

Mateřská škola Čtyřlístek, Hradec Králové, Švendova 1127

VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY A ŠKOLNÍCH JÍDELEN - VÝDEJEN

Č. j.:	
Spisový znak	2. 1. 1.
Skartační znak	S5
Vypracoval	Monika Šejvlová
Schválil	Mgr. Martina Mandáková
Směrnice nabývá platnosti	01. 09. 2014
Směrnice nabývá účinnosti	01. 09. 2014
Anotace	Pracoviště: MŠ ŠVENDOVA MŠ KOTĚROVA ŠJ ŠVENDOVA ŠJ KOTĚROVA
Změny, Aktualizace	01. 09. 2015 - Aktualizace 01. 09. 2016 - Aktualizace 01. 09. 2017 - Navýšení stravného 01. 09. 2018 - Aktualizace 01. 02. 2019 - Aktualizace -provozní náklady 01. 09. 2019 - Aktualizace 01. 01. 2020 - Navýšení stravného, doplnění 01. 09. 2020 - Aktualizace 01. 09. 2021 - Aktualizace vyhláška 107/2005 Sb. 01. 03. 2022 - Navýšení cen za stravné 01. 09. 2022 - Aktualizace 01. 03. 2023 - Navýšení cen za stravné 01. 09. 2023 - Aktualizace 01. 01. 2024 – Připojení Jeslí k MŠ
V součinnosti se směrnicí č.:	10. Závodní stravování 11. Úplata za předškolní vzdělávání Úplata za stravování Kalkulace obědů Opatření spojená s aktuální epidemiologickou situací

Obsah směrnice:

I. Obecná a závěrečná ustanovení

- 1.1. Školní jídelna zajišťuje stravu pro:
- 1.2. Vnitřní řád školní jídelny je:
- 1.3. Právní předpisy
- 1.4. Mimořádná hygienická opatření (COVID-19)
- 1.5. Dotazy, připomínky a stížnosti
- 1.6. GDPR

II. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, žáků a studentů a jejich zákonných zástupců ve školní jídelně, podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole (§30 odst. 1 písm, a) školského zákona)

- 2.1. Práva a povinnosti dětí
- 2.2. Práva a povinnosti jejich zákonných zástupců
- 2.3. Práva a povinnosti zaměstnanců školy

III. Provoz a vnitřní režim školy (§30 odst. 1 písm, b) školského zákona)

- 3.1. Provozní doba
- 3.2. Přihlášky a odhlášky ke stravování
 - 3.2.1. Přihlášky ke stravování
 - 3.2.2. Odhlášky ke stravování
- 3.3. Neplánovaná nepřítomnost dítěte
- 3.4. Časový rozvrh výdeje stravy na jednotlivých třídách
- 3.5. Dietní stravování
- 3.6. Stanovení a splatnost úplaty za stravování
 - 3.6.1. Stanovení výše úplaty
 - 3.6.2. Zařazování žáků dle věkových kategorií
 - 3.6.3. Přehled výše úplaty
 - 3.6.4. Plná cena oběda
 - 3.6.5. Splatnost úplaty za stravování
- 3.7. Aktuální zůstatek a pohyby na účtu strávnicka
- 3.8. Vyúčtování stravného
- 3.9. Doba prázdnin a volna
- 3.10. Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za stravné
- 3.11. Jídelní lístek
 - 3.11.1. Pravidla pro tvorbu jídelního lístku
 - 3.11.2. Konzumace jídla
 - 3.11.3. Reklamace (vady)

IV. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí (§30 odst. 1 písm, c) školského zákona)

IV. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí, žáků a studentů (§30 odst. 1 písm, d) školského zákona)

Mateřská škola Čtyřlístek, Hradec Králové, Švendova 1127

Školní jídelna, Švendova 1127, Hradec Králové 3

Školní jídelna - výdejna, Kotěrova 627, Hradec Králové 3

Školní jídelna – výdejna, Jesle Orlická, Švendova 1129, Hradec Králové 3

VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY a ŠKOLNÍCH JÍDELEN-VÝDEJEN

Telefon: ŠJ Švendova 495 513 083 – odhlašování obědů

Výdejna Kotěrova: 495 513 993

Výdejna Jesle Orlická 495 511 739

**e-mail: mssvendova.jidelna@seznam.cz; jesle.odhlasovani@seznam.cz
www.ctyrlistek.net**

vedoucí školní jídelny: Monika Šejvlová

telefon: 495 513 083, 723 655 301

Organizační řád je vydán podle § 30 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon a § 305 odst. 1 zákona Č. 262/2006 Sb., zákoník práce.

