



Mateřská škola Nové Město na Moravě,
příspěvková organizace
Drobného 299
592 31 Nové Město na Moravě

Č.j. 11/2020

Vnitřní řád školní jídelny

Vnitřní řád ŠJ je zpracován na základě vyhlášky MŠMT č. 107/2005 Sb. o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů a v návaznosti na zákon č. 561/2004 Sb. ve znění pozdějších předpisů s přihlédnutím k místním provozním podmínkám školní jídelny.

Školní jídelna je součástí právního subjektu Mateřské školy Nové Město na Moravě, příspěvková organizace od 1.1.2003.

I.

Organizace provozu

1. Provozní doba školní jídelny je od 5.³⁰ do 14.⁰⁰ hodin.
2. Přesnídávky se vydávají od 8.³⁰ do 9.⁰⁰ hodin.
Obědy od 11.³⁰ do 12.⁰⁰ hodin.
Odpolední svačiny se vydávají od 14.⁰⁰ do 14.³⁰ hodin.
3. Obědy do jídelny je možné odebrat od 10.⁰⁰ do 10.⁴⁵ hodin.
4. Přestávka na jídlo a oddech je od 11.⁰⁰ do 11.³⁰ hodin.
5. Při nástupu nových dětí do MŠ je nutno upřesnit odebírání a způsob platby stravy u vedoucí školní jídelny.
6. Vstup do prostoru jídelny je dovolen pouze dětem a strážníkům, kteří mají objednaný oběd a zaměstnanci školy, kteří ve ŠJ vykonávají dohled.
7. Ostatním osobám je vstup do prostoru jídelny zakázán.

II.

Odhlašování a přihlašování stravy

1. Telefonicky na čísle 566 598 208 (vedoucí ŠJ p. Kloudová H.), 601 392 513.
2. Přes internet na www.strava.cz informace pro přihlášení uživatele – u vedoucí ŠJ.

3. Stravu je nutno odhlašovat nebo přihlašovat dle vyhlášky o školním stravování č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů, nejpozději do 12 : 00 hod. předešlého dne.
4. Pokud je dítě přihlášeno ke stravování i v době prázdnin, musí odebírat stravu.
5. Odhlašování v této době je možné pouze z důvodu nemoci dítěte.
6. Při onemocnění dítěte je možné stravu za první den odebrat do jídelny a potom dítě odhlásit nebo stravu odebírat dále, ale za plnou cenu oběda (cena za potraviny, mzdová režie, věcná režie).
7. Platí zákaz dle výše uvedené vyhlášky odnášení odpoledních svačín domů.
8. Jídla připravovaná v rámci školního stravování jsou dotovaná státem a konzumovaná musí být v provozovnách školního stravování.
9. Nevyzvednutá strava v I. den nepřítomnosti ve škole propadá bez náhrady.
10. Účastník závodního stravování /učitelky, kuchařky, provozní pracovnice/ mají nárok na zvýhodněné stravování pokud v daný den odpracují alespoň 3 hodiny, jinak hradí plnou cenu oběda dle vyhlášky č. 84/2005 Sb. o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky.

III.

Platba stravného a způsob úhrady

1. Úplata za školní stravování v zařízeních školního stravování je určena výší finančního normativu. Finanční normativ je stanoven podle cen potravin v místě a čase obvyklém.
2. Úhradu a termíny placení stravného je možno provést:
 - a) bankovním převodem - souhlas s inkasem
 - b) hotově (záloha na měsíc dopředu)Přeplatky se odečtou další měsíc.
3. **Termín úhrady**
 - a) bankovním převodem – 20. den následujícího kalendářního měsíce
 - b) hotově – do 15. dne v tomtéž měsíci u vedoucí školní jídelny.
4. **Úřední hodiny** stanovené na vybírání hotovostních plateb jsou vždy:
Pondělí 7.⁰⁰ - 8.³⁰ hod.
Středa 7.⁰⁰ - 8.³⁰ hod. / 14.⁰⁰ - 15.³⁰ hod.
5. Upozornění:
Dle ust. § 35 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon může ředitelka školy ukončit docházku dítěte do MŠ, v případě, že zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne písemně s ředitelkou školy jiný termín úhrady.
6. Připomínky rodičů ke stravování je možné projednat přímo s vedoucí školní jídelny.

