

Vnitřní řád zařízení školního stravování

Část I.

Všeobecná ustanovení

Vnitřní řád zařízení školního stravování (dále jen školní jídelna), které je součástí Mateřské školy Pardubice, Pospíšilovo náměstí 1692, příspěvková organizace, je zpracován na základě § 30 zákona 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 dětí
 - 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. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon - § 119, § 122 odst. 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 (§ 4 odst. 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 zřízených územními samosprávnými celky, ve znění pozdějších změn

Část II.

Provozní podmínky

Článek 1

Provozní podmínky

1. Školní jídelna je součástí mateřské školy a pracovnice ŠJ jsou zaměstnankyně mateřské školy.
2. ŠJ zajišťuje stravování dětí a závodní stravování 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. Evidence stravovaných je vedena vedoucí školní jídelny.
8. Dotazy, podněty, připomínky a stížnosti mohou podávat či řešit zákonní zástupci a zaměstnanci školy přímo s vedoucí ŠJ, s ředitelkou školy nebo její zástupkyní.

Článek 2

Prodej stravného za odběr jídla

1. Stravné se hradí bezhotovostně na účet MŠ Pospíšilovo náměstí 1692 > číslo účtu 25734561/0100 do 15-tého dne v příslušném kalendářním měsíci na následující měsíc zálohově. Před zahájením školního roku na měsíc září platí zákonní zástupci poplatek za stravování v měsíci srpnu. Zaměstnanci školy platí zálohy za stravování v měsíci září na měsíc září a dále v každém příslušném měsíci.
2. Ve speciálních případech může vedoucí školní jídelny povolit jednorázovou úhradu stravného hotovostní platbou.
3. Stravné se platí bezhotovostní platbou měsíční zálohou ve výši uvedené v příloze řádu ŠJ.
4. Vyúčtování přeplatků stravného se provádí dvakrát ročně, a to k 30. 6. a 31. 12. Přeplatky se vrací převodem na účet nebo mimořádně výplatou hotovosti u vedoucí ŠJ.
5. Zákonní zástupci sdělí vedoucí ŠJ informaci o:
 - číslu účtu pro zasílání přeplatku za stravné
 - variabilní symbol pro identifikaci zákonného zástupce
 - telefon na zákonného zástupce
6. Vrácení přeplatků bude provedeno do 30 dnů od data vyúčtování.
7. Zálohy stravného na prázdninový provoz (červenec, srpen) se hradí v hotovosti v měsíci červnu. Zákonní zástupci jsou předem informováni sdělením na informační tabuli v prostorách MŠ.
8. Všichni musí zaplatit v určený den platby. Toto platí, i pokud dítě v tento den není přítomno.

Článek 3

Výše stravného

Je přílohou č. 1 tohoto Vnitřního řádu

Článek 4

Evidence strážníků

1. 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
 - třída
 - telefonní číslo zákonného zástupce
2. Evidenci provádí a vede vedoucí školní jídelny prostřednictvím evidenčního programu školy.

Článek 5

Podmínky stravování

1. Ředitelka MŠ po dohodě se zákonným zástupcem dítěte stanoví způsob a rozsah stravování dítěte tak, aby se 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 zdražení stravného v návaznosti na výše uvedenou vyhlášku.
3. Stravování dětí na mateřské škole zahrnuje přesnídávku, oběd a svačinu.
4. 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.).
5. Odhlášení dítěte ze stravy musí být provedeno do 7.30 hod. a to formou:
 - odhlášení den předem u učitelky na třídě
 - telefonicky na číslech: 466 264 555, mobil do NB – 773 951 904, PB- 773 185 328
 - zapsání do sešitu omluv
 - mail: sj.pospisilovo@seznam.cz
6. Při telefonickém odhlašování uvede zákonný zástupce tyto údaje:
 - jméno a příjmení dítěte
 - třídu, kterou dítě navštěvuje
 - přesně dny, na které je stravné odhlašováno
7. Neodhlášená strava je účtována jako vydaná.
8. Stravu nelze odhlásit zpětně, a to na probíhající den a dny předcházející aktuálnímu dni odhlášení.
9. V případě nutnosti mají rodiče možnost dojednat vaření dietní stravy ze zdravotních důvodů. Takovýto případ se vždy projednává jednotlivě s ředitelkou školy a vedoucí ŠJ.
10. 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 web. stránkách MŠ pod školní jídelnou, na informativních nástěnkách v jednotlivých třídách a na hospodářském pavilonu.

