|  |  |
| --- | --- |
| Základní škola a Mateřská škola, Ostrovačice, okres Brno - venkov, příspěvková organizace  se sídlem Ostrovačice, Ríšova 43, 664 81 | |
| **SMĚRNICE - ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY** | |
| **VNITŘNÍ řád školní VÝDEJNY - MŠ** | |
| Č. j. | ŘŠ/ŠJ/1/2024 |
| Vypracoval: | Jana Kryštofová, vedoucí školní jídelny |
| Schválil: | Mgr. Lenka Lebedová, ředitelka školy |
| Pedagogická rada projednala dne | 15. 4. 2024 |
| Směrnice nabývá platnosti ode dne: | 1. 8. 2024 |
| Směrnice nabývá účinnosti ode dne: | 1. 8. 2024 |
|  |  |
| Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu. | |

**Úvodní ustanovení**

Vnitřní řád školní výdejny je soubor pravidel a opatření spojených s provozem školní výdejny určené ke stravování dětí a zaměstnanců školy.

Vnitřní řád školní výdejny je závazný pro všechny osoby, které se stravují ve školní výdejně

Vnitřní řád školní výdejny je zpracován na základě zákona č. 561/2014 Sb., o předškolním

a základním vzdělávání, v platném znění a v souladu s těmito zákony a vyhláškami:

- zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví

- vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování

- vyhláškou č. 602/2006 Sb., o hygienických požadavcích na stravování a o zásadách osobní

a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných

- vyhláškou č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových

organizacích

- nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob

v souvislosti se zpracováním osobních údajů a volném pohybu těchto údajů, vydávám jako

statutární orgán školy tuto směrnici. Směrnice je umístěna na webových stránkách školy a na

přístupném místě školy. Směrnice upravuje ustanovení vyhlášek a zákonů na podmínky školy.

**Provoz**

Školní výdejna je v provozu pouze pracovní dny.

Provozní doba: 6:30 – 16:30 hodin.

**Doba vydávání stravy:**

- přesnídávka: 9:00 – 9:30 hod.

- oběd: 12:00 – 12:30 hod.

- svačina: 14:30 – 15:00 hod

Pitný režim je zajištěn školní kuchyní po celou dobu provozu.

Strava se vydává dle rozpisu a je určena k přímé spotřebě v mateřské škola. Z hygienických

a provozních důvodů se nesmí odnášet svačiny.

**Placení stravného**

**Stravné se** **hradí** zálohově na účet ŠJ 27-9373000207/0100 **vždy do 25. dne předešlého měsíce** (příklad – na září musí být obědy uhrazeny do 25. srpna daného roku). Výše zálohy je uvedena v příloze č. 4. **Při platbě musí být vždy uveden variabilní symbol**. Ten je strávníkovi přidělen při přihlášení ke stravování.

**Přihlášky ke stravování a odhlášky ze stravování**

Přihláška se podává jedna a je platná po celou dobu docházky strávníka na obědy. Strávník/zákonný zástupce jsou povinni nahlásit vedoucí školního stravování veškeré změny

v údajích na přihlášce. Tím, že strávník nebo jeho zákonný zástupce podepíše přihlášku ke stravování, souhlasí s podmínkami vnitřního řádu školní jídelny a zavazuje se řád dodržovat.

**Stravné se nahlašuje a odhlašuje předem nejpozději poslední předcházející pracovní den do 15:00 hodin na chráněné databázi** [**http://strava.nasejidelna.cz/0150**](http://strava.nasejidelna.cz/0150) **nebo e-mail: jidelna@zsostrovacice.cz.**

**Telefonicky se strava nepřihlašuje ani neodhlašuje.**

**Na pozdě odhlášenou stravu nebude brán z provozních důvodů zřetel.**

Strávník/zákonný zástupce si může z důvodu neplánované nepřítomnosti strávníka ve školce oběd vyzvednout a to pouze první den neplánované nepřítomnosti strávníka ve školce (vyhláška č. 107/2005 Sb., §4).

**Vyzvednutí oběda se musí nahlásit do 11:00 hodin na tel.: 607 417 239.**

**Vyzvednou oběd lze ve školní kuchyni (vchod z ulice) v době 11:30 – 12:00 hodin do čistých jídlonosičů. Skleněné nádoby se nesmí používat.**

**Ostatní dny nepřítomnosti si musí strávník/zákonný zástupce odhlásit stravu sám, pokud ji neodhlásí, bude nadále účtovaná.**

Do věkových skupin jsou strávníci zařazováni na dobu školního roku, ve kterém dosahují věku pro jednotlivou kategorii. Školní rok je od 1. září do 31. srpna (určeno vyhláškou o školním stravování 107/2005 Sb.).

Přeplatky za stravné na konci školního roku se převádí do následujícího školního roku. Pokud by chtěl zákonný zástupce přeplatek vrátit a nepřevádět, musí písemně požádat o vrácení.

**Dohled a bezpečnost ve školní výdejně**

Dohled ve školní výdejně nad dětmi zajišťují pracovnice MŠ.

Do prostor školní výdejny není povolen vstup cizím osobám.

Děti dodržují zásady bezpečnosti a ochrany zdraví, při svém počínání mají na paměti nebezpečí úrazu. Každý úraz, poranění či nehodu hlásí pedagogickému dohledu. Dohlížející pedagog zajistí 1. pomoc.

Ve školní výdejně je zajištěn denní úklid. Do školní výdejny mají přístup pouze zaměstnanci školní kuchyně a musí mít zdravotní průkaz. Ostatním osobám je do těchto prostor vstup zakázán.

**Zacházení s majetkem školy ze strany strávníků**

**Strávníci:**

- mají právo užívat zařízení školní jídelny v souvislosti se školním stravováním

- udržují prostředí školní výdejny v pořádku, neničí zařízení a vybavení školní výdejny, uklízí

po sobě zanechanou nečistotu

- zákonný zástupce dítěte, které svévolně nebo z nedbalosti poškodil majetek školní výdejny,

škodu uhradí nebo zajistí opravu do původního stavu

**Závěrečná ustanovení**

Kontrolu provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: vedoucí ŠJ Jana Kryštofová.

Zrušuje se předchozí znění této směrnice ze dne 22. 6. 2023. Uložení směrnice v archivu školy se řídí spisovým řádem školy.

Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1. 8. 2024.

Zaměstnanci školy s tímto řádem byli seznámeni na provozní poradě dne: 15. 4. 2024.

V Ostrovačicích dne: 15. 4. 2024

................................................................................

Jana Kryštofová, vedoucí školní jídelny

...............................................................................

Mgr. Lenka Lebedová, ředitelka školy