

Mateřská škola Koníček, Bulharská 119, Pardubice 530 03

Vnitřní řád školní jídelny

Vnitřní řád zařízení školního stravování (dále jen školní jídelna), které je součástí Mateřské školy Koníček Pardubice, příspěvkové organizace, je zpracován na základě § 30 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve znění pozdějších změn.

Vnitřní řád ŠJ vychází z těchto právních předpisů:

- zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon - § 29, § 30, § 119, § 122 odst. 4), ve znění pozdějších změn
- zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších změn
- zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce (Hlava III - Stravování zaměstnanců § 236)
- vyhlášky MŠMT ČR č. 107/2005 Sb., o školním stravování (stanovení ceny stravného)
- vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších změn (§ 4 odst. 1-2)
- vyhláška č. 107/2005 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby, ve znění pozdějších změn
- vyhláška č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v organizačních složkách a státních příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky, ve znění pozdějších změn
- Nařízení Evropského parlamentu a rady EU č. 1169/2011 o poskytování informací o potravinách spotřebitelům – od 13.12.2014
- Vyhláška č. 113/2005 Sb., o způsobu označování potravin a tabákových výrobků, ve znění pozdějších předpisů

Provozní podmínky

Školní jídelna je součástí mateřské školy a pracovnice ŠJ jsou zaměstnankyně mateřské školy. ŠJ zajišťuje stravování dětí a závodní stravování zaměstnanců.

ŠJ vaří jídla a vydává stravu ve dnech, kdy probíhá vzdělávání dětí.

V době uzavření mateřské školy se nevaří a výdej stravy se neprovádí.

Výdej stravy je přizpůsoben režimu dne.

Evidence stravovaných je vedena vedoucí školní jídelny.

Dotazy, podněty, připomínky a stížnosti mohou podávat či řešit zákonní zástupci a zaměstnanci školy přímo s vedoucí ŠJ nebo s ředitelkou školy.

Prodej stravného

Stravné se vybírá na 1 měsíc dopředu, a to zálohově vždy po 20. v měsíci, podle dohody s rodiči. Výběr probíhá přes účet, kdy rodič při příjmu dítěte obdrží č.ú. a VS. Výjimečně lze platit i hotově. Výše měsíční zálohy je **1 020,- Kč.** / 800,- Kč pro děti, které chodí pravidelně po obědě, 1 080 Kč za celý den pro děti s OŠD a 860,- Kč, když děti s OŠD chodí pravidelně po obědě domů./ Zálohy jsou stanoveny na plný počet odebraných obědů a svačin za rok. Vyúčtování záloh proběhne 2x ročně – v 9. a 1. měsíci. Hotově platby přijímá vedoucí stravování ve své kanceláři u Písmenkové třídy po dohodě s rodiči. Pokud stravné nezaplatíte v řádném termínu, budete vyzváni k úhradě. Nebude-li stravné opětovně placeno v řádném termínu, může být vaše dítě vyloučeno z docházky do MŠ – viz Příloha č.4. **Celková částka za den** (oběd a dvě svačiny) činí **51,- Kč, pro děti s OŠD 54,- Kč.** Cena přesnídávky činí 11,- Kč, oběda 29,- Kč a odpolední svačiny 11,- Kč. Děti s OŠD platí za přesnídávku 11,- Kč, za oběd 32,- Kč a za svačinu 11,- Kč. Obědy se dětem podávají pouze v MŠ. Děti mají po celý den pitný režim. Zcela výjimečně může být po dohodě rodičů s ředitelkou školy dítě z oběda trvale odhlášeno, ale musí být vyzvednuto nejdříve v 11:30 hod. Pokud dítě v MŠ trvale nesvačí, tuto částku ani finančně nezalohuje. Dítě je nutné omluvit do 8:00 hod. Je třeba odhlásit i svačiny. Na pozdější odhlášky nebude brán zřetel. Odhlásit můžete dítě telefonicky na telefonním čísle **466 614 286**, mobilem **733 651 418**, předem u učitelek na třídě nebo na: **jidelna@mskonicek.cz**. Chcete-li mít přehled o jídelníčku Vašeho dítěte, sledujte ho na [www stránkách školy v oddíle „Školní jídelna“](http://www.strankach.skoly.v.oddile.„Skolni.jidelna“). Pokud ukončíte školní docházku, je nutné se dostavit k vedoucí stravování k finančnímu vyrovnání. Proběhnou-li nějaké změny v platbě stravného, budete předem informováni.

Naše školní jídelna podává informace o alergenech v potravinách a v pokrmech v jídelníčcích, které jsou umístěny ve všech šatnách dětí a na webu mateřské školy.

Evidence stravníků

Každý stravník musí být zaevidován k odběru stravy ve školní jídelně tzv. Přihláškou ke stravování.

