**Vnitřní řád ŠJ pro MŠ Adélka**

***Základní škola a Mateřská škola Nymburk p. o.***

***Letců R. A. F. 1989, 288 03 Nymburk***

***Telefon: 325 531 063, mobil: 603 527 917***

***e-mail:***[***info@zs-raf.cz***](mailto:info@zs-raf.cz)

***web:*** [***www.zs-raf.cz***](http://www.zs-raf.cz)

***IČO: 709 26 298***

***Ředitel ZŠ: Mgr. Cabrnoch Jiří***

***Školní jídelna***

**Vedoucí školní jídelny: Šibravová Kateřina**

**Hlavní kuchařka: Jeníková Alena**

***e-mail:***[***jidelna@zs-raf.cz***](mailto:jidelna@zs-raf.cz)

***web:*** [***skolni-jidelna-rafka.webnode.cz***](http://skolni-jidelna-rafka.webnode.cz/)

***Telefon: 315 810 312, mobil: 731 763 047***

***MŠ Adélka***

**Zástupce ředitele pro MŠ: Bc. Řeháková Dana**

[**msadelka@email.cz**](mailto:msadelka@email.cz)

[**www.msadelka.cz**](http://www.msadelka.cz)

***Telefon MŠ: 325 533 145***

***Zřizovatel***

***Městský úřad Nymburk***

***Adresa: Náměstí Přemyslovců 163, Nymburk. 288 02  
Telefon: 325 501 101, 111  
Fax: 325 514 283  
E-podatelna:***[***mail@meu-nbk.cz***](mailto:mail@meu-nbk.cz) ***ID datové schránky: 86abcbd  
IČ: 00239500  
DIČ: CZ00239500  
Web:***[***www.mesto-nymburk.cz***](http://www.mesto-nymburk.cz/)

***1. Obecná ustanovení***

* Školní jídelna ZŠ a MŠ Nymburk, Letců R.A.F.1989, je zařízením školního stravování podle § 119 zákona č. 561/2004 Sb. (školský zákon) v platném znění a ve své činnosti se řídí vyhláškou MŠMT č. 107/2005 Sb. o školním stravování v platném znění a vyhláškou MF č. 84/2005 Sb. o nákladech na závodní stravování ve znění pozdějších předpisů.
* Na základě těchto předpisů zajišťuje školní jídelna školní stravování dětí MŠ v době jejich pobytu ve školce.
* Školní jídelna ZŠ Nymburk, Letců R.A.F.1989, zajišťuje také stravování zaměstnanců MŠ a to za úplatu. Stravování zaměstnanců se řídí vyhl. MF č. 84/2005 Sb. o nákladech na závodní stravování. Pokud pracovník čerpá dovolenou, OČR nebo je nemocný, nemá nárok na stravování za sníženou úhradu. Zaměstnanci se musí ve výše uvedených případech ze stravování odhlásit, a to v případě plánované nepřítomnosti nejpozději jeden pracovní den předem do 14 hodin. V případě neplánované nepřítomnosti si musí oběd odhlásit ten den do 7 hodin ráno telefonicky nebo na e-mail. Cena za jeden oběd je 40Kč. Základní škola poskytuje zaměstnancům školy dotaci na jeden oběd na základě Směrnice č.8 Zásady pro používání FKSP ve výši 6Kč.
* Školní stravování se řídí výživovými normami stanovenými v příloze č. 2 k vyhl. MŠMT č. 107/2005 Sb. o školním stravování ve znění pozdějších předpisů. Jídelní lístek je sestavován vedoucí ŠJ společně s vedoucí kuchařkou na období dvou týdnů. Strávníci a rodiče žáků jsou seznámeni s jídelním lístkem prostřednictvím nástěnek u vchodů do jídelen, prostřednictvím objednávkového PC boxu ve školní jídelně, na webových stránkách školy www.zs-raf.cz a jídelny [www.skolni-jidelna-rafka.webnode.cz](http://www.skolni-jidelna-rafka.webnode.cz) a na stránkách [www.strava.cz](http://www.strava.cz), po přihlášení.
* V souladu s výše uvedenými předpisy jsou ve školní jídelně připravovány přesnídávky, obědy, svačiny

Vnitřní řád ŠJ pro výdejny MŠ je soubor pravidel a opatření spojených s provozem jídelny a výdejen určených ke stravování dětí a zaměstnanců MŠ.