7. Jídelní lístek je vyvěšen na nástěnce u vchodu do MŠ a na www.meu.nmnm.cz školství - Mateřská škola.
8. Za jeho sestavování zodpovídá vedoucí kuchařka a vedoucí školní jídelny. Je vytvářen podle platných výživových norem a nutričního doporučení.
9. Dle vyhlášky o školním stravování č. 107/2005 Sb. jsou děti zařazovány ke stravování do jednotlivých kategorií dle věku dítěte.
10. Dosáhne-li dítě ve školním roce 7 let, bude zařazeno do kategorie pro I. stupeň ZŠ.

IV.

Dietní stravování

1. Zařízení školního stravování při II. Základní škole v Novém Městě na Moravě může poskytnout, po písemné dohodě se zákonným zástupcem, dietní oběd dětem Mateřské školy v Novém Městě na Moravě, příspěvková organizace.
2. Způsob odebrání obědů: převoz dietních obědů zajišťuje zaměstnanec mateřské školy.
3. Zaměstnanec školní kuchyně oběd převezme a připraví dítěti na talíř.
4. Dohled nad dětmi provádějí pedagogičtí pracovníci mateřské školy.

V.

Bezpečnost ochrany zdraví dětí při výdeji stravy

1. Děti konzumují pokrmy na třídách. Dohled koná učitelka mateřské školy.
2. Děti dodržují po celou dobu konzumace smluvená pravidla slušného chování a stolování.
3. Pro hlavní jídlo si děti odchází dle smluvených pravidel společného soužití a stolování na pokyn učitele. Zároveň odnesou na určené místo talíř od polévky a lžíci. Příbor je ukládán do určené nádoby.
4. Jídlo a nápoje se konzumují u stolu zásadně vsedě. Moučníky, ovoce apod. si děti neodnášejí ze třídy.
5. Pedagogický dohled sleduje chování dětí při stolování, odnášení stravy a použitého nádobí. Po celou dobu dbá na bezpečnost dětí. Dojde-li k potřísnění podlahy, učiní nutná opatření, aby nedošlo k uklouznutí dětí.
6. Dohlížející pracovníci vydávají pokyny k zajištění kázně dětí, hygienických a kulturních stravovacích návyků.
7. Do školní jídelny platí zákaz vstupu všem osobám vyjma strážníků a zaměstnanců školy.
8. Výjimku z toho zákazu dává ředitelka školy nebo vedoucí školní jídelny.
9. Pedagogický dohled vytváří pravidla stolování ve své třídě a dále zajišťuje a provádí:

- a) sleduje čistotu vydávaného nádobí, příborů, táců
 - b) reguluje osvětlení a větrání
 - c) sleduje bezpečné odevzdávání nádobí strážníky dle smluvených pravidel dané třídy.
10. Dojde-li k úrazu, zaměstnanci školy poskytnou první pomoc.
11. Pedagogický dohled neprodleně provede zápis do knihy úrazů a předá tuto informaci zástupkyni ředitelky.
12. Zástupkyně ředitelky zkontroluje zápis v knize úrazů. Jde-li o úraz vyžadující registraci zástupkyně ředitelky neprodleně informují ředitelku školy a zajistí sepsání „Záznamu o školním úrazu“.
13. Běžný úklid zajišťuje pracovnice školní kuchyně nebo školnice, včetně stolů a podlahy znečištěných jídlem.
14. Vedoucí stravovacího zařízení vydává soubor pokynů pro děti a rodiče – způsob přihlašování a odhlašování ke stravování, výdej jídla, výdej jídla při onemocnění dětí, způsob placení. Pokyny školy jsou trvale vyvěšeny na nástěnce tak, aby byly přístupny rodičům, kterým je doporučeno pravidelně sledovat tuto informativní nástěnku.
15. Vedoucí stravovacího zařízení nebo jím pověřený pracovník vyvěšuje jídelníček ve vstupních prostorách mateřské školy.
16. Strážníkům je vydáván kompletní oběd včetně masa a příloh.
17. Děti nesmí být nuceni ke konzumaci celého vydaného jídla a vrácení k dojídní.
18. Vydané jídlo je určeno ke konzumaci v jídelně, strážníci je neodnášejí z místnosti.

