****

**VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY- VÝDEJNY**

|  |  |
| --- | --- |
| **MATEŘSKÁ ŠKOLA ŘÍMOV, příspěvková organizace**  **Římov 1, Stařeč 675 22, IČO 710 11 579** | |
| **Vnitřní řád ŠJ - Výdejny mateřské školy** | |
| Č.j.: 7/2022 | Platnost: k 1.9.2022 |
| Ředitel školy: Jana Báňová DiS  Adresa školy: Římov 1, Stařeč 675 22  Telefon: 568 883 266, 606 335 853  e-mail: ms.rimov@email.cz | |

Ředitelka Mateřské školy Římov, příspěvkové organizace, vydává vnitřní řád školní jídelny- výdejny v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném vzdělávání a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „školský zákon“) a vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „vyhláška“) a vyhláškou č.107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů.

Práva a povinnosti dětí, zákonných zástupců, pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci školy

1. **Práva a povinnosti dětí:**

* Každé dítě navštěvující MŠ má právo na celodenní stravu a pitný režim
* Dítě má právo odmítnout stravu.
* Dítě má právo být respektováno (při volbě druhu a množství stravy).
* Dítě má povinnost dodržovat daná pravidla při stravování v MŠ a vnitřní řád školní jídelny.
* Dítě má povinnost dbát pokynů pedagogických pracovníků i ostatních pracovníků mateřské školy během stravování.
* Dítě má povinnost šetrně zacházet s nádobím a ostatními předměty a věcmi v prostorách výdejny MŠ.
* Dítě má právo na kulturní prostředí při stolování.
* Dítě má právo na porci odpovídající normativu dle věkových kategorií.
* Dítě má právo na dostatek času na konzumaci stravy.

# Práva a povinnosti zákonných zástupců dětí

* Zákonní zástupci mají právo na informaci o průběhu stravování dítěte v MŠ.
* Zákonní zástupci mají právo první den nemoci odebrat stravu dítěte do jídlonosičů.
* Zákonní zástupci mají právo vyjadřovat se k záležitostem týkajících se stravování dítěte v MŠ.
* Zákonní zástupci mají povinnost sdělit personálu MŠ alergie a jiné reakce dítěte na daný druh potraviny.
* Zákonní zástupci mají povinnost řídit se vnitřním řádem výdejny školy.
* Zákonní zástupci mají povinnost platit za odebranou stravu v daném termínu.
* Zákonní zástupci mají právo vznést připomínky či návrhy k práci školní výdejny prostřednictvím ředitelky školy, nebo prostřednictvím vedoucí školní jídelny ZŠ a MŠ Čáslavice, ze které je strava do MŠ odebírána
* Zákonní zástupci mají právo odebrat si stravu za první den neplánované nepřítomnosti dítěte v MŠ a to nejpozději do 12:30
* Zákonní zástupci jsou povinni řádně vyplnit přihlášku ke školnímu stravování na začátku školního roku a odevzdat ve výdejně MŠ
* Zákonní zástupci jsou povinni informovat MŠ o zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte a jiných závažných skutečnostech, na které je nutno brát ohled ze zdravotního hlediska (možné alergie a intolerance)
* Zákonní zástupci jsou povinni včas uhradit náklady na školní stravování (pro nově přijaté dle instrukcí založení povolení k inkasu)
* Zákonní zástupci jsou povinni odhlásit stravování dítěte den předem do 8 hodin ráno

1. **Pravidla vzájemných vztahů mezi strávníky, zákonnými zástupci a zaměstnanců školy**

* Dohled nad dětmi je zabezpečován pracovníky mateřské školy.
* Děti jsou ve vztahu k pedagogickým pracovníkům i ostatním pracovníkům mateřské školy povinny dodržovat pravidla slušného chování.
* Vztahy zákonných zástupců s pracovníky školy jsou založeny na vzájemném respektu a  slušnosti.

Stravování dětí ve ŠJ-Výdejně

* Zákonní zástupci dodržují při úhradě stravného podmínky stanovené dle pokynů vedoucí školního stravování ZŠ a MŠ Čáslavice
* Stravné se hradí ve výši, která je aktuálně stanovena vedoucím pracovníkem ZŠ a MŠ Čáslavice

Stravné ve výši dle předchozí věty zahrnuje přesnídávku, oběd, odpolední svačinu, pitný režim a ovoce a zeleninu po celý den.

**Stravné se hradí vždy 10. dne v měsíci, převodem na účet číslo 101308231/0800 INKASO.**

**Odhlašování a přihlašování obědů**

* Obědy je možné odhlásit nebo přihlásit v době **od 6:00 do 8:00 a to vždy den předem** (např.: páteční oběd je nutné odhlásit nebo přihlásit nejpozději ve čtvrtek).
* Neodhlášený oběd (v případě náhlého onemocnění) si mohou rodiče vyzvednout a odnést ve vlastních nádobách v době vydávání obědů **do 12:30** (platí pouze v první den nepřítomnosti).
* Odhlášky se v pracovní dny provádějí den předem, nejpozději do 8:00 hodin. Strávníci - **děti musí být v době nemoci odhlášeni!** Neodhlášená strava je strávníkům naúčtována. Na náhradu není nárok. Odhlášky se provádí u zaměstnanců MŠ (Osobně, telefonicky: 568 883 266 nebo 606 335 853).
* Pro děti se obědy do jídlonosičů vydávají v ceně finanční normy pouze první den onemocnění. První den neplánované nepřítomnosti dítěte v mateřské škole se pro účely této vyhlášky považuje za pobyt v MŠ (následně je zákonný zástupce povinen stravu odhlásit).
* Za odnesenou stravu ze školní výdejny nemá provozní pracovník zodpovědnost.
* Jídelní lístek je vyvěšený v šatně MŠ, a na webových stránkách ZŠ a MŠ Čáslavice (Jídelníček).

