

**MATEŘSKÁ ŠKOLA STARÝ MATEŘOV, OKRES PARDUBICE
STARÝ MATEŘOV 117, 530 02 PARDUBICE**

Vnitřní dokumentace
2019_08/MŠ

VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ (ŠKOLNÍ JÍDELNY)

	Datum	Jméno	Podpis
Zpracovala	26. 08. 2019	Mgr. Monika Morávková	
Platnost od	01. 09. 2019	Platnost dokumentu	neomezená
Razítko školy			
Spisový znak		1.2	
Skartační znak		A5*	
Č.j.		6/2019/MŠ	
Verze		V1_2019_08/MŠ	
Nahrazuje vnitřní dokumentaci		Provozní řád školní jídelny ze dne 01.01.2019	

I. VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ

Vnitřní řád zařízení školního stravování (dále jen školní jídelna), které je součástí Mateřské školy Starý Mateřov, 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.

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.
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 krabičkách tzv. „krabičková forma“ nebo jídlonosiči onačené jménem dítěte a datem donesené stravy. Za obsah přinášeného krabičkové formy nebo 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 třídě, ostatní pracovníci se odhlašují ze stravování u 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 (bezhotovostně) pro následující měsíc a to vždy k 15. dni v měsíci předešlém. Např. záloha na září má být k 15.8.
2. Placení se provádí platbou předem na účet MŠ **2900800205/2010**, do poznámky pro příjemce se uvádí jméno a příjmení dítěte.
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 třídu dodán seznam s přeplatky a nedoplatky. Přeplatky budou vráceny maximálně do konce následujícího měsíce (únor, červenec, září) na účet. Nedoplatky je možné uhradit platbou na účet do konce následujícího měsíce (únor, červenec, září).
4. Zaměstnanci, kteří se stravují v jídelně MŠ, platí stravné bezhotovostně pro následující měsíc a to vždy k 15. dni v měsíci předešlém.

2.3. Výše stravného a velikost porcí

1. Pro normování potravin podle receptur se pro skupinu používají tyto doporučené koeficienty:
 - 3 – 6 let 0,5
 - 7 – 10 let 0,6
 - 18 a více let 1,0
2. Pitný režim: sladký čaj a neochucená voda jsou k dispozici na třídě po celý den.
3. Všem dětem jsou vždy umožněny individuální přídavky.
4. Strávníci jsou zařazováni na dobu školního roku do věkových skupin 3 – 6 roků a 7 – 10, rozdělení je použito i při výpočtu plnění výživových norem, tj. spotřebního koše.
5. V MŠ se mohou stravovat osoby, které zastupují pracovníky po dobu jejich nemoci, členové České školní inspekce, kteří provádí kontrolu v MŠ. Výše stravného činí 65,00 Kč v hotovosti na příslušný den.
6. Přehled o všech platbách a počtech strávníků zaznamenává vedoucí školní jídelny. Informace jsou k dispozici na vyžádání rodičů.

	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
Celý den	35,00 Kč	36, 00 Kč
Zaměstnanci*	32 Kč	z této finanční částky příspěvek z FKSP 20,- Kč

*Pedagogická pracovnice zajišťující tzv. překrývání se zkráceným úvazkem, která odpracuje méně než 3 hodiny se může stravovat ve školní jídelně MŠ, kdy výše stravného činí 32,00 Kč na příslušný den.

2.4. Evidence strávníků

1. Každý strávník musí být zaevidován k odběru stravy ve školní jídelně. Stravující se děti jsou evidovány na základě přihlášky ke stravování. Za tímto účelem jsou poskytovány vedoucí ŠJ údaje o dětech:
 - jméno a příjmení;

- datum narození;
 - telefonní číslo zákonného zástupce.
2. Evidence se provádí formou přihlášky ke stravování dítěte, 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 třídy.
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. V případě dítěte v období adaptačního procesu pobyt dítěte od ranního nástupu nepřesáhne 3 hodiny, může odebrat pouze ranní přesnídávku.
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 14.05 hod. do 14.30 hod. Finančně odpočítávat v těchto případech nemůžeme, neboť každý den je jiná hodnota svačiny.
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 8.00 hodin, jinak po dohodě s třídními učitelkami podle aktuální potřeby zákonných zástupců, ale musí být předem nahlášeny na stravování (změny nutno hlásit do 8.00 hodin telefonicky na číslo 466 971 030).
Zákonní zástupci omlouvají děti na týž den nejpozději do 8.00 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 8.00 hodin, je dítě z docházky i ze stravy odhlášeno. V opačném případě, pokud se po nemoci dítě dostaví do školky až po 8.00 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 8.00 hod. na příslušný den a to formou:

- odhlášení den předem u učitelky na třídě;
 - telefonicky na čísle: **466 971 030**;
 - mailem: **msmaterov.omluvenky@seznam.cz**
8. Při telefonickém odhlašování uvede zákonný zástupce tyto údaje:

- jméno a příjmení dítěte;
 - 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 nádob s kohoutem na třídě.
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.
5. K případným změnám v jídelníčku (výjimečně) je oprávněna pouze vedoucí ŠJ. Zákonní zástupci respektují změnu a jsou na ni předem upozorněni na jídelních lístcích.

III. PRAVIDLA STRAVOVÁNÍ

3.1. Organizace výdeje jídla a stanovená pravidla

1. Dětem se jídlo podává v jídelně, která je součástí třídy.

Přesnídávky:

2. Přesnídávky jsou dětem připraveny kuchařkou v kuchyni a vydávají se u výdejního okýnka. Děti si pro svačinu chodí jednotlivě. Mladším dětem je ze strany učitelky dopomáháno. Dětem ve věku od 2 do 3 let je druhé jídlo doneseno na stůl.

Oběd:

3. Polévka je nalévána kuchařkou do talíře všem dětem. Od ledna si předškolní děti pod vedením a dopomocí učitelky nalévají polévku samostatně do talíře.
4. Druhé jídlo se vydává z kuchyně u výdejního okýnka.
5. Děti si chodí k výdejnímu okýnku jednotlivě. Mladším dětem je ze strany učitelky dopomáháno. Dětem ve věku od 2 do 3 let je druhé jídlo doneseno na stůl.
6. Za dodržování hygienických předpisů při výdeji stravy pro dětské strážníky je zodpovědný personál školní jídelny.
7. V prostorách, kde se děti stravují, by měla být dodržována kultura stolování.
8. Po jídle si starší děti samostatně uklidí své místo a odnesou použité nádobí na odkládací plochu v jídelně tomu určenou (okénko pro použité nádobí), mladším dětem dopomáhá s odnášením použitého nádobí školnice, učitelky; dětem ve věku od 2 do 3 let je nádobí odnášeno školnicí nebo učitelkou.
9. Každý strážník musí dostat jídlo upravené na odpovídající teplotu.
10. Vydávané množství jídla musí odpovídat stravovacím normám pro jednotlivé věkové kategorie. Obědy vydávají zaměstnankyně podle norem na dítě a norem na dospělé.

11. 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 odhlášené z MŠ, a tudíž tato porce zbyla, vydává se na přidání dětem.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. Časový harmonogram ve ŠJ:

Ranní přesnídávka	08.30 – 08.50 hod.
Oběd	11.30 – 12.15 hod.
Odpolední svačina	14.30 – 14.50 hod.

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, 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.
2. Běžný úklid školní kuchyně provádí provozní pracovníce 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).
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.
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.
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
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 rozlítí 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.