

3.mateřská škola Třeboň, Jeronýmova 183	
VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY 3.MATEŘSKÁ ŠKOLA Třeboň, Jeronýmova 183	ŘÁDY
Číslo	3
Nabytí účinnosti	01.10.2023
Zpracovala: Bc. Romana Štěrbová, řed.MŠ	24.9.2023
Schválila: Bc. Romana Štěrbová, řed. MŠ	24.9.2023
Určení	zaměstnanci školy, zákonní zástupci

Vnitřní řád školní jídelny je vydán na základě §30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, vyhláškou č. 107/2008 Sb. o školním stravování, v platném znění a vyhláškou č. 84/2005 Sb., o nákladech na stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích, v platném znění.

I. Práva a povinnosti strážníků a zákonných zástupců

Strážník má právo:

- Stravovat se ve školní jídelně dle školského zákona.
- Na kvalitní a vyváženou stravu, odpovídající zásadám zdravé a vyvážené výživy.
- Na stravování v klidném a bezpečném prostředí při stolování.
- Na porci jídla odpovídající normativu dle věkových kategorií.
- Na dostatek poskytovaného času při konzumaci jídla.

Strážník má povinnost:

- Dodržovat vnitřní řád školní jídelny.
- Chovat se při stravování ohleduplně k ostatním, dodržovat základní pravidla hygieny a společenská pravidla stolování.
- Řídit se pokyny dohlížejícího pedagogického pracovníka, případně provozního zaměstnance.

Pravidla vzájemných vztahů mezi strážníky, zákonnými zástupci a pracovníky školy:

- Pedagogický pracovník zajišťující dohled nad strážníky, zajišťuje bezpečnost, dohled nad strážníky a dodržování organizačních opatření.
- Všichni účastníci školního stravování dodržují pravidla slušného chování.
- Vztahy zákonných zástupců a pracovníky školy vycházejí ze vzájemného respektu a pravidel slušného chování.
- Informace, které jsou pedagogickým pracovníkům svěřené zákonnými zástupci o strážnících (např. zdravotní stav, způsobilost) jsou důvěrné. Při nakládání se svěřenými informacemi postupují podle č. 110/2019 Sb. v platném znění o zpracování osobních údajů a vnitřní směrnice příslušné organizace o ochraně osobních údajů.

Práva zákonných zástupců:

- Vznášet připomínky a podněty v případě nedodržování práv strážníka nebo v případě jiné potřeby. Připomínky je možné vznášet prostřednictvím vedoucí školní jídelny nebo ředitelky školy.

Povinnosti zákonných zástupců:

- Informovat o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích strážníka nebo jiných skutečnostech, na které je nutno brát zřetel vzhledem ke zdravotnímu stavu strážníka.
- V případě změny čísla bankovního účtu a kontaktních údajů informovat vedení školy.
- Úplatu za školní stravování hradit včas, dále podle vnitřní směrnice č. 1 Stanovení výše stravného.

II. Provoz a organizace školní jídelny

1. Organizace školního stravování v mateřské škole se řídí vyhláškou č.272/2021 Sb. o školním stravování ve znění pozdějších předpisů.
2. Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zákonným zástupcem dítěte způsob a rozsah stravování dítěte. Je – li v době podávání jídla dítěte přítomno v mateřské škole, stravuje se vždy.
3. Obědy se strávnickům (dětem a dospělým) vydávají od 11:00h do 12:30h. Pracovnice pověřené výdejem stravy vydávají nejdříve jídlo obvyklým způsobem od 11h dospělým, od 11:30h v malé budově, nakonec od 11:45h dětem v hlavní budově.
4. Po usazení dětí ke stolečkům roznesou kuchařky polévku do přípravných kuchyněk, přičemž začínají v 1. třídě v malé budově. Polévku nalévají dětem učitelky. Kuchařky postupně porcují a roznášejí druhé jídlo do malé budovy.
5. Podle bodu 4. postupují i při výdeji v hlavní budově.
6. Při čekání na jídlo se učitelky snaží vést děti k pravidlům slušného stolování. Děti vedeme při jídle ke klidu a pohodě zejména vlastním příkladem.
7. Za pořádek a bezpečnost dětí během jídla odpovídají pedagogičtí pracovníci, případně přidělený dohled. Dojde – li k potřísnění podlahy (vylití polévky, nápoje apod.), učiní pedagog. pracovník opatření, aby nedošlo k uklouznutí procházejících dětí. Požádá uklízečku o utření a osušení podlahy. Dojde – li během oběda k úrazu, pedagog. pracovník či provozní pracovník poskytne první pomoc a následně (v co nejkratší době) informuje vedení školy a provede zápis do knihy úrazů.
8. Veškeré jídlo děti konzumují zásadně u stolu. Nápoje, které jsou dětem volně přístupné ve várnicích, mohou děti vypít u servírovacích stolečků.
9. Podle schopností a věku se děti učí postupně odnášet použité nádobí.
10. Po ukončení konzumace jídla si kuchařky odvázejí servírovací vozík s použitým nádobím a věnují se jeho očištění v myčkách či dřezech.
11. Za nepřípustné se považuje nutit děti k dojídání jídel beze zbytků či jeho konzumování v případě nechuti. Za vhodné považujeme pozitivní motivaci k ochutnávání jídel a snahu, aby se dítě v mateřské škole spokojeně stravovalo.
12. Odhlašování obědů se musí provádět nejdéle do 8.00h příslušného dne s absencí dítěte. Odhlásit stravu je možné telefonicky na tel. číslo: 384 726 048 nebo na webových stránkách elektronicky viz.: <https://www.3mstrebon.cz/> . V případě nedodržení těchto lhůt je stravné počítáno v plné výši.
13. Rodiče, kteří vyzvedávají obědy pro nemocné děti, mají právo na oběd pouze první den nepřítomnosti dítěte. Oběd je možné si vyzvednout do vlastních nádob, které jsou zjevně čisté a nehrozí tak kontaminování školní kuchyně. Oběd je možné si vyzvednout v době před výdejem stravy dětem v mateřské škole tzn. v 11h. Rodiče

