

3.mateřská škola Třeboň, Jeronýmova 183	
VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY MATEŘSKÁ ŠKOLA BŘILICE	ŘÁDY
Číslo	4
Nabytí účinnosti	01.11.2021
Zpracovala: Bc. Romana Štěrbová, řed.MŠ	24.10.2021
Schválila: Bc. Romana Štěrbová, řed. MŠ	24.10.2021
Určení	zaměstnanci školy, rodiče

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. Dospělým a žákům ZŠ) vydávají od 11:00h do 12:30h. Pracovnice pověřené výdejem stravy vydávají nejdříve jídlo obvyklým způsobem od 11h dospělým, od 11:30h v 1. třídě a 2.třídě, nakonec od 12:15h dětem ze základní školy v Brilicích.
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 2. třídy.
5. Při čekání na jídlo se učitelky snaží vést děti k pravidlům slušného stolování. Děti vedeme při jídle ke klidu a pohodě zejména vlastním příkladem.
6. Za pořádek a bezpečnost dětí během jídla odpovídají paní učitelky. Dojde – li k potřísnění podlahy (vylití polévky, nápoje apod.), učiní učitelka opatření, aby nedošlo k uklouznutí procházejících dětí. Požádá uklízečku o utření a osušení podlahy. Dojde – li během oběda k úrazu, učitelka či další pracovník poskytne první pomoc a následně (v co nejkratší době) informuje vedení školy a provede zápis do knihy úrazů.
7. Po ukončení výdeje stravy dětem z MŠ je jídelna připravena pro strávnický ze ZŠ. Pověřená pracovnice MŠ připraví na stoly talíře, příbory, pití, kompoty, moučníky...
8. Do školní jídelny přivádí žáky vychovatelka školní družiny bočním vchodem. Žáci si průběžně v šatně odloží svršky a přezují se. Používají příslušná hygienická příslušenství.
9. Žáci postupně odcházejí do jídelny a v tichosti zaujmou svá místa.
10. Podle bodu 4. postupují i při výdeji hlavního chodu.
11. Za pořádek a bezpečnost ve školní jídelně během stravování žáků základní školy zodpovídá pedagogický pracovník ZŠ. Postupuje obdobně dle bodu č. 6.
12. Veškeré jídlo děti konzumují zásadně u stolu. Nápoje, které jsou dětem volně přístupné ve várnících, mohou děti vypít u servírovacích stolečků.
13. Podle schopností a věku se děti učí postupně odnášet použité nádobí.
14. Po ukončení konzumace jídla si kuchařky odvázejí servírovací vozík s použitým nádobím a věnují se jeho očištění v myčkách či dřezech.

15. Nikdo nemá právo nutit žáky k dojíždání jídel beze zbytků. Za vhodné považujeme pozitivní motivaci k ochutnávání nových jídel a snahu, aby se dítě v mateřské škole spokojeně stravovalo.
16. Odhlašování obědů se musí provádět nejdéle do 8.00h příslušného dne s absencí dítěte. Odhlásit stravu je možné telefonicky na tel. čísle: 384 726 048 nebo na webových stránkách elektronicky viz.: <https://www.3mstrebon.cz/> . V případě nedodržení těchto lhůt je stravné počítáno v plné výši.
17. 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 kuchaře, 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.
18. 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.
19. Stravné hradí rodiče 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).
20. Pokud nedojde k úhradě částky postupuje mateřská škola dle vnitřní směrnice č. 1 Stanovení výše stravného.
21. Ředitelka mateřské školy má právo ukončit docházku dítěte do mateřské školy, u žáků ZŠ odebrání oběda, 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.
22. Obsah jídelníčku je sestavován dle norem tzv. Spotřebního koše. Zajišťujeme tak poskytování vhodné vyvážené stravy.
23. Agendu školního stravování mateřské školy zajišťuje zejména hospodářka školy.

V Třeboni dne 24. 10. 2021

ředitelka mateřské školy

.....

Seznámila se s obsahem/podpis:

[illegible]