



Mateřská škola Výkleky, příspěvková organizace

Výkleky 72, 751 25 Veselíčko

tel. 581 795 345, IČ: 75029235

e-mail: reditelka@msvykleky.cz www.msvykleky.cz

VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY

Č. j.: 5/2021

Vypracovala: Bc. Lenka Trávníková

Schváleno a projednáno na pedagogické radě dne: 24. 8. 2021

S účinností od: 1. 9. 2021

OBSAH:

1. Obecná ustanovení
2. Práva a povinnosti dětí, zákonných zástupců, zaměstnanců MŠ
3. Provoz a vnitřní režim školní jídelny
 - 3.1. Vnitřní režim školní jídelny
 - 3.2. Skladba a uveřejnění jídelníčku
 - 3.3. Organizace výdeje stravy
 - 3.4. Ceny stravného
 - 3.5. Přihlašování a odhlašování stravy
 - 3.6. Nárok na stravu
 - 3.7. Způsob a podmínky úhrady za stravné
 - 3.8. Dietní a individuální stravování
4. Podmínky pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí
5. Podmínky pro zacházení s majetkem školy
6. Závěrečné ustanovení

1. Obecná ustanovení

Vnitřní řád školní jídelny je soubor pravidel a opatření spojených s provozem školní jídelny, jejímž provozovatelem je Mateřská škola Výkleky, příspěvková organizace.

Školní jídelna zajišťuje stravování řádně zapsaných dětí ve věku zpravidla od tří do šesti let, dětí s odkladem školní docházky /7 let/ a stravování zaměstnanců mateřské školy.

Vnitřní řád školní jídelny je závazný pro všechny osoby, které se v mateřské škole stravují a taktéž pro zákonné zástupce dětí.

Vnitřní řád školní jídelny je zpracován v souladu s těmito zákony a vyhláškami:

- zákonem č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů,
- zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví,
- nařízením EU č. 852/2004 o hygieně potravin, ve znění pozdějších předpisů,

- vyhlášky 602/2006 Sb., o hygienických požadavcích na stravování,
- vyhlášky 84/2005 Sb., o závodním stravování,
- vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování v platném znění, jídelníček je vždy sestavován podle zásad zdravé výživy a dodržování výživových norem u sledovaných potravin a v rozsahu dle § 4 odst. 3 a 9 vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování.

2. Práva a povinnosti dětí, zákonných zástupců, zaměstnanců MŠ

- Každé dítě přihlášené do mateřské školy má právo na stravování v MŠ. Děti při stravování dodržují pravidla slušného chování a kultury stolování a respektují pokyny pedagogů a pracovnice výdeje stravy (hospodyně). Starší děti jsou samostatní při přípravě stolů ke stolování, jídlo si sami přináší z výdejního okénka, při jídle udržují pořádek a čistotu, případné nečistoty si samy uklidí. Používají příbory, ubrousky. Po jídle opět odnáší samostatně použité nádoby, které třídí na odkládacím stole k tomu určeném. Mladším dětem pomáhá pedagogický personál se vším, co je potřeba. Všechny děti jsou vedeni k základním pravidlům etikety týkající se stolování.
- Zákonný zástupce může sledovat skladbu jídelníčku na hlavní informační tabule v šatně MŠ a na webových stránkách školy, kde je každé pondělí pravidelně aktualizován. Má právo vznášet připomínky a podněty k práci školní jídelny u pracovníka výdeje stravy nebo ředitelky školy. V případě nespokojenosti s vyřízením stížnosti či podnětu se mohou obrátit na kontrolní orgán poskytovatele s podnětem na prošetření postupu při vyřizování stížnosti.
- Zákonný zástupce má povinnost informovat vedoucí školní jídelny o změně zdravotní způsobilosti dítěte, v době nemoci neprodleně dítě odhlásit z obědů, respektovat podmínky odhlašování obědů a dodržovat termíny splatnosti úplaty za školní stravování /dále stravné/.
- Zaměstnanci jsou taktéž povinni dodržovat povinnosti, hygienu a zásady bezpečnosti při stravování, které stanovuje tento řád.