Stravující se děti jsou evidovány ve školní matrice.

Evidenci vede vedoucí školní jídelny prostřednictvím PC.

Podmínky stravování

Ředitelka MŠ po dohodě se zákonným zástupcem dítěte stanoví způsob a rozsah stravování dítěte tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno, stravovalo vždy.

Stravování dětí v mateřské škole zahrnuje dopolední svačinu, oběd a odpolední svačinu.

Dítě je nutné omluvit do 8:00 hod. Je třeba odhlásit i svačiny. Na pozdější odhlášky není brán zřetel. Odhlásit je možné dítě telefonicky na telefonním čísle 466 614 286, mobilem 733 651 418, předem u učitelek na třídě, nebo po internetu na: jidelna@mskonicek.cz.

Neodhlášená strava je účtována jako vydaná.

V případě nutnosti mají rodiče možnost dojednání úpravy stravy ze zdravotních důvodů. Takovýto případ se vždy projednává jednotlivě s ředitelkou školy a s vedoucí ŠJ.

Pokud dítě ukončí školní docházku, je nutné se dostavit k vedoucí stravování k finančnímu vyrovnání.

Proběhnou-li nějaké změny v platbě stravného, budou rodiče předem informováni. Mateřská škola si vyhrazuje právo na zdražení stravného v návaznosti na výše uvedenou vyhlášku.

Obědy se dětem podávají pouze v MŠ. Zcela výjimečně může být po dohodě rodičů s ředitelkou školy dítě z oběda trvale odhlášeno, ale musí být vyzvednuto nejdéle v 11:30 hod.

Pitný režim

Pitný režim pro děti je zajišťován v průběhu celého pobytu dětí v MŠ.

Děti mají k dispozici pitný režim od 7,00 hodin.

Kuchařky doplňují tekutiny během celého dne dle potřeby.

Na zahradu donášejí kuchařky čisté skleničky a tekutiny a ve speciálním barelu, případně dětem dostatek tekutin zajistí učitelky.

Jídelní lístek

Jídelníček je sestavován na základě zásad zdravé výživy a dodržování spotřebního koše vybraných potravin.

Jídelní lístek je sestavován na týden dopředu.

Aktualizovaný jídelníček se každý týden zveřejňuje na www stránkách školy v oddíle „Školní jídelna“ a na informativních nástěnkách pro rodiče.

K případným výjimečným změnám jídelníčku je oprávněna pouze vedoucí ŠJ.

Organizace výdeje jídla

Dopolední svačina se vydává od 8,30 do 9,30 hodin, podle aktuální situace ve třídě. Pouze pro část 3. třídy vždy ve středu od 7,45 do 8,05 hod. Ovocná část svačiny se ve 3. třídě dětem vydává až před odchodem na vycházku.

Obědy se vydávají od 11,30 na 1. a 2. třídě, od 11,50 na 3. třídě.

Odpolední svačina je vydávána ve 14,00 hodin po spánku a hygieně dětí.

Strava se vydává z výdejní kuchyňky v 1. patře a přímo z kuchyně školy.

Stravu smí vydávat výhradně určení zaměstnanci školní jídelny.

Za dodržování hygienických předpisů při výdeji stravy pro dětské stravníky je zodpovědný personál školní jídelny.

Přesnídávky a odpolední svačiny jsou připravovány kuchařkami na servírovací stolky pro každou třídu.

Polévku z polévkových mís nalévají učitelky, vždy s dodržováním bezpečnosti.

Pro výdej hlavního jídla se děti řadí do fronty podle organizace učitelkou – vzhledem k věku dětí.

V prostorách, kde se děti stravují je dodržována kultura stolování.

Po jídle si děti samostatně uklidí své místo a odnesou použité nádoby na určené místo.

Každý stravník musí dostat jídlo upravené na odpovídající teplotu.

Vydávané množství jídla musí odpovídat stravovacím normám pro jednotlivé věkové kategorie.

Přídavek lze vydávat na talíř pracovníci školní jídelny.

Při přípravě jídel se vychází z norem, proto by po vydání neměly zůstat žádné zbytky.

V případě, že se koná akce pro děti mimo objekt MŠ v době běžného podávání jídla, upozorní p. učitelky vedoucí ŠJ den předem, aby mohla časově přizpůsobit podání svačinek nebo je zabalit s sebou.

Jídlo se z MŠ vynáší pouze ve výjimečných případech.

Zaměstnanec si může jídlo vydané běžným způsobem přeložit do přineseného jídlonosiče.

V případě, že zaměstnanci nestihnou oběd sníst včas, lze ho ohřát v mikrovlnné troubě umístěné v kuchyni školy.