I. Obecná a závěrečná ustanovení

1.1. Školní jídelna zajišťuje stravu pro:

- děti z mateřských škol,
- děti z Jeslí Orlická,
- vlastní zaměstnance,
- zaměstnance mateřských škol,
- cizí strážníky.

1.2. Vnitřní řád školní jídelny je soubor pravidel a opatření spojených s provozem školní jídelny.

- Vnitřní řád školní jídelny platí pro hlavní i doplňkovou činnost.
- Je určený ke stravování dětí a zaměstnanců školy, školní jídelny, školních jídelen - výdejen a ostatních strážníků.
- Je závazný pro všechny osoby, které se stravují ve školní jídelně, v případě nezletilých dětí i pro jejich zákonné zástupce.
- Vedoucí ŠJ a pracovnice kuchyně se řídí danými hygienickými vyhláškami, vnitřními předpisy a směrnicemi.

1.3. Vnitřní řád školní jídelny je zpracován na základě následujících právních předpisů:

- zákon č.561/2004 Sb., školský zákon ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví ve znění pozdějších předpisů,
- nařízením EU č.852/2004 Sb., ze dne 29. dubna 2004 o hygieně potravin ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování ve znění pozdějších předpisů,

- vyhláškou č. 210/2017 o školním stravování, které umožňuje dietní stravování ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláška 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,
- vyhláška č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených ÚSC ve znění pozdějších předpisů,
- nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 o GDPR,
- zákonem č. 250/200 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů,
- zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a vyhlášek,
- nařízením EP a Rady EU č. 1169/2011 o poskytování informací o potravinách spotřebitelům,
- zákon č. 139/2014 Sb., o potravinách a tabákových výrobcích,
- vnitřní řád ŠJ, Stravovací řád, Provozní řád, Sanitační řád, Organizační řád, Předpis pro pracovnice kuchyně, Pracovní náplně, Pokyny BOZP.

ŠJ dodržuje: a) stanovený pitný režim, který mají děti k dispozici celý den
 b) technologické postupy a normy při přípravě jídla
 c) vede předepsanou evidenci HACCP.

1.4. Mimořádná hygienická opatření (COVID-19)

Mimořádná opatření podrobně viz směrnice „Mimořádná hygienická opatření školní jídelny a výdejny a zajištění stravovacích služeb“.

1.5. Dotazy, připomínky a stížnosti

Dotazy, připomínky, stížnosti, hygienické nebo technické problémy k provozu školní kuchyně přijímá vedoucí ŠJ / vedoucí kuchařka / - tel. 495 513 083,
 e-mail:mssvendova.jidelna@seznam.cz

1.6. GDPR - nařízení EU č. 2016/679 o ochraně osobních údajů

Školní jídelna zpracovává při své činnosti osobní údaje strávníků, kterým poskytuje stravovací služby na základě platné legislativy (především zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon). Osobní údaje jsou zpracovávány pouze po dobu, která je nezbytná vzhledem k účelům jejich zpracování. Zásady zpracování jsou uvedeny ve směrnici GDPR

S řádem školní jídelny je možno se seznámit na internetových stránkách školy, na nástěnce v budově školy, v kanceláři vedoucí školní jídelny v ředitelně školy a kanceláři v jeslích.

Tento vnitřní řád školní jídelny navazuje a upravuje původní vnitřní řád a nabývá účinnost od 01. 09. 2014 a platí i pro roky následující.

Poslední aktualizace dne 01. 01. 2024

V Hradci Králové dne 01. 01. 2024

Monika Šejvlová
 Vedoucí školní jídelny

Mgr. Martina Mandáková
 Ředitelka školy

Mateřská škola Čtyřlístek,
 Hradec Králové
 Švendova 1127
 500 02 Hradec Králové
 tel. 495 512 153 IČO 71000763

II. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, žáků a studentů a jejich zákonných zástupců ve školní jídelně, podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole (§30 odst. 1 písm. a) školského zákona)

Strávníci jsou povinni řídit se vnitřním řádem školní jídelny.

