**MATEŘSKÁ ŠKOLA OLOMOUC, HELSINSKÁ 11, PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE**

 tel: 585 427 204, 585 750 108, fax: 585 750 106, e – mail: mshelsinskaol@seznam.cz

**VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY- VÝDEJNY**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Vypracoval: vedoucí ŠJ | Nováková Hana | Vydáno dne:31.12.2023 |
| Schválila: ředitelka MŠ | Bc. Nováková Marta | Účinnost od:1.1.2024 |
| ČJ. |  |  |

**VŠEOBECNÉ USTANOVENÍ**

Vnitřní řád školní jídelny- výdejny je součástí organizačního řádu Mateřské školy Helsinská 11, Olomouc.

Vnitřní řád školní jídelny – výdejny je nedílnou součástí smlouvy, podepsané s organizací, kterému zajišťujeme stravu.

Určuje pravidla, která jsou závazná pro pedagogické pracovníky a má informativní funkci pro zaměstnance a zákonné zástupce dětí.

Každý strávník nebo jeho zákonný zástupce svým podpisem na přihlášce ke školnímu stavování prokazatelně potvrzujete, že jste byli seznámeni s odkazem místa zveřejnění vnitřního řádu ŠJ- VÝDEJNY.

Dietní stravování poskytujeme na základě lékařského potvrzení od odborného lékaře a podepsané „Žádosti o poskytnutí dietního stravování“ zákonným zástupcem dítěte. Připravujeme pouze kombinaci diet s omezením lepku, bezmléčnou a vaječnou bílkovinu.

**I. Práva a povinnosti dětí-zákonných zástupců, pravidla vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky a pracovníky školní jídelny-výdejny**

**1.** **Práva dětí**

-stravování ve školní jídelně- výdejně

-odhlášení jídla

**2**. **Povinnosti dětí** **a zaměstnanců mateřské školy**

a) Řídit se ustanovením vnitřního řádu školní jídelny – výdejny

b) Jídlo a nápoje se konzumuje u stolu v sedě. Všechno podávané jídlo je určeno k přímé spotřebě.

c) Strava pro nemocné děti v MŠ Helsinská 11 se vydává od 11.15 do 11.45 v prostorách kuchyňky třídy Pejsků

d) Strava pro nemocné děti v MŠ Čapka Choda 2 se vydává od 11.15 do 11.45 v prostorách kuchyňky každé z tříd

e) Zaměstnanci mateřské školy jsou povinni konzumovat svůj oběd na pracovišti, pouze ve výjimečných případech je možné oběd odnést v jídlonosiči. V takovém případě platí stejná pravidla jako pro nemocné děti.

**3. Podmínky zacházení s majetkem školní jídelny-výdejny**

a) Všichni strávníci zacházejí s vybavením školní jídelny- výdejny šetrně, ohleduplně a chrání ho před poškozením.

b) Nepoškozují ani nevynášejí nádoby ani příbory.

c) Strávníci udržují své stravovací místo v čistotě.

d) Za úmyslné poškození majetku mateřské školy dítětem bude zákonný zástupce vyzván k jednání o náhradě způsobené škody.

**II. Práva a povinnosti zákonných zástupců dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců**

a) Přihlášení strávníka ke stravování provádí zákonný zástupce formou vyplnění přihlášky ke stavování a doručení do kanceláře školní jídelny Mateřské školy Olomouc, Helsinská 11.

b) Každý strávník školní jídelny (zákonný zástupce strávníka) je povinen vyplnit přihlášku ke stravování na příslušný školní rok. Přihlášky jsou přijímány pouze písemnou formou. Formuláře jsou k dispozici u vchodu u ředitelny nebo na našich webových stránkách [www.helsinska.cz](http://www.helsinska.cz). **Nesprávně, nebo neúplně** **vyplněné přihlášky nebudou přijaty**. Po doručení správně vyplněné přihlášky je strávník přihlášen do systému [www.strava.cz](http://www.strava.cz) , ke kterému mu školní jídelna zašle přihlašovací údaje. Po přihlášení systému si může zákonný zástupce nastavit zpětnou vazbu o informacích, odhlášky, přijatá platba atd.

c) Přihlášky na nový školní rok jsou přijímány od 1.6 do 30. 6. předchozího školního roku. Lze je zasílat ve formátu PDF na email mshelsinka.jidelna@seznam.cz .

d) Po vyplnění a odevzdání přihlášky je strávník automaticky přihlášen ke stravování od data uvedeného v přihlášce. Přihlašuje se automaticky po celý školní rok, k celodenní stravě. Změny informací v přihlášce ke stravování (změna adresy, kontaktů nebo změna stravy na polodenní) oznamuje zákonný zástupce s dostatečným předstihem pouze na email mshelsinka.jidelna@seznam.cz . Změny stravy lze provádět pouze k prvnímu dni v měsíci, kvůli vypočtu stravného.

e) Ukončení stravování provádí zákonný zástupce vždy písemnou formou a následné doručení do kanceláře Školní jídelny Mateřské školy Olomouc, Helsinská 11.

