

VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY

Účinnost od: 01. 12. 2020

I. VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ

Vnitřní řád zařízení školního stravování (dále jen školní jídelna), které je součástí Mateřské školy Čepí, 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 (školský zákon) ve znění pozdějších změn.

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;
- vyhlášky 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. PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ V RÁMCI ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ, PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ

2.1 Práva dětí

Každé dítě, které bylo přijato k předškolnímu vzdělávání a ke školnímu stravování, má právo:

- na poskytování školního stravování v takovém rozsahu, aby se v době, je-li přítomno na podávání jídla, stravovalo vždy, tzn. má právo denně odebrat oběd, jedno předcházející a jedno navazující doplňkové jídlo, a to včetně tekutin;
- být respektováno jako jedinec a jako individualita;
- na respektování stravovacích návyků podle jeho schopností a zvyků z domácího prostředí;
- na ochranu svého zdraví, mít své soukromí;
- na uspokojování svých individuálních potřeb;
- vyjádřit svůj názor, hovořit o něm;
- být chráněno před ubližováním, týráním fyzickým i psychickým-má právo vybrat si druh příboru pro konzumaci nabízeného pokrmu (lžíce – příbor), po dohodě se zákonným zástupcem má právo odmítnout konzumaci některého druhu potravin, má právo ovlivnit velikost porce jídla, zajištění průběžného pitného režimu, průběžné podávání doplňkových jídel v určeném časovém intervalu, dítě nebude do jídla nuceno, nebude na něho vyvíjen v tomto ohledu nátlak apod.

2.2 Práva zákonných zástupců dětí přijatých ke školnímu stravování

Zákonní zástupci dětí přijatých ke školnímu stravování mají právo:

- na projednání způsobu a rozsahu stravování dítěte při jeho přijetí do mateřské školy;
- na informace o poskytovaném stravování;
- požádat vedoucí školní jídelny o informace o platbách úplaty, případně se dohodnout o pozastavení plateb apod.;
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí poskytování školního stravování jejich dítěti, přičemž jejich vyjádření musí být věnována odpovídající pozornost;
- přispívat svými nápady, náměty a připomínkami ke zkvalitňování školního stravování (za předpokladu dodržení právních norem vztahujících se ke školnímu stravování a předškolnímu vzdělávání).

2.3 Povinnosti dětí

Každé dítě, které bylo přijato k předškolnímu vzdělávání a ke školnímu stravování je povinno:

- respektovat právo ostatních dětí na respektování jejich individuality a jejich stravovacích návyků a kulturu stolování;
- s ohledem na svoje individuální schopnosti a možnosti dodržovat pravidla slušného chování při stolování;
- při stolování dbát pokynů učitelek;
- chovat se u stolu tak, aby neohrožovalo ostatní spolustolující;
- s ohledem na svoje možnosti a schopnosti dbát na udržování pořádku a čistoty místa, u kterého stoluje.

2.4 Povinnosti zákonných zástupců dětí přijatých ke školnímu stravování

Zákonní zástupci dětí přijatých ke školnímu stravování v MŠ mají povinnost:

- dodržovat Vnitřní řád školní jídelny a Vnitřní směrnici školy o stravování dětí;
- řádně a ve stanoveném termínu hradit úplatu za školní stravování;
- na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se poskytování školního stravování;
- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo o jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na poskytování školního stravování jejich dítěti. V případě potřeby dlouhodobého omezení poskytování školního stravování doloží zákonný zástupce vyjádření lékaře;
- omluvit nepřítomnost dítěte vč. oznámení předpokládané doby nepřítomnosti z důvodu odhlášení ze stravování;
- respektovat provozní pokyny ve ŠJ, nenarušovat svým chováním a jednáním její provoz.

2.5 Pravidla vzájemných vztahů s pracovníky MŠ

Pravidla vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky jsou zakotvena ve Školním řádu MŠ. Vzhledem k tomu, že školní stravování je součástí předškolního vzdělávání, jsou tato pravidla v plném rozsahu platná i pro školní jídelnu.

Ve věcech školního stravování, včetně záležitostí úhrady úplaty a jejího vyúčtování, je za mateřskou školu kontaktní osobou vedoucí školní jídelny.