2.1. Práva a povinnosti dětí

- Každé dítě na zařízení školy v době výdeje stravy je povinno se stravovat.
- Každé dítě má právo na odběr 1ks přesnídávky, 1ks oběda, 1ks svačiny, v souladu s vyhláškou č. 107/2005 Sb.
- Každé dítě má právo na porci odpovídající normativu dle věkových kategorií.
- Do školy se nesmí nosit vlastní strava a nápoje.
- Děti se stravují na jednotlivých třídách a odděleních, dodržují pravidla kulturního chování a hygienické zásady při konzumaci oběda a svačin. Strava se mimo třídy a oddělení nevydává.
- Děti dbají pokynů pedagogických pracovníků školy, pracovníků školní jídelny a výdejen během stravování.

2.2. Práva a povinnosti jejich zákonných zástupců

- Zákonný zástupce má právo vznášet dotazy, připomínky a podněty k práci školní jídelny u vedoucí školní jídelny.
- Zákonný zástupce má povinnost dodržovat termíny plateb stravného, odhlašovat obědy v případě absence a informovat vedoucí školní jídelny o změně zdravotní způsobilosti žáka.
- Zákonní zástupci nezletilých strávníků svým podpisem na „příhlášce ke stravování - evidenčním listu strávníka“ stvrzují, že byli seznámeni s vnitřním řádem školní jídelny a budou se jím řídit.
- Do chodby kuchyně mají povolen vstup rodiče a zákonní zástupci dětí, kteří si v případě nemoci dítěte mohou oběd vyzvednout.

2.3. Práva a povinnosti zaměstnanců školy

- Zaměstnanci mají právo odebrat jedno hlavní jídlo za sníženou úhradu v kalendářním dni, pokud strávník vykonává práci pro organizaci alespoň 3 hodiny v místě výkonu práce, v souladu s vyhláškou č. 84/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
- Na základě Vyhlášky Ministerstva zdravotnictví č. 137/2004 Sb. je nutné konzumovat jídlo v době oběda okamžitě po jeho vydání. Je nepřípustné jídlo dále skladovat (nelze nechávat na kuchyňkách, v lednici, ve vlastních nádobách atd.). Z toho vyplývá přísný zákaz odnášení jídla z MŠ (§25).
- Stravovací řád ŠJ pro zaměstnance se řídí – Směrnicí o stravování zaměstnanců.
- Zaměstnanci pedagogové se stravují spolu s dětmi na třídách a odděleních, případně v personální jídelně.
- Zaměstnanci nepedagogové se stravují v personální jídelně.
- Do kuchyně a skladu potravin mají přístup pouze zaměstnanci ŠJ - se zdravotním průkazem.

- Ostatním osobám je z hygienických důvodů vstup do školní kuchyně zakázán nebo omezen jen na nejnútnejší míru (jednání v kanceláři vedoucí kuchařky, příjem zboží, oprava technologie...)
- Je zakázáno vodit do prostor kuchyně psy či jiná domácí zvířata. Dále je zakázáno vjíždět do kuchyně s kočárky, na kolečkových bruslích a koloběžkách.

III. Provoz a vnitřní režim školy (§30 odst. 1 písm. b) školského zákona)

3.1. Provozní doba

Školní jídelna je v provozu pouze v pracovní dny podle potřeby školských zařízení.
Provozní doba: 6:00 – 14:30 hodin.

3.2. Přihlášky a odhlášky ke stravování

Obědy se přihlašují automaticky na celý měsíc dopředu, proto je nutné uhradit peníze včas.

3.2.1. Přihlášky ke stravování

- Zákonní zástupci dítěte a ostatní strávníci se přihlašují ke stravování vyplněním evidenčního listu strávníka u vedoucí ŠJ.
- Dětem, jejichž zdravotní stav dle ošetřujícího lékaře vyžaduje stravovat se v dietním režimu, lze poskytnout dietní stravování po vyplnění „Přihlášky k dietnímu stravování“, dodání lékařského potvrzení specifikujícího konkrétní dietní požadavky a konzultací s vedoucí ŠJ a nutriční terapeutkou pro posouzení schopnosti zajištění přípravy konkrétní diety.
- Každému strávníkovi je přidělen variabilní symbol potřebný k úhradě stravného a školného, heslo pro přihlášení do stravovacího systému a je seznámen s vnitřním řádem školní jídelny.
- Jakékoli změny, které nastanou v průběhu poskytování stravy je povinnost neprodleně nahlásit vedoucí ŠJ (změna čísla účtu, adresy, tel. číslo, přechod na jinou školku, ukončení stravování, dietní omezení...)

