

Mateřská škola Dlouhá Loučka, příspěvková organizace, 1.máje 561, 783 86	
VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY - VÝDEJNY MŠ	
Účinnost od: 2.9.2024	
Spisový znak: 2.1.	Skartační znak: A 5
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu	
Zpracovala: Bc.Iva Tichá, řed.	

1. Úvodní ustanovení

Mateřská škola Dlouhá Loučka, příspěvková organizace, 1.máje 561, 783 86 Dlouhá Loučka zajišťuje školní stravování formou výdejny stravy všem dětem přijatým ke vzdělávání a závodní stravování vlastním zaměstnancům organizace.

Do školní výdejny je strava k výdeji dovážena ze ZŠ Dlouhá Loučka Šumvaldská 220, Dlouhá Loučka 783 86. Dovoz obědů od dodavatele k do MŠ zajišťuje obecní úřad Dlouhá Loučka sjednaným vozem a zaměstnancem. Výdej stravy je zajištěn provozními zaměstnanci MŠ.

2. Zásady provozu

Provoz školní jídelny - výdejny se řídí zákonem č. 561/2004 Sb., Školský zákon, vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 137/2004 Sb. a o hygienických požadavcích na stravovací služby.

3. Práva a povinnosti dětí, jejich zákonných zástupců a zaměstnanců školy (strávníků)

- 3.1. Právo na stravování ve školní jídelně – výdejně mají všechny děti v době jejich pobytu ve škole a zaměstnanci v době jejich přítomnosti na pracovišti (pokud přítomnost zaměstnance na pracovišti během stanoveného denního rozvrhu práce směny trvá aspoň 3 hodiny, ZP)
- 3.2. Strávníci jsou povinni se chovat ohleduplně, v souladu s pravidly kulturního chování a stolování a v souladu s hygienickými pravidly. Řídí se a respektují pokyny pedagogického dozoru a dalších oprávněných osob, zároveň se nikdo z přítomných nesmí dopouštět projevů násilí, rasismu, šikany atd. Strávníci jsou povinni se řídit tímto Vnitřním řádem školní jídelny - výdejny stravy.
- 3.3. Každé dítě navštěvující MŠ má právo na celodenní stravu a pitný režim, má právo odmítnout stravu. Každý strávník si může říct o množství množství polévky a přílohy, normy masa jsou dané a neměnné. Stejně tak množství nápoje je na volbě strávníka a je z části samoobslužné dle věku a samoobslužných činností. Strávníci / děti nejsou nuceni ke konzumaci celého vydaného jídla, jsou vhodně motivováni k přiměřené konzumaci ve prospěch jejich zdraví. U dětí je podporována samostatnost a sebeobslužnost, děti samy odkládají použité nádobí na určené místo či přímo pracovníci pro výdej stravy. V případě odchodu dítěte z MŠ po obědě (před odpoledním odpočinkem) a charakteru stravy, který neumožňuje její odebrání s sebou, si dítě odpolední svačinu zkonsumuje v MŠ (stává se součástí oběda jako dezert či moučník). Plně jsou respektovány dietní intolerance či alergie sdělené zákonnými zástupci. Odpolední svačina, kterou si ev.dítě odnáší s sebou při odchodu z MŠ po obědě je určena k přímé konzumaci, max 2 hod po jejím vydání .
- 3.4. Zákonný zástupce má právo vznášet připomínky a podněty k práci školní výdejny u ředitelky školy, v případě nespokojenosti s vyřízením stížnosti či podnětu se mohou obrátit na nadřízený nebo kontrolní orgán poskytovatele. Stejně tak má zákonný zástupce právo vznášet připomínky a podněty k vydávané stravě jejich dítěti a to u vedoucí školní jídelny p.Krestýnové.
- 3.5. Zákonný zástupce má povinnost informovat o změně zdravotní způsobilosti dítěte. V době nemoci neprodleně dítě odhlásit z obědů, respektovat dobu odhlásování obědů (tj. do 8.30.h na den následující), dodržovat předepsaný odběr neodebrané stravy v první den nepřítomnosti dítěte a dodržovat termíny splatnosti úplaty za školní stravování (v posledním týdnu měsíce před měsícem následujícím)
- 3.6. Zákonní zástupci mají právo na informace o průběhu stravování dítěte v MŠ.

4. Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

Zaměstnanec školy je povinen vystupovat vůči dětem vždy v jejich zájmu a jejich zájmy hájit.

Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy, dětmi i zákonnými zástupci dětí musí vycházet ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti.

Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností.

Všichni zaměstnanci školy děti a jejich zákonní zástupci dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace.

Zaměstnanci školy musí usilovat o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti ke škole.

Informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

5. Provoz a vnitřní režim

Od dodavatele stravy / vývařovna ZŠ jsou dováženy suroviny pro přípravu svačin a přesnídávek, které jsou v MŠ pracovníky pro výdej stravy dále zpracovávány a připravovány do konečné úpravy k výdeji stravy.

Teplé pokrmy jsou převáženy v termónádobách. Před rozdělením stravy do jednotlivých tříd / cca v 11hod je změřena teplota pokrmů. V případě nižší teploty než + 63 °C se pokrm dohřívá, v případě nižší teploty než + 63 °C u masa se neprodleně maso odesílá zpět do vývařovny. Provozní zaměstnankyně p.Zuzana VICENECOVÁ je pověřena kontrolou a zápisem kritických bodů.

Výdejní doba stravy:

výdej ranní svačiny	8:30 – 9:00
výdej oběda	11:15 – 12:00
výdej odpoled.svačiny	14:00 – 14:30

Výdej stravy zaměstnanci:

- | | |
|-------------------------|---|
| p. Dita Pereira Marques | 3 .třída / oběd, odpolední svačina + dopolední svačina 1.tř., |
| p. Martina Wiedermanová | 2. třída / oběd, odpolední svačina + dopolední svačina 1.tř. |
| p. Zuzana Vicenecová | 1.třída / oběd, odpolední svačina |

Jídelní lístek pro MŠ je vyvěšován v tištěné podobě v šatně všech tříd MŠ.

6. Přihlašování a odhlašování stravy.

Přihlašování a odhlašování stravy se **provádí den předem do 8.30 hodin**, odhlašování je možné provést osobně či telefonicky v MŠ/ třídě, kde je dítě přihláшено. Odchod dítěte po obědě/do 12hodin nahlašuje zákonný zástupce učitelce ve třídě ráno při příchodu dítěte.

- Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední svačinu, oběd i odpolední svačinu v době jejího výdeje. V případě odchodu dítěte z MŠ po 12hodině dostává odpolední svačinu s sebou.
- Dětem je zajištěn pitného režimu v průběhu celého dne (čaje, ovocné šťávy, vitamínové nápoje, voda) se samooblužným režimem.

V případě nemoci dítěte a jeho nepřítomnosti v MŠ je možné odebrat stravu pouze první den nepřítomnosti. Po další dobu nepřítomnosti není možné stravu dítěte odebírat, strava se odhlašuje.

7. Bezpečnost a ochrana zdraví strávníků

V jídelně je zajištěna bezpečnost po celou dobu provozu školní jídelny prostřednictvím pedagogického dohledu. Děti jsou povinny chránit své zdraví, zdraví ostatních dětí, pracovníků školy i ostatních osob.

Děti jsou seznamovány se zásadami bezpečnosti a ochrany zdraví, pravidly chování a hygieny.

Děti dodržují při všech svých činnostech zásady bezpečnosti a ochrany zdraví, při svém počínání mají na paměti nebezpečí úrazu. Před odebráním stravy jsou strávníci / děti povinni dodržet základní hygienická pravidla.

Zdravotní indispozici dítě neprodleně oznámí pedagogickému dohledu.

Do prostoru školní výdejny není dovolen vstup neoprávněným osobám.

Ve školní jídelně – výdejně je zajišťován denně úklid. Mimořádný úklid během výdejní doby (rozbité nádobí, potřísněná podlaha) zajišťuje provozní pracovnice, ev. pedagogický dozor.

Děti mají právo na ochranu před jakoukoli formou diskriminace, nepřátelství a násilí.

7.1. Prevence šíření infekčních onemocnění

- **Zákonní zástupci mají povinnost oznámit neprodleně učitelce ve třídě, kde se dítě vzdělává výskyt infekčního onemocnění v rodině nebo nejbližším okolí, ve kterém se dítě pohybovalo.**

- Vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, zákonní zástupci tuto skutečnost neprodleně ohlásí mateřské škole

- Zamlčování zdravotního stavu dítěte je považováno za porušování řádu školy.

8. Úrazy ve školní jídelně – výdejně

Dojde-li k úrazu, poskytne dohlízející pedagog první pomoc, zajistí lékařské ošetření, informuje zákonné zástupce dítěte a provede zápis v knize úrazů. Jde-li o úraz vyžadující registraci, dohodne s ředitelkou školy sepsání „záznamu o školním úrazu“. Všichni zaměstnanci školy jsou při vzdělávání a během souvisejícího provozu školy povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku rizikového chování, poskytovat jim nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví. Děti jsou v rámci zaměření školy motivovány ke zdravému způsobu stravování a přijímání co největší rozmanitosti stravy.

9. Evidence strávníků a platby stravného.

9.1. Zavedení dítěte do evidence strávníků zajišťuje vedouc školní jídelny /vývařovny p.Krestýnová, kancelář školní jídelny, Šumvaldská 220, Dlouhá Loučka na základě seznamu dětí přijatých do MŠ/ přihlášky ke stravování.

