

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

Vnitřní dokumentace
2020_08/MŠ

VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ (ŠKOLNÍ JÍDELNY)

	Datum	Jméno	Podpis
Zpracovala	26. 08. 2020	Mgr. Monika Morávková	
Platnost od	01. 09. 2020	Platnost dokumentu	neomezená
Razítko školy			
Spisový znak		1.2	
Skartační znak		A5*	
Č.j.		83/2020/MŠ	
Verze		V2_2020_08/MŠ	
Nahrazuje vnitřní dokumentaci		Vnitřní řád školního stravování (školní jídelny) ze dne 26.08.2019	

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. 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 podávání jídla, stravovalo vždy, tzn. má právo denně odebrat:
 - a) oběd, jedno předcházející a jedno navazující doplňkové jídlo, je-li vzděláváno ve třídě s celodenním provozem;
 - b) oběd a jedno předcházející doplňkové jídlo, nebo oběd a jedno navazující doplňkové jídlo, je-li vzděláváno ve třídě s polodenním provozem 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, na rozvoj své osobnosti;
- být chráněno před ubližováním a týráním fyzickým a psychickým - má právo vybrat si druh příboru pro konzumaci nabízeného pokrmu (lžice – 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 neohrožoval 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 jsou 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 krabičkách tzv. „krabičková forma“ nebo jídlonosiči onačené jménem dítěte a datem donesené stravy. Za obsah přinášeného krabičkové formy nebo 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, ostatní pracovníci se odhlašují ze stravování u kuchařky nebo osobně u vedoucí stravování.
- Dotazy, podněty, připomínky a stížnosti mohou podávat či řešit zákonní zástupci a zaměstnanci školy přímo s vedoucí ŠJ nebo s ředitelkou školy.

3.2 Platba stravného za odběr jídla

- 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 15.08.
- Placení se provádí platbou předem na účet MŠ **2900800205/2010**, do poznámky pro příjemce se uvádí jméno a příjmení dítěte.
- Vyúčtování stravného se provádí 2x ročně – za první pololetí v únoru k 28.02. za předcházející rok, za druhé pololetí v srpnu k 31.08. stávajícího roku. Přepjatky jsou zákonným zástupcům vráceny převodem na jejich bankovní účet, z kterého je hrazeno stravné. Nedoplatky je možné uhradit platbou na účet do konce následujícího měsíce (únor, červenec, září).
- Zaměstnanci, kteří se stravují v jídelně MŠ, platí stravné bezhotovostně pro následující měsíc a to vždy k 15. dni v měsíci předešlém.

3.3 Výše stravného a velikost porcí

- 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
- Pitný režim: sladký čaj a neochucená voda jsou k dispozici na třídě po celý den.
- Všem dětem jsou vždy umožněny individuální přídavky.
- 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. Za 7-leté se považuje dle vyhlášky o školním stravování dítě, které ve školním roce dosáhne věku 7-mi let.

- 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 75,00 Kč v hotovosti na příslušný den.
- Přehled o všech platbách a počtech strávníků zaznamenává vedoucí školní jídelny. Informace jsou k dispozici na vyžádání zákonných zástupců.

Výše stravného

	děti do - 6 let /den	děti 7 let /den
Přesnídávka	8,00 Kč	8, 00 Kč
Oběd	22,00 Kč	24, 00 Kč
Odpolední svačina	8,00 Kč	8, 00 Kč
Pouze přesnídávka, oběd	30,00 Kč	32, 00 Kč
Celý den	38,00 Kč	40, 00 Kč
Zaměstnanci*	35 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 35,00 Kč na příslušný den.

3.4 Evidence strávníků

- 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.
- Evidence se provádí formou přihlášky ke stravování dítěte, kde jsou výše uvedené údaje.

