

<u>Vnitřní řád školní jídelny</u>			
Škola:	Mateřská škola Třebíč, Bartušková ul., příspěvková organizace		
Vypracoval:	Bc. Dagmar Kylišková Monika Shudeiwa	Vydáno dne:	1. 1. 2017
Schválil:	Bc. Dagmar Kylišková	Účinnost od:	1. 9. 2017

Úvodní část

1. Vnitřní řád školní jídelny je soubor pravidel a opatření spojených s provozem školní jídelny.
2. Školní jídelna zajišťuje stravování řádně zapsaných dětí zpravidla ve věku od 3 do 6 let, dětí s odkladem školní docházky (7 let) a stravování zaměstnanců mateřské školy.
3. Vnitřní řád školní jídelny je závazný pro všechny osoby, které se stravují ve školní jídelně, v případě nezletilých žáků i pro zákonné zástupce.
4. Vnitřní řád školní jídelny je zpracován v souladu s těmito zákony a vyhláškami:
 - zákonem č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů,
 - zákonem č. 258/2000Sb., o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů,
 - vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů,
 - vyhláškou č. 137/2004 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných, ve znění pozdějších předpisů,
 - vyhláškou č.84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených ÚSC, ve znění pozdějších předpisů,
 - nařízení EU č. 852/2004 o hygieně potravin, ve znění pozdějších předpisů, a čl. 44 nařízení EU č. 1169/2011 ukládá povinnost provozovatelům zařízení společného stravování poskytnout spotřebiteli informace o alergenních látkách u nebalených potravin
5. Jídelníček je vždy sestavován podle zásad zdravé výživy, dodržování výživových norem a nutričního doporučení u sledovaných potravin a v rozsahu dle § 4 odst. 3 a 9

vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování. Průměrná hmotnost jedné porce je uvedena viz Normy vydávaných jídel u vedoucí ŠJ. Jídelníček pro děti a jejich zákonné zástupce, i zaměstnance školy, je umístěn na webových stránkách školy a ve vstupní chodbě budovy školy.

6. S Vnitřním řádem školní jídelny jsou rodiče seznámeni prostřednictvím nástěnky Informace pro rodiče ve vestibulu školy, prostřednictvím webových stránek mateřské školy a na informativních schůzkách.

1. Vymezení činnosti

Školní jídelna MŠ Třebíč, Bartušková ul., příspěvková organizace slouží v rámci hlavní činnosti organizace ke stravování dětí, docházejících do MŠ, a zaměstnanců právního subjektu MŠ s odloučeným pracovištěm Lidická.

Je řízená ředitelkou školy prostřednictvím jmenované vedoucí školní jídelny pro obě pracoviště školy. Tato zodpovídá za celkový provoz obou školních jídelen.

2. Práva a povinnosti strážníků a zákonných zástupců dětí

1. Ve školní jídelně se strážníci chovají slušně, dodržují pravidla kulturního chování a stolování, zdraví pracovníky školy srozumitelným pozdravem, respektují pokyny pedagogů, vedoucí školní jídelny a kuchařky.
2. Zákonný zástupce má právo vznášet připomínky a podněty k práci školní jídelny u vedoucí školní jídelny nebo ředitelky školy, v případě nespokojenosti s vyřízením stížnosti či podnětu se mohou obrátit na nadřízený nebo kontrolní orgán poskytovatele s podnětem na prošetření postupu při vyřizování stížnosti.
3. Zákonný zástupce má povinnost informovat vedoucí školní jídelny 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.

3. Provoz a vnitřní režim

1. MŠ učí děti správným stravovacím návykům a tomu je přizpůsobena skladba jídelníčku. Jídelníček je sestavován na základě zásad zdravé výživy a podmínkou je plnění spotřebního koše /evidence jednotlivých složek stravy, aby byla dodržena předepsaná výživová norma/.
2. Jídelní lístek je vyvěšen na informační nástěnce, vždy nejpozději v pondělí při zahájení provozu MŠ a webových stránkách školy a jeho změna může být z provozních důvodů upravena nebo zcela změněna.

3. Dle nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU), jsou na jídelním lístku uváděny alergeny. Na nástěnkách a na webových stránkách školy je zveřejněn seznam alergenů, jednotlivé alergeny jsou očíslovány a tato čísla alergenů jsou uvedena vždy za pokrmem v jídelním lístku.
4. Za dodržování hygienických předpisů při výrobě a výdeji stravy pro dětské stravníky je zodpovědný personál školní jídelny. Při podávání jídel ve třídách dohlíží na dětské stravníky pedagogický dohled. Za čistotu stolů a podlah odpovídají školnice a uklízečka.
5. Školní jídelna zajišťuje stravování dětí 3 x denně, při dodržení celodenního pitného režimu.

4. Organizace výdeje stravy

Časový harmonogram výdeje jídla :

Přesnídávka	8,30 hod. do 9.00 hod.
Oběd	11,45 hod.
Svačina	14,00 hod.

V případě výjimečných aktivit mateřské školy (např., plavání, divadlo, výlety) může dojít ke změnám výdeje stravy.

5. Ceny stravného

1. Výše finančního normativu je stanovena dle vyhlášky č. 107/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů o školním stravování a podle cen potravin v místě obvyklých.
Stravníci jsou rozděleny do věkových skupin, dle věku, kterého dosáhnou během školního roku (1. září - 31. srpna).

