

**Mateřská škola Frýdlant nad Ostravicí, ul. Janáčkova 1444**  
**příspěvková organizace**  
**Mateřská škola Janáčková**

**VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY**

Vypracoval:	<b>Veličková Eva – vedoucí školní jídelny</b>
Platnost ode dne:	<b>1.1.2023</b>
Schválil:	<b>Mgr. Barbora Výmolová – ředitelka školy</b>

## Úvodní část

Vnitřní řád školní jídelny upravuje práva a povinnosti dětí, jejich zákonných zástupců a všech pracovníků školy, organizaci provozu jídelny a jeho vnitřní režim, podmínky pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.

Vnitřní řád školní jídelny je závazný pro všechny osoby, které se stravují. Vnitřní řád ŠJ je zveřejněn na přístupném místě – v papírové podobě ve školní jídelně, v elektronické podobě na www stránkách školy.

Vnitřní řád školní jídelny je zpracován v souladu s těmito zákony a vyhláškami:

- Zákonem 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů
- Zákonem č. 258/2000 Sb. O ochraně veřejného zdraví ve znění pozdějších předpisů
- Zákonem 107/2005 Sb. O školním stravování
- Vyhláškou 84/2005 SB. O Nákladech školního stravování
- Zákonem 101/2005Sb. O Ochraně osobních údajů
- Vyhláškou 137/2004 Sb. O hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných, ve znění pozdějších předpisů

## Práva dětí

- děti z mateřské školy mají právo na jeden oběd, přesnídávku a svačinu denně
- pitný režim: různé druhy ovocných čajů, voda – po celý den na třídách
- mají právo na respektování individuálního tempa při jídle
- děti mají právo na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví a na zdravé životní prostředí
- kulturu stolování
- mají právo na ochranu před jakoukoliv formou diskriminace, před fyzickým nebo psychickým násilím

## **Povinnosti dětí**

- děti dodržují pravidla kulturního stolování a slušného chování (starší děti používají příbor)
- zdraví pracovníky školy srozumitelným pozdravem, respektují pokyny učitelek a kuchařek
- dodržují základní hygienická pravidla
- nevynášet stravu mimo prostor určený ke stravování

## **Práva a povinnosti zákonných zástupců**

### **zákonný zástupce má právo**

- na informace týkající se školního stravování
- odebrat stravu první den nepřítomnosti dítěte určenou k přímé spotřebě bez skladování
- vznášet připomínky a podněty k práci školní jídelny u ředitelky školy, vedoucí školní jídelny, u pracovníků školní jídelny

### **zákonný zástupce má povinnost**

- řídit se vnitřním řádem školní jídelny
- hradit řádně a včas úplatu a úhradu za školní stravování
- zákonný zástupce má povinnost informovat vedoucí školní jídelny o změně zdravotní způsobilosti dítěte

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

- učitelka ve školní jídelně vydává dětem a zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním vnitřního řádu školní jídelny, zajištění bezpečnosti a dalších nezbytných organizačních opatření
- informace, které zákonný zástupce poskytne o dítěti (zdravotní způsobilost) jsou důvěrné a všichni pedagogičtí i nepedagogičtí pracovníci se řídí zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů

## Provoz a vnitřní režim

Mateřská škola poskytuje celodenní stravování / přesnídávka, oběd, svačina/ včetně pitného režimu, dětem přijatých k předškolnímu vzdělávání dle věkových skupin a zaměstnancům MŠ. Řídí se vyhláškou o školním stravování č. 272/2021 Sb. ve znění pozdějších předpisů.

Nutričním doporučením poskytování stravy tak, aby byla vyvážená a splňovala spotřební koš, který je nedílnou součástí školního stravování a je nastaven ku prospěchu dítěte.

Jídelní lístek je umístěn na nástěnce ve vchodu mateřské školy a na webových stránkách MŠ. Změna jídelníčku je vyhrazena (např. z provozní důvodů nebo zásobování). Na jídelním lístku jsou uvedena čísla alergenů, přítomných v námi podávané stravě (dle nařízení Evropského parlamentu a Rady EU). Přehled množství poskytované stravy je vyvěšeno na výdejním okně kuchyně, při vstupu do provozovny a dále pak v prostorách školní jídelny.

### Školní jídelna zajišťuje stravu pro:

- děti mateřské školy – přesnídávky, obědy, svačiny, pitný režim
- obědy pro vlastní zaměstnance

### Dietní stravování, stravování alergiků

Zařízení není povinno zajišťovat dietní stravování a nemusí brát zřetel na potravinové alergie. Provozovna není přizpůsobená k vaření dietní stravy.