Vedoucí školní jídelny se zákonným zástupcem zavede kartu strávníka a je oprávněna k výběru stravného. Platby stravného probíhají formou INKASA či v hotovosti na základě dohody mezi zákonným zástupcem a vedoucí školní jídelny, nejpozději v posledním týdnu měsíce na měsíc následující. Zákonný zástupce je platbu povinen hradit včas. Opakované neuhrazení stravného může být důvodem k ukončení vzdělávání dítěte v MŠ.

Zařazování dětí/žáků do věkových kategorií

Podle vyhlášky 107/2005 Sb. o školním stravování jsou žáci zařazováni do výživových norem a finančních limitů, rozhodných pro stanovení výše stravného podle data narození. Do věkových skupin jsou děti zařazovány na dobu školního roku, ve kterém dosahují věku podle § 24, bod 1 – 4, zákona 561/2004 Sb. Školní rok začíná 1. září a končí 31. srpna následujícího kalendářního roku.

9.2. Úhradu provádí zákonní zástupci zálohově na základě pokynů a dohody s vedoucí školní jídelny p.Krestýnovou. Jestliže zálohové stravné nebude řádně uhrazeno, vedoucí školní jídelny podává o tomto informaci mateřské škole a na základě této informace budou od prvního dne následujícího měsíce obědy odhlášeny a nebudou obědy vydány až do doby jejich řádného doplacení. Případné přeplatky se odečítají následující měsíc snížením na další období. Ředitelka školy může v případě závažného porušení povinností stanovených vnitřním řádem rozhodnout o podmíněčném vyloučení ze stravování. V rámci podpory rovných příležitostí ve vzdělávání je MŠ prostřednictvím ředitelky školy zapojena do dotace KÚ OBĚDY DO ŠKOL /ve snaze podpořit školní stravování žáků/ dětí, jejichž rodina se ocitla dlouhodobě v nepříznivé finanční situaci.

10. Pedagogický dohled ve školní jídelně - výdejně MŠ.

Dohled nad stravováním zajišťují pedagogičtí pracovníci, kteří vykonávají související pedagogickou činnost. Dohlížející pedagogičtí pracovníci:

- vydávají pokyny k zajištění kázně dětí a dbají na dodržování hygienických a kulturních stravovacích návyků
- sledují a korigují odevzdávání použitého nádobí strážníky / dětmi na odkladní místo
- sledují způsob výdeje stravy
- sledují dodržování hygienických pravidel vydávajícím personálem školní jídelny – výdejny
- sledují dodržování jídelníčku
- sledují čistotu vydávaného nádobí a příborů
- regulují osvětlení a větrání
- dbají na bezpečnost stravujících se dětí, dojde-li k potřísnění podlahy, učiní nutná opatření, aby nedošlo k případnému úrazu, k samostatnosti při udržování čistoty a ev. úklidu vedou i děti, přiměřeně jejich věku a možnostem

Obecné povinnosti pedagogických pracovníků / pedagogický pracovník je povinen

- a) vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání
- b) chránit a respektovat práva dítěte
- c) chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování
- d) svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj – v tomto případě v oblasti školního stravování dětí
- e) ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dále nepracovávat.
- f) poskytovat zákonnému zástupci nezletilého dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním / v tomto případě o stravování dítěte

11. Podmínky zacházení s majetkem školy

Děti jsou pedagogy a zaměstnanci školy po dobu pobytu v MŠ vedeny k ochraně majetku školy, jeho nepoškození a k šetrnému zacházení s pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami. Děti ve třídách mají společně vyvozená a pochopená pravidla chování. O správném zacházení s majetkem školy jsou děti průběžně poučovány učitelkami. Povinností všech osob pohybujících se v MŠ je chránit majetek školy před jeho poškozením či zničením.

Při prokázaném úmyslném poškození majetku školy dítětem, je zákonný zástupce povinen zajistit či uhradit opravu nebo nákup nového zařízení v co nejkratším termínu.

12. Potravinové alergie a diety.

Zákonní zástupci dětí jsou povinni, stejně jako změnu zdravotního stavu, nahlásit třídním učitelkám potravinové alergie a diety svých dětí, a to písemnou formou. Musí doložit potvrzení lékaře.

Soupis alergenů v potravinách je uveden na každém jídelním lístku / na nástěnce v každé z dětských šaten MŠ.

Ředitelka školy se pravidelně účastní setkání stravovací komise svolávané vedením ZŠ/ŠJ kde je možnost projednat skladbu stravy, podat připomínky, náměty a další.

.....

Bc.Iva Tichá, řed. MŠ

S vnitřním řádem školní jídelny- výdejny stravy se seznámily:

.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

V Dlouhé Loučce 4.1.2024

.....

Bc.Iva Tichá, ředitelka školy