

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

VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ VÝDEJNY LUBNO
(nám. T. G. Masaryka 1260, Frýdlant nad Ostravicí)

Vypracoval:	Veličková Eva – vedoucí školní jídelny
Platnost ode dne:	1.9.2023
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 101/2005 Sb. 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
- uhradit případnou režií za neodhlášenou stravu
- zákoný 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 zákoný 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 provozních a ekonomických 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.

Provozovna není přizpůsobená k vaření dietní stravy.

Na základě lékařského potvrzení je strávníkům s dietami, intolerancemi a 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. Vše ošetřeno HACCP. Za zdravotní nezávadnost přinesených pokrmů odpovídá zákonný zástupce.

Vše musí být řádně prokonzultováno s vedoucí školní jídelny a řídící učitelkou.

Paní učitelka vykonává dohled na konzumaci podávaného jídla daným strávníkem.

Organizace provozu

Strava je dovážena do výdejny denně ve dvou svozích

- 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.

Časový interval mezi jednotlivými jídlý je 2,5 – 3 hodiny.

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

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 a režii za neodhlášenou stravu 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 ŠJ.
- zákonný zástupce je povinen vyplnit a odevzdat tiskopis o svolení k inkasu vedoucí školní jídelny, který slouží zároveň jako přihláška ke stravování
- zákonný zástupce má povinnost hradit v termínu poplatky za stravu a úplatu za školní vzdělávání a případnou režii za neodhlášenou stravu.
- 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 2100,-
- 1 dítě platící stravné limit 1650,-
- 2 děti platící stravné + úplata za školní vzdělávání limit 3600,-
- 2 děti platící stravné + 1 dítě úplata za školní vzdělávání limit 3200,-
- 1 dítě 7 leté platící stravné limit 1800,-

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	
režie	66,- Kč	66,-Kč	66,- 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, může si 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 nebo dítě nastoupí do MŠ.

Zákonný zástupce za neodhlášené obědy doplatí režii ve výši 66,-Kč.

Částka bude připočítána k inkasu následující měsíc.

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 12.00 h na následující den – započtená odhláška
- odpolední svačiny na následující den lze odhlásit do 16.00 h

Způsob odhlášení stravy

Elektronicky na webových stránkách školy msjanackova.cz

Nahlášená 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 11.00 do 11.15 hodin (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

Připravená strava je určena ke spotřebě do uvedených časů výdeje po uplynutí této doby končí zodpovědnost školní jídelny za nezávadnost pokrmů.

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: Marie Košťálová

Do kuchyně a do skladu potravin mají přístup pouze zaměstnanci – kuchařka, provozářka, opraváři a kontrolní orgány. Ostatním osobám je do těchto prostor vstup zakázán.

Provoz školní výdejny v pracovní dny od 7.15-9.15 hod a dále 11.00-14.00 hod.

Provoz kanceláře vedoucí školní jídelny v pracovní dny od 6.00 do 14.30 hodin v MŠ Janáčkova

Kontakt Eva Veličková, E-mail sjanackova@msjanackova.cz, tel. 595 178 811

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. přerušeni 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: 1.9.2023

Vedoucí školní jídelny: Eva Veličková

Ředitelka mateřské školy: Mgr. Barbora Výmolová

Účinnost vnitřního řádu od 1.9.2023