

Škola: Mateřská škola Újezd u Brna, okres Brno-venkov, příspěvková organizace	
Vnitřní řád školní jídelny	
Č.j.: MŠ/77/2020	Účinnost od: 12.3.2020
Spisový znak: 1.5	Skartační znak: A 10
Vypracovala:	Lenka Vaculíková , ŘŠ
Změny:	

I. Všeobecná ustanovení

Vnitřní řád zařízení školní jídelny, která je součástí Mateřské školy Újezd u Brna, okres Brno-venkov, příspěvková organizace, je zpracován na základě § 30 a § 29 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve znění pozdějších změn.

a) Vnitřní řád školní jídelny (dále jen ŠJ) upravuje:

- Provoz jídelny
- Provoz výdejny
- Podrobnosti k výkonu práv dětí, práv a povinností zákonných zástupců
- Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví
- Podmínky zacházení s majetkem

b) Vnitřní řád ŠJ je vnitřní směrnicí školy.

c) Vnitřní řád ŠJ vychází z právních předpisů:

- Zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon - § 119, § 122 dost. 4), 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)
- Vyhlášky MŠMT ČR č. 107/2005 Sb., o školním stravování (stanovení ceny stravného)
- Vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších změn (§č dost. 1-2)
- 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 územními samosprávnými celky, ve znění pozdějších změn

d) Právní předpisy jsou k nahlédnutí v kanceláři u vedoucí ŠJ.

II. Organizace provozu

a) Provozní podmínky

- ŠJ v MŠ Újezd u Brna je součástí mateřské školy a pracovníci ŠJ jsou zaměstnankyně mateřské školy.
- ŠJ zajišťuje stravování dětí a zaměstnanců z mateřské školy.
- ŠJ vaří jídla, která jsou zároveň vydávána přímo v MŠ.
- V době přerušení provozu mateřské školy ŠJ nevaří a výdej stravy se neprovádí.
- Výdej stravy je přizpůsoben režimu dne.
- Obědy jsou vydávány dětem i zaměstnancům školy.
- Školní jídelna dodržuje: - stanovený pitný režim,
 - Technologické postupy a normy při přípravě jídla
 - Systém kritických bodů HACCP
- Do kuchyně a skladu mají přístup pouze zaměstnanci ŠJ – se zdravotním průkazem. Ostatním osobám je do těchto prostor vstup zakázán.
- Dotazy, podněty, připomínky a stížnosti mohou podávat či řešit zákonní zástupci školy přímo s vedoucí ŠJ, nebo ředitelkou školy.

b) Platba stravného a odběr jídla

- Stravné je hrazeno zákonným zástupcem bezhotovostním převodem na účet MŠ 27-5828670277/0100, nebo hotově v kanceláři vedoucí stravování, která poskytne i veškeré informace.
- Strava je hrazena vždy paušálně na celý měsíc.

c) Výše stravného

- Výše stravného je přílohou č.1 tohoto vnitřního řádu.
- Pokud v průběhu školního roku dojde ke zdražení potravin, mateřská škola si vyhrazuje právo na zdražení stravného v návaznosti na výše uvedenou vyhlášku.

d) Evidence strážníků

- Každý strážník musí být zaevidován k odběru stravy ve ŠJ, a to formou přihlášky ke stravování, která je dostupná u vedoucí stravování v mateřské škole.
- Každý strážník je podle uděleného čísla evidován v internetovém programu www.strava.cz, do kterého má zároveň přístup i zákonný zástupce a může zde dítě odhlašovat, nebo naopak přihlašovat ke stravě.
- Každý strážník musí být zaevidován ve školní matrice. Za tímto účelem jsou poskytovány vedoucí ŠJ údaje o dětech: Jméno, příjmení, kontakt na rodiče, číslo účtu pro případné vrácení přeplatků.
- Evidenci i přihlášky jsou pod záštitou vedoucí ŠJ.