3.2.2. Odhlášky ke stravování

Rodič může dítěti odhlásit oběd či svačinu den předem (pouze ve všední pracovní den):

- Osobně v kanceláři vedoucí školní jídelny, či telefonicky **na telefonním čísle kuchyně ŠJ Švendova (495 513 083), ne školky** a to do 13:00 hod (po této době se normuje jídlo na další den dle počtu přihlášených strávníků).
- elektronicky přes stravovací systém do 12:30 hod.
- **Odhlásování v Jeslích** přes email: jesle.odhlasovani@seznam.cz, osobně na jednotlivých odděleních jeslí, či telefonicky na telefonním čísle (495 511 739), do 12:00 hod.

Z technických důvodů nelze stravu odhlášovat:

- přes EMAIL (týká se MŠ a výdejny MŠ Kotěrova)
- ve výdejně MŠ Kotěrova
- na třídách u pedagogů (týká se MŠ a výdejny MŠ Kotěrova)
- o víkendu a svátcích (ve všech provozech)

3.3. Neplánovaná nepřítomnost dítěte

Dle vyhlášky č. 107/2005 Sb., je žákovi (dítěti) poskytováno školní stravování v době školního vyučování. První den neplánované nepřítomnosti dítěte nebo žáka se považuje za pobyt ve škole a strava je poskytována za sníženou cenu.

- Výdej oběda do jídelnosičů povolí vedoucí školní jídelny v případě, má-li se zabezpečit stravování nemocného dítěte/žáka v první den jeho onemocnění, pokud již nelze stravu odhlásit.
- V dalších dnech nepřítomnosti dítěte/žáka v jeslích/ve škole lze stravu odebírat jen za plnou cenu.
- Ke každé neodhlášené stravě budou od druhého dne strženy z účtu strávnicka provozní náklady.
- Za neodebranou nebo včas neodhlášenou stravu se neposkytuje žádná náhrada.
- Nevydané porce budou rozděleny přítomným dětem.
- Neodhlášený oběd (svačina) je strávnickovi účtován, i když nebyl odebraný.
- Výdej do jídelnosičů je od 11:00 do 11:25 hodin v kuchyni nebo výdejně (na jednotlivých provozovnách) V jeslích potom na jednotlivých odděleních.
- Do skleněných nádob se strava nevydává.

3.4. Časový rozvrh výdeje stravy na jednotlivých třídách

	Přesnídávka	Oběd MŠ (Jesle)	Svačina
1. třída / Oddělení	8:30	11:30 (11:00)	14:00
2. třída / Oddělení	8:30	11:30 (11:00)	14:00
3. třída / Oddělení	8:30	11:50 (11:00)	14:00
4. třída	8:30	11:50	14:00

Při příležitosti různých akcí školy a jeslí lze obvyklou dobu výdeje stravy stanovit i jinak – strávnicki jsou vždy předem upozorněni.

Dohled při výdeji:

Strava se mimo třídy/oddělení nevydává.

Dohled při konzumaci jídla v MŠ provádějí učitelky na jednotlivých třídách, v jeslích potom pracovníci na jednotlivých odděleních.

3.5. Dietní stravování

- Dietní stravování ve ŠJ se řídí – Směrnicí pro dietní stravování ve školní jídelně.
- Dietní stravování je poskytováno strávnickovi dle vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování pouze na základě potvrzení poskytovatelem zdravotních služeb.
- Výběr potravin, receptur, sestavení jídelního lístku a způsob přípravy jídel schvaluje smluvní nutriční terapeut.
- Z důvodu ekonomického (lepšího hospodaření s dietními potravinami) a praktického (rychlá reakce na změnu v přípravě diety), jsou děti s dietou z Mateřské školy Čtyřlístek přijímány na provozovnu Švendova 1127, kde se diety připravují. (Pokud se dietní stravování zjistí v průběhu školního roku, jsou rodiče upozorněni, že jejich dítě, bude následující školní rok převedeno na provozovnu Švendova 1127). A to s platností od 01. 09. 2019.