VI

Práva a povinnosti dětí

1. Práva dítěte

- a) Dítě v mateřské škole má právo denně odebrat přesnídávku, oběd a svačinu je-li vzděláváno ve třídě s celodenním provozem.
- b) Dítě má právo na kvalitní předškolní vzdělání v rozsahu poskytovaném mateřskou školou podle jeho schopností a na podporu rozvoje jeho osobnosti.
- c) Dítě má právo na bezpečnost a ochranu zdraví během všech činností školy.
- d) Dítě má právo na fyzicky a psychicky bezpečné prostředí při jeho pobytu v mateřské škole.

2. Povinnosti dítěte

- a) Dítě má povinnost dodržovat i během stravování stanovená pravidla soužití v mateřské škole.
- b) Dítě má povinnost dbát během stravování pokynů učitelů a ostatních zaměstnanců školy.
- c) Dítě má povinnost šetrně zacházet se svěřeným nádobím.
- d) Děti mají povinnost vzájemně si pomáhat a neubližovat si.

- e) Během stravování má dítě povinnost dodržovat osobní hygienu.
- f) I během stravování má dítě povinnost oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv násilí – tělesné i duševní a jednání odlišné od dohodnutých pravidel.
- g) Dítě má během pobytu ve ŠJ a v průběhu stravování povinnost plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti. Pokyny jsou dětem opakovaně sdělovány formou odpovídající jejich věku a přiměřeným schopnostem a dovednostem každého dítěte.

VII.

Závěrečné informace

1. Přílohy tohoto provozního řádu tvoří
 - a) cenová kalkulace na jeden oběd podle kategorií
 - b) dodatky organizace provozu na místě výkonu vzdělávání a školských služeb na odloučeném pracovišti Žďárská, Pohledec a Slavkovice.
2. Vnitřní provozní řád ŠJ vydaný dne 1.9.2018 se ruší.
3. Tento provozní řád je vyvěšen na nástěnce u vchodu do MŠ.
4. Nový vnitřní provozní řád ŠJ nabývá platnosti a účinnosti dnem 1.1.2020.

Mateřská škola Nové Město na Moravě
příspěvková organizace
Drobného 299
592 31 Nové Město na Moravě
IČO: 70995559 tel: 566 598 200

S.Š.

Mgr. Soňa Šikolová,
ředitelka školy

Beru na vědomí, souhlasím a s touto směrnicí seznámím všechny své podřízené zaměstnance, což stvrzuji svým podpisem:

pracovní pozice	jméno	podpis
statutární zástupce	Mgr. Luba Zelená	<i>Luba Zelená</i>
zástupkyně ředitelky	Mgr. Jitka Novotná	<i>Jitka Novotná</i>
zástupkyně ředitelky	Mgr. Šárka Konečná	<i>Šárka Konečná</i>
zástupkyně ředitelky	Eva Tulisová	<i>Eva Tulisová</i>
zástupce Základní odborové organizace ČMOS PŠ při MŠ	Eva Tulisová	<i>Eva Tulisová</i>

organ. číslo 23-0003-3714
Českomoravský odborový svaz prac. školství
Výbor základní organizace
při mateřské škole
592 31 Nové Město na Mor., Drobného 299