Mateřská škola Orlová - Lutyně Okružní 917 okres Karviná, příspěvková organizace

**VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY**

Obsah: Str.

**1.** Údaje o zařízení 2

**2.** Úvodní ustanovení 2

**3.** Práva a povinnosti dětí, zákonných zástupců a podrobnosti o

pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve školském

zařízení 2

**4.** Podmínky bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany

před sociálně-patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí 3

**5.** Ochrana majetku školy 3

**6.** Pravidla pro stravování 3

**7.** Organizace stravování 4

**8.** Dietní stravování 4

**9.** Finanční normativy 5

**10.** Výběr stravného 5

11. Odhlášení stravy 6

**12.** Závěrečné ustanovení 6

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Zpracovala:** | Alena Dideková | **Podpis:** |
|  | vedoucí ŠJ |  |
| **Schválila:** | Bc. Lucie Franková | **Podpis:** |
|  | ředitelka PO |  |
| **Číslo jednací:**  **Dne:** | MSOkr005/2023  30. 01. 2023 | |
| **Platnost od:** | 01. 02. 2023 | |
| **Ruší se :** |  | |
| **Počet stran:** | 6 | |
| **POČET PŘÍLOH:** |  | |
| **ZRUŠENO DNE:** |  | |

**Školské zařízení:** Mateřská škola Orlová - Lutyně Okružní 917 okres Karviná, příspěvková organizace

**IČO:** 48806188

**Vedoucí ŠJ:** Alena Dideková

**Telefon:**  733332908

**Email:** [ms-okruzni@seznam.cz](mailto:ms-okruzni@seznam.cz)

|  |
| --- |
| **02 ÚVODNÍ USTANOVENÍ** |

* Vnitřní řád školní jídelny je soubor pravidel a opatření spojených s provozem školní jídelny určené ke stravování žáků a zaměstnanců školy.
* Vnitřní řád školní jídelny je vázaný pro všechny osoby, které se stravují ve školní jídelně.
* Vnitřní řád školní jídelny je zpracován na základě§ 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění a v souladu s těmito zákony a vyhláškami:
* Zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného stravování.
* Vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování.
* Vyhláškou č. 602/2006 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologických.
* Vyhláškou č. 84/2005 Sb., o nákladech na stravování a jejich úpravě v příspěvkových organizacích.

|  |
| --- |
| **03 PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ, ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ A PODROBNOSTI O PRAVIDLECH VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ SE ZAMĚSTNANCI VE ŠKOLNÍM ZAŘÍZENÍ** |

* **Práva strávníků:**

-využívají stravovací služby a informace týkající se školního stravování;

- zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví, právo na život ve zdravém prostředí;

- ochrana před jakoukoli formou diskriminace, před fyzickým nebo psychickým násilím, zneužíváním, zanedbáváním, před sociálně-patologickými jevy a všemi druhy toxikomanií;

- nejsou nuceni ke konzumaci celého vydaného jídla.

* **Povinnosti strávníků:**

- dodržují pravidla slušného chování

- nesmějí se dopouštět projevy rasismu a šikanování

- plní pokyny pedagogů, příp. dalších oprávněných osob

- dbají na čistotu rukou a čistotu oděvu,

- strávník – dítě MŠ vyčká u stolečku na nalití polévky, polévku nalévá dítěte učitelka, podle pokynů učitelky si děti přicházejí pro hlavní jídlo k výdejním dveřím a samostatně si jej odnáší ke stolečku

- strávník – dítě MŠ se stravuje ve třídě MŠ u stolečku, vsedě, použité nádobí, příbory a tácky vrací na místo k tomu určené

- strávník – zaměstnanec školy se stravuje s dětmi ve třídě, je povinen vydané jídlo sníst na místě

* **Práva zákonných zástupců:**

- vznášet připomínky a podněty k práci školní jídelny

* **Povinnosti zákonných zástupců:**

- informovat o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích strávníka nebo jiných skutečnostech, na které je nutno brát ze zdravotního hlediska ohled.

