

Mateřská škola Němčice nad Hanou, okres Prostějov, příspěvková organizace Trávnícká 201, 798 27 , IČ: 75021684
VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY
Vydala: Pavla Buriánková
Č. j : MSHV- 72/2022
Projednáno : s vedoucí školní jídelny Petrou Mizerovou
Směrnice nabývá platnosti ode dne : 15.9. 2022
Směrnice nabývá účinnosti ode dne : 15.9.2022
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.

Stravování zajišťuje **Školní jídelna při MŠ Němčice nad Hanou**

I. Úvodní část

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

Školní jídelna zajišťuje stravování řádně zapsaných dětí zpravidla ve věku od 2 do 6 let, dětí s odkladem školní docházky (7 let) a stravování zaměstnanců mateřské školy.

Vnitřní řád školní jídelny je závazný pro všechny osoby, které se v mateřské škole stravují a též pro zákonné zástupce dětí.

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

- zákonem č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů
- zákonem č.258/2000Sb., o ochraně veřejného zdraví v platném znění
- vyhláškou 137/2004 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby
- vyhláškou 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování
- nařízení Evropského parlamentu a rady EU č. 2016/679 o GDPR
- nařízení EU č. 852/2004 o hygieně potravin, ve znění pozdějších předpisů
- vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování v platném znění

Jídelníček je vždy sestavován podle zásad zdravé výživy a dodržování výživových norem u sledovaných potravin a v rozsahu dle § 4 odst. 3 a 9 vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování.

II. Práva a povinnosti dětí a zákonných zástupců dětí

1. Děti se chovají slušně, dodržují pravidla kulturního chování a stolování, respektují pokyny pedagogů, vedoucí školní jídelny a kuchařky.
2. Zákonný zástupce má právo vznášet připomínky a podněty k práci školní jídelny u vedoucí školní jídelny nebo ředitelky školy, v případě nespokojenosti s vyřízením stížnosti či podnětu se mohou obrátit na nadřízený nebo kontrolní orgán poskytovatele s podnětem na prošetření postupu při vyřizování stížnosti.
3. Zákonný zástupce má povinnost informovat vedoucí školní jídelny o změně zdravotní způsobilosti dítěte, v době nemoci neprodleně dítě odhlásit z obědů, respektovat dobu odhlašování obědů a dodržovat termíny splatnosti úplaty za školní stravování.

III. Provoz a vnitřní režim

1. MŠ učí děti správným stravovacím návykům a tomu je přizpůsobena skladba jídelníčku. Jídelníček je sestavován na základě zásad zdravé výživy a podmínkou je plnění spotřebního koše /evidence jednotlivých složek stravy, aby byla dodržena předepsaná výživová norma/.
2. Jídelní lístek je vyvěšen na informačních nástěnkách, vždy nejpozději v pondělí při zahájení provozu MŠ a webových stránkách školy **www.msnemcicenadhanou.cz**
3. Dle nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU), jsou na jídelním lístku uváděny alergeny. Na nástěnkách a na webových stránkách školy je zveřejněn seznam alergenů, jednotlivé alergeny jsou očíslovány a tato čísla alergenů jsou uvedena vždy za pokrmem v jídelním lístku.
4. Za dodržování hygienických předpisů při výrobě a výdeji stravy pro dětské stravníky je zodpovědný personál školní jídelny. Při podávání jídel ve třídách dohlíží na dětské stravníky pedagogický dohled. Za čistotu stolů a podlah odpovídají provozní pracovnice.
5. Školní jídelna zajišťuje stravování dětí 3 x denně a dodržování pitného režimu.
6. Stravování zaměstnanců je upraveno zvláštním vnitřním předpisem.
7. MŠ není povinna zajišťovat dietní stravování. Na základě lékařského potvrzení je dětem s dietami nebo potravinovými alergiemi umožněno nosit si vlastní stravu do mateřské školy. Strava bude uložena podle její povahy v chladničce. Za obsah přinášeného „jídlonosiče“ zodpovídá zákonný zástupce dítěte. Rodič si též může dohodnout dovoz jídla firmou, která je oprávněna tyto služby poskytovat. Poskytování stravy jiným poskytovatelem než je mateřská škola musí být schváleno ředitelkou a vedoucí školní jídelny.

IV. Organizace výdeje stravy a cena stravného

1. Doba výdeje začíná v 6:45 hod., kdy je ve třídách k dispozici čaj a ochucená voda jako součást pitného režimu. Dopolední svačiny se vydávají v 8:40 – 9:10 hod., oběd v 11:40 – 12:10 hod. a odpolední svačinu děti dostávají ve 14:10 – 14:40 hod.
2. Vzhledem k tomu, že MŠ je zařazena mezi zařízení s celodenním provozem a dítě má nárok na odebrání celodenní stravy.

Ceny stravného

1. Výše finančního normativu je stanovena dle vyhlášky č. 107/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů o školním stravování a podle cen potravin v místě obvyklých. Stravníci jsou rozděleny do věkových skupin tj. dle věku, kterého dosáhnou během školního roku (1. září – 31. srpna).

Aktuální ceny za stravu jsou uvedeny na webových stránkách a na nástěnkách v MŠ.

