

MATEŘSKÁ ŠKOLA PŘEROV, U TENISU 2
se sídlem Přerov, Přerov I - Město, U tenisu 2, PSČ 750 02
odloučené pracoviště Henčlov, Zakladatelů 9

Vnitřní řád školní jídelny – výdejny stravy

Základní údaje o zařízení - výdejna stravy

Název školy: Mateřská škola Přerov, U tenisu 2
Sídlo: Přerov, Přerov I – Město, U tenisu 2, PSČ 750 02
IČO: 60782200
Ředitelka MŠ: Bc. Michaela Gálíčková
Zřizovatel: Statutární město Přerov
Kapacita zařízení: 25 dětí
Provozní doba: 6:30 – 16:00 hodin

1. Legislativní východiska

- a) vyhláška Ministerstva školství č.107/2005 Sb. o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů
- b) vyhláška Ministerstva zdravotnictví č.137/2004 Sb. o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných, ve znění pozdějších předpisů
- c) vyhláška Ministerstva zdravotnictví č.410/2005 Sb. o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých, ve znění pozdějších předpisů
- d) vyhláška Ministerstva financí č.84/2005 Sb., o závodním stravování, ve znění pozdějších předpisů
- e) § 29 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.

2. Práva a povinnosti dětí a jejich zákonných zástupců

- a) Děti v mateřské škole (dále jen MŠ) mají nárok na školní stravování pouze tehdy, pokud se zúčastňují předškolního vzdělávání. Nárok zaniká v době neplánované nepřítomnosti dítěte, např. nemoci, o hlavních prázdninách, kdy MŠ nenavštěvují. Výjimkou je první den neplánované nepřítomnosti dítěte v MŠ.
- b) Dítě v MŠ má právo v případě celodenního pobytu odebrat oběd, ranní a odpolední svačinku včetně tekutin v rámci dodržování pitného režimu. V případě polodenního pobytu, má dítě v MŠ právo odebrat buď dopolední svačinku a oběd nebo oběd a odpolední svačinku.
- c) Zákonný zástupce má povinnost informovat vedoucí školní jídelny – výdejny o změně zdravotní způsobilosti dítěte.
- d) V době nemoci dítě neprodleně odhlásit z obědů.
- e) Respektovat dobu odhlašování obědů a dodržovat termíny splatnosti úplaty za stravování.

3. Dietní stravování

Zařízení není povinno zajišťovat dietní stravování. Po předchozí domluvě a na základě lékařského potvrzení lze dietní stravu zajistit (zajišťuje Školní jídelna Želatovská, Přerov) nebo je umožněno si vlastní stravu do výdejny stravy donést. Donesená strava bude uložena podle její povahy v chladničce nebo na jiném určeném místě odděleně od pokrmů připravených ve výdejně. Za obsah přinášeného jídlonosiče nebo nádob odpovídá zákonný zástupce dítěte. Nádobí musí být označeno příjmením a jménem dítěte z důvodu vyloučení záměny dietní stravy.

4. Organizace provozu stravování

- a) V rámci stravování v MŠ je nutno jídla konzumovat v určených prostorách.
- b) Z hygienických důvodů není přípustné individuální donášení svačin a obědů z domova. Výjimku donášení vlastní stravy může povolit ředitelka školy dítěti, které pro to má zvláštní zdravotní důvody (bezlepková dieta, rozsáhlá potravinová alergie aj.). Tuto výjimku ve stravování je zákonný zástupce povinen doložit potvrzením od lékaře. Rovněž je nepřípustné odnášení nezkonsumované stravy z MŠ. Nesnědené jídlo musí dítě vrátit společně s použitým nádobím na určené místo.
- c) První den nemoci (neplánovaná nepřítomnost dítěte v MŠ) odebírají rodiče jídlo ve vlastních nádobách - jídlonosičích domů, a to do 12:30 hodin. Dostanou celodenní stravu včetně ranní přesnídávky a odpolední svačiny. V případě, že se přesnídávka vydává v teplém stavu (kaše), musí si ji zákonný zástupce vyzvednout v době výdeje ranní přesnídávky tj. v 8.45 hodin a poté oběd v době výdeje oběda do jídlonosičů.
- d) Stravování v následujících dnech nemoci je nutné odhlásit a následně při nástupu po nemoci přihlásit nejpozději jeden den předem do 12:15 hodin.
- e) Pokud dítě odchází neplánovaně po obědě domů, má možnost si odpolední svačinku odebrat při obědě.
- f) Při svačině provozní pracovnice připraví nápoje a potraviny, děti si samy se samy obsluhují – volí si množství potravin i tekutiny a po svačině odnáší nádobí na místo k tomu určené. Mladším dětem dopomáhá učitelka.
- g) Při obědě polévku nalévá provozní pracovnice dětem u stolečků. Hlavní jídlo na talíře připravuje provozní pracovnice, dítě má právo si žádat o množství. Při obědě používají děti dle možností příbory (zejména starší děti), po obědě si odnáší nádobí. Provozní pracovnice utře stolečky a uklidí jídelní prostor. Všichni zaměstnanci vedou děti k samostatnosti, dle potřeby jim pomáhá učitelka, případně provozní pracovnice.
- h) Děti mají celý den k dispozici ve třídě neperlivou vodu v nápojovém automatu. Učitelky vedou děti k návyku pravidelného pitného režimu. Automat doplňuje provozní pracovnice vždy dle potřeby.