**III. Činnost, provoz a vnitřní režim školní jídelny- výdejny**

**1. Placení stravného**

a) Platí se vždy předem, tak aby do konce měsíce byla částka za stravné připsána na účet Mateřské školy Olomouc, Helsinská 11(tj. do konce srpna zaplacené stravné na měsíc září…). Na [www.strava.cz](http://www.strava.cz) si může zákonný zástupce nastavit zpětnou vazbu ve formě emailu, zda platba byla připsána na účet.

b) Platba z běžného účtu, na základě souhlasu k inkasu, který se součástí přihlášky ke stravování, bude prováděna inkasním příkaze, vždy k 20. dni v měsíci na měsíc následující (tj. 20. srpna na měsíc září).

c) Platby jednorázovým příkazem na účet 1805650339/0800, na základě předpisu odeslaného emailem po přihlášení na další měsíc, zpravidla 20. den v měsíci na měsíc následující. Platba musí být provedena tak, aby předepsaná částka byla připsaná na účet ŠJ do konce předcházejícího měsíce. Je nutné dodržet variabilní symbol, který je strávníkovi přidělen po zaregistrování přihlášky ke stravování a zůstává stejný po celou dobu stravování.

d) Cena stravy- viz příloha č.1 tohoto vnitřního řádu

**2. Odhlašování stravy**

a**) Odhláška jednotlivce ze stravy**

Na [www.strava.cz](http://www.strava.cz) vždy do 10.00 předchozího stravovacího dne, zákonný zástupce si v aplikaci může nastavit zpětnou vazbu ve formě informačního emailu.

Formou emailu mshelsinska.jidena@seznam.cz

Formou telefonickou do 11.00. na tel čísle 585 750 107, 775 559 452

**Prázdniny podzimní, pololetní, velikonoční si zákonný zástupce odhlašuje sám.**

**b) Hromadné odhlášky**

Děti, zaměstnanci jsou automaticky odhlášeni na všechny státní svátky, vánoční prázdniny a hlavní prázdniny.

**c) Odhláška v případě onemocnění**

Podle ustanovení § 4 odst. 9, vyhlášky č. 107/2015 Sb., o školním stravování, v platném znění, se první den neplánované nepřítomnosti strávníka ve škole nebo školském zařízení považuje za pobyt ve škole. Z výše uvedeného vyplívá, že právo odebrat stravu mají děti MŠ pouze první den nepřítomnosti. Oběd si odeberou v zařízení, kde se dítě běžně stravuje.

**d) Stravné v době nemoci- stravné plná cena**

Pokud zákonný zástupce má zájem odebírat stravu pro své dítě v době nemoci, musí tuto skutečnost si domluvit s vedoucí ŠJ. Poté mu bude k běžné ceně stravy připočítána provozní a mzdová režie. Dopolední svačinka se k takto odebranému obědu nevydává.

**3. Dietní stravování**

a) Dietní stravování poskytujeme na základě lékařského potvrzení od odborného lékaře a podepsané „Žádosti o poskytnutí dietního stravování“ zákonným zástupcem dítěte. Připravujeme pouze kombinaci diet s omezením lepku, bezmléčnou a vaječnou bílkovinu

b) Zákonný zástupce doručí do školní jídelny potřebný počet jídlonosičů, řádně, nesmazatelně označených jménem dítěte, žáka a zařízení kam se má dietní strava doručit.

c) Zákonný zástupce má povinnost doložit 1x za rok nové potvrzení od odborného lékaře, že dieta nadále pokračuje.

**4. Stravování zaměstnanců**

a) Stravování zaměstnanců, v souladu sodst.1)§236 zákona 262/2006 Sb., zákoníku práce, je zaměstnavatel povinen umožnit zaměstnancům stravování. Mateřská škola Olomouc, Helsinská 11 Olomouc 779 00 a odloučené pracoviště MŠ Čapka Choda 2, Olomouc 779 00, zabezpečuje stravování svých zaměstnanců na pracovištích MŠ Helsinská a Čapka Choda.

b) Strava za sníženou úhradu, cena potravin bez příspěvku FKSP, je poskytována pouze zaměstnancům, kteří odpracují alespoň 3 hodiny v den stravování.

c) Zaměstnancům nevzniká nárok na závodní stravování v době omluvené nepřítomnosti v práci (PN, OČR, MD, ŘD). Zaměstnanec nemá nárok na stravu ani první den nepřítomnosti (platí jako cizí strávník). Na tuto dobu je povinen se vždy odhlásit.

**5. Stravování cizích strávníků**

a) Je realizováno jako doplňková činnost školního stravování, za podmínek uvedených ve zřizovací listině. Z tohoto důvodu je toto stravování možné jen v případě volné kapacity školní jídelny. Pokud se v průběhu roku zvýší počet strávníků v hlavní činnosti, může dojít k ukončení stravování cizích strávníků.

b) Cizí strávníci jsou povinni pořídit si dostatečný počet vhodných nádob na výměnu, tak aby bylo možné vydat všechny součásti stravy. Všechny nádoby musí být čitelně označeny jménem a případným počtem obědů. Do silně znečištěných nádob Vám nebude strava vydána.

c) Z provozních důvodů není možné plnit nádoby až po příchodu strávníka, proto musí být nádoby ve školní jídelně před výdejem, strávníci si je vyzvednou naplněné denně v době tomu určené.

**IV. Reklamační řád stravy ze školní jídelny**

**Strava vařená ve školní jídelně je určená k přímé spotřebě**

**Strava vyvážená ze školní jídelny**

a) Ke kontrole množství stravy slouží předávací protokol, který je zasílán spolu s obědem. Nedostatky v množství stravy je oprávněna řešit vedoucí ŠJ, popřípadě hlavní kuchařka ŠJ. Nedostatky je možno hlásit do 10.00, po této době nelze zajistit jejich odstranění.

b) Nedostatky v kvalitě stravy je oprávněna řešit vedoucí ŠJ.

**Příloha č. 1 Cena stravy**

**Tento vnitřní řád školní jídelny – výdejny Mateřská škola Olomouc, Helsinská 11, příspěvková organizace a výdejny odloučeného pracoviště Mateřská škola Olomouc, Čapka Choda 2,**

 **je vydán 31.12.2023 s účinností od 1.1.2024 je závazný pro všechny strávníky.**

V Olomouci dne 31.12.2023 Bc. Marta Nováková

 ředitelka školy