e) Podmínky stravování

- Ředitel MŠ po dohodě se zákonným zástupcem dítěte stanoví způsob a rozsah stravování dítěte.
- Podle vyhlášky č. 14/2005 Sb., v platném znění, se dítě, které je přítomno v době podávání jídla v mateřské škole, stravuje vždy.
- Jídla podávaná v rámci školního stravování konzumují strážníci ve třídách na místech ke stravování jim určených. Jídla se z mateřské školy nevynáší.
- Stravování dětí v mateřské škole zahrnuje dopolední svačinu, oběd a odpolední svačinu.
- Za předpokladu, že dítě do MŠ dochází pouze do oběda, je možné po předem nahlášené skutečnosti, platit stravné bez odpolední svačiny.
- Zákonní zástupci mohou své děti ze stravování odhlásit. Odhlášení, nebo přihlášení stravy však musí proběhnout do 10:30 hodin v Mateřské škole Újezd u Brna - osobně, telefonicky, mailem, v sešitě omluv, nebo přes webový server - u vedoucí ŠJ, nebo učitelky na třídě.
- Zaměstnanci školy se odhlašují za určitých podmínek (OČR, nemoc, čerpání řádné dovolené, nebo jiná celodenní nepřítomnost v práci).
- První den neplánované nepřítomnosti strážníka/a neodhlášení stravy/ ve škole, nebo školském zařízení, se pro účely této směrnice považuje za pobyt ve škole nebo školském zařízení. Zákonný zástupce si tedy první den neplánované nepřítomnosti může vyzvednout stravu od 11:00 do 11:30 - u zadního vchodu kuchyně (vchod pro zaměstnance).
- Neodhlášená strava je účtována jako vydaná.
- Stravu nelze odhlásit zpětně, a to na probíhající den a dny předcházející aktuálnímu dni odhlášení.
- Dietní stravování - V případě potřeby dietního stravování dětí a zaměstnanců školy a na základě lékařského potvrzení, je možné po dohodě s ředitelkou a vedoucí ŠJ individuální řešení dietetických problémů.

d) Pitný režim

- Pitný režim pro děti je zajišťován v průběhu celého dne pobytu dětí ve třídách mateřské školy a i při pobytu venku na zahradě školy (ovocné, bylinné čaje, vitamínové nápoje, ovocné šťávy, minerálky, neperlivé vody, atp.)
- Děti mají pitný režim k dispozici od 6:30 hodin.
- Paní kuchařky doplňují tekutiny během celého dne dle potřeb do konviček na třídách.
- Při pobytu venku kontrolují dostatek tekutin u dětí paní učitelky.

c) Jídelní lístek

- Jídelníček je sestavován na základě zásad zdravé výživy a dodržování spotřebního koše a nutričních doporučení.
- Je tvořen vedoucí školní jídelny.
- Podmínkou je měsíční plnění tzv. “Spotřebního koše”, což zaručuje pestrost a vyváženost stravy.
- Jídelní lístek je sestavován týden dopředu a zveřejňuje se na nástěnce pro rodiče a na webových stránkách školy.
- Na nástěnce ve spojovací chodbě a na webových stránkách je vyvěšen seznam alergenů s číselným označením. Označení přítomnosti alergenu je vyznačeno na jídelním lístku (v tištěné i elektronické podobě) číslem označující alergen.
- K případným změnám v jídelníčku je oprávněna pouze vedoucí ŠJ-pouze ve výjimečných případech. Zákonní zástupci jsou o změně včas informováni a upozorněni na jídelním lístku.

III. Pravidla pro stravování

a) Organizace výdeje jídla a stanovená pravidla

- **Svačinky** - dopolední a odpolední svačinky se připravovány na tácech pro každou třídu a jsou umístěny na výdejní místa (na jednom ptáci jídlo, na druhém pití)- většina dětí si odnáší jídlo ke stolu samostatně, menší děti s dopomocí paní učitelky.

Čas výdeje a konzumace přesnídávky - 8:45 - 9:15 ve všech třídách.

Čas výdeje a konzumace odpoledních svačin - 14:00 - 14:30 ve všech třídách

- V případě, že se koná výchovně vzdělávací akce pro děti, upozorní pedagogická pracovnice vedoucí kuchyně předem, aby mohla přizpůsobit podávání přesnídávky, nebo ji zabalit s sebou.
- Při nepřítomnosti pracovnice ŠJ, která připravuje svačinky, přebírají její činnosti ostatní pracovnice ŠJ.
- **Obědy** - Podávání hlavního jídla je přizpůsobeno režimu dne.

Čas výdeje oběda - z pravidla v čase od 11:45 - 12:15 hodin - postupně do všech tříd.

Obědy jsou vydávány ve výdejních kuchyňkách u každé třídy a děti obědvají ve svých třídách.

Obědy jsou vždy vydávány pracovníci ŠJ (menším dětem s dopomocí paní učitelky,

nebo provozní pracovnice).

