

**MATEŘSKÁ ŠKOLA SLATIŇANY, OKRES CHRUDIM**

**ŠVERMOVA 693, 538 21 SLATIŇANY**

# **VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY**

Účinnost od: 01. 09. 2018
Závaznost: Školní řád je závazný pro všechny zaměstnance MŠ a zákonné zástupce dětí.

## I. VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ

Vnitřní řád zařízení školního stravování (dále jen školní jídelna), které je součástí Mateřské školy Slatiňany, příspěvková organizace, je zpracován na základě zákona 472/2011, kterým byl novelizován zákon č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školní zákon) ve znění pozdějších změn.

1. Vnitřní řád školní jídelny (dále jen ŠJ) upravuje:
  - provoz jídelny;
  - podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a zákonných zástupců;
  - podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví;
  - podmínky zacházení s majetkem.
2. Vnitřní řád ŠJ je vnitřní směrnici školy.
3. Vnitřní řád ŠJ vychází z právních předpisů:
  - zákona č. 472/2011 Sb., kterým byl novelizován zákon č.561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání 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), ve znění pozdějších změn;
  - z novely vyhlášky MŠMT ČR č. 107/2005 Sb., o školním stravování (stanovení ceny stravného), ve znění pozdějších změn;
  - vyhlášky č. 214/2012 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů
  - z novely 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.

## II. PROVOZNÍ PODMÍNKY

### 2.1. Provozní podmínky

1. Školní jídelna je součástí MŠ a pracovnice ŠJ jsou zaměstnankyně mateřské školy.
2. ŠJ zajišťuje stravování dětí a závodní stravování vlastních zaměstnanců – v MŠ je přihláška ke stravování součástí přihlášky dítěte do MŠ.
3. ŠJ vaří jídla a vydává stravu ve dnech, kdy probíhá vzdělávání dětí.
4. V době uzavření mateřské školy se nevaří a výdej stravy se neprovádí.
5. Výdej stravy je přizpůsoben režimu dne.
6. Obědy jsou vydávány dětem i zaměstnancům školy.
7. ŠJ neposkytuje dietní stravování. Zařízení nemá za povinnost zajišťovat dietní stravování. Na základě lékařského potvrzení je strávníkům s dietami nebo potravinovými alergiemi umožněno si nosit vlastní stravu uloženou v jídlonosiči. Za obsah přinášeného jídlonosiče zodpovídá zákonný zástupce dítěte.
8. Evidence stravovaných je vedena u vedoucí školní jídelny. Evidence dětí i dospělých pedagogických pracovníků strávníků se provádí na základě vyplněné docházky, kterou zapisuje paní učitelka na jednotlivých oddělení, ostatní pracovníci se odhlašují ze stravování u vedoucí kuchařky nebo osobně u vedoucí stravování.
9. Dotazy, podněty, připomínky a stížnosti mohou podávat či řešit zákonní zástupci a zaměstnanci školy přímo s vedoucí ŠJ nebo s ředitelkou školy

## 2.2. Platba stravného za odběr jídla

1. Platba za stravné + úplatu se platí předem pro následující měsíc a to vždy do 25 v měsíci předešlém. Např. záloha na únor má být zaplacená do 25.1.
2. Placení se provádí platbou předem na účet MŠ 1145215349/0800 a jako variabilní symbol se udává datum narození dítěte ve formátu den, měsíc, rok např. 19042012. V případě, že není možnost platit z účtu, je možné platbu hradit v hotovosti.
3. Vyúčtování za stravu se provádí vždy k 30. 6. a 31. 12., u dětí, které odchází do školy, či budou navštěvovat od září jinou MŠ až k 31.8. V průběhu následujícího měsíce bude na jednotlivé třídy dodán seznam s přeplatky a nedoplatky. Přeplatky budou vráceny maximálně do konce následujícího měsíce (leden, červenec, září) na účet. Kdo platí v hotovosti, přeplatky jsou vypláceny též v hotovosti. Nedoplatky je možné uhradit platbou na účet nebo v hotovosti do konce následujícího měsíce (leden, červenec, září).
4. Zaměstnancům, kteří se stravují v jídelně MŠ, se obědy strhávají ze mzdy v následujícím měsíci.

