|  |
| --- |
| Mateřská škola Citov, příspěvková organizace |
| **Vnitřní řád školní jídelny – výdejny MŠ** |
| Č. j. MS/322/2023 | Účinnost od: 1. 9. 2023 |
| Spisový znak: 2.1 | Skartační znak: S 10 |
| Zpracovala dne 22. 7. 2023 |
| **Obsah:**1. Úvodní ustanovení
2. Pravidla k výkonu práva povinností strávníků a jejich zákonných zástupců
3. Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci školní jídelny – výdejny
4. Provoz a vnitřní režim školní jídelny – výdejny
5. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevem diskriminace, nepřátelství nebo násilí
6. Podmínky pro zacházení s majetkem školní jídelny – výdejny ze strany strávníků, zákonných zástupců a jiných osob

VII. Závěrečná ustanovení |

1. ***Úvodní ustanovení***
2. Školní jídelna – výdejna MŠ je součástí Mateřské školy Citov, příspěvkové organizace
3. V souladu s § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb. (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, vydává ředitelka Mateřské školy Citov, příspěvkové organizace, tento Vnitřní řád školní jídelny – výdejny Mateřské školy Citov.
4. ***Pravidla k výkonu práva povinností strávníků a jejich zákonných zástupců***
5. Práva dětí – strávníků a jejich zákonných zástupců
* dítě přihlášené k celodenní docházce do mateřské školy má právo odebrat denně dopolední svačinu, oběd, odpolední svačinu
* dítě má právo na bezpečné prostředí při stravování v mateřské škole, na život ve zdravém životním prostředí
* dítě i zákonný zástupce má právo na informace související se školním stravováním
* dítě má právo se vyjadřovat ke kvalitě a podmínkám stravování
* dítě má právo být respektováno jako jedinec ve společnosti
* zákonný zástupce má právo vznášet připomínky a podněty k práci školní jídelny – výdejny u ředitelky školy
1. Povinnosti dětí – strávníků a jejich zákonných zástupců
* dítě dodržuje pravidla kultury stolování a slušného chování
* dítě je povinno dodržovat pokyny k zajištění bezpečnosti při stravování
* zákonný zástupce má povinnost informovat školu o změně zdravotního stavu, která by vyžadovala stravovací omezení, případně požadavky na dietu
* zákonný zástupce je povinen hradit stravné stanovené Školní jídelnou při Mateřské škole Brodek u Přerova
* zákonný zástupce je povinen na vyzvání ředitelky se osobně zúčastnit projednávání závažných otázek týkajících se dítěte

1. ***Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci školní jídelny – výdejny***
 Pedagogičtí pracovníci nebo jiní zaměstnanci školy pověření dohledem při stravování v MŠ:
* dohlížejí na dodržování zásad slušného chování a kultivovaného stolování v klidné atmosféře
* sdělené informace ze strany zákonných zástupců považují za důvěrné
1. ***Provoz a vnitřní režim školní jídelny – výdejny***

1. Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zákonným zástupcem dítěte způsob a rozsah stravování dítěte. Rozsah se stanoví tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v MŠ, stravovalo vždy.

2. Organizace a rozsah školního stravování dětí a úplaty za školní stravování se řídí dle vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.

3. Zásady provozu

* strava je přivážena ze ŠJ při MŠ Brodek u Přerova v nerezových termonádobách za dodržování hygienických předpisů a v souladu s postupem daným v systému kritických bodů pro školní jídelnu – výdejnu MŠ
* suroviny na přípravu dopolední svačiny jsou dodávány den předem
* strava je předávána dětem v části třídy MŠ, která je k tomuto účelu uzpůsobena
* děti používají příbor, popř. lžičku správným způsobem, použité nádobí odkládají na stanovené místo
* zbytky jídla strávník musí vrátit společně s použitým nádobím na určené místo
* výdej stravy zajišťuje pracovnice výdejny stravy, dbá na dodržování zásad osobní hygieny a postupu stanoveného v systému kritických bodů, používá ochranné pracovní oděvy a prostředky
* výdejní doba: pro děti a zaměstnance: dopolední svačina 9.00 – 9.30 hod.
 : oběd 12.00 – 12.30 hod.

 :odpolední svačina 14.30 – 14.45 hod.
 : pro odběr do jídlonosičů: 11.30 – 12.00 hod.