3. Provoz a vnitřní režim školní jídelny

3.1. Vnitřní režim školní jídelny

Ve školní jídelně neprobíhá příprava pokrmů (nevaří se). Potraviny na přesnídávky, svačiny a již hotové pokrmy (obědy) dodává externí dodavatel, kterým je **Školní jídelna při Základní škole Dolní Újezd, příspěvková organizace**. Ve školní jídelně - výdejně MŠ Výkleky se připravují dopolední přesnídávky a odpolední svačiny z potravin, které dodává externí dodavatel v každodenní zavážce. V případě potřeby zajišťuje nákup čerstvého pečiva pracovnice výdeje stravy (hospodyně) a finanční prostředky se poté vyúčtují s dodavatelem stravy. Obědy a další suroviny jsou dováženy v čase **10:30hod** a poté se udržují při požadované teplotě pro výdej, který probíhá v pravidelném čase **12:30hod**. Potraviny a hotové pokrmy jsou převáženy v nerezových gastronádobách a dalších označených nádobách vhodných pro jejich ukládání a převoz. Gastronádoby jsou poté uloženy a převáženy v termoboxu, který udrží pokrmy teplé. Přihřátí pokrmů před výdejem je zajištěn prostřednictvím horkovzdušné trouby a vždy je před samotným výdejem měřena a kontrolována jejich teplota. Pracovník výdeje stravy vede také s tím spojenou dokumentaci. Vydané jídlo je určeno ke konzumaci v jídelně, stravníci je neodnášejí z místnosti. Každodenní likvidace zbytků jídla je zajištěna a smluvně ošetřena. Odvoz pevného odpadu se provádí 1x týdně v rámci svozu tříděného a komunálního odpadu.

3.2. Skladba a uveřejnění jídelníčku

Jídelníček je sestavován na základě zásad zdravé výživy a podmínkou je plnění spotřebního koše /evidence jednotlivých složek stravy, aby byla dodržena předepsaná výživová norma/. Za to odpovídá externí dodavatel stravy. Jídelní lístek je vyvěšen na hlavní informační tabuli v šatně MŠ a pravidelně aktualizován na webových stránkách školy vždy nejpozději v pondělí při zahájení provozu MŠ a nového týdne.

Dle nařízení Evropského parlamentu a Rady /EU/, jsou na jídelním lístku uváděny alergeny. Seznam alergenů je k dispozici u pracovnice výdeje stravy.

3.3. Organizace výdeje stravy

Školní jídelna zajišťuje stravování dětí 3x krát denně v podobě dopolední přesnídávky, obědu a odpolední svačiny. Součástí je celodenní pitný režim. Dopolední přesnídávka a odpolední svačina je dětem vydávána v prostoru třídy v 1. patře budovy, na oběd děti dochází do jídelny do přízemí.

Časy vydávání jednotlivých jídel:

Dopolední přesnídávka 8:30 hodin

Oběd 11:30 hodin

Odpolední svačina 14:30 hodin

V daných časových intervalech jsou vydána všechna jídla. Do třídy přináší již hotovou svačinu pracovnice výdeje stravy. Tato je připravena na samostatném stole, kde mají děti připraveno nádobí i pokrmy. Starší děti si sami nabídnou na tácek porci, kterou uznají za vhodné, doplněnou denně o ovoce a zeleninu a odnesou ke stolu. Mladším dětem pomáhá pedagog a chůva s čím je potřeba. Všechny děti jsou vedeny k samostatnosti a etiketě při stolování, při konzumaci svačiny dodržují pořádek a čistotu. Po jídle opět odnáší na samostatný stůl použité nádobí a zbytky, které odnáší pracovnice výdeje stravy zpět do výdejny. Pitný režim je zajištěn celodenně ve třídě, od časných ranních hodin je zajištěn čaj a voda, kterou si děti mohou samy nabídnout z nádoby s kohoutem. Zvládají i menší děti. Každé dítě mu po celý den docházky ve třídě svůj hrníček. Pro jednotlivé svačiny jsou přinášeny zvlášť hrnečky na jiný druh pití (mléko, kakao).