III. PROVOZNÍ PODMÍNKY

3.1. Provozní podmínky

- Školní jídelna je součástí MŠ a pracovnice ŠJ je zaměstnankyně mateřské školy.
- ŠJ zajišťuje stravování dětí a závodní stravování vlastních 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.
- Obědy jsou vydávány dětem i zaměstnancům školy.
- 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.
- 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 třídě
- Dotazy, podněty, připomínky a stížnosti mohou podávat či řešit zákonní zástupci a zaměstnanci školy přímo s vedoucí ŠJ.

3.2. Platba stravného za odběr jídla

- Stravné se hradí každý měsíc zálohově na účet částkou 800,-Kč
- Přeplatky ze stravného jsou vypláceny dvakrát ročně zpět na účet. A to v měsíci únoru a červenci.
- Vybírání stravného o letních prázdninách je vždy upraveno podle aktuální situace a včas sděleno.
- Způsob platby
 - bezhotovostním převodem-trvalým příkazem na účet ŠJ: 2901681412/2010
 - variabilní symbol určí vedoucí školní jídelny
 - hotově u ředitelky MŠ - ve výjimečných případech
 - termín splatnosti je do 15. dne každého měsíce

3.3. Výše stravného

	děti do 6 let/den	děti od 7 let/den
Dopolední přesnídávka	8,-Kč	8,-
oběd	22,-Kč	23,-
Odpolední svačina	8,-Kč	8,-Kč
Dopolední přesnídávka + oběd	30,-Kč	31,-Kč
Odpolední svačina + oběd	30,-Kč	31,-Kč
Celý den	38,-Kč	39,-Kč
Zaměstnanci oběd	27,-Kč	Z této finanční částky je příspěvek z FKSP 15,-Kč

3.4. Evidence strážníků

- 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;
 - telefonní číslo zákonného zástupce.
- Evidence se provádí formou přihlášky ke stravování v MŠ.

3.5. Podmínky stravování

- 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.
- Upozornění: pokud během roku dojde ke zdražení potravin, mateřská škola si vyhrazuje právo na zvýšení poplatku na stravné v návaznosti na výše uvedenou vyhlášku.
- Dojde-li ke změnám ve výběru stravného, budou zákonní zástupci i zaměstnanci informováni nejpozději 30 dní před platností nových pravidel, a to zveřejněním změn na nástěnce v šatně a na webových stránkách mateřské školy
- Stravování dětí na mateřské škole zahrnuje přesnídávku, oběd a svačinu.
- Za předpokladu, že dítě do MŠ dochází pravidelně pouze na dopolední pobyt, je mu počítána pouze přesnídávka + oběd. Ve výjimečných případech, kdy rodiče požádají o možnost vyzvednutí dítěte před obědem, je počítána pouze přesnídávka.
- Odhlašování dětí se provádí do 8.00 hod. daného dne
 - osobně
 - telefonicky na tel. č. +420 739 572 079
 - formou SMS na tel. č. +420 739 572 079
- Při telefonickém odhlašování nebo u SMS uvede zákonný zástupce tyto údaje:
 - jméno a příjmení dítěte;
 - přesně dny, na které je stravné odhlašováno.
 - neodhlášená strava je účtována jako vydaná.
 - stravu nelze odhlásit zpětně.

3.6. Pitný režim

- Pitný režim pro děti je zajišťován v průběhu celého dne pobytu dětí v MŠ (ovocné, bylinkové čaje, ovocné šťávy, neperlivá voda apod.).
- Tekutiny se doplňují během celého dne dle potřeby do várnice na třídě.
- V teplých letních měsících je zajištěn přísun tekutin i na zahradě MŠ

3.7. Jídelní lístek

- Jídelníček je sestavován na základě zásad zdravé výživy a dodržování spotřebního koše vybraných potravin.
- Jídelní lístek je sestavován v souladu s předpisy tak, aby složení stravy odpovídalo stanoveným normám.
- Jídelní lístek je sestavován na týden dopředu.
- Aktualizovaný jídelníček se každý týden zveřejňuje na informativní nástěnce a na internetových stránkách MŠ.
- K případným změnám v jídelníčku (výjimečně) je oprávněna pouze vedoucí ŠJ.

