

**Firemní školka města Ostravy, příspěvková organizace**

Prokešovo náměstí 1803/8, 702 00 Ostrava

**Vnitřní řád školní jídelny - výdejny**

Obsah

[1. Identifikační údaje školy 2](#_Toc490655379)

[2. Přihlašování ke stravování, odhlašování stravy 3](#_Toc490655380)

[3. Provoz výdejny stravy 3](#_Toc490655381)

[4. Platby 3](#_Toc490655382)

[5. Zacházení s majetkem školy (výdejny) 4](#_Toc490655383)

[6. Práva a povinnosti 4](#_Toc490655384)

[7. Péče o zdraví a bezpečnost ve výdejně stravy 4](#_Toc490655385)

[8. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace nebo násilí 4](#_Toc490655386)

### Identifikační údaje školy

Adresa: Firemní školka města Ostravy, p. o.

Prokešovo nám. 8

702 00 Ostrava

IČO: 71294155

Telefon: 599 442 080, 603 555 551

www: <http://skolka.ostrava.cz/>

e-mail: jmadecka@skolka.ostrava.cz

provozní doba: 6.15 – 17.30, pátek 6.15 – 15.15

kapacita školy: 24 dětí

počet tříd: 1

ředitelka školy: Jana Madecká

platnost: od 16. 8. 2017

účinnost: od 1. 9. 2017

### Přihlašování ke stravování, odhlašování stravy

* K odebírání stravy je dítě přihlašováno formou přihlášky, kterou vyplní zákonný zástupce.
* Přihlašování a odhlašování stravy se provádí den předem do 11.00 hod.

### Provoz výdejny stravy

* Do firemní školky stravu (i dietní) dodává externí dodavatel. Stravu ve firemní školce přebírá osoba pověřená.
* Dodavatel dodává do 8. hodiny přesnídávku. Oběd a odpolední svačinu do 11. hodin.
* Strava je vydávána při teplotě stanovené v příručce HACCP, standardního vzhledu, chuti, vůni. Nepovedené výrobky nejsou vydávány, ale hlášeny dodavateli, ihned chybu napravuje.

**Výdejní doba stravy:**

Přesnídávka 8.30

Oběd 11.30

Svačina 14.15

* Dítě odebírá celodenní stravu, odchází-li po obědě domů, je mu odpolední svačina připravena k odnesení s sebou.
* Přesnídávka a svačina je servírována na pojízdný vozík, ze kterého si ji děti přenáší na své místo, starší děti pokrm dohotoví.
* Polévku dětem nalévá pověřená osoba (bez přítomnosti dětí), pro druhý chod si děti jednotlivě přichází ke vstupu do výdejny stravy, kde je jim vydán, posléze jej odnáší na své místo.
* Použité nádobí po každém chodu vrací na pojízdný vozík.

### Platby

* Cena stravy a způsob platby je stanoveno dodavatelem.
* Při absenci dítěte si lze vyzvednout stravu pouze první den absence dítěte, na ostatní dny je nutno dítě ze stravování odhlásit. Pokud tak zákonný zástupce neučiní, hradí objednanou stravu v plné výši (vč. věcné režie a ostatních nákladů).

### Zacházení s majetkem školy (výdejny)

* Děti jsou opakovaně poučovány o zacházení s nádobím, hodnotě jednotlivých servírovacích kusech a možných rizicích při jejich poškození.

### Práva a povinnosti

* Dítě ve firemní školce má právo denně odebrat oběd, přesnídávku a svačinu včetně tekutin v rámci dodržování pitného režimu.
* Dítě je povinno odebírat stravu nabízenou firemní školkou. Škola zajišťuje i dietní stravování.
* Dietní stravování je poskytováno dětem se specifickými stravovacími požadavky na základě potvrzení lékaře.

### Péče o zdraví a bezpečnost ve výdejně stravy

* Děti jsou poučeny o možných rizicích při nekontrolovatelném pohybu v místě stolování a blízkosti výdejny stravy.
* Pedagog dohlíží na dodržování bezpečnostních a hygienických zásad dětí při přípravě na stravování a u stolování. V případě potřeb poskytne první pomoc (opaření, dušení aj.)
* Do výdejny stravy je vstup dětem a cizím osobám přísně zakázán.
* Pro případ potřeb při ohrožení zdraví je ve výdejně umístěn traumatologický plán, lékárnička pro děti v kanceláři školy, pro zaměstnance v chodbě před výdejnou stravy.

### Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace nebo násilí

* Personál školy je povinen při stolování přihlížet k fyziologickým potřebám dětí
a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj.

V Ostravě dne 16. 8. 2017

Jana Madecká, ředitelka školy