Vnitřní řád školní jídelny je závazný pro všechny osoby, které se stravují ve školní jídelně mateřské školy, v případě dětí i pro jejich zákonné zástupce.

Vnitřní řád školní jídelny je zpracován v souladu s platnou legislativou.

Vnitřní řád školní jídelny pro výdejny MŠ zveřejní paní ředitelka MŠ na přístupném místě a prokazatelným způsobem s ním seznámí zaměstnance, děti a informuje o jeho vydání a obsahu zákonné zástupce nezletilých dětí.

***2. Školní jídelna zajišťuje stravu pro:***

* děti mateřské školy – přesnídávky, obědy, svačiny, pitný režim
* vlastní zaměstnance MŠ Adélka – obědy

***3. Práva a povinnosti strávníků, pravidla vzájemných vztahů mezi dětmi, zákonnými zástupci dětí, pedagogickými pracovníky a provozními zaměstnanci.***

1. ***Práva dětí:***

* děti z mateřské školy mají právo na přesnídávku, oběd, svačinu denně
* mají právo na respektování individuálního tempa při jídle a děti nenutíme k dojídání jídla
* děti mají právo na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví, na ochranu před rizikovými projevy chování, diskriminací, nepřátelstvím a násilím

1. ***Povinnosti dětí***

* děti dodržují pravidla stolování a slušného chování
* respektují pokyny učitelek a provozních zaměstnanců
* dodržují základní hygienická pravidla

1. ***Práva a povinnosti zákonných zástupců***

* informace o jídelním lístku
* vznášet podněty k činnosti školní jídelny
* zákonný zástupce má povinnost informovat vedoucí školní jídelny, popř. vedoucí učitelku mateřské školy o změně zdravotní způsobilosti dítěte a změnách kontaktů
* včas platit stravné

1. ***Pravidla vzájemných vztahů mezi dětmi, zákonnými zástupci dětí, pedagogickými pracovníky a provozními zaměstnanci***

* Učitelky MŠ a provozní zaměstnanci ve výdejnách MŠ vydávají dětem a zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním vnitřního řádu pro výdejny MŠ, zajištění bezpečnosti a dalších nezbytných organizačních opatření
* Informace, které zákonný zástupce poskytne o dítěti (zdravotní způsobilost) jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí zákonem. 101/2000Sb., o ochraně osobních údajů

***4. Provoz***

* Jídelní lístek sestavuje vedoucí školní jídelny ve spolupráci s vedoucí kuchařkou
* Jídelníček je sestavován na základě zdravé výživy a nutričních doporučení a je vyvěšen společně s alergeny na nástěnce v MŠ a na webových stánkách www.msadelka.cz
* Pracovnicí školní jídelny a výdejen MŠ zodpovídají za dodržování hygienických předpisů a jsou pravidelně školeni
* Strava je připravovaná ve školní kuchyni a následně provozními zaměstnanci MŠ odvážena do výdejen
* Pitný režim připravují provozní zaměstnanci MŠ včetně kompletace přesnídávek a svačin
* Odvoz je prováděn v nádobách určených pro styk s potravinami, teplé pokrmy jsou převáženy v dostatečné teplotě v termoportech vnitřním prostorem školy
* Před vývozem z jídelny a před výdejem v MŠ je teplota pokrmů měřena a zapisována, ve výdejnách MŠ jsou pokrmy k výdeji uchovávány ve výhřevných výdejních vanách
* Provoz zajišťují provozní zaměstnanci MŠ
* Učitelky dohlíží při podávání jídel ve třídách na dětské strávníky
* Za bezpečnost dětí v MŠ zodpovídají učitelky
* Provozní zaměstnanci MŠ zodpovídají za čistotu všech stolů a podlah při výdeji a kuchyněk
* Každý strávník je povinen zacházet s majetkem tak, aby nedošlo k jeho poškození a poničení.