* **Pravidla vzájemných vztahů dětí, zákonných zástupců se zaměstnanci ve školském zařízení**

- pedagogický pracovník vydává dětem a zákonným zástupcům pouze pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním vnitřního řádu školní jídelny, zajišťuje bezpečnost a nezbytná organizační opatření - informace, které zákonný zástupce poskytne o strávníkovi (zdravotní způsobilost aj.) jsou důvěrné a všichni pracovníci se řídí zákona č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů.

|  |
| --- |
| **04 PODMÍNKY BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ - PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ** |

* **Bezpečnost a ochrana zdraví strávníků** je zajišťována po celou dobu provozu školní jídelny prostřednictvím pedagogických pracovníků
* **Děti jsou povinni** chránit zdraví své, ostatních dětí, pracovníků školy a ostatních osob - děti jsou seznamováni se zásadami bezpečnosti a ochrany zdraví, s pravidly chování a hygieny a při svém počínání mají na paměti nebezpečí úrazu
* **Pedagogický pracovník sleduje** způsob výdeje stravy, reguluje osvětlení a větrání, sleduje odevzdání nádobí, příborů a táců na místo k tomu určené
* **Pedagogický pracovník** nalévá dětem polévku, dbá na bezpečnost a ochranu zdraví dětí
* **Pedagogický pracovník dbá** o bezpečnost stravujících se dětí, organizuje odběr stravy a bezpečnost prostředí a dbá na to, aby děti po sobě zanechaly čisté stoly a podlahu
* **Je zakázáno** nošení, držení, distribuce a zneužívání návykových látek v areálu školy a v prostorách školní jídelny
* **Projevy šikanování** mezi dětmi jsou v prostorách celého školského zařízení přísně zakázány - je respektována svoboda náboženství

|  |
| --- |
| **05 OCHRANA MAJETKU ŠKOLY** |

* Všichni strávníci jsou povinni šetřit zařízení a vybavení jídelny.
* Děti jsou pedagogy vedeny k ochraně majetku školy.
* Povinnost všech zaměstnanců mateřské školy je majetek školy chránit a nepoškozovat, konkrétní jejich povinnosti jsou obsaženy v organizačním řádu mateřské školy a pracovních náplní.

|  |
| --- |
| **06 PRAVIDLA PRO STRAVOVÁNÍ** |

Příspěvková organizace zajišťuje ve školní jídelně stravování pro:

* Děti, v době jejich pobytu v Mateřské škole, přesnídávka, oběd, odpolední svačina
* Zaměstnance: pouze oběd
* Bývalé zaměstnance: pouze oběd
* Mimořádně pro děti jiných mateřských škol v době prázdnin.
* Strava je sestavována vedoucí školní jídelny spolu s kuchařkou, jídelní lístek je zveřejněn na nástěnkách tříd a na webových stránkách školy.

**- Pitný režim mají děti k dispozici po celou dobu jejich pobytu v MŠ**

Vymezení okruhu zaměstnanců, kterým je stravování poskytnuto ( viz. § 236 zákona č. 262/2006 Sb., ZP):

1. Všem zaměstnancům mateřské školy

2. Bývalým zaměstnancům zaměstnavatele, kteří u něj pracovali do odchodu do starobního důchodu.

* Dle vyhlášky č. 85/2005 je zaměstnancům možné poskytnou

za sníženou úhradu jedno hlavní jídlo v kalendářním dni, pokud zaměstnanec vykonává práci pro organizaci alespoň 3 hodiny v daném kalendářním dni v místě výkonu práce sjednaném v pracovní smlouvě. Další hlavní jídlo v daném v kalendářním dni může být poskytnuto, pokud zaměstnanec vykonává pro organizaci práci déle než 11 hodin v úhrnu s povinnou přestávkou v práci) v místě výkonu práce sjednaném v pracovní smlouvě.

|  |
| --- |
| **07 ORGANIZACE STRAVOVÁNÍ** |

* Organizace činnosti školní jídelny a školní kuchyně včetně vydávání obědů je určena **Provozním řádem školní jídelny**, který zpracovává vedoucí školní jídelny a schvaluje ředitel školy.

**1.** **Provoz školní jídelny**

* Školní jídelna je v provozu pouze v pracovní dny podle potřeby školských zařízení.
* Provozní doba: **6:00 - 15:15**
* Stravování zaměstnanců probíhá v době od 11:35 do 12:15 hodin.
* Stravování dětí probíhá: přesnídávka v době od 8:15 - 8:45 hodin

oběd v době od 11:35 - 12:15 hodin

odpolední svačina v době od 14:45 hodin.

* Při přijetí dítěte do MŠ stanoví ředitel po dohodě se zákonným zástupcem způsob a rozsah stravování dítěte. Rozsah se stanoví tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v MŠ, stravovalo vždy.
* Změny ve stravování je nutné hlásit ihned.
* **Nárok na stravu** - strávník má nárok na jídlo pouze v případě, že je na daný den přihlášen a je přítomen ve školním zařízení. Při distanční výuce má strávník nárok na stravování.

|  |
| --- |
| **08 DIETNÍ STRAVOVÁNÍ** |

* **Školní jídelna neposkytuje dietní stravování**

|  |
| --- |
| **09 FINANČNÍ NORMATIVY** |

* Sazby stravného vycházejí z finančních limitů na nákup potravin uvedených v příloze k vyhlášce č. 107/2005 Sb., o školním stravování.
* Sazby stravného jsou stanoveny podle věkových skupin žáků, do kterých jsou žáci zařazování na dobu školního roku od 1. 9. do 31. 8., ve kterém dosahují určitého věku.