3.4. Ceny stravného

Výše finančního normativu je stanovena dle vyhlášky č. 107/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů o školním stravování a podle cen potravin v místě obvyklých. Cena stravného je zveřejněna vždy tři měsíce před zahájením nového školního roku.

Strávníci jsou rozděleny do věkových skupin tj. dle věku, kterého dosáhnou během školního roku (1. září – 31. srpna).

Cena stravného dle věkových kategorií:		
Děti 3-6 let	Ranní svačina	9,00 Kč
	Oběd	18,00 Kč
	Odpolední svačina	9,00 Kč
	Režijní náklady	9,00 Kč
	Oběd (dětí 7-10 let) odložená povinná škol. docházka	25,00 Kč
	Nápoje	4,00 Kč
Žáci základních škol 7-10 let	Potraviny – oběd	25,00 Kč
	Režijní náklady	9,00 Kč

3.5. Přihlašování a odhlašování stravy

Dítě je ke školnímu stravování přihlášeno ve chvíli, kdy zákonný zástupce podává přihlášku k předškolnímu vzdělávání. Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka po dohodě se zákonnými zástupci způsob a rozsah stravování dítěte. Rozsah se stanoví tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, stravovalo vždy. V době nemoci nebo v době prázdnin nemá zákonný zástupce právo požadovat přihlášení stravy pro své dítě. Přihlášení stravy může strávnick učit nejpozději den předem do 09:00 hodin. Pokud strávnick přihlašuje stravu na první den po víkendu (pondělí), musí ji přihlásit již v pátek do 09:00 hodin. Odhlašování obědů se provádí do 09:00 hodin den předem u pracovnice výdeje stravy, pedagoga či vedení MŠ.

3.6. Nárok na stravu

Dítě má nárok na jídlo pouze v případě, že je přítomno v MŠ. K odhlášení stravy dochází automaticky v případě, že zákonný zástupce nebo jím zvolená osoba provede odhlášení dítěte z MŠ. To se provádí ústně u pedagoga či vedení MŠ, případně telefonicky na čísle 581 795 345. Potvrzení omluvy je možno zapsat do sešitu k tomu určeném v prostoru šatny MŠ. Pokud zákonní zástupci své dítě včas neodhlásí, jsou povinni stravu uhradit. Neodhlášené a neodebrané jídlo je zúčtováno a není za něj poskytována náhrada. Pokud dítěti stravu z důvodu nečekané nepřítomnosti (nemoci) nelze včas odhlásit, mají zákonní zástupci možnost odebrání přihlášené stravy v první den nepřítomnosti do vlastních přinesených jídlonosičů v čase od 11:45 – 12:00 hodin. Jídlo podávané do jídlonosičů je určeno k okamžité spotřebě, nejdéle do 13.00 hodin. Školní jídelna zodpovídá za kvalitu stravy do okamžiku výdeje. Za skladované a ohřívání jídlo nepřebírá škola zodpovědnost. V případě odchodu dítěte z docházky do MŠ v poobědovém čase, obdrží vždy dítě sebou odpolední svačinu.

3.7. Způsob a podmínky úhrady za stravné

Úhradu stravného je nutno provést nejpozději k 15. dni aktuálního měsíce. Stravné se hradí zálohově dopředu na základě písemného pokynu dodavatele stravy, který obdrží rodiče každý měsíc v MŠ. **Platba** za stravné probíhá **bezhotovostním převodem** na číslo účtu školní jídelny (informace viz webová stránka MŠ), vždy **s uvedením variabilního symbolu**. U strávnicků, kteří neuhradí stravné ve stanoveném termínu, dojde k pozastavení stravy a následnému vymáhání nedoplatků.