2. Pitný režim je zajišťován po celý den na každé třídě.

Přihlašování a odhlašování stravy

1. Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka po dohodě se zákonnými zástupci způsob a rozsah stravování dítěte. Rozsah se stanoví tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, stravovalo vždy.
2. Nárok na stravu – dítě má nárok na jídlo pouze v případě, že je přítomno v MŠ.
3. Odhlásky stravy se **provádějí prioritně electronicky** v portálu stravné **nebo telefonicky, ústně v mateřské škole, nejpozději do 13:00 den předem.** Pokud rodiče své dítě ze stravy včas neodhlásí, mohou si stravu vyzvednout do jídlonosiče.
4. V případě, že dítě bude odcházet určitý den po obědě, je možné den předem odhlásit odpolední svačinu (z hygienických důvodů není možné odnášet svačinu domů).
5. Neodhlášené a neodebrané jídlo je zúčtováno a není za něj poskytována náhrada.
6. Pokud dítěti stravu z důvodu nepředpokládané nepřítomnosti, nemoci, nelze včas odhlásit, mohou si rodiče první den nepřítomnosti odebrat oběd, a to v době **od 11:10 – 11:25** v kuchyni nebo v **11:30 do 12:00 hodin** ve třídě. Nutností jsou vlastní jídlonosiče, které si rodiče bezprostředně před výdejem přinesou. (Tato možnost je pouze první den nepřítomnosti).
7. Jídlo podávané do jídlonosičů je určeno k okamžité spotřebě, nejdéle do 12:30 hod.
8. Školní jídelna zodpovídá za kvalitu stravy do okamžiku výdeje. Za skladované a ohřívané jídlo nepřebírá škola zodpovědnost.
9. Nevyzvednutá strava je předána k výdeji dětem ve třídách.

Úhrada stravného – způsob a podmínky placení

1. Úhrada platby za školní stravování (stravné a školné) je inkasována mateřskou školou zpětně do 15. dne následujícího měsíce.
2. Stravné se hradí:
 - a) **bankovním trvalým příkazem**
 - b) **v hotovosti v kanceláři vedoucí ŠJ**
3. Číslo účtu: **280994221/0300** , uveďte se jméno a příjmení dítěte + stravné
4. Vyúčtování záloh se provádí vždy při ukončení docházky dítěte v mateřské škole v měsíci září nebo v měsíci následující po ukončení docházky.
5. Pouze ve výjimečném případě a po domluvě s vedoucí školní jídelny a ředitelkou školy je možné zaplatit stravné v hotovosti.
6. V případě neuhrazení stravného může ředitelka školy na základě zákona 561/2004 Sb., § 35 rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dítěte.

V. Ochrana majetku školy

1. Děti jsou pedagogy a zaměstnanci školy vedeny k ochraně majetku školy.
2. Povinnosti všech zaměstnanců mateřské školy je majetek školy chránit a nepoškozovat. Konkrétní jejich povinnosti jsou obsaženy v organizačním řádu mateřské školy a pracovních náplních.

VI. Zajištění bezpečnosti a ochrany dětí a jejich ochrana před patologickými jevy

1. Při podávání jídla vedou pedagogové děti k dodržování pravidel slušného chování a dodržují pravidla kulturního stolování.
2. Při konzumaci jídla a nápojů se zásadně **sedí u stolu**.
3. S ohledem na schopnosti dětí je pedagogové vedou k samostatnosti při stolování a sebeobslužným dovednostem, dbají na bezpečnost při manipulaci s nádobím a příbory.

4. Z jídelny je zakázáno vynášet inventář školní jídelny a jídlo
5. Obědy budou z hygienických důvodů vydány pouze do standardních jídlonosičů.
6. Pedagogové při jídle sledují chování dětí, při stravování, odnášení stravy a použitého nádobí. Dbají o bezpečnost stravujících se dětí.
7. Dojde-li k rozbití nádobí či potřísnění podlahy (vylitá polévka, čaj, ...) uklízečka se hned postará o úklid.
8. Jídelní lístek je k dispozici na vývěsce v prostorách MŠ, na internetových stránkách MŠ .
Změna v jídelním lístku je vyhrazena, vedoucí školní jídelny může změnit menu v závislosti na dodávce potravin, havarijní situaci apod.
9. Veškeré připomínky týkající se stravy, technických a hygienických závad provozu školní jídelny řeší vedoucí školní jídelny.
10. Strávníci jsou povinni řídit se pokyny vedoucí školní jídelny.
11. Pedagogičtí pracovníci i nepedagogičtí pracovníci se podílí na zamezení výskytu šikany, diskriminace, vandalismu, nepřátelství nebo násilí.

VII. Závěrečná ustanovení

1. Vnitřní řád školní jídelny je vyvěšen na informačních nástěnkách v šatnách dětí a uveřejněn na webových stránkách školy.
2. Kontrolou provádění ustanovení tohoto Vnitřního řádu školní jídelny je statutárním orgánem školy pověřena vedoucí školní jídelny.
3. Zákonní zástupci dětí jsou s vnitřním řádem prokazatelně seznámeni (potvrzeno podpisem).
4. Případné dotazy, podněty, připomínky, stížnosti, hygienické a technické problémy můžete podat či řešit přímo s vedoucí ŠJ telefonicky nebo osobně:

Tel.číslo: **582 386 524**, e-mail: **skolkan@volny.cz**

Platnost směrnice nabývá dnem 15.9. 2022

Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.

V Němčicích nad Hanou dne 11.9.2022

Pavla Buriánková
ředitelka školy

Petra Mizerová
vedoucí školní jídelny