

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

VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ VÝDEJNY NOVÁ VES

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

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 umístěn ve výdejně.

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 strávnickům 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

Strava je dovážena do výdejny denně ve dvou svozech

- ranní (přesnídávky, ovoce, zelenina, pitný režim)
- dopolední (oběd, svačina)

Vše podrobně zpracováno v příručce HACCP

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 školní 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 pouze 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 jídlonosiče a to jen **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 režie 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 odhlášení stravy

- zápisem do sešitu umístěného ve vchodě do MŠ do 10.00 přímo na provozovně
- telefonicky na číslo školní jídelny **595 178 811, 595 178 816**
- e-mailem sjjanackova@msjanackova.cz, msnovaves@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 jídlonosičů

- strava se vydává jen do čistých jídlonosičů pouze 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 jídlonosiče 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 jídelny 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:

- Pracovnice provozu: Marcela Pindurová

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

Vedoucí školní jídelny v pracovní dny od 6.00 do 14.30 hodin v MŠ Janáčkova.

Provoz školní výdejny v pracovní dny od 7.00 - 9.15 hod a dále pak 11.15-13.48 hod.

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, přístroje, misky, sklenice).

Je zakázáno vynášet přístroje a nádobí z prostor školní jídelny a mateřské školy. Po dokončení jídla stravníci odevzdávají všechno nádobí a přístroje 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