3.8. Dietní a individuální stravování

Mateřská škola není povinna zajišťovat dietní či jinak individuální stravování. Na základě lékařského potvrzení je dětem s dietami nebo potravinovými alergiemi umožněno nosit si vlastní stravu do mateřské školy v rozsahu, pro který je MŠ schopna zajistit podmínky. Dietní či jiné individuální stravování a jeho rozsah, je nutno předem dohodnout s vedoucí školní jídelny externího dodavatele stravy a ředitelkou MŠ. Strava přineseného jídla bude uložena podle její povahy v chladničce. Za obsah přinášeného „jídlonosiče“ zodpovídá zákonný zástupce dítěte. Rodič si též může dohodnout dovoz jídla firmou, která je oprávněna tyto služby poskytovat. Poskytování stravy jiným poskytovatelem, než je mateřská škola, musí být schváleno ředitelkou školy a vedoucí školní jídelny externího dodavatele.

4. Podmínky pro zajištění bezpečnosti

Za dodržování hygienických předpisů při výrobě a výdeji stravy pro dětské stravníky je zodpovědný externí dodavatel stravy a personál školní jídelny, tedy Školní jídelna při ZŠ Dolní Újezd, p. o. Při podávání jídel ve třídě dohlíží na dětské stravníky pedagogové chůva a tito jsou zodpovědní za dodržování bezpečnosti a hygieny před jídlem, při stravování i po něm. Za čistotu stolů a podlah odpovídá pracovnice výdeje stravy a školnice v jedné osobě. Dojde-li k potřísnění podlahy či stolu, pedagog bezodkladně zajistí nápravu prostřednictvím provozního zaměstnance, který závadu ihned odstraní. Pravidelný úklid školní jídelny MŠ probíhá každodenně v čase po výdeji obědů.

V případě úrazu dítěte zajistí pedagogická pracovnice jeho prvotní ošetření, v případě nutnosti i následné lékařské vyšetření či ošetření. Rodiče jsou vyrozuměni bezodkladně. Každý úraz pedagogický pracovník neprodleně zaznamená do knihy úrazů a oznámí ho vedení školy. Všichni stravovaní, děti i zaměstnanci jsou povinni se stravovat dle společenských pravidel stolování a nesmí se dopouštět projevů rasismu, šikany či jiných patologických jevů. V případě nouzové nebo havarijní situace /např. přerušení dodávky elektrické energie, vody apod./ informuje vedoucí školní jídelny externího dodavatele ihned ředitelku mateřské školy.

5. Podmínky pro zacházení s majetkem školy

Děti jsou pedagogy a zaměstnanci školy vedeny k ochraně majetku školy, jsou na začátku roku v rámci stanovování pravidel jednotlivých tříd seznámeni i s pravidly stolování a dalšími povinnostmi, které vyplývají z toho řádu.

Povinností všech zaměstnanců mateřské školy je majetek školy chránit a nepoškozovat. Konkrétní povinnosti obou zúčastněných jsou obsaženy ve školním řádu mateřské školy a pracovních náplních zaměstnanců.

Povinnost ochrany majetku školy se vztahuje taktéž na zákonné zástupce dětí, kteří jsou s těmito zásadami seznámeni v době seznámení se školním řádem školy.

6. Závěrečné ustanovení

Vnitřní řád školní jídelny je k dispozici ve školní jídelně - výdejně mateřské školy Výkleky a na webových stránkách MŠ. Stejně tak vnitřní řád Školní jídelny ZŠ Dolní Újezd, která je externím dodavatelem stravy pro MŠ Výkleky, je uložen u pracovnice výdeje stravy MŠ. Kontrolou provádění ustanovení tohoto **vnitřního řádu školní jídelny** je statutárním orgánem školy pověřena pracovnice výdeje stravy.

Zákonní zástupci dětí jsou s vnitřním řádem prokazatelně seznámeni na začátku každého školního roku a o jeho případných změnách informováni prostřednictvím webových stránek MŠ. Případné dotazy, podněty, připomínky, stížnosti, hygienické a technické problémy je možné řešit s vedoucí školní jídelny externího dodavatele nebo s ředitelkou mateřské školy.