- Jídelna vaří více druhů diet, proto po denní aktualizaci přihášených diet připravuje jeden pokrm, který splňuje podmínky diety strávnicka s nejpřísnějším omezením.
- Cena dietních pokrmů je stanovena odlišně od ostatních strávnicků s platností od 01. 10. 2018.

3.6. Stanovení a splatnost úplaty za stravování

3.6.1. Stanovení výše úplaty

Úplata za školní stravování je určena výší finančního normativu dle vyhlášky o školním stravování 107/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

3.6.2. Zařazování žáků dle věkových kategorií

Podle vyhlášky č. 107/2005 Sb. o školním stravování jsou strávnicki zařazováni do výživových norem a finančních limitů rozhodných pro stanovení výše stravného podle data narození.

Do věkových skupin jsou žáci zařazováni na dobu školního roku, ve kterém dosahují věku podle bodů 1 až 4., dle Školského zákona 561/2004 Sb. § 24.

Školní rok začíná 1. září a končí 31. srpna následujícího kalendářního roku.

3.6.3. Přehled výše úplaty

	Přesnídávka + nápoj Oběd + nápoj	Celkem	Svačina + nápoj	Celkem	Neodhlášený oběd	Plná cena oběda
Děti 3 - 6	36 (11+2)(22+1)	36	12 (11+1)	48	68 (56+12)	116
Děti 3 - 6	36 (11+2)(22+1)	36		36	56	92
Děti 7	40 (12+2)(25+1)	40	12 (11+1)	52	68 (56+12)	120
Děti 7	40 (12+2)(25+1)	40		40	56	96
Děti 3 - 6 - Diety	43 (12+2)(28+1)	43	12 (11+1)	55	68 (56+12)	123
Děti 3 - 6 - Diety	43 (12+2)(28+1)	43		43	56	99
Děti 7 - Diety	47 (13+2)(31+1)	47	12 (11+1)	59	68 (56+12)	127
Děti 7 - Diety	47 (13+2)(31+1)	47		47	56	103
Dospělí - zaměstnanci	(20+20 FKSP)	40		40	45	85
Dospělí - Diety	(25+20 FKSP)	45		45	45	90
Cizí strávnick v MŠ	85	85		85		

3.6.4. Plná cena oběda

Cena stravy se skládá:

1) Z ceny za potraviny

- Platí rodiče v plné výši = Vybírané stravné.

2) Z ostatních provozních nákladů (voda, elektřina, plyn, mzdy atd.)

- Platí škola, která dostává prostředky ze státního rozpočtu a od zřizovatele.

Z toho vyplývá, že plná cena stravy v době nepřítomnosti dítěte v jeslích/ve školce je:

Běžné stravné + cena dle platné kalkulace.

První den nepřítomnosti, např. první den nemoci, kdy nestihl strávnick stravu odhlásit, má možnost si ji za cenu potravin odebrat do jídelny ve vyhrazené době (11:00 – 11:25 hod.).

Od druhého dne nepřítomnosti je nutné stravu odhlásit. Zůstane-li objednána, je mateřská škola povinna ji účtovat za plnou cenu. V případě zájmu rodičů je možné si pro obědy za plnou cenu ve vyhrazené době chodit. Plná cena oběda bude automaticky stržena z účtu strávnicka.

Provozní náklady za jeden odebraný dětský oběd jsou stanoveny dle platné kalkulace. Kalkulace je aktualizována vždy k 01. 02. dle účetní závěrky z předchozího kalendářního roku.

3.6.5. Splatnost úplaty za stravování

Úplata za příslušný kalendářní měsíc je splatná nejpozději **do 25. dne předcházejícího kalendářního měsíce**, pokud ředitelka mateřské školy nedohodne se zákonným zástupcem dítěte jinou splatnost úplaty.

- bezhotovostně na účet školní jídelny č. 109 315 11/0100
- převodním příkazem
- v KB pokladní složenkou

Variabilní symbol Vám byl předán při přihlášení ke stravování

Rodič si hlídá stav konta dítěte a případné nedoplatky včas uhradí.