**Finanční normativ na nákup potravin pro děti do 6 let**

|  |  |
| --- | --- |
| přesnídávka | 10,-- Kč |
| nápoje – pitný režim | 4,-- Kč |
| oběd | 22,-- Kč |
| svačina | 9-- Kč |
| Celodenní stravování | **45,--** Kč |

**Finanční normativ na nákup potravin pro děti dosahující v období školního roku 7 let**

|  |  |
| --- | --- |
| přesnídávka | 10-- Kč |
| nápoje – pitný režim | 4,-- Kč |
| oběd | 26,-- Kč |
| svačina | 9**,**-- Kč |
| Celodenní stravování | **49,--** Kč |
|  |  |

**Finanční normativ na nákup potravin pro zaměstnance a důchodce:**

|  |  |
| --- | --- |
| oběd pro zaměstnance | 40,-- Kč (cena může být snížena příspěvkem z FKSP) |
| oběd pro důchodce | 40,-- Kč (cena může být snížená příspěvkem z FKSP) |

* V případě pracoviště MŠ Orlová – Lutyně Okružní 917 se zaměstnanci stravují ve vlastní školní jídelně a hradí jen náklady na spotřebované suroviny a veškeré provozní náklady spojené s přípravou a výdejem stravy jim hradí Mateřská škola Orlová – Lutyně Okružní 917 ze státních a provozních prostředků.

|  |
| --- |
| **10 VÝBĚR STRAVNÉHO** |

* Dle nařízení ředitelky mateřské školy se úplata i stravné vybírá formou inkasa.
* Příkaz do banky je zadáván k 15. dni daného měsíce. Rodiče jsou povinni si zajistit dostatek financí na běžném účtu tak, aby jim mohla být platba stažena. **Stravné je účtováno za celý aktuální měsíc a přeplatky z minulého měsíce jsou od něj odečteny.**
* Ve vyjímečných případech a po domluvě s ředitelkou mateřské školy, lze platbu provést v hotovosti vždy k 15. dni daného měsíce u vedoucí školní jídelny ve vymezeném čase.
* Pokud by docházelo k opakovanému neplacení v daném termínu, je vedoucí školní jídelny povinna informovat ředitelku školy, která bude s rodiči danou situaci řešit a může dát podnět k rozhodnutí o ukončení docházky do MŠ a to v souladu s § 35 odst. 1 písm. d) zákona 561/2004 Sb., týkající se pouze u dětí nepodléhajících povinné předškolní docházce.

|  |
| --- |
| **11**  **ODHLAŠOVÁNÍ STRAVY** |

* Rodiče jsou povinni odhlásit stravu nejpozději den předem, v době od **6:00** do **12:00** hod., osobně ve školní jídelně nebo telefonicky na čísle **733 332 908**.
* Pokud tak neučiní a dítě neomluví, strava jim bude zaúčtována. Rodiče dítěte, které náhle onemocní a v nemoci bude v následujících dnech pokračovat, mají možnost si oběd vyzvednout **pouze první den nemoci**, druhý den bude neodhlášená strava dítěti účtována včetně mzdových a režijních nákladů, dle kalkulace platné pro školní rok. Cena celodenní stravy včetně režijních a mzdových nákladů činí **105**,- Kč,
* Stravu lze vyzvednout pouze ve vyhrazenou dobu od **11:20** do **11:30** hod. do vlastních jídlonosičů. Později již nebude oběd vydán, protože kuchařky vydávají jídlo dětem ve třídách v době od **11:35** - **12:00** hod.
* Jídlo odebrané do jídlonosiče je určeno k okamžité spotřebě, nikoli ke skladování.

|  |
| --- |
| **12 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ** |

* Kontrolu provádění ustanovení tohoto Vnitřního řádu školní jídelny je pověřena vedoucí ŠJ
* S vnitřním řádem školní jídelny jsou seznámeni všichni pracovníci MŠ na poradě.
* Zákonní zástupci dětí jsou s vnitřním řádem školní jídelny seznámeny na třídních schůzkách.
* Řád je zveřejněn na nástěnkách v šatnách jednotlivých tříd a na webových stránkách školy.
* Strávníci jsou povinni řídit se pokyny uvedenými v tomto Vnitřním řádu školní jídelny.

V Orlové dne **1. 2. 2023** Zpracovala: Alena Dideková