Základní škola a Mateřská škola Traplice, okres Uherské Hradiště Adresa školní jídelny - výdejny: Traplice 375 68704 - mateřská škola IČ: 00395404 Telefon: 608 367 185 Banka: KB Účet: .: 20423721/0100 e-mail: zstraplice@zstraplice.cz	
ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY	
VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ VÝDEJNY	
Vypracoval:	Mgr. Oldřich Vávra, ředitel školy
Schválil:	Mgr. Oldřich Vávra, ředitel školy
Pedagogická rada projednala dne	26.3.2025
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	26.3.2025
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1.5.2025
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Školní stravování je poskytováno dětem dle zákona č. 561/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů a řídí se vyhláškou 107/2005 Sb., včetně následných změn a dodatků. **Školní jídelna - výdejna mateřské školy** zabezpečuje rovněž stravování zaměstnanců organizace. Veškeré služby, které jídelna poskytuje jsou v souladu se zřizovací listinou organizace.

1. Vymezení činnosti

Do této školní jídelny - výdejny je strava dovážená ze školní jídelny Základní školy a Mateřské školy Traplice, okres Uherské Hradiště, Traplice 375, 68704 příspěvková organizace

- školní jídelna - výdejna zabezpečuje školní stravování pro děti přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole a dítě má nárok denně odebrat přesnídávku, oběd a svačinu

- kromě jídel vydává školní jídelna - výdejna i tekutiny, které během svého pobytu v mateřské škole děti konzumují v rámci ,,pitného režimu´´

- školní jídelna - výdejna také poskytuje stravování vlastním zaměstnancům.

2. Práva a povinnosti strávníků

- dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo se stravovat

- strávník má právo využívají stravovací služby a informace týkající se školního stravování

- strávník nebo zákonný zástupce dítěte má právo vznášet připomínky a podněty ke stravování u vedoucí stravování nebo ředitelky školy

- zákonný zástupce dítěte má povinnost informovat učitelku a vedoucí stravování o změně zdravotního stavu dítěte souvisejícím se stravováním

- zákonný zástupce dítěte má povinnost v době nemoci nebo nepřítomnosti dítěte v mateřské škole neprodleně odhlásit stravu a respektovat zásady odhlašování stravy

- zákonný zástupce dítěte a strávníci mají povinnost dodržovat termíny platby za stravné

3. Bezpečnost a ochrana zdraví

- za bezpečnost dětí při výdeji a konzumování stravy zodpovídají učitelky mateřské školy

- úrazy a nevolnost jsou řešeny okamžitě, učitelka úraz bezodkladně oznámí zákonnému zástupci a vedoucímu zaměstnanci MŠ. Každý úraz je zaznamenán do knihy úrazů.

- pracovnice vydávající stravu zajišťuje bezpečnost dětí před kontaktem s horkými nádobami a řídí organizaci výdeje stravy

- informace, které zákonný zástupce poskytne o dítěti (zdravotní způsobilost) jsou důvěrné a všechny pracovnice mateřské školy se řídí zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, včetně následných doplňků

- děti a strávníci jsou povinní chránit své zdraví, zdraví ostatních dětí a strávníků, pracovníků mateřské školy i ostatních účastníků stravování

- děti jsou seznamovány se zásadami bezpečnosti a ochrany zdraví, pravidly chování a hygieny

- pracovnice mateřské školy dbají na to, aby dítě konzumovalo stravu vždy v klidu a s dostatkem času

- dítě má právo výběru stravy (např. druh zeleniny), má právo určit si velikost porce ke konzumaci

- dítě není nuceno dojíst celou porci, kterou dostane ke konzumaci

- vydávající kuchařka nebo pracovnice mateřské školy průběžně zajišťuje čistotu výdejního místa a v případě potřeby se na ni děti mohou kdykoliv v době výdeje stravy obrátit.

4. Organizace stravování

Obědy, přesnídávky a svačiny se vydávají ve všech dnech provozu mateřské školy v době : Přesnídávka 9,00 - 9,20 h. Oběd 11,40 - 12,00 h. Svačina 14,10 - 14,30 h.

- strava pro externí strávníky je vydávaná v prostorách školní jídelny - výdejny pouze do přinesených nádob a je určena k přímé spotřebě.