Zásady provozu školní kuchyně, kuchyňky a jídelen

Vedoucí ŠJ a ostatní zaměstnanci ŠJ se řídí platnými hygienickými předpisy a směrnicemi vydanými ředitelkou školy - zejména:

- dodržují čistotu v kuchyni a v přilehlých prostorách, které jsou její nedílnou součástí /sklady, chodby, WC, šatna, škrabka, místnost k ukládání ovoce a zeleniny, přípravná masa a dále přístrojů: robot, lednice, mrazáky, mikrovlnné trouby aj./
- dodržují technologii při přípravě jídla – sledují kritické body – HACCP
- řídí se předpisy, které jim ukládá náplň práce

Běžný úklid školní kuchyně provádí provozní pracovníce ŠJ, utírání stolků v jídelnách pracovníce provozu MŠ.

Nádobí myjí kuchařky až po vydání hlavního jídla, a to z hygienických důvodů.

Skladování je zajišťováno podle teploty, sortimentu, záruční doby po minimální dobu. Použití potravin s prošlou spotřební lhůtou je vyloučeno.

Nepovolaným osobám je vstup do školní kuchyně zakázán. Povolen je pouze kontrolním orgánům dle platných předpisů.

Pracovníce vedou děti k šetrnému zacházení s nádobím i ostatním vybavením ŠJ. Dále přirozeně u dětí podporují neplýtvání potravinami.

Nakládání s majetkem, potravinami

Na dětské strážníky dohlíží pedagogický dozor, případně další zaměstnanci MŠ, a vedou děti ke slušnému chování při stolování a k šetrnému zacházení s majetkem MŠ: jídelní soupravy, příbory, sklenice,

Je zakázáno vynášet příbory a nádobí z prostor školy.

Po ukončení jídla strážníci odevzdávají všechno nádobí a příbory na pojízdné vozíky.

Nákup potravin a surovin k přípravě oběda je zajišťován smluvně fakturací. Každý dodavatel garantuje množství, kvalitu a nezávadnost zboží.

Práva a povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci mají právo vznášet připomínky, směrem k vedoucí ŠJ, ohledně stravování dětí.

Povinností zák. zástupců je platba stravného v dohodnutém čase a v plné výši. Dále je povinností zák. zást. informovat ŠJ o změně zdravotního stavu, vzhledem ke stravování dítěte.

Povinnosti zaměstnanců školní jídelny

Zaměstnanci se řídí Zákoníkem práce, pracovním řádem, platnými předpisy, pracovní náplní, organizačními směrnicemi a pokyny ředitelky školy.

Zaměstnanci dodržují pracovní dobu stanovenou ve vnitroorganizační směrnici.

Zaměstnanci se při příchodu zapíší do Knihy příchodů a odchodů a zapíší čas svého příchodu. Totéž učiní při odchodu z pracoviště.

Nemůže-li zaměstnanec z jakékoli příčiny nastoupit do zaměstnání, co nejdříve uvědomí ředitelku školy, případně vedoucí školní jídelny a oznámí důvod a délku své nepřítomnosti. Včas oznamují rovněž nástup do zaměstnání po skončení pracovní nepřítomnosti ředitele školy nebo vedoucí školní jídelny.

V případě úrazu strážníka zaměstnanec:

- ihned provede nebo zajistí ošetření
- podnikne příslušné organizační kroky k zabezpečení zdraví zraněného
- neprodleně zapíše úraz do „Knihy úrazů“ v ředitelně školy
- je-li to nutné, vyplní do dvou dnů „Záznam o školním úrazu“
- o každém úrazu neprodleně informuje ředitelku MŠ, případně vedoucí učitelku

V případě úrazu oznámí zaměstnanec úraz svému nadřízenému nebo jinému zaměstnanci školní jídelny, který s ním sepíše záznam o pracovním úrazu do knihy pracovních úrazů umístěné v ředitelně školy. Zaměstnanec, který záznam sepisuje, informuje o pracovním úrazu vedoucí školní jídelny a ředitelku MŠ.

Zaměstnanci smí používat mobilní telefony pouze v době určené přestávky v práci.

V případě, kdy dojde v prostorách ŠJ k rozbití nádobí nebo rozliti jídla na stoly nebo podlahu, zajistí zaměstnanci ihned úklid.

Zaměstnanci slušnou formou řeší případné stížnosti na kvalitu a množství vydané stravy.

Zaměstnanci nesmí z jídelny a kuchyně odnášet žádné potraviny ani vybavení.

Zaměstnanci odpady z jídelny zpracovávají v drtičce odpadů.

Tento vnitřní předpis Mateřské školy Koníček ze dne 12.7.2022

byl aktualizován dne 14.2.2024, s účinností od 1.3.2024.

V Pardubicích dne 14.2.2024#

Jarmila Holubová
vedoucí ŠJ MŠ Koníček

Lenka Vratišovská
ředitelka MŠ Koníček