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 ve vývěsce mateřské školy, na informativních nástěnkách třídy.
- 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, 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. V případě dítěte v období adaptačního procesu pobyt dítěte od ranního nástupu nepřesáhne 3 hodiny, může odebrat pouze ranní přesnídávku.
- V případě, že se dítě stravuje pravidelně celý den a mimořádně a nepravidelně odchází z MŠ po obědě je mu v tento den svačina odhlášena.
- Zákonní zástupci mohou své děti ze stravování odhlásit viz. Školní řád – provoz MŠ, 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 nejpozději do 7.45 hodin telefonicky na číslo 466 971 030).
- Zákonní zástupci omlouvají děti na týž den nejpozději do 7.45 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 7.45 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 7.45 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**
- Při telefonickém odhlašování 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, a to na probíhající den a dny předcházející aktuálnímu dni odhlášení.

3.6 Pitný režim

- Pitný režim pro děti je zajišťován v průběhu celého dne pobytu dětí v MŠ (ovocné, bylinkové čaje, vitamínové nápoje, ovocné šťávy, neperlivá voda apod.).
- Děti mají k dispozici pitný režim od 7.00 hodin.
- Tekutiny se doplňují během celého dne dle potřeby do nádob s čepovacím kohoutem nebo v konvích s víkem na třídě.
- V teplých letních měsících mají rovněž na zahradě zajištěn přísun tekutin.

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 informativních nástěnkách pro zákonné zástupce.
- K případným změnám v jídelníčku (výjimečně) je oprávněna pouze vedoucí ŠJ. Zákonní zástupci respektují změnu a jsou na ni předem upozorněni na jídelních lístcích.

IV. PRAVIDLA STRAVOVÁNÍ

4.1 Organizace výdeje jídla a stanovená pravidla

- Dětem se jídlo podává v jídelně, která je součástí třídy.
- **Přesnídávky:**
- 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:**
- Polévka je nalévána učitelkou do talíře všem dětem. Od ledna si předškolní děti pod vedením a dopomoci učitelky nalévají polévku samostatně do talíře.
- Druhé jídlo se vydává z kuchyně u výdejního okýnka.
- 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.
- Za dodržování hygienických předpisů při výdeji stravy pro dětské strážníky je zodpovědný personál školní jídelny.
- V prostorách, kde se děti stravují, by měla být dodržována kultura stolování.
- 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.
- Každý strážník musí dostat jídlo upravené na odpovídající teplotu.
- Vydávané množství jídla musí odpovídat stravovacím normám pro jednotlivé věkové kategorie. Obědy vydávají zaměstnankyně podle norem na dítě a norem na dospělé.
- 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.
- 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.
- V případě, že se koná akce pro děti mimo objekt MŠ v době běžného podávání jídla, upozorní učitelky vedoucí ŠJ předem, aby mohla časově přizpůsobit podání svačinek.
- 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.
- Časový harmonogram ve ŠJ:

Ranní přesnídávka 08.30 – 08.50 hod.

Oběd 11.30 – 12.00 hod.

Odpolední svačina 14.30 – 14.50 hod.

4.2 Zásady provozu školní kuchyně, kuchyněk 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 pracovnice ŠJ, utírání stolků v jídelně pracovnice provozu MŠ.
- Skladování je zajišťováno podle teploty, sortimentu, záruční doby po minimální dobu. Použití potravin s prošlou spotřební lhůtou je vyloučeno.

4.3 Nakládání s majetkem, potravinami

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

V. 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 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 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.
- 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.
- 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 uzamykatelné zásuvce v psacím stole ve třídě);
 - je-li to nutné, vyplní do dvou dnů „Záznam o školním úrazu“;
 - o každém úrazu neprodleně informuje 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 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, nepoškozovat 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 dovolení učitelek není možné odnášet a půjčovat si inventář a vybavení MŠ domů.
- V zájmu dodržování hygieny a čistoty v budově školy žádáme o přezouvání ve vestibulu školy případně používání hygienických návleků.
- Pokud zákonní zástupci zjistí v prostorách školy poškození majetku školy, je nutné tuto skutečnost neprodleně nahlásit učitelce.