Pokud 1. den v měsíci nebude uhrazena plná částka za stravné a školné (v jeslích potom předepsané poplatky) na aktuální měsíc, **dítě nemusí být přijato** do zařízení až po dobu uhrazení plné částky na stravné a školné.

V případě neuhrazení úplaty bude ředitelka školy postupovat v souladu s § 35 ŠZ v platném znění a dle školního řádu článek II. kapitola 10. Ukončení vzdělávání dítěte.

Upozornění: při mínusu na stravovacím účtu, **NELZE** přes internet ani box NIC **PRIHLÁSIT!**

Proto je důležité mít stále finanční rezervu.
Řešte osobně či telefonicky v kanceláři ŠJ.

3.7. Aktuální zůstatek a pohyby na účtu dítěte/strávnicka

Každý strávnick, nebo zákonný zástupce dítěte může zjistit:

- Telefonicky, či osobně v kanceláři Školní Jídelny MŠ Švendova - v pracovní dny od 6:00 hod. do 14:30 hod.
- Elektronicky přes stravovací systém (heslo pro přihlášení do stravovacího systému dostávají zákonní zástupci při nástupu dítěte do MŠ a jeslí u vedoucí ŠJ).

3.8. Vyúčtování stravného

- Vyúčtování v průběhu školního roku proběhne kdykoli po dohodě s vedoucí školní jídelny.
- Při vyúčtování stravného na konci školního roku zůstanou zbylé finanční prostředky na kontě strávnicků a budou převedeny na nový školní rok, případně navraceny na konto zákonného zástupce dítěte.
- U dětí/strávnicků, kteří pobyt v jeslích nebo vzdělávání v MŠ končí, bude převeden zůstatek na základě pokynů zákonných zástupců buď zpět na jejich konto, případně sourozencům.

- Pokud si zákonný zástupce končících strážníků nedomluví vrácení nebo vyzvednutí přeplatku do konce kalendářního roku po ukončení stravování, bude tento přeplatek převeden do výnosů školní jídelny.

3.9. Doba prázdnin a volna

Ve stanovených dnech jídelna nevaří a každý strážník je automaticky odhlášen. O termínech strážníci budou s předstihem informováni na nástěnce u vchodu do jeslí a MŠ.

V měsíci červenci a srpnu lze přijmout do mateřské školy děti z jiné mateřské školy, a to nejvýše na dobu, po kterou jiná mateřská školka přerušila provoz. Cena stravy pro tyto cizí děti je stejná jako stanovená cena pro vlastní strážníky.

3.10. Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za stravné

V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodržují podmínky stanovené pro úhradu úplaty za stravné uvedené v této směrnici, může ředitelka po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v jeslích nebo v mateřské škole z důvodu nehrazení stanovených úplat.

Ředitelka mateřské školy vydává Rozhodnutí o ukončení pobytu v jeslích nebo ukončení předškolního vzdělávání v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění, a zákonem 561/2004 Sb. předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.

3.11. Jídelní lístek

3.11.1. Pravidla pro tvorbu jídelního lístku

- Řídí se platnými výživovými normami a rozpětím finančních limitů na nákup potravin stanovenými vyhláškou 107/2005.
- Při sestavování jídelního lístku se vychází ze spotřebního koše, který je součástí vyhlášky č. 107/2005. Spotřební koš je evidence jednotlivých složek stravy, aby byla dodržena předepsaná výživová norma. Jeho plnění zaručuje pestrost a vyváženost stravy.
- Výběr potravin, receptur, sestavení jídelního lístku (dietní stravování) a způsob přípravy jídel schvaluje smluvní nutriční terapeut.
- Jídelní lístek je sestavován na základě zásad zdravé výživy a je k nahlédnutí spolu s ostatními informacemi na nástěnce školní jídelny, na jednotlivých výdejních a na internetových stránkách školy: www.cyrlistek.net.
- Dle směrnice 2000/89 ES a 1169/2011 EÚ jsou u jednotlivých jídel uvedeny alergenů, které jídlo obsahuje. Značení alergenů je pouze informační. Školní jídelna je povinna označit vyrobený pokrm alergenní složkou, ale nebude brát zřetel na jednotlivé přecitlivosti strážníků.
- Změna jídelního lístku a alergenů je vyhrazena dle dodávek potravin.