Článek 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, minerálky, neperlivá voda apod.).
2. Děti mají k dispozici pitný režim od 6.30 hodin.
3. P. kuchařky doplňují tekutiny během celého dne dle potřeby do termosů na třídách.
4. Na zahradu donášejí tekutiny p. kuchařky v termosech, případně dětem dostatek tekutin zajistí p. učitelky.

Článek 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 informativní vývěsce pro rodiče a na internetových stránkách MŠ.
5. K případným změnám v jídelníčku (výjimečně) je oprávněna pouze vedoucí ŠJ. Zákonní zástupci respektují změnu a jsou na ni předem upozorněni na jídelním lístku.

Část III. Pravidla pro stravování

Článek 1

Organizace výdeje jídla a stanovená pravidla

1. **Svačiny:** dopoledne se připravují na vozík
odpoledne se připravují na vozík
2. Přesnídávky a odpolední svačiny jsou připravovány kuchařkami na servírovací stolky pro každou třídu
3. V případě, že se koná akce pro děti, upozorní pedagogická pracovnice hlavní kuchařku týden předem, aby mohla přizpůsobit podání svačinek nebo je zabalit s sebou,
4. Při nepřítomnosti pracovnice, která připravuje svačiny, přebírají její činnost ostatní pracovnice ŠJ
5. **Obědy:** podávání hlavního jídla je přizpůsobeno režimu dne dětí,
6. Děti jsou obslouženy provozními a pedagogickými pracovníci. Děti si pro hlavní jídlo chodí samostatně k výdajovému prostoru > přípravná kuchyň u každé třídy.
7. Pití je podáváno v uzavřené nádobě.
8. **Pedagogické pracovnice se střídají při obědě tak, aby vždy jedna mohla dětem pomáhat a případně je obsluhovat** (krájení pokrmů, kultura stolování, správné držení příboru ...).
9. Hygiena po obědě - dozor jedné učitelky v umývárkách.
10. Provozní pracovnice MŠ jsou v případě nutnosti nápomocné učitelkám v době oběda.
11. **Obědy vydávají zaměstnankyně kuchyně podle norem na dítě a dospělé.** Jelikož se při přípravě jídel (studených i teplých) vychází z norem, neměly by po vydání (zejména obědů), zůstat žádné zbytky.
12. **Jídlo se z MŠ nevynáší,** pouze v naléhavých případech (nevolnost, dřívější opuštění pracoviště). V takovém případě pracovnice **upozorní hlavní kuchařku** (alespoň 1/2 hod. před vydáním obědů) a ta nanormuje a připraví do nádoby pracovníci oběd (v hlavní kuchyni).
13. V případě, že zaměstnanec (zejména ředitelka a pg. pracovnice) časově nestihnou oběd sníst, lze ho ohřát v mikrovlnné troubě.
14. Každý strávník má nárok dostat jednu porci jídla v plném rozsahu dle jídelního lístku. Příklad (přílohy, omáčky...) lze vydávat na talíř a dle požadavku je dětem přidává učitelka na třídě.
15. Vydávané množství jídla musí odpovídat stravovacím normám pro jednotlivé věkových kategorií. Obědy vydávají zaměstnankyně podle norem na dítě a norem na dospělé.
16. **Vynášení dětských obědů je zakázáno.**
17. Stravu smí vydávat výhradně určení zaměstnanci školní jídelny.