- Pití je k dispozici na výdejním místě a děti se učí samostatně obsloužit.
- Pedagogické pracovnice se střídají při obědě tak, aby vždy alespoň jedna z nich mohla dětem pomáhat a případně obsloužit (pomoc při krájení pokrmů, dohled a pomoc při stolování, správné držení příborů atp.)
- **Bezpečnost a ochrana dětí po dobu výdeje jídla a stravování je zajištěna pedagogickými a nepedagogickými pracovníky školy.**
- Hygiena po obědě - dozor alespoň jedné pedagogické pracovnice v umývárkách.
- Provozní pracovnice MŠ pomáhají pedagogickým pracovnícům v době oběda ve třídách s mladšími dětmi s hygienou a se stolováním dětí.
- **Obědy vydávají zaměstnankyně kuchyně podle norem na dítě a dospělé.**
- Každý strážník má nárok dostat jednu porci jídla v plném rozsahu dle jídelního lístku.
- Vydávané množství musí odpovídat stravovacím normám pro jednotlivé věkové kategorie. Obědy vydávají zaměstnankyně podle norem na dítě a norem na dospělé.
- **Vynášení již vydaných dětských obědů na talířích je zakázáno.** Rodič dítěte vyčká v šatnách dětí, než dítě jídlo v klidu dojí.
- Použité nádobí umývají paní kuchařky a po vydání hlavního jídla všem dětem a dospělým, a to z hygienických důvodů.
- Stravu smí vydávat výhradně určení zaměstnanci ŠJ.
- Za dodržování hygienických předpisů při výdeji stravy pro dětské strážníky je zodpovědný personál ŠJ.
- Polévku v keramických mísách nalévají paní učitelky na třídách, vždy s dodržení bezpečnosti - bezpečnost proti opaření.
- Ve třídách kde se děti stravují jsou dodržována pravidla kultury stolování.
- Po jídle si děti samostatně uklidí své místo a odnesou použité nádobí na předem určené místo - menší děti s dopomocí pedagoga nebo provozní pracovnice.
- Každé vydané jídlo musí odpovídat stanovené teplotě.

b) Stravovací řád pro zaměstnance školy

- Stravování zaměstnanců se řídí všemi výše uvedenými vyhláškami a předpisy.
- Pracovnice MŠ a ŠJ mají během pracovní doby nárok na jedno hlavní jídlo - oběd.
- Zaměstnancům školy je poskytován příspěvek na stravu z FKSP po zažádání zaměstnance o příspěvek a schválením ředitelem školy.
- Jídlo se z MŠ nevynáší, pouze v naléhavých případech - nevolnost zaměstnance, dřívější opuštění pracoviště). V takovém případě zaměstnanec upozorní vedoucí ŠJ a ta oběd připraví. Pod dobu trvání dlouhodobější nemoci jsou obědy zaměstnanci odhlášeny.

- V případě, že si zaměstnanec z časových důvodů nestihne oběd sníst, lze ohřát v mikrovlnné troubě.
- V případě stížností zaměstnanec slečnou formou kontaktuje vedoucí ŠJ.

c) Zásady provozu školní kuchyně, kuchyněk, jídelen a výdejny

- Vedoucí ŠJ a ostatní zaměstnanci ŠJ se řídí platnými hygienickými předpisy a směrnici vydanými ředitelkou mateřské školy - a to zejména:
 - dodržují čistotu v kuchyni, výdejně a v přilehlých prostorech, které jsou její nedílnou součástí (sklady, chodby, WC, šatna, místnost k ukládání ovoce a zeleniny, přípravny, přístroje - robot, lednice, mrazáky, mikrovlnné trouby, aj.)
 - Dodržují technologii při přípravě jídla - sledují kritické body - HACCP
 - Výdejna - dodržování určených teplot hlavního jídla
 - Řídí se předpisy, které jim ukládá náplň práce
- Běžný úklid školní kuchyně a výdejny provádí pracovníce ŠJ
- Úklid stolečků ve třídách zajišťují provozní pracovníce
- Nádobí myjí kuchařky - ve většině případech se použité nádobí po vydaných obětech skládá do myček, které jsou umístěny ve výdejních kuchyňkách u každé třídy. Nádobí je umýváno vždy až po výdeji hlavního jídla, a to z hygienických důvodů.
- Skladování je zajišťováno podle teploty, sortimentu, záruční doby po minimální dobu. Použití potravin s prošlou spotřební lhůtou je vyloučeno!