***5. Rozsah stravování***

* Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka po dohodě se zákonným zástupcem dítěte způsob a rozsah stravování dítěte.
* Rozsah je stanoven tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v MŠ, stravovalo vždy.
* Ke stravování přihlašuje dítě zákonný zástupce vyplněním a odevzdáním přihlášky do MŠ. Ke stravování se může přihlásit i zaměstnanec mateřské školy. Při ukončení stravování ve školní jídelně bude přeplatek na stravném vrácen bezhotovostním způsobem na č. účtu, který je aktuálně uveden na Přihlášce ke stravování

***6. Placení stravného, cena stravného***

* Školní stravování se řídí rozpětím finančních limitů na nákup potravin stanovených v příloze č. 2 vyhl. MŠMT č. 107/2005 Sb. o školním stravování ve znění pozdějších předpisů.
* Strávníci jsou pro potřeby stanovení finančních limitů na nákup potravin rozděleni do věkových skupin, a to vždy po dobu školního roku, ve kterém dosáhnou příslušného věku (školní rok začíná 1. září a končí 31. srpna následujícího kalendářního roku)
* Cena obědů může být v průběhu roku upravována v souladu s vyhl. MŠMT č. 107/2005 Sb. o školním stravování a vyhl. MF č. 84/2005 Sb. o nákladech na závodní stravování, ve znění pozdějších předpisů.
* **Platba se provádí na účet ZŠ vedený u Komerční banky 9227710227/0100**, stravné se doporučuje uhradit nejpozději   k  20. dni v měsíci na měsíc následující. První platba proběhne v měsíci srpnu nejpozději k 20. dni v měsíci předem. Podklady pro platby stravného vystaví vedoucí školní jídelny po doložení přihlášky ke stravování.
* **Stravné se platí včetně variabilního a specifického symbolu**
* Symboly zůstávají stejné po celou dobu školkové docházky.
* **Změnu čísla účtu se musí písemně nahlásit na e-mail**[jidelna@zs-raf.cz](mailto:jidelna@zs-raf.cz)**.**
* **Stravné je placeno zálohově – PLATBY doporučuji uhradit DO 20. DNE PŘEDEŠLEHÉHO MĚSÍCE.**

**Kalkulace cen stravy MŠ Adélka**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Kategorie*** | ***Věk*** | ***Přesnídávka***  ***+pitný režim*** | ***Oběd*** | ***Svačina*** | ***Měsíční záloha*** |
| *1. kategorie* | *3-6 let* | *18Kč* | *30Kč* | *12Kč* | ***1300Kč*** |
| *2. kategorie* | *7 let* | *18Kč* | *30Kč* | *12Kč* | ***1300Kč*** |
| ***Celodenní stravování*** | | ***x*** | ***x*** | ***x*** | *60Kč* |
| ***Polodenní stravování*** | | ***x*** | ***x*** |  | *48Kč* |
| ***Zaměstnanci MŠ*** | | *Strávník 34Kč* | *Z FKSP*  *+6Kč* | *40Kč* | ***750Kč*** |

**7. *Přihlašování a odhlašování stravy***

* Po odevzdání vyplněné Přihlášky ke stravování, obdrží rodiče e-mailem odkaz na přihlášení do aplikace [***www.strava.cz***](http://www.strava.cz), aplikaci je možné si stáhnout do mobilního zařízení, PC apod. V této aplikaci je možné přihlášenou stravu odhlásit

**Návod pro přihlášení**

Zařízení: 6366 (výběr jídelny)