18. Za dodržování hygienických předpisů při výdeji stravy pro dětské stravníky je zodpovědný personál školní jídelny.
19. Polévku z nerezových hrnců nalévají dětem učitelky, vždy s dodržáním bezpečnosti (pozor na opaření!).
20. V prostorách, kde se děti stravují je dodržována kultura stolování.
21. Po jídle si děti samostatně uklidí své místo a odnesou použité nádoby na určené místo.
22. Každý stravník musí dostat jídlo upravené na odpovídající teplotu.

Článek 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 přílehlých 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 pracovnice ŠJ (dle rozpisu), utírání stolků v jídelnách pracovnice provozu MŠ.
3. Nádoby myjí kuchařky až po vydání hlavního jídla, a to z hygienických důvodů.
4. Skladování je zajišťováno podle teploty, sortimentu, záruční doby po minimální dobu. Použití potravin s prošlou spotřební lhůtou je vyloučeno.

Článek 3

Nakládání s majetkem, potravinami

1. 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...).
2. Je zakázáno vynášet příbory a nádoby z prostor školní jídelny a mateřské školy.
3. Po ukončení jídla stravníci odevzdávají všechno nádobí a příbory na pojízdné vozíky.
4. Nákup potravin a surovin k přípravě oběda je zajišťován smluvně fakturací. Každý dodavatel garantuje množství, kvalitu a nezávadnost zboží.

Část IV.

Zaměstnanci školní jídelny

Článek 1

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 do Knihy příchodů a odchodů a zapíší čas svého příchodu. Totéž učiní při odchodu z pracoviště.

4. Nemůže-li zaměstnanec z jakékoli příčiny nastoupit do zaměstnání, uvědomí nejdéle týž den do 6:30 hodin telefonicky nebo vzkazem vedoucí školní jídelny nebo ředitelce školy (případně zástupkyni ředitelky) a oznámí důvod a délku své nepřítomnosti. Včas oznamují rovněž nástup do zaměstnání po skončení pracovní nepřítomnosti vedoucí školní jídelny nebo ředitelce školy (případně zástupkyni ředitelky).
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 (případně zástupkyni ředitelky).
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 (případně zástupkyni ředitelky)
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 rozlití jídla na stoly nebo podlahu, zajistí zaměstnanci ihned úklid.
9. Zaměstnanci slušnou formou řeší případné stížnosti na kvalitu a množství vydané stravy.
10. Zaměstnanci nesmí z jídelny a kuchyně odnášet žádné potraviny ani vybavení.
11. Zaměstnanci nakládají s odpady z jídelny určeným způsobem.

Část V. Závěrečná ustanovení

Článek 1 Účinnost vnitřního řádu

1. Tento vnitřní řád nabývá účinnosti k 1. 9. 2019
2. Tento vnitřní řád se vydává na dobu neurčitou.
3. S vnitřním řádem jsou povinni se seznámit a dodržovat zaměstnanci mateřské školy i zákonný zástupci dítěte.
4. Vnitřní řád je vydán jako organizační směrnice Mateřské školy Pardubice, Pospíšilovo náměstí 1692, příspěvková organizace a slouží výhradně pro její potřebu.
5. Součástí tohoto vnitřního řádu je v příloze č. 1 – výše záloh a denních kalkulací stravného.

V Pardubicích dne 1. 9. 2019

Irena Tužinská
ředitelka školy

Příloha č. 1

Výše stravného - ceník

	děti 3 - 6 let /den	děti 7 let /den
přesnídávka	9,00 Kč	9,00 Kč
oběd	21,00 Kč	21,00 Kč
odpolední svačina	9,00 Kč	9,00 Kč
celý den děti	39,00 Kč	39,00 Kč
zaměstnanci	37,00 Kč	příspěvek z FKSP 12,- Kč

Děti záloha stravné Kč 780,-/měsíčně.
Dospělí záloha stravné Kč 500,-/měsíčně

Navýšení stravného u zaměstnanců nabývá účinnosti od 1. dubna 2019