3.11.2. Konzumace jídla

- Strážníkům je vždy vydáno kompletní jídlo (např. oběd skládající se z polévky, hlavního chodu a nápoje, podle možnosti a vhodnosti i salát, kompot, ovoce, moučník nebo dezert).
- Všechny součásti stravy jsou na stolní nádobí nabírány a nalévány pracovníky školní jídelny, pedagogickým personálem nebo personálem jeslí.

- Přídavky jsou možné po vydání stravy všem strávnickům na jednotlivých třídách.
- Jídlo a nápoje se konzumují u stolu zásadně vsedě.
- Strava se mimo třídy nevydává.
- Doba od dokončení tepelné úpravy jídla do výdeje je 4 hod.
- Doplnková jídla nelze z hygienických důvodů uchovávat, odebrat je lze pouze v době výdeje. Vydaná strava je určena k okamžité spotřebě, po jejím vydání zákonným zástupcům škola neručí za způsob uchování jídla.

3.11.3. Reklamacce (Vady)

- Smyslově zjiřitelné vady v kvalitě nebo množství pokrmu reklamuje strávník okamžitě u vedoucí ŠJ nebo vedoucí kuchařky. Na pozdější reklamacce nebude brán zřetel.
- Při oprávněné reklamaci bude reklamované jídlo vyměněno za jídlo bez vad. V případě, že to nebude možné, nebude strávníkovi oběd účtován.

IV. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí (§30 odst. 1 písm, c) školského zákona)

Dohled při konzumaci jídla na jednotlivých třídách MŠ provádějí pedagogové a na odděleních jeslí a pracovnice jeslí.

Bližší informace viz „Řád mateřské školy“.

IV. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí, žáků a studentů (§30 odst. 1 písm, d) školského zákona)

Zacházení s majetkem školní jídelny

- Strávníci jsou povinni nahlásit všechny škody, které v rámci školního stravování způsobili nebo jako svědci viděli způsobit, zaměstnancům školní jídelny nebo pracovníkovi vykonávající dohled.
- Škodu, která je způsobena neúmyslně, strávník nehradí.
- Úmyslně způsobenou škodu je strávník, případně jeho zákonný zástupce povinen nahradit.
- Strávníci nesmí bez souhlasu vedoucí školní jídelny vynášet inventář školní jídelny. (jako jsou například talíře, příbory, sklenice, židle apod.)
- Zákaz výdeje stravy do skleněných nádob.
- Děti zacházejí šetrně s nádobím a ostatními předměty a věcmi.

Doporučená četnost měsíčně - orientační přehled pro dodržení daných pravidel

POLÉVKY	ČETNOST
Zeleninová	12 x
Luštěninová	4 x
Rybí	2 - 4 x
Obilné zavářky (jáhly, vločky, krupky, pohanka, bulgur, kuskus...)	4 x
HLAVNÍ JÍDLA	
Drůbež (kuře, krůta, slepice) nebo králík	Min. 3 x
Ryby	2 - 3 x
Vepřové maso	Max. 4 x
Bezmasé, nesladké jídlo (včetně luštěnin bez masa)	4 x
Sladké jídlo	Max. 2 x
Luštěninové jídlo	2 x
Vnitřnosti (játra, ledvinky)	1 x za 3 měsíce
PŘÍLOHY	
Obiloviny (celozrnné těstoviny, rýže, kuskus)	7 x
Brambory (v různých úpravách)	2 - 3 x týdně
Houskový knedlík	Max. 2 x
ZELENINA	
Zelenina čerstvá	8 x
Zelenina tepelně upravená	4 x
NÁPOJE	
Neslazený, nemléčný nápoj - každý den	ANO
Mléčný nápoj je vždy doplněn možností zvolit nemléčný - vždy	ANO
Voda - vždy	ANO
PŘESNÍDÁVKY A SVAČINY	
Luštěninová nebo zeleninová pomazánka	4 x
Rybí pomazánka	Min. 2 x
Obilná kaše (rýže, vločky, jáhly, kukuřičná krupice, pohanka, pšeničná krupice..)	2 x
Zelenina a ovoce vždy součástí svačiny	ANO
Celozrnné, vícezrnné, žitné či speciální pečivo (včetně chleba)	8 x
Mléčné výrobky (jogurt, tvaroh, sýry)	1-2x týdně
Mléko (dítě by mělo vypít 0,2 l)	denně
Smažené jídlo	1x měsíčně