## 2.3. Výše stravného

	děti do - 6 let /den	děti 7 let /den
Přesnídávka	8,00 Kč	8, 00 Kč
Oběd	20,00 Kč	21, 00 Kč
Odpolední svačina	7,00 Kč	7, 00 Kč
Pouze přesnídávka, oběd	28,00 Kč	29, 00 Kč
<b>Celý den</b>	<b>35,00 Kč</b>	<b>36, 00 Kč</b>
<b>Zaměstnanci</b>	<b>30 Kč</b>	<b>z této finanční částky příspěvek z FKSP 6,- Kč</b>

## 2.4. Evidence strážníků

1. Každý strážník musí být zaevidován k odběru stravy ve školní jídelně. Stravující se děti jsou evidovány ve školní matrice. Za tímto účelem jsou poskytovány vedoucí ŠJ údaje o dětech:
  - jméno a příjmení;
  - datum narození;
  - třída;
  - telefonní číslo zákonného zástupce.
2. Evidence se provádí formou přihlášky k zápisu do MŠ, na jejichž zadní straně tohoto tiskopisu je zároveň přihláška ke stravování, kde jsou výše uvedené údaje.

## 2.5. Podmínky stravování

1. Ředitelka MŠ po dohodě se zákonným zástupcem dítěte stanoví způsob a rozsah stravování dítěte tak, aby dítě, je-li v době podávání jídla přítomno, se stravovalo vždy.
2. Upozornění: pokud během roku dojde ke zdražení potravin, mateřská škola si vyhrazuje právo na zvýšení poplatku na stravné v návaznosti na výše uvedenou vyhlášku.
3. Dojde-li ke změnám ve výběru stravného, budou zákonní zástupci i zaměstnanci informováni nejpozději 30 dní před platností nových pravidel, a to zveřejněním změn ve vývěsce mateřské školy, na informativních nástěnkách jednotlivých tříd.
4. Stravování dětí na mateřské škole zahrnuje přesnídávku, oběd a svačinu.

5. Za předpokladu, že dítě do MŠ dochází pravidelně pouze na dopolední pobyt, je mu počítána pouze přesnídávka + oběd, to se týká i dětí, které chodí jen v určité dny v týdnu po obědě, tak i těmto dětem se v tyto pravidelné dny počítá pouze přesnídávka + oběd. Ve vyjimečných případech, kdy je dítě přihlášené na celý den do MŠ a rodiče požádají, že si potřebují svou dceru či syna vyzvednout před obědem, tak se jim počítá na tento den pouze přesnídávka.
6. V případě, že se dítě stravuje pravidelně celý den a mimořádně a nepravidelně odchází z MŠ po obědě a v ten den je ke svačině balený jogurt, přibináček, přesnídávka, koláč, müsli (tedy výrobky, které jsou již nakoupeny a dále se nezpracovávají, tak tuto svačinu dostane paní učitelka při obědě. Při odchodu dítěte z MŠ svačinu předá. Paní učitelky tyto mimořádné svačiny nahlašují při zapisování stavu dětí na příslušný den. V ostatních případech, kdy odchází dítě mimořádně po obědě domů a ke svačině se připravuje pomazánka, šlehaný tvaroh apod., nelze z hygienických důvodů odpolední svačinu vydávat ihned po obědě, neboť se připravuje těsně před podáváním. V tomto případě mají možnost si pro svačinu dojít v rozmezí od 14<sup>05</sup> hod. do 14<sup>30</sup> hod. Finančně odpočítávat v těchto případech nemůžeme, neboť každý den je jiná hodnota svačiny.

***Odhlásování dětí se provádí dle pokynů ředitelství mateřské školy viz. ŠKOLNÍ ŘÁD – PROVOZ MŠ.***

7. Zákonní zástupci mohou své děti ze stravování odhlásit, zaměstnanci školy se odhlašují za určitých podmínek (OČR, nemoc, dovolená i jiná celodenní nepřítomnost v práci, při zdravotních obtížích apod.).  
Děti obvykle přicházejí do mateřské školy do 8<sup>00</sup> hodin, jinak po dohodě s třídními učitelkami podle aktuální potřeby zákonných zástupců, ale musí být předem nahlášeny na stravování (změny nutno hlásit do 8<sup>00</sup> hodin telefonicky na číslo třídy).  
Zákonní zástupci omlouvají děti na týž den nejpozději do 8<sup>00</sup> hodin, a to telefonicky, na následující dny se děti omlouvají kdykoliv v průběhu dne osobně nebo telefonicky.  
Není nutné každý den v případě nemoci dítě odhlašovat. Pokud je první den omluvené a následující den se nedostaví do 8<sup>00</sup> hodin, je dítě z docházky i ze stravy odhlášeno. V opačném případě, pokud se po nemoci dítě dostaví do školky až po 8<sup>00</sup> hodin a není nahlášeno či podána zpráva, že dorazí později, je ze stravování odhlášeno.