v určený čas předají nádoby kuchařce, která do nich uloží jídlo odpovídající normy dle věku dítěte. Mimo stanovenou dobu není toto z provozních důvodů možné. Do jídelny a hlavní kuchyně rodič z hygienických důvodů nevstupuje.

14. Placení obědů a výše finančního limitu jednotlivých druhů stravy na naší mateřské škole je stanoveno samostatnou směrnicí č. 1 Stanovení výše stravného. Školní stravování se řídí výživovými normami a rozpětím finančních limitů na nákup potravin stanovených v přílohách k vyhlášce č. 272/2021 Sb. ve znění pozdějších novel.
15. Stravné hradí rodiče nejlépe bez-hotovostí formou na základě zřízeného souhlasu s inkasem u své vlastní banky. Stravné je inkasováno zpětně vždy k 15. dni následujícího měsíce (Př. 15. října za září).
16. Pokud nedojde k úhradě částky postupuje mateřská škola dle vnitřní směrnice č. 1 Stanovení výše stravného.
17. Ředitelka mateřské školy má právo ukončit docházku dítěte do mateřské školy, pokud zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání a úhradu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne se s ředitelkou školy na jiném termínu úhrady.
18. Obsah jídelníčku je sestavován dle norem tzv. Spotřebního koše. Zajišťujeme tak poskytování vhodné vyvážené stravy.
19. Agendu školního stravování mateřské školy zajišťuje zejména hospodárka školy.
20. Dietní stravování školní jídelna poskytuje dětem na základě potvrzení lékaře diagnostikované intolerance. Úprava stravy je možná pouze v rámci procesu přípravy dané stravy dle školního jídelního lístku (nahrazení přílohy, odebrání před přidáním určitých surovin, výměna nevhodných potravin apod.). Není v možnostech školní jídelny poskytovat dietní stravu zcela odlišnou jídelnímu lístku. V případě, že není možné jídlo upravit pro potřeby dietního stravování dítěte, je možné donést vhodnou stravu zákonnými zástupci strávnicků. Provozní zaměstnanci školní jídelny ji následně uchovávají v chladu předepsaným způsobem a před vydáváním ji ohřejí. V případě, že si zákonní zástupci přejí odlišné stravování dítěte na základě vlastního přesvědčení, je tento způsob možný po předchozí domluvě s vedením školy, výhradně poskytováním vlastní stravy. Postup vydávání jídla a skladování je obdobný jako v případě uchovávání jídla pro strávnicka s potvrzenou intolerancí potravin.

III. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrana zdraví

- Bezpečnost a ochrana zdraví dětí při stravování je zajištěna určeným pedagogickým pracovníkem po celou dobu stolování. Pedagogický pracovník organizuje odběr stravy a dohlíží na stravování v klidném a bezpečném prostředí.
- Strávnicki mateřské školy jsou seznamováni s pozitivní vyváženou stravou a zdravého životního stylu v návaznosti na Školní vzdělávací program – Přírodě na stopě. Strávnicki Základní školy Břilice dle vlastních školních dokumentů organizace.

