**Mateřská škola Dřínov, okres Kroměříž, příspěvková organizace**

**Č.j.: 263 /2022**

**Vnitřní řád školní jídelny- výdejny**

Ředitel školy vydává vnitřní řád na základě ustanovení § 30 odst. 1 zákona č. 561/2005 Sb., školský zákon

**Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve škole (§ 30 odst. 1 písm. a) školského zákona**

obecné vymezení práv a povinností dětí

* Školní stravování se řídí kromě školského zákona vyhláškou č. 107/2004 SB., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů.
* Zaměstnancům školy je poskytováno závodní stravování, které se řídí vyhláškou č. 84/2005 Sb., zákonem č. 250/2000 Sb. a vnitřním předpisem školy. Příspěvek na stravování je na den 10,- Kč od zaměstnavatele a 28,- Kč z fondu FKSP ( po odsouhlasení zaměstnanci).
* Rozsah školního stravování, stravování nad rámec školního stravování, doplňková činnost se v naší MŠ nevykonává, protože se jedná pouze o výdejnu stravy.
* Přihlášení ke stravování- provede zákonný zástupce po zápisu dítěte do MŠ a určení termínu

nástupu do MŠ v době pobytu dítěte v MŠ , kdy je podáváno kterékoliv jídlo ( přesnídávka,

oběd či svačina ) se musí dítě stravovat.

* Podmínky pro dietní stravování jsme schopni po dohodě se zákonnými zástupci dětí dle potřeby akceptovat.
* Stanovení finančních normativů provádí dodavatel stravy Mateřská škola Morkovice .
* Způsob úhrady úplaty za školní stravování dětí v MŠ :
* Úplatu za školní stravování hradí zákonní zástupci dětí
* Výše stravného na 1 dítě a 1 den je stanoveno: 2 svačiny a oběd = 44,- Kč na den,

u dětí s odloženou školní docházkou = 48,-Kč na den.

* Platí se na účet Č.ú: 1484095329/0800, do 15. dne daného kalendářního měsíce.
* Přeplatky se vracejí na účet zákonných zástupců v měsíci červenci danného školního roku.
* Odhlášení stravy je možné ústně nebo telefonicky na čísle : 573373046, 739794105 den předem nebo nejpozději první den nemoci do 7.30 hod. ráno. Do jídlonosičů se jídlo vydává pro nemocné dítě nejdéle do 12.00 hod, první den nemoci.
* Ukončení stravování:
* je automatické při odchodu dítěte do základní školy
* při ukončení docházky dítěte do MŠ na písemnou žádost zákonných zástupců
* zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne se s ředitelkou jiný termín úhrady ( Zákon 561/2004 Sb., Vyhláška 14/2005 Sb., a 43/2006 Sb.,)

**b) Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole (§ 30 odst. 1 písm. a) školského zákona)**

* plnění pokynů pedagogických pracovníků vydaných dle ŠŘ a VŘ **(§ 22 odst. 1 písm. b)**
* pedagogičtí pracovníci jsou povinni dodržovat školní řád a vnitřní řád školní jídelny se kterými jsou prokazatelně seznámeni na provozní poradě MŠ
* postup pro vyřizování podnětů zaměstnanců
* jakékoliv podněty ze strany zaměstnanců MŠ jsou projednávány s ředitelkou a dle možností řešeny
* nevznikají žádné vážné problémy

**c) Provoz a vnitřní režim (§ 30 odst. 1 písm. b) školského zákona)**

* **jídelníček, zveřejnění, informace o alergenech**
* jídelníček je sestaven dodavatelem stravy Mateřskou školou Morkovice, na dobu jednoho týdne
* paní vydávající stravu jídelníčky pravidelně vystavuje pro zákonné zástupce dětí na nástěnce v šatně MŠ
* informace o alergenech je také vystavena pro zákonné zástupce dětí na nástěnce v šatně MŠ- informace jsou zveřejněny formou číselného označení
* MŠ v tomto školním roce navštěvuje dítě s potravinovou alergií

* **provozní a organizační záležitosti spojené se stravováním:**
* provoz výdejny stravy a jídelny zajišťuje pracovnice školní výdejny na úvazek 0.31 hod.
* stravu dováží do MŠ Technické služby města Morkovice vozem k tomu určeným v označených nerezových várnicích , které odpovídají všem hygienickým požadavkům
* strava je přinesena do výdejny, kde je nové nerezové vybavení a dodržuje se postup manipulace s potravinami dle určeného postupu
* pracuje se v systému HACC P a před podáváním jsou sledovány kritické body , které zajišťují zdravotní nezávadnost potravin a během převozu nesmí poklesnout pod 60 C
* součásti náplně práce personálu jsou činnosti spojené s výdejem, čištěním a udržováním prostor a zařízení pro její přípravu a manipulaci, zejména čištění, mytí a dezinfekci veškerého použitého nádobí, nádob pro přepravu stravy, nástrojů a pracovních ploch
* **časové rozvržení vydávání stravy :**

Výdej stravy probíhá podle školou stanoveného rozpisu. Výdej jídel je plynulý a bez zbytečných prodlev. Ve shodě EU 1169/2011 o poskytování informací o potravinách spotřebitelům poskytuje zařízení v rámci podávané stravy informace o alergenech- tyto údaje jsou zveřejněny na nástěnce v šatně.

**Doby výdeje :**

* 9.10 až 9. 25 hod. svačina
* 11.45 až 12.15 hod. oběd
* 14.45 až 15.00 hod. svačina
* **vstup zákonných zástupců a dalších osob do budovy školy, podmínky pohybu po budově :**
* cizí osoby mají do prostor jídelny , výdejny stravy vstup zakázán
* přístup mají pouze osoby pověřené provedením kontroly a to po předložení osobních průkazů a v ochranném oděvu
* do školní jídelny vstupuje osoba vydávající stravu jen v ochranném pracovním oděvu = bílé kalhoty , plášť či halena, bezpečnostní obuv a síťka na vlasy
* ve školní jídelně jsou přítomny pedagogické pracovnice, které dokrmují děti
* **přesun dětí do jídelny :**

- MŠ má svůj samostatný , stavebně oddělený prostor- jídelnu, v přímé návaznosti

výdejního okénka se školní výdejnou a využívá stolovou kapacitu 30 míst

- jídelna se nachází v přízemí MŠ a je zde vstup zákonných zástupců a dalších osob přísně

zakázán

- zajištění stravovací služby se opírá o výdej stravy od dodavatele hlavních i doplňkových

jídel

**d) Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí (§ 30 odst. 1 písm. c) školského zákona)**

* **předcházení úrazům, uložení prostředků první pomoci, kontakty pro poskytnutí pomoci v mateřské škole:**
* děti jsou poučeny o chování během stravování ve školní jídelně
* bezpečnost zabezpečují pedagogické pracovnice nepřetržitě po dobu přijímání stravy
* lékárnička pro děti se nachází na viditelném místě ve sborovně MŠ
* lékárnička pro osobu vydávající stravu je přímo ve skříňce výdejny stravy v MŠ
* kontakty pro poskytnutí první pomoci : záchranná služba 155, dětská lékařka

v  Morkovicích 573 370 154

* **postup při informování o úrazu:**

-postižený či svědek , pokud je schopen podá neodkladnou informaci ředitelce MŠ

-veškeré potřebné kroky provádí a nahlašuje přes ČŠI

- po nahlášení úrazu ředitelka zaznamená úraz do knihy úrazů

- ředitelka vyšetří úraz a vyplní záznam o úrazu, a to v případě nepřítomnosti dítěte v MŠ

a zajistí podpisy svědků, jeden vyplněný záznam odevzdá zákonnému zástupci

-ředitelka stanoví opatření ke vzniku úrazu

- ředitelka ohlásí bez zbytečného odkladu úraz:

zákonnému zástupci

policii ČR

příslušné pojišťovně, kde je škola pojištěna

-záznam o úrazu zasílá škola za uplynulý kalendářní měsíc, nejpozději do pátého dne

následujícího měsíce:

zřizovateli, zdravotní pojišťovně, ČŠI

-ředitelka ohlásí a založí spis do příslušné dokumentace BOZP

* **obecné podmínky bezpečnosti a ochrany zdraví :**
* všechny děti i zaměstnanci jsou vždy na začátku nového školního roku podrobně seznámeni s dodržování všech pravidel z oblasti BOZP a BOZ, způsobu předcházení úrazů a chování ve školní jídelně, nacházejí se zade po dobu nezbytně nutnou , určenou ke konzumaci pokrmů
* všechny děti jsou ve školní jídelně pod stálým dohledem pedagogických pracovníků
* **prevence šíření infekčních onemocnění je zabezpečena zpracováním ANALÝZA RIZIKA**

**a SYSTÉM KRITICKÝCH BODŮ- HACCP, která jsou na vyžádání ředitelkou MŠ k dispozici**

* **zákaz vnášení věcí a látek ohrožujících bezpečnost a zdraví je nepřípustné**
* **ukládání věcí v prostorách školní jídelny je zakázáno, nic si děti ani zaměstnanci nedonášejí**

**e) Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí (§ 30 odst. 1 písm. d) školského zákona)**

* zákaz poškozování a ničení majetku v MŠ nepřichází v úvahu, protože s ním děti v rámci možností vzhledem k věku zacházejí opatrně a nejmenším dětem ve věku od 2 let dopomáhá chůva

**i) Poučení o povinnosti dodržovat vnitřní řád (§ 22 odst. 1 písm. b), § 30 odst. 3 školského zákona)**

* **místo zveřejnění vnitřního řádu:**
* nástěnka v šatně MŠ pro všechny zákonné zástupce dětí
* v školní jídelně
* sborovna MŠ pro všechny zaměstnance
* webové stránky MŠ www.webskoly.cz/msdrinovkromeriz
* **způsob seznámení zákonných zástupců dětí a zaměstnanců se školním řádem a poučení o povinnosti dodržovat školní řád :**
* všichni zákonní zástupci dětí jsou prokazatelně seznámeni se školním řádem a poučeni o povinnosti jej dodržovat na společné schůzce , která probíhá po zahájení školního roku v měsíci září, nepřítomní zákonní zástupci jsou se školním řádem seznámeni individuálně což potvrdí podpisem
* zaměstnanci jsou se školním řádem seznámeni na provozní poradě v měsíci srpnu, před zahájením následujícího školního roku
* **způsob podání informací zákonným zástupcům dětí a žáků o vydání a obsahu vnitřního řádu školní jídelny:**
* nástěnka pro zákonné zástupce dětí v šatně MŠ
* na žádost možnost zapůjčení k individuálnímu prostudování
* schůzka zákonných zástupců dětí s podrobným projednáním
* webové stránky MŠ

v Dřínově dne : 7.12.2022 zpracovala: Ilona Novotná, ředitelka školy