v provozu pouze tehdy, zajišťuje-li provoz mateřských škol.
3. Výdej stravy se provádí v době:

Ranní svačina	8:30 - 9:15 hod.
Oběd	11:30 – 12:15 hod.
Odpolední svačina	14:15 – 15:00 hod.

V době 11:00 – 11:15 hod. je strava vydávána strážníkům do vlastního jídlonosiče.
4. Zákonní zástupci dětí/strážníci se přihlašují ke stravování u vedoucí školní jídelny.
5. Zákonní zástupci dětí/strážníci jsou povinni nahlásit vedoucí stravování, že se již nadále nebudou stravovat v mateřské škole.



III. Prodej stravného

1. Stravné se hradí bezhotovostním platebním stykem formou inkasa na účet školy **7717290297/0100** nejpozději 21. den předchozího měsíce nebo v hotovosti v kanceláři vedoucí školní jídelny.

Děti do 6 let

Stravné 1 144 Kč (přesnídávka 11 Kč + oběd 30 Kč + svačina 11 Kč = celkem 52 Kč /den)

Školné 600 Kč

Celkem 1 744 Kč

Limit Inkasa 2 500 Kč

Děti 7 let (předškoláci a děti s odloženou školní docházkou)

Stravné 1 342 Kč (přesnídávka 11 Kč + oběd 39 Kč + svačina 11 Kč = celkem 61 Kč /den)

Limit Inkasa 2 000 Kč

2. Za účelem platby obdrží každý zákonný zástupce dítěte/strávník před zahájením stravování v mateřské škole nebo při změně výše stravného informaci o:
 - jedinečný variabilní symbol pro identifikaci strávníka,
 - výši měsíčního stravného + školného.
3. Stravné a školné (pokud je stanoveno) je nutno zaslat na účet školy nejpozději do 15. dne předcházejícího měsíce.
4. Ve speciálních případech může vedoucí školní jídelny povolit jednorázovou úhradu stravného v hotovosti. Jedná se zejména o případy nově přihlášených dětí/strávníků, kterým jsou teprve vydány pokyny a informace ke zřízení bezhotovostní platby.
5. Nedoplatky nebo penále je možno vedoucí útvaru školní jídelny uhradit denně v pracovní dny v době od 7:00 do 8:00 hod nebo po telefonické domluvě. Popřípadě zasláním na účet školy.
6. Za chybně provedenou platbu za stravné na účet školy nelze uplatňovat náhradu, tj. nelze vrátit zaslanoou finanční částku. Za pochybně provedenou platbu je považováno odeslání platby na jiný než uvedený účet.
7. Vyúčtování přeplateků stravného se provádí jedenkrát ročně. Výjimku tvoří děti/strávníci, kteří již ukončili stravování (vyšli ze školy, odhlásili se ze stravování). Těmto strávníkům je vrácen přeplatek v plné výši po zaslání žádosti o vrácení přeplatku.
8. Přeplatky se vrací převodem na účet nebo hotově u vedoucí ŠJ, do 1 měsíce po ukončení školního roku. Za tímto účelem poskytují zákonní zástupci dítěte/strávníci škole čísla svých účtů pro zasílání přeplateků. Nevyzvednuté přeplatky zůstávají na kontě dítěte/strávníka.
9. Přeplatky, které nebylo možno vrátit na účet, ani nebyly vyzvednuty v hotovosti, budou po uplynutí 3 let po termínu zaúčtovány do výnosu ZŠ.
10. Dítě/strávníka nelze přihlásit ke stravování, jestliže platbu stravného nelze identifikovat. Správnou identifikaci nelze provést, jestliže zákonný zástupce dítěte/strávník nezadal žádný, nebo chybný variabilní symbol.



IV. Evidence strážníků

1. Každé dítě/strážník musí být zaevidováno k odběru stravy v mateřské škole. Za tímto účelem jsou zákonní zástupci dětí/strážníci povinni poskytnout tyto údaje:
 - jméno a příjmení dítěte/strážníka,
 - místo trvalého pobytu,
 - třídu,
 - telefonní číslo zákonného zástupce/strážníka.
2. Pro potřeby evidence plateb se eviduje číslo bankovního účtu zákonných zástupců/strážníků.
3. Evidenci provádí a vede vedoucí školní jídelny prostřednictvím evidenčního programu VIS Plzeň s. r. o.