5. Zajištění výdeje stravy

- a) Veškerá strava včetně nápojů je přivážena od smluvního dodavatele v nerezových termoportech, gastronomických nádobách. Převoz je smluvně zajišťován Zařízením školního stravování Kratochvílova 30, Přerov, který odpovídá za dodržování patřičných hygienických předpisů a norem.
- b) Výdej stravy zajišťuje pracovnice výdejny stravy. Dodržuje zásady osobní hygieny včetně používání předepsaných ochranných pracovních prostředků.

6. Výdejní doba

- | | |
|-------------------------|---------------------|
| a) přesnídávka | 08:30 - 08:45 hodin |
| b) oběd | 11:45 – 12:00 hodin |
| c) odpolední svačina | 14:00 – 14:15 hodin |
| d) jídla do jídelnosiče | 12:00 – 12:30 hodin |

7. Bezpečnost a ochrana zdraví

- a) Úrazy a nevolnost jsou řešeny okamžitě. Zákonní zástupci dítěte jsou bezodkladně vyrozuměni. Každý úraz učitelka neprodleně zaznamená do knihy úrazů a oznámí ředitelce školy.
- b) Dohled nad bezpečností a ochranou zdraví dětí při školním stravování provádí přítomné učitelky mateřské školy, které dbají na vytváření a dodržování hygienických a stravovacích návyků dětí.
- c) Zákaz vstupu do školní jídelny - výdejny platí pro všechny cizí osoby.

8. Úhrada stravy

- a) Úhradu provádí zákonní zástupci dětí hotově nebo převodem na účet dodavatele stravy pod přiděleným variabilním symbolem, zpravidla ke 20. dni kalendářního měsíce předem. Přesný termín pro úhradu stanoví dodavatel stravy a oznámí jej zákonným zástupcům zveřejněním na nástěnce u vstupu do MŠ. Vyvěšení zajišťuje pracovnice výdeje stravy.
- b) Zákonný zástupce je povinen dodržovat termíny úhrady stravného. Při nezaplacení stravy nebude z vývařovny stravy pro dané dítě dodána.
- c) Za neodebranou ani včas neodhlášenou stravu se finanční nebo věcná náhrada neposkytuje.

9. Přihlašování a odhlašování dětí ze stravy:

- a) Odhlašování stravy dětem si zajišťují zákonní zástupci sami osobně zápisem do sešitu v šatně třídy, nebo telefonicky.
- b) Pracovnice výdejny stravy denně ve 12:15 hodin hlásí telefonicky do vývařovny stravy strávnicků na následující den.

10. Ochrana majetku školy

Strávníci (děti a zaměstnanci školy) jsou povinni šetřit zařízení a vybavení.

Děti jsou učitelkami a zaměstnanci školy vedeny k ochraně majetku školy. Povinností všech zaměstnanců školy je majetek školy chránit a nepoškodovat.

Škodu, která způsobena neúmyslně, strávník nehradí. Úmyslně způsobenou škodu je strávník, popřípadě jeho zákonný zástupce povinen uhradit

11. Další ujednání

Veškeré připomínky týkající se jídelníčku, který je vyvěšen k nahlédnutí - kvalita stravy, technických a hygienických závad provozu školní jídelny – výdejny řeší pracovnice školní jídelny – výdejny.

Připomínky ke stravování mohou rodiče hlásit třídní učitelce nebo ředitelce mateřské školy.

Závěrečná ustanovení

Tento vnitřní řád nabývá účinnosti dne 1. 9. 2019.
Současně se ruší vnitřní řád ze dne 20. 4. 2018.

V Přerově dne 29. 8. 2019

Bc. Michaela Gálíčková
ředitelka školy