IV. Ostatní ujednání

a) Nakládání s majetkem MŠ ze strany dětí a zákonných zástupců a potravinami

- Děti a jejich zákonní zástupci jsou povinni chovat se ohleduplně k majetku školy, zacházet s ním ohleduplně a nepoškozovat úmyslně majetek školy.
- Na dětské stravníky 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, misky).
- Je zakázáno vynášení příborů a nádobí z prostor školní jídelny a mateřské školy.
- Po ukončení jídla stravníci odevzdávají všechno nádobí a příbory na pojízdné vozíky.
- Nákup potravin a surovin k přípravě oběda je zajišťován smluvně fakturací. Každý dodavatel garantuje množství, kvalitu a nezávadnost zboží.
- Potravinu k přípravě jídla se skladují ve skladu potravin, za který má hmotnou odpovědnost vedoucí kuchyně.

b) Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí

- Dítě má právo, aby mu byla společností poskytována ochrana
- Dítě má právo být respektován jako individualita
- Dítě má právo na emočně klidné prostředí, projevení lásky
- Dítě má právo být respektováno jako jedinec ve společnosti
- Dítě má povinnost dodržovat pravidla soužití v mateřské škole
- Dítě má povinnost dodržovat pravidla kulturního soužití
- Dítě má povinnost dbát pokynů pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců školy
- Dítě má povinnost dodržovat osobní hygienu

c) Práva a povinnosti zákonných zástupců

- Zákonný zástupce má právo vznášet připomínky a podněty k práci ŠJ u vedoucí ŠJ nebo ředitelky školy, v případě nespokojenosti s vyřízením stížnosti či podnětu se mohou obrátit na nadřízený nebo kontrolní orgán.
- Právo na informovanost týkající se výroby stravy /alergeny, spotřební koš, suroviny/, na informovanost týkající se provozu ŠJ.
- Zákonný zástupce má povinnost informovat vedoucí ŠJ o změně zdravotní způsobilosti dítěte, v době nemoci neprodleně dítě odhlásit z obědů, respektovat dobu odhlašování obědů a dodržovat termíny splatnosti úplaty za školní stravování, dodržovat řád ŠJ a neprojevat diskriminaci, nepřátelství a násilí ke skupině nebo jednotlivci.

d) Pravidla vzájemných vztahů dětí, zákonných zástupců a zaměstnanců školy

- Děti se stravují ve svých kmenových třídách a dbají pokynů pedagogických pracovníků.
- Pravidla jsou nastavena tak, aby děti vedla k správnému stolování, bylo respektováno zdraví dětí a zároveň kultura stravovacích návyků.
- Zákonní zástupci dodržují pokyny pedagogů v jednotlivých třídách.

e) Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany dětí

- Učitelky nesou zodpovědnost za dodržování hygieny a dbají na dodržování pitného režimu dětí.
- Poučují děti opakovaně a přiměřenou formou o bezpečném chování MŠ.
- V případě, kdy dojde v prostorách ŠJ, výdejny, kuchyňkách a třídy k rozbití nádobí nebo rozliti jídla na stoly nebo podlahu, zajistí zaměstnanci ihned úklid.
- V případě úrazu dítěte zaměstnanec:
 - Ihned provede nebo zajistí ošetření,
 - Při poranění hlavy zavolá záchrannou službu,

- Podnikne příslušné organizační kroky k zabezpečení zdraví zraněného,
- Neprodleně zapíše úraz do “Knihy úrazů”,
- Neprodleně úraz oznámí zákonnému zástupci dítěte a domluví se s ním na možném dalším ošetření /nemocnice, vlastní odvoz dítěte rodičem/,
- Dle vyhlášky o úrazech a dle typu úrazu, vyplní do dvou dnů “Záznam o školním úraz”,
- O každém úrazu neprodleně informuje ředitelku MŠ (případně zástupce ředitele)

V. Závěrečná ustanovení

a) Účinnost vnitřního řádu

- Tento vnitřní řád ŠJ nabývá účinnosti k 12.3.2020.
- Tento vnitřní řád ŠJ se vydává na dobu neurčitou.
- S vnitřním řádem ŠJ jsou povinni se seznámit a dodržovat zaměstnanci mateřské školy.
- Vnitřní řád ŠJ je vydán jako organizační směrnice Mateřské školy Újezd u Brna, okres Brno-venkov, příspěvková organizace a slouží výhradně pro její potřebu.
- Součástí tohoto vnitřního řádu ŠJ je v příloze č. 1 - výše záloh a denních kalkulací stravného.

Lenka Vaculíková
Ředitelka školy

Příloha č.1

STRAVNÉ PRO DĚTI V KATEGORII OD 3 DO 6 LET - 0,5 porce

Polodenní docházka (ranní svačinka a oběd)

8+16=24 /530,-Kč

Celodenní docházka (ranní svačinka, oběd, svačinka odpolední)

8+16+7=31 / 680,-Kč

STRAVNÉ PRO DĚTI V KATEGORII OD 7 DO 10 LET - 0,7 porce

Polodenní docházka (ranní svačinka a oběd)

8+22=30 /560,-Kč

Celodenní docházka (ranní svačinka, oběd, svačinka odpolední)

8+22+7=37 /810,-Kč