Odhlášení dítěte z nepřítomnosti v MŠ a tím i ze stravy musí být provedeno do 8.<sup>00</sup> hod. na příslušný den a to formou:

- odhlášení den předem u učitelky na třídě;
  - telefonicky na číslech jednotlivých tříd:
  - **POHÁDKY** 466 566 791
  - **PÍSNIČKY** 466 566 792
  - **KYTIČKY** 466 566 793
  - **MOTÝLCI** 466 566 794
  - **SLUNÍČKA** 466 566 795;
  - osobně nebo telefonicky u vedoucí ŠJ 466 566 796.
8. Při telefonickém odhlašování uvede zákonný zástupce tyto údaje:
    - jméno a příjmení dítěte;
    - třídu, kterou dítě navštěvuje;
    - přesně dny, na které je stravné odhlašováno.
  9. Neodhlášená strava je účtována jako vydaná.
  10. Stravu nelze odhlásit zpětně, a to na probíhající den a dny předcházející aktuálnímu dni odhlášení.

## **2.6. Pitný režim**

1. Pitný režim pro děti je zajišťován v průběhu celého dne pobytu dětí v MŠ (ovocné, bylinkové čaje, vitamínové nápoje, ovocné šťávy, neperlivá voda apod.).
2. Děti mají k dispozici pitný režim od 6.30 hodin.
3. Tekutiny se doplňují během celého dne dle potřeby do termosů na třídách.
4. V teplých letních měsících mají rovněž na zahradě zajištěn přísun tekutin.

## **2.7. Jídelní lístek**

1. Jídelníček je sestavován na základě zásad zdravé výživy a dodržování spotřebního koše vybraných potravin.
2. Jídelní lístek je sestavován v souladu s předpisy tak, aby složení stravy odpovídalo stanoveným normám.
3. Jídelní lístek je sestavován na týden dopředu.
4. Aktualizovaný jídelníček se každý týden zveřejňuje na informativních nástěnkách pro rodiče a na internetových stránkách MŠ.
5. K případným změnám v jídelníčku (výjimečně) je oprávněna pouze vedoucí ŠJ. Zákonní zástupci respektují změnu a jsou na ni předem upozorněni na jídelních lístečích.

## **III. PRAVIDLA STRAVOVÁNÍ**

### **3.1. Organizace výdeje jídla a stanovená pravidla**

1. Dětem z I. třídy (nejmenší děti) se jídlo podává na třídě.
2. Odpolední svačiny jsou podávány všem dětem na třídách.
3. Polévka je nalévána kuchařkou do talíře.
4. Druhé jídlo se vydává z kuchyně u výdejního okýnka, pod kterým je výdejní pojízdný vozík, který udržuje požadovanou teplotu uvařeného pokrmu.
5. Děti z II. III. a IV. a V. oddělení si chodí k výdejnímu okýnku jednotlivě.
6. Přesnídávky jsou před příchodem dětí připraveny kuchařkami v jídelně.
7. Za dodržování hygienických předpisů při výdeji stravy pro dětské strážníky je zodpovědný personál školní jídelny.
8. V prostorách, kde se děti stravují, by měla být dodržována kultura stolování.
9. Po jídle si starší děti samostatně uklidí své místo a odnesou použité nádobí na odkládací plochu v jídelně tomu určenou, u mladších dětí použité nádobí odnáší pracovník, který pomáhá s dětmi v jídelně.
10. Každý strážník musí dostat jídlo upravené na odpovídající teplotu.
11. Vydávané množství jídla musí odpovídat stravovacím normám pro jednotlivé věkové kategorie. Obědy vydávají zaměstnankyně podle norem na dítě a norem na dospělé.
12. Každý strážník má nárok dostat jednu porci jídla v plném rozsahu dle jídelního lístku. Děti si mohou chodit přidávat přílohy, omáčky, a pokud je nevydané jídlo za dítě, které nebylo včas odhlášeno z MŠ, a tudíž tato porce zbyla, vydává se na přidání dětem.
13. Při přípravě jídel (studených i teplých) se vychází z norem, neměly by po vydání, zejména obědů, zůstat žádné zbytky. Zbytky jsou však v nádobách, které děti odmítají jíst, tedy jídlo, které bylo vydáno, ale nebylo snědono.
14. V případě, že se koná akce pro děti mimo objekt MŠ v době běžného podávání jídla, upozorní p. učitelky vedoucí ŠJ předem, aby mohla časově přizpůsobit podání svačinek nebo je zabalit s sebou.