Provoz a vnitřní režim ŠJ-Výdejny

Školní výdejna především zajišťuje stravování dětí v době jejich pobytu v mateřské škole a  umožňuje stravování vlastních zaměstnanců školy.

Vydávaná strava je určena ke konzumaci v prostorách školní výdejny.

* Výdejna je součástí třídy. Děti přicházejí ke stolečkům pod dohledem učitelek.
* Děti dbají pokynů učitelek a pracovníka školní výdejny.
* Děti si po příchodu ze šatny a toalety sednou si ke stolečkům a jednají dle pokynu pracovníka.
* Polévku nalévá pracovník výdejny nebo paní učitelka. Po odebrání hlavního jídla si sami nebo s pomocí pedagogického dohledu nalévají nápoje. Po jídle odnášejí použité nádobí na odkládací vozík.
* Je dodržován školní řád, vnitřní řád výdejny a hygienická pravidla. Dbají na čistotu stravovacích prostor a udržování kulturního prostředí školní výdejny.
* Výdej svačiny je stanoven od **8:30**
* Oběd se vydává od **11.45** (do jídlonosiče možno od 11:30)
* Výdej odpolední svačiny je stanoven od **14:00** hod.

**Režim dne ve výdejně**

**7:30 - 8:00**

* Nákup pečiva nebo vaření kaše ze suchých surovin
* do doby výdeje je výrobek udržován při teplotě nejméně + 65°C
* doba spotřeby je stanovena nejdéle 4 hodiny od konečné úpravy pokrmů

**8:00 – 8:30**

* příprava přesnídávky (krájení pečiva, mazání pomazánky…)
* kontrola teplého nápoje
* úprava a mytí ovoce a zeleniny
* mytí gastronádob
* výdej přesnídávky probíhá bezprostředně po přichystání svačinky POP

**11:15 – 11:30**

* příjem hlavního jídla a odpolední svačinky

**11:30 – 12:30**

* kontrola teploty dodaného pokrmu (prováděna denně)
* výdej obědů – výdej pokrmů probíhá nejdéle 4 hodiny po dokončení varu
* mytí a sušení gastronádob, bílé nádobí umýváno v myčce

**13:15 – 13:30**

* příprava nápojů k odpolední svačině
* příprava svačinek
* úprava a mytí ovoce a zeleniny

**14:00- 14:15**

* výdej odpolední svačiny

Expedice pokrmů probíhá v uzavřených a označených gastronádobách, kde se pokrm udržuje po dobu transportu při teplotě nejméně + 65°C.

Pokrmy jsou do mateřské školy dopravovány 1x denně.

Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před rizikovým chováním, před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

**Mateřská škola se řídí § 29 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon).** Dle tohoto ustanovení má mateřská škola povinnost zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech, přičemž podmínky zajištění této bezpečnosti a ochrany zdraví dětí upravuje školní řád (ust. § 30 odst. 1 písm. c) školského zákona).

**Bezpečnost a ochrana zdraví dětí**

1. Děti jsou povinny chránit své zdraví i zdraví ostatních
2. Děti jsou povinny řídit se řádem školní výdejny, pokyny pedagogických i ostatních pracovníků školy
3. Do prostoru školní výdejny nemají přístup osoby, které se nestravují nebo si neodebírají stravu do jídlonosičů.
4. Bezpečnost zajišťuje vždy učitelka.
5. Každý pracovník školy i školní výdejny je povinen hlásit vedení školy veškeré závady na zařízení

**Postup pro informování úrazu**

1. Dítě hlásí každý úraz, poranění či nehodu ve školní výdejně pedagogickému dohledu či jinému pracovníkovi školy.
2. Každý pracovník školy, který je informován o úrazu dítěte, je povinen zajistit první pomoc a neprodleně to oznámit zákonnému zástupci dítěte a vedení MŠ. Je povolán zákonný zástupce, aby zajistil případný transport za ošetřením dítěte

**Ochrana před rizikovým chováním, diskriminací, násilím**

1. Důležitým prvkem ochrany před projevy rizikového chování je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. Součástí ŠVP je Preventivní program, který upřesňuje prevenci rizikového chování.
2. V rámci prevence před projevy rizikového chování provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídním kolektivu s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízeních.
3. Jedním z nejdůležitějších prvků prevence v této oblasti je vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, vedení k prosociálnímu chování mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí po celou dobu pobytu dítěte v mateřské škole.

Podmínky zacházení s majetkem školní výdejny

1. Dítě udržuje v pořádku a nepoškozené všechny věci, které tvoří zařízení školní výdejny, dbá na čistotu
2. Za škodu na majetku školní výdejny způsobenou úmyslně nebo z nedbalosti bude vyžadována odpovídající náhrada od zákonného zástupce dítěte.

S vnitřním řádem školní jídelny byly seznámeny:

Učitelka: Bc. Monika Konvalinková \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Učitelka a školní asistent: Jana Šplíchalová \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Školnice a pracovnice obchodního provozu: Jana Krejčová \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Závěrečná ustanovení**

* Vnitřní řád ŠJ – Výdejny je závazný pro všechny děti, jejich zákonné zástupce a všechny zaměstnance mateřské školy.
* Je zveřejněn na webových stránkách školy, prostorách mateřské školy a je k nahlédnutí u ředitelky školy.
* Vnitřní řád ŠJ- Výdejny vypracovala Jana Báňová, ředitelka MŠ

Římov 31.8.2022

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ředitelka školy