IV. PRAVIDLA STRAVOVÁNÍ

4.1. Organizace výdeje jídla a stanovená pravidla při stravování

- Přesnídávka a svačinka je dětem podávána na tácech, děti se samy obsluhují. V případě potřeby jim pomáhá učitelka.
- Polévka je nalévána kuchařkou do talíře, předškolní děti si polévku nalévají samy
- Druhé jídlo je dětem vydáváno kuchařkou výdejním oknem z kuchyně.
- V prostorách, kde se děti stravují, je dbáno na dodržování kultury stolování.
- Po jídle si děti samostatně uklidí své místo a odnesou použité nádobí na odkládací plochu v jídelně k tomu určenou.
- Za dodržování hygienických předpisů při výdeji stravy pro dětské stravníky je zodpovědný personál školní jídelny.
- Každý stravník musí dostat jídlo upravené na odpovídající teplotu.
- Vydávané množství jídla musí odpovídat stravovacím normám pro jednotlivé věkové kategorie. Obědy vydává kuchařka podle norem na dítě a norem na dospělé.
- Každý stravník má nárok dostat jednu porci jídla v plném rozsahu dle jídelního lístku. Děti si mohou chodit přidávat přílohy, omáčky. Pokud je nevydané jídlo za dítě, které nebylo včas odhlášené z MŠ, a tudíž tato porce zbyla, vydává se na přidání dětem.
- V případě, že se koná akce pro děti mimo objekt MŠ v době běžného podávání jídla, upozorní p. učitelky kuchařku předem, aby mohla časově přizpůsobit podání svačinek nebo je zabalit s sebou.
- Časový harmonogram ve ŠJ:

Dopolední přesnídávka	8.40 – 9.00
Oběd	11.30 – 12.00
Odpolední svačina	14.00 – 14.30

4.2. Zásady provozu školní kuchyně, kuchyněk a jídelen

- Vedoucí ŠJ a kuchařka se řídí platnými hygienickými předpisy a směrnici vydanými ředitelkou školy - zejména:
 - dodržují čistotu v kuchyni a v přilehlých prostorách, které jsou její nedílnou součástí (sklad potravin, chodba, WC, šatna, sklad k ukládání ovoce a zeleniny)
 - dodržují technologii při přípravě jídla – sledují kritické body – HACCP;
 - řídí se předpisy, které jim ukládá náplň práce.
- Běžný úklid školní kuchyně provádí kuchařka, běžný úklid školní jídelny provádí pracovník provozu MŠ.
- Skladování je zajišťováno podle teploty, sortimentu, záruční doby po minimální dobu. Použití potravin s prošlou spotřební lhůtou je vyloučeno.

V. POVINNOSTI ZAMĚSTNANCŮ ŠKOLNÍ JÍDELNY

- Zaměstnanci se řídí zákoníkem práce, pracovním řádem, platnými předpisy, pracovní náplní, organizačními směrnici a pokyny ředitelky školy.
- Zaměstnanci si při příchodu zapíší čas svého příchodu. Totéž učiní při odchodu z pracoviště.

Nemůže-li zaměstnanec z jakékoli příčiny nastoupit do zaměstnání, uvědomí týž den do 6:30 hodin telefonicky nebo vzkazem ředitelku MŠ a oznámí důvod a délku své nepřítomnosti.

- V případě úrazu oznámí zaměstnanec úraz ředitelce školy, která s ním sepíše záznam o pracovním úrazu do knihy pracovních úrazů umístěné v ředitelně školy.
- V případě úrazu strávnicka 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
- V případě, kdy dojde v prostorách ŠJ k rozbití nádobí nebo rozlití jídla na stoly nebo podlahu, zajistí zaměstnanci ihned úklid.
- Zaměstnanci slušnou formou řeší případné stížnosti na kvalitu a množství vydané stravy.
- Zaměstnanci nakládají s odpady z jídelny určeným způsobem.

VI. PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY ZE STRANY DĚTÍ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ

- Děti a jejich zákonní zástupci jsou povinni chovat se ohleduplně k majetku školy a zacházet s ním šetrně, nepoškozoovat úmyslně ostatní majetek školy.
- V případě prokázání úmyslného poškození majetku školy má škola právo požadovat náhradu – uvedení do původního stavu na náklady zákonného zástupce, nahrazení novým majetkem případně finanční úhrada až do plné výše pořizovací ceny poškozeného majetku.
- Bez dovození ředitelky MŠ není možné odnášet a půjčovat si inventář a vybavení MŠ domů.

V Čepí, 1. 12. 2020

Bc. Soňa Kopecká
ředitelka MŠ