V. Podmínky stravování

1. Onemocní-li dítě/strážník nebo nemůže-li se na odběr stravy dostavit, může se odhlásit:
 - na stránkách www.nasems.cz,
 - telefonicky do školní jídelny nebo tříd,
 - osobně u vedoucí útvaru školní jídelny, nebo u hlavní kuchařky.
2. Odhlásit odběr stravy, podle bodu 1, lze nejpozději den předem do 13:00 hodin.
3. Při telefonické odhlašování uvede strážník tyto údaje:
 - jméno a příjmení strážníka,
 - třídu, kterou navštěvuje,
 - přesné dny, na které je stravné odhlašováno,
 - své jméno a telefonický kontakt pro možnost ověření.
4. Neodhlášená strava je strážníkovi účtována jako vydaná.
5. Stravu nelze odhlásit zpětně, a to na probíhající den a dny předcházející aktuálnímu dni.
6. Stav odhlášek během měsíce si lze zkontrolovat u vedoucí školní jídelny osobně nebo telefonicky.
7. Dojde-li ke změnám ve výběru stravného a školného, budou strážníci informováni nejpozději 30 dní před platností nových pravidel, a to zveřejněním změn na webových stránkách a v prostorách mateřské školy.



8. Neodhlášený oběd si lze vyzvednout ve školní jídelně první den absence do vlastního jídlonosiče. Ostatní dny, kdy není strážník ve škole a není odhlášen z obědů, hradí plnou cenu za oběd podle zákona č. 561/2004 Sb. § 122.

9. Cena stravného:

10. Kategorie	Stanovená dotovaná cena			Cena celkem	Norma syrového masa
Děti do 6-ti let	Přesnídávka 11 Kč	Oběd 30 Kč	Svačina 11 Kč	52 Kč	50g
Děti 7 let	Přesnídávka 11 Kč	Oběd 39 Kč	Svačina 11 Kč	61 Kč	70g
Zaměstnanci		Oběd 45 Kč			90g

Cena za neodhlášený oběd činí +71 Kč

(mzdové náklady 50 Kč, věcné režie 20 Kč, zisk 1 Kč)

Jídelna mateřské školy nevaří pro cizí strážníky.

VI. Výdej stravy

1. Strava se vydává na kuchyňkách jednotlivých tříd, děti se stravují v prostorách svých tříd.
2. Stravu smí vydávat výhradně určení zaměstnanci školní jídelny.
3. Každé dítě/strážník musí dostat jídlo upravené na odpovídající teplotu.
4. Vydávané množství jídla musí odpovídat stravovacím normám pro jednotlivé věkové kategorie.
5. Každý strážník má nárok dostat jednu porci jídla v plném rozsahu dle jídelního lístku. Přídavky lze vydávat pouze ve výjimečných případech.
6. V případě, že dítě/strážník onemocní nebo se z jiného důvodu neúčastní výuky, nelze mu po dobu nepřítomnosti vydávat stravu za dotovanou cenu. Možnost odběru stravy v případě nemoci dítěte/strážníka je povolena pouze v první den nemoci. Na další dny musí zákonný zástupce/strážník jídlo odhlásit. V případě neodhlášení nebo pokračujícího odběru stravy i v době nepřítomnosti v mateřské škole, bude za celou dobu nepřítomnosti dítěte/strážníka účtována plná cena jídla, a to bez dalšího upozornění.
7. Kontrola absence dítěte/strážníka v souvislosti s odebranými obědy se provádí vždy až zpětně po uplynutí měsíce.



8. Jídlo se vydává do jídlonosičů pouze do 11:15 hodin. Zákonný zástupce/strávník si do jídlonosiče přesune oběd sám z nachystaných nádob školní jídelny. Jídlonosiče musí odpovídat příslušným hygienickým normám. Za hygienickou nezávadnost jídlonosiče odpovídá majitel. Obsluha při výdeji stravy je oprávněna odmítnout vydat jídlo do jídlonosiče, který neodpovídá hygienickým normám nebo je znečištěn. Vydaný pokrm je určen k okamžité spotřebě!
9. Do jiných nádob než jsou jídlonosiče není dovoleno stravu vydávat.
10. Po stanovené době není přípustné jídlo do jídlonosiče vydat.

VII. Jídelní lístek

1. Jídelní lístek je sestavován v souladu s předpisy tak, aby složení stravy odpovídalo stanoveným normám.
2. Na jídelním lístku jsou u připravovaných jídel uváděny ALERGENY. U potravin vydávaných v originálních obalech alergeny neuvádíme.
3. Jídelní lístek je sestavován na celý měsíc s 5 denním předstihem.
4. Případné změny jsou zapisovány do zveřejněného jídelníčku s podpisem osoby, která změnu provedla.
5. Jídelní lístky jsou zveřejňovány na nástěnkách v šatnách jednotlivých tříd a na stránkách www.nasems.cz, www.msserikova.cz.

VIII. Závěrečná ustanovení

1. Tento vnitřní řád je závazný pro všechny strážníky a zaměstnance organizace.
2. Tento vnitřní řád nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2024 a současně ruší platnost vnitřního řádu ze dne 1. 9. 2022.

Strážníci berou na vědomí, že školní jídelna zpracovává osobní údaje v souladu s Nařízením o ochraně osobních údajů (EU) 2016/679 (GDPR)

V Ostravě dne 26. 8. 2024

Lucie Gelnarová
vedoucí školní jídelny

Ing. Kateřina Lisztwanová
ředitelka školy