Na základě lékařského potvrzení je strážníkům s dietami nebo potravinovými alergiemi umožněno nosit si vlastní stravu do MŠ (viz. Dohoda o individuálním stravování dítěte, která je sepsána se zákonným zástupcem dítěte). Strava bude uložena podle její povahy v chladničce nebo na jiném určeném místě odděleně od pokrmů připravených ve školní kuchyni a mimo její výrobní prostory. Vše ošetřeno HACCP. Za zdravotní nezávadnost přinesených pokrmů odpovídá zákonný zástupce.

## Organizace provozu

### Poskytování stravy

Časový rozvrh výdeje stravy. Výdej se přizpůsobuje chodu tříd a rytmu mateřské školy.

- ranní přesnídávky jsou podávány na třídách od 8.45 do 9.15 hodin
- oběd je vydáván na jednotlivých třídách za dodržení přísných hygienických pravidel v čase od 11.30 do 12.45 hodin
- odpolední svačiny podávány na třídách od 14.00 do 14.30 hodin
- pitný režim po celý den na jednotlivých třídách
- ovoce od 7.30 -9.15 na jednotlivých třídách

## Organizační pokyny pro zákonné zástupce

Poplatky za stravné společně s úplatou za školní vzdělávání se hradí formou inkasa na účet školní jídelny vedený u Komerční banky. Výše úplaty je uvedena ve školním řádě.

- poplatky jsou hrazeny bezhotovostní inkasní platbou zálohově na daný měsíc ponížené o případné odhlášky stravy z minulého měsíce vždy 7.den v měsíci
- pokud strávník nevlastní bankovní účet bude mu vystavena složenka, kterou musí uhradit do 7. dne v měsíci na účet MŠ
- zákonný zástupce je povinen vyplnit a odevzdat tiskopis o svolení k inkasu vedoucí školní jídelny, který slouží i jako přihláška ke stravování
- zákonný zástupce má povinnost hradit v termínu poplatky za stravu a úplatu za předškolní vzdělávání
- opakované neplacení je důvodem k ukončení školní docházky

### Název zařízení:

Mateřská škola Frýdlant nad Ostravicí, ul. Janáčkova 1444, 73911, Frýdlant nad Ostravicí

Číslo účtu příjemce: 115–1988760257

Kód banky příjemce: 0100

### Limity pro jednotlivé platby inkasa:

- 1 dítě platící stravné + úplata za školní vzdělávání limit 1600,-
- 1 dítě platící stravné limit 1150,-
- 2 děti platící stravné + úplata za školní vzdělávání limit 3100,-
- 2 děti platící stravné + 1 dítě úplata za školní vzdělávání limit 2700,-
- 1 dítě 7 leté platící stravné limit 1300,-

### Cena stravného včetně pitného režimu

	děti do 7 let	děti od 7 let	zaměstnanci
přesnídávka	11,- Kč	13,-Kč	
oběd	27,- Kč	33,-Kč	54,- Kč
svačina	10,- Kč	10,-Kč	

Ceny a normy podávaného jídla se řídí předpisy o školním stravování

## **Přihlašování a odhlašování stravy**

Dítě má nárok na dotovanou stravu pouze při pobytu v MŠ. Nárok na stravu má dítě ještě 1 den nepřítomnosti. Pokud dítě pokračuje v nepřítomnosti, musí být oběd odhlášen a nárok na vydání stravy nevzniká. V případě náhlého onemocnění dítěte, kdy rodič nemá možnost stravu odhlásit, si může vyzvednout oběd do jídelnoskiče, pouze **první den nepřítomnosti**.

Na další dny je povinen stravu odhlásit.

Od druhého dne nepřítomnosti se dítěti neodhlášená strava načítá do doby, než rodič dítě odhlásí. Zákonný zástupce doplatí: věcná a vratná reží ve výši 73,-Kč. Částka bude uhrazená složenkou nebo jednorázovým příkazem na účet školy.

## **Zákonný zástupce má povinnost**

- řádně odhlašovat stravu
- informovat vedoucí školní jídelny o změně zdravotní způsobilosti dítěte
- informovat pedagogy o alergiích a sledovat jídelní lístek, který je označen alergeny

## **Stravu je možné odhlásit**

- pouze v pondělí ráno do 7.30 hodin – započtená odhláška (ne v ostatní pracovní dny)
- každý den do 12.30 h na následující den – započtená odhláška
- odpolední svačiny na následující den lze odhlásit do 16.00 h

## **Způsob odhlašování stravy**

- zápisem do sešitu umístěného ve vchodě do MŠ
- telefonicky tel. školní jídelna **595 178 811**
- e-mailem **[sjjanackova@msjanackova.cz](mailto:sjjanackova@msjanackova.cz)**

Nahlášena odhláška stravy po uvedených časech není započítána jako odhláška a strava je rozdána přítomným dětem.