15. Děti MŠ mají právo na ochranu před sociálně patologickými jevy, diskriminací, nepřátelstvím a fyzickým i psychickým násilím. Děti MŠ se nesmí dopouštět rasismu a šikanování.

16. Časový harmonogram ve ŠJ:

Ranní přesnídávka	08.15 – 08.35 hod.	1. třída (na třídě)
	08.15 – 08.35 hod.	2. třída
	08.15 – 08.35 hod.	5. třída
	08.40 – 09.00 hod.	3. třída
	08.40 – 09.00 hod.	4. třída
Oběd	11.00 – 11.30 hod.	1. třída (na třídě)
	11.00 – 11.30 hod.	2. třída
	11.00 – 11.30 hod.	5. třída
	11.35 – 12.05 hod.	3. třída
	11.35 – 12.05 hod.	4. třída
Odpolední svačina	13.45 – 14.30 hod.	1., 2., 3., 4., 5. třída – (na třídě)

### 3.2. Zásady provozu školní kuchyně, kuchyněk a jídelen

1. 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, přípravna 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.
2. Běžný úklid školní kuchyně provádí provozní pracovnice ŠJ, utírání stolků v jídelnách pracovník provozu MŠ.
3. Skladování je zajišťováno podle teploty, sortimentu, záruční doby po minimální dobu. Použití potravin s prošlou spotřební lhůtou je vyloučeno.

### 3.3. Nakládání s majetkem, potravinami

1. Na dětské strážníky dohlíží pedagogický dozor, případně další zaměstnanci MŠ, vedou děti ke slušnému chování při stolování a k šetrnému zacházení s majetkem MŠ (jídelní soupravy, příbory, sklenice).
2. Je zakázáno vynášet příbory a nádobí z prostor školní jídelny.
3. Po ukončení jídla strážníci odevzdávají všechno nádobí a příbory na místo určené.
4. Nákup potravin a surovin k přípravě oběda je zajišťován smluvně fakturací. Každý dodavatel garantuje množství, kvalitu a nezávadnost zboží.

## IV. POVINNOSTI ZAMĚSTNANCŮ ŠKOLNÍ JÍDELNY

1. Zaměstnanci se řídí zákoníkem práce, pracovním řádem, platnými předpisy, pracovní náplní, organizačními směrnicemi a pokyny ředitelky školy.
2. Zaměstnanci dodržují pracovní dobu stanovenou ve vnitroorganizační směrnici.
3. Zaměstnanci se při příchodu zapíší čas svého příchodu. Totéž učiní při odchodu z pracoviště.

4. Nemůže-li zaměstnanec z jakékoli příčiny nastoupit do zaměstnání, uvědomí týž den do 6:30 hodin telefonicky nebo vzkazem vedoucí školní jídelny a oznámí důvod a délku své nepřítomnosti. Včas oznamují rovněž nástup do zaměstnání po skončení pracovní nepřítomnosti vedoucí školní jídelny nebo ředitelce školy (případně zástupkyni ředitelky).
5. 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 (případně zástupkyni ředitelky).
6. 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 zástupkyni ředitelky)
7. Zaměstnanci smí používat mobilní telefony pouze v době určené přestávky v práci.
8. V případě, kdy dojde v prostorách ŠJ k rozbití nádobí nebo rozlití jídla na stoly nebo podlahu, zajistí zaměstnanci ihned úklid.
9. Zaměstnanci slušnou formou řeší případné stížnosti na kvalitu a množství vydané stravy.
10. Zaměstnanci nakládají s odpady z jídelny určeným způsobem.

## V. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Tento vnitřní řád nabývá účinnosti k 1. 9. 2018.
2. Tento vnitřní řád se vydává na dobu neurčitou.

Mgr. Eva Tomišková  
ředitelka MŠ

**Seznámení:**