- jídelní lístek, je vyvěšen na nástěnce v mateřské škole a rovněž umístěn na webových stránkách mateřské školy

- na jídelním lístku jsou uvedeny alergeny, jejichž seznam je vyvěšen vedle jídelního lísku a umístěn na webových stránkách mateřské školy

5. Výše finančního limitu, systém plateb stravného - dle vyhlášky 107/2005 Sb., ve znění pozdějších dodatků jsou děti zařazováni do věkových skupin po dobu celého školního roku (tj. od 1. 9. - 31. 8.), ve kterém dosáhli výše uvedeného věku.

- stravné lze platit hotovostně nebo inkasním způsobem platby

- před započetím stravování je povinnost strávníka nebo jeho zákonného zástupce odevzdat vedoucí stravování formulář, s číslem bankovního účtu, ze kterého budou inkasní platby probíhat. Hotovostní platby - výběr stravného probíhá v kanceláři vedoucí stravování každý pracovní den od 7,00 -14,00 h.

6. Přihlašování a odhlašování stravy

Všechny strávníky mateřské školy, kteří nenahlásí změnu ve stravování, přihlašuje po celý školní rok vedoucí stravování.

- v případě dlouhodobé nepřítomnosti v mateřské škole, je povinnost zákonného zástupce dítě přihlásit ke stravování a to nejlépe den před nástupem dítěte do mateřské školy.

- odhlašování dětí ze stravování se provádí nejpozději daný den a to do 08 : 00 hodin telefonicky pouze na telefonním čísle k tomu určeném: +420 608 367 185 nebo u učitelky mateřské školy Později podaná odhláška nebude akceptována.

- hromadné odhlášení stravy dětí, zaměstnanců školy a externích strávníků v případě prázdnin, nebo při přerušení provozu mateřské školy, provádí vedoucí stravování.

- pokud strava není odhlášena a vyzvednuta a jedná-li se o účastníka školního (zvýhodněného) stravování, má na toto stravování nárok pouze v 1. den neplánované nepřítomností v mateřské škole. Pokud nedojde k odhlášení stravy ani v následujících dnech může být v souladu s vyhláškou 107/2005Sb. o školním stravování § 4 odst. 9 strávníku účtovaná plná cena oběda včetně nákladů na jeho výrobu.

- pondělí a jakýkoliv den po přerušení provozu mateřské školy, není považován jako první den neplánované nepřítomnosti dítěte ve škole.

- jedná-li se o strávníka školního stravování (zaměstnance organizace), má nárok na zvýhodněné stravování, pokud v daný den na pracovišti odpracují alespoň 3 hodiny, jinak je tomuto strávníku účtována plná cena oběda (viz ceník).

7. Ochrana majetku

- děti mají právo užívat vybavení třídy v mateřské škole v souvislosti se školním stravováním

- děti jsou vedeny pracovnicemi mateřské školy k šetření vybavení, sloužící ke školnímu stravování

- povinností všech strávníků je majetek školy chránit a nepoškozovat

- zákonný zástupce dítěte, jehož úmyslným chováním vznikla mateřské škole škoda, je povinen tuto škodu způsobenou dítětem nahradit.

8. Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, ochrana dětí před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.

- pracovníci školního stravování jsou povinni chránit zdraví dětí, zaměstnanců mateřské školy i ostatních osob účastnících se stravování.

- vydávající kuchařkou, učitelkou nebo pracovnicí mateřské školy je vždy respektován individuální přístup dítěte ke stravě a dítě není nuceno žádným způsobem k přijímání stravy

- je zakázáno nošení, držení, distribuce a zneužívání návykových látek (alkohol, cigarety, drogy) v areálu mateřské školy a v prostorách školní jídelny

- projev šikanování mezi dětmi, tj. násilí, omezování osobní svobody, ponižování apod., kterých by se dopouštěli jednotlivé děti nebo skupiny dětí vůči jiným dětem nebo skupinám, jsou v prostorách celé mateřské školy přísně zakázány

- učitelky děti opakovaně poučují přiměřenou formou o bezpečném a kulturním chování v mateřské škole

9. Závěrečná ustanovení

Vnitřní rád školní jídelny – výdejny je závazný pro všechny strávníky i pro zákonné zástupce dětí. Vnitřní řád školní jídelny - výdejny je vyvěšen na nástěnce mateřské školy a umístěn na webových stránkách školy www.zstraplice.cz. Tento vnitřní řád školní jídelny – výdejny nabývá účinnosti 1. 9. 2024 a je na dobu neurčitou.

V Traplicích 1.9.2024

Mgr. Oldřich Vávra, ředitel školy