Uživatel: příjmení a jméno dohromady (novakjan)

Heslo: volitelné - vlastní

* Vždy koncem měsíce přihlásí vedoucí ŠJ všem dětem stravu na celý měsíc k celodennímu stravování (přesnídávka, oběd, svačina).
* Varianta je pouze celodenní nebo polodenní stravování (přesnídávka, oběd).
* ŠJ odhlašuje pouze celodenní školní výlety!!!
* V době, kdy je dítě přítomno v MŠ, je povinno stravu odebrat. Pokud bude mít stravu odhlášenou a bude přítomno v MŠ, bude mu strava přihlášena vedoucí ŠJ.

***8. Odhlašování stravy***

* Rodiče mají povinnost odhlašovat stravu, podle toho, kdy bude dítě přítomno v MŠ.
* **Odhlášky je možné provádět nejpozději do 7:00 hodin daného dne výdeje v aplikaci www.strava.cz**
* Pokud dítě nebylo v mateřské škole, nemá nárok na stravování. Výjimkou je první den neplánované nepřítomnosti, kdy lze vydat oběd do jídlonosiče, pokud nebylo možno oběd včas odhlásit.
* Oběd bude vydán provozní pracovnicí v patře, kam dítě dochází do své třídy v čase od 11:00 do 11:15 hodin, nejlépe po předešlé domluvě.
* Další dny nemoci se musí oběd odhlásit. V opačném případě bude podle vyhlášky 107/2005 Sb. o školním stravování účtována cena oběda **+35Kč** tj. včetně režijních a mzdových nákladů.

*Celodenní strava včetně nákladů* ***95Kč***

*Polodenní strava včetně nákladů* ***83Kč***

***9. Organizace výdeje stravy***

Přesnídávka 8:45 – 9:00 hodin

Oběd 11:45 – 12:15 hodin

Svačina 14:15 – 14:30 hodin

* Celý den je zajištěn pitný režim, který připravují provozní zaměstnanci MŠ
* Jídlo je podáváno přímo ve třídách.
* Jídlo servírují provozní zaměstnanci s pomocí učitelek
* Mytí kuchyňského nádobí se provádí v kuchyňkách příslušného patra, pod které spadají vždy dvě třídy
* Zbytky odváží firma, která je specializována na likvidaci tohoto odpadu.
* Jídla podávaná v rámci školního a závodního stravování konzumují strávníci v provozovně školního stravování (třídy MŠ)
* Školní jídelna zodpovídá za kvalitu stravy do okamžiku výdeje. Toto jídlo je určeno k okamžité spotřebě.

***10. Vyúčtování stravy***

* V aplikaci strava je k vidění stav konta strávníka, dále je každý měsíc do emailu zasílán přehled stravování za celý měsíc, potvrzení o přijaté platbě nebo informace o nedostatečné výši konta strávníka. Je tedy možnost, další zálohové platby přizpůsobit stavu konta a docházce, aby se netvořily zbytečné přeplatky.
* Vyúčtování bude probíhat až po ukončení školkové docházky, vždy v září. Přeplatky budou vráceny na účet uvedený v Přihlášce ke stravování
* V případě nutnosti vrácení přeplatku v průběhu roku, je možné pouze po dohodě s vedoucí školní jídelny.

***11. Závěrečná ustanovení***

* Problémy, připomínky a dotazy mohou rodiče/zákonní zástupci žáků řešit s vedoucí školní jídelny.

* Všechny osobní údaje jsou zpracovány v souladu s příslušnými právními předpisy, zejména podle obecného nařízení o ochraně osobních údajů Evropského parlamentu a Rady EU 2016/679 a na to navazujících právních předpisů.

V Nymburce dne 10. 01. 2025

Mgr. Jiří Cabrnoch Bc. Řeháková Dana Kateřina Šibravová

ředitel školy                                     vedoucí MŠ Adélka vedoucí stravování ZŠ a MŠ