Pokud to není první den nepřítomnosti, kdy si může rodič stravu vyzvednout.

## **Vyzvedávání stravy do jídelnosičů**

- strava se vydává pouze do čistých jídelnosičů jen první den nepřítomnosti, další den nutno stravu odhlásit
- výdej stravy v čase od 10.45 do 11.15 hodin výdejním oknem kuchyně (nosiče je možné přinést do provozovny již ráno a v čase výdeje vyzvednout)
- **strava vydaná do jídelnosiče je určena k přímé konzumaci, ne ke skladování**
- výdej odpoledních svačin je v čase od 13.45 do 14.00 (neodhlášené a nevyzvednuté svačiny jsou rozdány přítomným dětem)
- Za neodebranou či neodhlášenou stravu se finanční náhrada neposkytuje
- školní jídelna zodpovídá za kvalitu stravy do okamžiku výdeje

## **OBĚDY JSOU URČENY K OKAMŽITÉ SPOTŘEBĚ!**

### **Stravování v průběhu nařízení karantény**

Nárok na dotovaný oběd po dobu nařízené karantény mají děti v MŠ při naplnění podmínek

- § 184 Školského zákona.

### **Organizační zajištění provozu:**

- vedoucí kuchařka: Gabriela Snašelová
- kuchařka: Petra Kluzová
- kuchařka: Veronika Halgašová
- pracovnice provozu: Marie Vaňková
- pracovnice provozu: Lucie Nachtigalová
- pracovnice provozu: Jana Michnová
- vedoucí školní jídelny: Eva Veličková

Do kuchyně a do skladu potravin mají přístup pouze zaměstnanci – kuchařka, provozářka a uklízečka – se zdravotním průkazem. Ostatním osobám je do těchto prostor vstup zakázán.

Přítomnost vedoucí školní jídelny je v pracovní dny od 6.00 do 14.30 hodin.

Provoz školní jídelny je v pracovní dny od 4.30 do 15.00 hodin.

## **Bezpečnost a ochrana zdraví**

Za bezpečnost dětí v mateřské škole zodpovídají v plné míře pedagogičtí pracovníci, a to od doby převzetí od jejich zákonného zástupce až do doby předání zákonnému zástupci nebo jim pověřené osobě. Tato zodpovědnost vyžaduje od pedagogických pracovníků neustálou přítomností u dětí po celou provozní dobu, tzn. i během stravování.

V případě úrazu pedagogický pracovník zajistí prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následného lékařského vyšetření či ošetření. Rodiče jsou vyrozuměni bezodkladně. Každý úraz pedagogičtí pracovníci neprodleně zaznamenají do knihy úrazů a oznámí to vedení školy.

Způsob řešení nouzových a havarijních situací (např. přerušení dodávky energií, vody apod.), projedná ředitelka školy neprodleně se zřizovatelem a seznámí straníky s jejich řešením.

## **Ochrana majetku školy**

Děti jsou povinny chovat se ohleduplně k majetku školy, zacházet s ním ohleduplně a nepoškozovat úmyslně majetek školy. Děti jsou pedagogy a zaměstnanci školy vedeny k ochraně majetku školy.

Na dětské stravníky dohlíží pedagogický personál, případně další zaměstnanci MŠ.

Vedou děti ke slušnému chování při stolování a k šetrnému zacházení s majetkem MŠ (jídelní soupravy, příbory, misky, sklenice).

Je zakázáno vynášet příbory a nádobí z prostor školní jídelny a mateřské školy. Po dokončení jídla stravníci odevzdávají všechno nádobí a příbory na místa k tomu určená. Škodu na majetku školy, kterou dítě úmyslně způsobí, je povinen zákonný zástupce dítěte uhradit nebo zajistit opravu.

Povinnosti všech zaměstnanců mateřské školy je majetek školy chránit a nepoškozovat.

Ve Frýdlantu nad Ostravicí dne: 1.12.2022

Vedoucí školní jídelny: Eva Veličková

Ředitelka mateřské školy: Mgr. Barbora Výmolová

Účinnost vnitřního řádu od 1.1.2023