* výše stravného je dána rozhodnutím ředitelkou MŠ Brodek u Přerova, o stanovení normativu a výše stravného pro strávníky ŠJ při MŠ Brodek u Přerova, které je v případě změny vždy aktualizováno na nástěnce v chodbě MŠ
* placení stravného probíhá vždy předem, nejpozději k poslednímu dni předcházejícího měsíce, způsob platby si domluví zákonný zástupce v kanceláři ŠJ v budově MŠ Brodek u Přerova, v případě neuhrazení stravného nebudou další obědy vydávány až do zaplacení dlužné částky
* přihlášky ke stravování se odevzdávají osobně v MŠ učitelce nebo školnici
* odhlášky ze stravování se provádí osobně či telefonicky na tel.č. ŠJ 581 741 352, každý den (záznamník) v době od 6.00 – 14.00 hod., neodhlášený a neodebraný oběd je strávníkovi účtován, první den nepřítomnosti dítěte je možné oběd odebrat, následující dny není nárok na zvýhodněné stravné, oběd si platí strávník v plné výši
* doba přerušení provozu – v těchto dnech nemají děti nárok na zvýhodněnou cenu stravného, proto jsou automaticky odhlášeny, zaměstnanci školy si odhlašují v tyto dny obědy na základě nepřítomnosti na pracovišti
* jídelní lístek na každý týden je vyvěšen na nástěnce v chodbě školy a na webových stránkách mateřské školy
* pitný režim – jídelna- výdejna zajišťuje pitný režim, děti mají možnost pitného režimu v průběhu celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně
1. ***Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevem diskriminace, nepřátelství nebo násilí***
* každý pedagogický pracovník je osobně odpovědný za bezpečnost svěřených dětí
* zákonný zástupce předává dítě do MŠ zdravé, vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, tuto skutečnost neprodleně ohlásí do mateřské školy
* při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v mateřské škole (teplota, kašel, rýma, zvracení, bolesti břicha) jsou zákonní zástupci dítěte telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče
* u stolu děti sedí na židlích, nehoupou se, aby nedošlo k převržení stravy na tělo dítěte
* při stravování konají dohled pedagogické pracovnice, které dbají na vytváření a dodržování hygienických a stravovacích návyků dětí
* dojde-li ke znečištění podlahy (politím jídlem pitím), zajistí provozní pracovnice ihned úklid, aby se zajistila bezpečnost dětí
* dojde-li k úrazu dítěte, zajistí pedagogické pracovnice (
* popř. provozní pracovnice) ihned první pomoc (lékárnička je umístěna v přípravně stravy – jídelny – výdejny), poté ihned informují vedení školy
* zdravý způsob života je důležitý prvek ochrany před sociálně patologickými jevy
* důležitým prvkem prevence je vytvoření příznivého sociálního klimatu navzájem mezi dětmi, mezi dětmi a pracovníky školy, pracovníky školy a zákonnými zástupci dětí
* prevence před patologickými jevy, projevy diskriminace a násilí – viz Školní řád MŠ
1. ***Podmínky pro zacházení s majetkem školní jídelny – výdejny ze strany strávníků, zákonných zástupců a jiných osob***
* po dobu pobytu dítěte v mateřské škole dohlížejí pracovníci školy, aby děti zacházely šetrně s kuchyňským vybavením a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy
* škodu na majetku školy, kterou dítě úmyslně způsobí, je povinen zákonný zástupce dítěte uhradit, nebo zajistit její opravu
1. ***Závěrečná ustanovení***

1. Vnitřní řád školní jídelny – výdejny je umístěn na viditelném místě v mateřské škole (nástěnka ŠJ v chodbě školy).

2. Změny Vnitřního řádu školní jídelny – výdejny lze navrhovat průběžně s ohledem na naléhavost situace. Všechny změny podléhají schválení ředitelkou školy.
3. Tato směrnice je platná pro všechny zaměstnance školy.

4. Směrnice nabývá účinnosti od 1. 9. 2023

V Citově dne 22. 7. 2023 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 Kyasová Jarmila, ředitelka školy

Příloha:
Aktuální kalkulace cen stravy dodavatelem stravy – ŠJ při MŠ Brodek u Přerova

**Se směrnicí Vnitřní řád školní jídelny – výdejny** jsem se seznámil/a formou samostudia:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Datum** | **Jméno a příjmení** | **Podpis** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |