Mateřská škola Ostrava, Lechowiczova 8,
příspěvková organizace
Lechowiczova 3110/8, 702 00 Ostrava
Tel.: 596 612 386, 602 412 528
E-mail: mslechowiczova@seznam.cz
www.mslechowiczova.cz
IČ: 66739721

Vnitřní řád školní jídelny

Vydala:	Mgr. Šárka Králová, ředitelka MŠ
Účinnost:	1. 9. 2020
Č. j.:	MSLECH/0591/2020
Závaznost:	Vnitřní řád školní jídelny je závazný pro všechny zaměstnance a zákonné zástupce dětí Mateřské školy Ostrava, Lechowiczova 8, příspěvková organizace

Obsah

Čl. 1 Úvodní ustanovení
Čl. 2 Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve školní jídelně a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci školní jídelny
Čl. 3 Provoz a vnitřní režim školní jídelny
Čl. 4 Výše stravného
Čl. 5 Způsob přihlašování a odhlašování ze stravování
Čl. 6 Výše úplaty za školní stravování, řešení pohledávek po splatnosti
Čl. 7 Vyúčtování stravného
Čl. 8 Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
Čl. 9 Podmínky zacházení s majetkem školní jídelny ze strany dětí
Čl. 10 Závěrečná ustanovení

Příloha:

Č. 1-2 Kalkulace stravného

Článek 1
Úvodní ustanovení

Ředitelka Mateřské školy Ostrava, Lechowiczova 8, příspěvková organizace, vydává v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, se zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů, s vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, s vyhláškou č. 84/2005 Sb., o nákladech na stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky, ve znění pozdějších předpisů, s vyhláškou 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 a s vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů, tento vnitřní řád školní jídelny.

Článek 2
Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve školní jídelně a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci školní jídelny

Školní stravování je nedílnou součástí předškolního vzdělávání. Školní jídelna je zařazena v rejstříku škol a školských zařízení a její činnost vykonává mateřská škola.

Činnost vykonává:	Mateřská škola Ostrava, Lechowiczova 8, příspěvková organizace Lechowiczova 3110/8, 702 00 Ostrava
Kapacita ŠJ:	160 strávníků
Dietní stravování:	Není
Dovoz stravy:	Není
Časový odstup mezi jednotlivými jídly:	cca 3 hodiny
Cizí strávníci:	Nejsou
Samozásobování a dary ve ŠJ:	Nejsou

<u>Základní práva dětí</u>

Dítě přijaté k předškolnímu vzdělávání má právo na:

a) na využívání stravovacích služeb poskytovaných školní jídelnou,
b) nutričně vyváženou stravu dle platných předpisů,
c) fyzicky i psychicky bezpečné prostředí pro stravování v mateřské škole,
d) možnost kdykoliv jídlo odmítnout dle vlastního pocitu hladu.

Při stravování mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina základních práv a svobod a Úmluva o právech dítěte. Další práva dětí při stravování vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto vnitřního řádu školní jídelny.

Základní povinnosti dětí

Dítě přijaté k předškolnímu vzdělávání je povinno:

a) řídit se pokyny učitelů i dalších zaměstnanců mateřské školy a školní jídelny z hlediska nastavených pravidel bezpečného chování dětí při stravování i dle třídních pravidel nastavených společně v rámci třídy (viz TVP dané třídy),
b) chovat se při stravování dle zásad slušnosti a etikety v míře odpovídající věku dítěte, a to k ostatním dětem i dospělým (umět používat příbor, napít se ze sklenice, udržovat čistotu svého místa…),
c) uklidit si po skončení stravování své místo a odnést použité nádobí na určené místo,
d) chránit své zdraví i zdraví ostatních, dbát na bezpečnost svou i ostatních,
e) nepoškozovat majetek a zařízení školní jídelny.

Základní práva zákonných zástupců

Rodiče dětí, popřípadě jejich pěstouni, opatrovníci nebo osvojitelé (dále jen „zákonní zástupci“) mají právo:

a) na informace o průběhu stravování dítěte,
b) na seznámení s výší úplaty za školní stravování dítěte,
c) na seznámení s jídelním lístkem – seznámení probíhá pravidelně vždy v pondělí ráno do 7 hodin v šatnách dětí na předem určeném místě a na internetových stránkách mateřské školy www.mslechowiczova.cz,
d) vznášet připomínky ke stravování, a to písemně na adresu mateřské školy nebo ústně ředitelce mateřské školy nebo zástupci/kyni ředitelky každý den v době provozu MŠ.

Základní povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci dětí jsou povinni:

a) na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit jednání o otázkách týkajících se stravování dítěte,
b) informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh stravování dítěte,
c) přihlásit/odhlásit dítě ze stravování dle dále upřesněných kritérií,
d) ve stanoveném termínu hradit úplatu za školní stravování.

Další povinnosti zákonných zástupců vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto vnitřního řádu školní jídelny.

Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci školní jídelny

Zákonní zástupci dětí dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci školní jídelny pravidla slušnosti, etiky a vzájemné ohleduplnosti.

Základní práva a povinnosti zaměstnanců

Zaměstnanci mají právo:

a) na ochranu osobních informací, včetně informací týkajících se platových podmínek,
b) na informace, týkající se personálních a provozních změn ve školní jídelně,
c) svobodně se vyjádřit k problémům týkajícím se provozu školní jídelny.

Práva zaměstnanců jsou vyjádřena také v platné legislativě a jiných vnitřních předpisech mateřské školy.

Zaměstnanci jsou povinni:

a) plnit povinnosti vyplývající ze Školního vzdělávacího programu pro PV, Třídního vzdělávacího programu pro PV, platné legislativy a jiných vnitřních předpisů MŠ,
b) dodržovat stanovenou pracovní dobu, pracovní náplň a technologické postupy přípravy jídel,
c) řídit se a dodržovat hygienické předpisy a předpisy BOZP a PO,
d) zachovávat mlčenlivost o skutečnostech týkajících se osobních údajů dětí, zaměstnanců a interních záležitostí školní jídelny.

Článek 3
Provoz a vnitřní režim školní jídelny

Školní jídelna poskytuje stravování dětem a osobám uvedených v Čl. 4 odst. 4. nebo 5. Cizím strávníkům školní jídelna stravu neposkytuje.
Dítě se stravuje celodenně či polodenně, výjimky povoluje ředitelka MŠ na základě písemné dohody se zákonnými zástupci.
Centrální jídelnu pro všechny stravující se děti MŠ nemá. Jídlo je dětem podáváno ve třídách. V případě zaměstnanců pak ve třídách nebo v jídelním prostoru školní jídelny.
Rozsah stravování je stanoven tak, že je-li dítě přítomno v mateřské škole, stravuje se vždy.
Dětem je podávána přesnídávka, oběd a svačina. Po celou dobu pobytu dítěte v mateřské škole jsou k dispozici tekutiny v rámci pitného režimu.
Přesnídávka je podávána od 8:30 do 8:50 hod. pro všechny třídy. Začátek a konec výdeje obědů je od 11:20 do 12:00 hodin dle harmonogramu dne jednotlivých tříd. Odpolední svačina se vydává od 14:20 do 14:45 hod. dle harmonogramu dne jednotlivých tříd.
Po dohodě zákonných zástupců s vedením MŠ a hlavní kuchařkou je možné individuální řešení stravovacího problému na základě potvrzení lékaře pro děti a dorost o organizaci stravování dítěte v mateřské škole (potravinové alergie, bezlepková nebo bezlaktózová strava…). Dietní stravování školní jídelna neposkytuje. Přinášení vlastní stravy je možné jen po dohodě s vedením MŠ a hlavní kuchařkou, v tomto případě je pak nutno upravit celý stravovací režim dítěte včetně plateb.
Na základě vyhlášky 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, je nutné konzumovat jídlo v době oběda okamžitě po jeho vydání. Je nepřípustné jídlo dále skladovat (nelze nechávat v přípravnách jídel, v lednici, ve vlastních nádobách atd.) nebo odnášet zákonnými zástupci domů s výjimkou případů uvedených v Čl. 5.
Za provoz školní jídelny zodpovídá ředitelka MŠ, jí je podřízena hlavní kuchařka. Za dodržování hygienických předpisů při výdeji stravy pro strávníky je zodpovědná hlavní kuchařka.
Školní stravování se řídí výživovými normami stanovenými v příloze č. 1 k vyhlášce č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů.

Školní stravování se řídí rozpětím finančních limitů na nákup potravin stanovených v příloze č. 2 k vyhlášce č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů.
Jídelníček je sestavován na základě zásad zdravé výživy a dodržování spotřebního koše vybraných potravin, plnění výživových norem musí být zajištěno.
Jídelníček sestavuje hlavní kuchařka ve spolupráci se zástupcem/kyní ředitelky mateřské školy.
V případě, že je provoz školní jídelny přerušen, neposkytuje mateřská škola zaměstnancům stravování. Vlastní stravování je ale umožněno ve všech směnách.

Článek 4
Výše stravného

1. Výše úplaty za školní stravování je přílohou č. 1 a 2 této směrnice, kde jsou rozepsány ceny stravy v jednotlivých kategoriích. Ceny stravy mohou být v průběhu roku v souladu s vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů, upravovány.
2. Na základě lékařské zprávy je dítěti, které se ze zdravotních důvodů nemůže vůbec v mateřské škole stravovat, úplata úměrně snížena, a to pouze na platbu za pitný režim.
3. Do věkových skupin jsou, v souladu s vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, v platné znění, strávníci zařazováni na dobu školního roku, ve kterém dosahují daného věku.
4. Mateřská škola poskytuje zaměstnancům v pracovním poměru, žákům středních škol a studentům vyšších odborných škol, kteří u organizace vykonávají činnost, která je praktickým vyučováním nebo praktickou přípravou, stravování podle vyhlášky č. 84/2005 Sb., o nákladech na stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky, ve znění pozdějších předpisů. Výše stravného pro zaměstnance, žáky a studenty je součástí samostatné směrnice o stanovení výše platby za stravování zaměstnanců.
5. Mateřská škola poskytuje zaměstnancům, činným u ní na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, jedno hlavní jídlo v kalendářním dni za úhradu ve výši pořizovací ceny surovin v případě, že jejich přítomnost v práci trvá v tomto kalendářním dni alespoň 3 hodiny, v souladu s § 3 odst. 7 vyhlášky č. 84/2005 Sb., o nákladech na stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky, ve znění pozdějších předpisů. Výše stravného pro tyto zaměstnance je součástí samostatné směrnice o stanovení výše platby za stravování zaměstnanců.

Článek 5
Způsob přihlašování a odhlašování ze stravování

V případě, že dítě onemocní náhle a zákonný zástupce není schopen včas stravu odhlásit, má možnost si v první den nepřítomnosti dítěte v mateřské škole finančně dotovanou stravu vyzvednout od 12:00 do 12:15 hodin ve spojovací chodbě MŠ u dané třídy.
Přihlašování a odhlašování stravy dětí během školního roku, o prázdninách i při onemocnění je možno prostřednictvím sešitů v šatnách dětí nebo telefonicky na čísle 774 175 493, dále na

adrese mslechowiczova.jidelna@seznam.cz. Odhlásit stravu lze vždy jeden pracovní den předem do 13:00 hodin. V den, který následuje po dvou a více za sebou jdoucích dnech pracovního klidu nebo po dvou a více dnech, kdy byl přerušen provoz mateřské školy, lze stravu odhlásit do 8:00 hodin, ale není možno si v tento den oběd vyzvednout. Dítě, které není přítomno v MŠ, je na tento den automaticky odhlášeno. Na další dny už je pak povinností zákonného zástupce dítě ze stravování odhlásit.
Od druhého dne nepřítomnosti dítěte v mateřské škole se již na základě vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů, nejedná o školní stravování, a tudíž dítěti nenáleží finančně dotovaná strava. Od druhého dne nepřítomnosti dítěte se neodhlášená strava účtuje v plné výši a lze si ji vyzvednout od 12:00 do 12:15 hod. ve spojovací chodbě MŠ u dané třídy.

Článek 6
Výše úplaty za školní stravování, řešení pohledávek po splatnosti

Úplata za školní stravování dítěte v MŠ je pro zákonné zástupce platba povinná a je nedílnou součástí rozpočtu mateřské školy. Opakované neuhrazení této platby může být důvodem k ukončení předškolního vzdělávání dítěte.
Platby jsou uskutečňovány z bankovních účtů zákonných zástupců, kde musí být provedeno povolení k inkasní platbě vždy od 1. do 5. dne v měsíci. Zákonný zástupce může ve výjimečných případech požádat a dohodnout s účetní mateřské školy jiný termín a způsob úhrady platby.

Pohledávky po splatnosti, vymáhání pohledávek

1. Pohledávky nezaplacené ve lhůtě splatnosti, je účetní MŠ povinna sdělit dlužníkovi osobně, e-mailem, případně telefonicky, v termínu do 5 dnů od uplynutí lhůty splatnosti, sdělí krátkou informaci o tom, že je v prodlení s úhradou pohledávky a určí náhradní lhůtu k plnění.
2. Při prodlení dlužníka po náhradní lhůtě plnění přechází povinnost sdělení ředitelku MŠ. Osobně, e-mailem, případně telefonicky, v termínu do 14 dnů od uplynutí lhůty splatnosti mu sdělí, že je v prodlení s úhradou pohledávky a určí náhradní lhůtu k plnění.
3. V případě nedodržení náhradní lhůty plnění zasílá mateřská škola bez zbytečného odkladu dlužníkovi do vlastních rukou nebo datovou schránkou 1. výzvu k uhrazení pohledávky v termínu nejpozději do 30 kalendářních dnů od splatnosti pohledávky včetně upozornění na následné vypočtení poplatku z prodlení ve výši 0,05 % z dlužné částky za každý den prodlení.
4. V případě nedodržení náhradní lhůty plnění zasílá mateřská škola bez zbytečného odkladu dlužníkovi do vlastních rukou nebo datovou schránkou 2. výzvu k uhrazení pohledávky v termínu nejpozději do 60 dnů od splatnosti pohledávky včetně upozornění na následné vypočtení poplatku z prodlení ve výši 0,05 % z dlužné částky za každý den prodlení.

5. Není-li uhrazena pohledávka ani v náhradním termínu z 2. výzvy, informuje neprodleně ředitelka MŠ zřizovatele o této skutečnosti a bude dále postupovat dle pokynů zřizovatele.

Povolení splátek
Splátky se povolují ve výjimečných případech, kdy lze předpokládat uhrazení pohledávky, na základě žádosti dlužníka. Materiál se žádostí dlužníka o provedení splátek vyhotovuje ředitelka MŠ (splátkový kalendář s dohodou o splátkách).

Článek 7
Vyúčtování stravného

Vyúčtování měsíčních plateb za stravné dětí i osob dle Čl. 4 odst. 4. nebo 5. je prováděno každý měsíc. Na konci měsíce je provedena uzávěrka, vyúčtování skutečných nákladů za daný měsíc. V případě, že vznikl přeplatek, je o vzniklou částku snížena platba stravného na další měsíc.

Na konci školního roku provede účetní mateřské školy vyúčtování plateb stravného dětí a případný přeplatek převede zákonnému zástupci dítěte na bankovní účet nebo částku vyplatí hotově. Při ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole v jiném termínu nebo při ukončení poměru osoby dle Čl. 4 odst. 4. nebo 5. provede účetní mateřské školy vyúčtování plateb stravného a případný přeplatek převede zákonnému zástupci dítěte nebo osobě dle Čl. 4 odst. 4. nebo 5. na bankovní účet nebo částku vyplatí hotově.

Článek 8
Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

Dohled nad bezpečností dětí po celou dobu jejich vzdělávání a stravování v mateřské škole vykonávají učitelé mateřské školy, a to od doby převzetí dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.

Bezpečnost a ochrana zdraví dětí při stravování (hygiena, stolování) je nastavena v pravidlech a činnostech každé třídy, za jejich seznamování a dodržování dětmi zodpovídají učitelé mateřské školy (poučení, kontrola dětí…).

K předškolnímu vzdělávání jsou přijímány děti, které jsou při stolování samostatné. Pokud bude dítěti poskytována nezbytně nutná dopomoc při sebeobslužných činnostech, tak bude docházet k fyzickému kontaktu zaměstnance MŠ s dítětem.

Dětem jsou vhodnou formou, přiměřeně k jejich věku a schopnostem vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu – zdravého stravování.

V rámci primární prevence sociálně patologických jevů je výchova ke zdravému životnímu stylu cíleně zaměřena také na zamezení rizikového chování, jako jsou poruchy příjmu potravy (mentální bulimie, mentální anorexie) a užívání návykových látek (alkohol). Pochopení a znalosti jsou ověřovány formou otázek a modelových situací. V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí řeší učitelé případné deformující se vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, popřípadě za pomoci školských poradenských zařízeních.

Článek 9
Podmínky zacházení s majetkem školní jídelny ze strany dětí

Po dobu stravování dítěte v mateřské škole zajišťují učitelé, aby děti zacházely šetrně s nádobím a nepoškozovaly majetek školní jídelny. V případě poškození majetku školní jídelny dítětem, může mateřská škola požadovat po zákonném zástupci dítěte náhradu škody.

Článek 10
Závěrečná ustanovení

Veškeré změny či dodatky k tomuto vnitřnímu řádu školní jídelny musí být učiněny písemnou formou.

Tento vnitřní řád školní jídelny nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou mateřské školy a je účinný od 1. září 2020.

V Ostravě 17. 6. 2020

Mgr. Šárka Králová v. r.
ředitelka MŠ