Denní strava do 6 let (Kč /den/ stravník)		Denní strava 7-10 let (Kč /den/ stravník)	
Přesnídávka	8,- Kč	Přesnídávka	8,- Kč
Oběd	19,- Kč	Oběd	21,- Kč
Svačina	6,- Kč	Svačina	6,- Kč
Celkem	33,- Kč	Celkem	35,- Kč

2. Pitný režim je zajišťován po celý den na každé třídě.
3. V rámci zdravého stravování a zdravého životního stylu je u předškolních dětí denně zajišťováno obohacení stravy ve formě ovoce nebo zeleniny, která je volně dostupná

v průběhu dopoledních hodin ve třídách vhodně velikostí upravená ke konzumaci dětem.

6. Přihlašování a odhlašování stravy

1. Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka po dohodě se zákonnými zástupci způsob a rozsah stravování dítěte. Rozsah se stanoví tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, stravovalo vždy.
2. Při nástupu dítěte do MŠ musí zákonní zástupci dítěte vyplnit přihlášku ke stravování, která je závazná a je podkladem ke stanovení výše stravného. Děti jsou na základě přihlášky ke stravování zaevidovány v databázi stravného u vedoucí ŠJ. Změny ve stravování je nutné hlásit ihned.
3. Nárok na stravu – stravník má nárok na jídlo pouze v případě, že je přítomen ve školním zařízení.
4. Odhlášky stravy se provádějí ústně nebo telefonicky v mateřské škole den předem, nejpozději do 8.00 hodin dne nepřítomnosti dítěte. Pokud rodiče své dítě ze stravy včas neodhlásí, jsou povinni stravu zaplatit.
5. Neodhlášené a neodebrané jídlo je zúčtováno a není za něj poskytována náhrada.
6. Výdej do jídlonosičů v první den nemoci. (Pokud dítěti stravu z důvodu nepředpokládané nepřítomnosti - nejčastěji nemoci - nelze včas odhlásit, mohou si rodiče stravu vyzvednout, a to v době od 11:00 do 11:30 hodin. Nutností jsou vlastní jídlonosiče, které si rodiče bezprostředně před výdejem přinesou. Tato možnost je pouze první den nepřítomnosti). Jídlonosiče musí odpovídat hygienickým požadavkům.
7. Jídlo podávané do jídlonosičů je určeno k okamžité spotřebě, nejdéle do 4 hod. po dokončení tepelné úpravy.
8. Školní jídelna zodpovídá za kvalitu stravy do okamžiku výdeje. Za skladované a ohřívané jídlo nepřebírá škola zodpovědnost.
9. Nevyzvednutá strava je předána k výdeji dětem ve třídách.
10. Dítě, které po nemoci nebo jiné nepřítomnosti přichází do mateřské školy, musí být předem přihlášeno ke stravování – nejpozději do 8.00 hodin dne nástupu po nemoci. Dítě bez přihlášené stravy nemůže být k pobytu do mateřské školy přijato.
11. Zaměstnanci mateřské školy jsou přihlášeni ke stravování na základě pracovního poměru u organizace po celou dobu jeho trvání. Nárok na dotovanou stravu vzniká po odpracování nejméně 3 hodin v daném kalendářním dni.

Z FKSP škola přispívá svým zaměstnancům na závodní stravování, a to částkou

14 Kč.

V případě pracovní cesty, kdy pracovník žádá a proplacení stravného, nemá na dotovaný oběd ve školní jídelně nárok.

7. Organizace příjmu a výdeje potravin

1. agenda stravovacího provozu je zajišťována pomocí PC za využití programového vybavení VIS Plzeň – Sklad a Stravné. Zajišťuje vedoucí školní jídelny.

Postupuje a řídí se platnými právními předpisy a vnitřními předpisy organizace.

2. objednávka potravin – zajišťuje vedoucí školní jídelny.

množství a druh objednávaných surovin vychází z plánovaných druhů jídel, uváděných na jídelním lístku, předpokládaných počtu strávníků a finančních limitů jednotlivých druhů jídel.

4. Příjem potravin – vedoucí ŠJ odpovídá za vedení skladové evidence potravin a za agendu na PC. Vedoucí ŠJ s kuchařkami je povinná za přítomnosti dodavatele prohlédnout zboží takovým způsobem, aby zajistila, že dodávané zboží odpovídá údajům v průvodních dokladech – správnost potvrdí podpisem a otiskem razítka. Potraviny jsou vedeny na skladových kartách programového vybavení sklad. Na řádně převzaté zboží vyhotovuje vedoucí ŠJ příjemku potravin, která musí obsahovat datum dodávky, název dodavatele, množství, měrnou jednotku, cenu za jednotku a cenu celkem, včetně DPH.

Vedoucí ŠJ u faktur za potraviny zkontroluje správnost, zapíše odkaz na č. příjemek, které k faktuře přiloží. Teprve potom fakturu uhradí.

5. Výdej potravin – normování a výdej surovin, potřebných k uvaření jídel, provádí kuchařka ŠJ. Některé komodity, jako např. mouka, cukr, máslo, olej, čaj.... jsou vydávány průběžně dle potřeby do příručního skladu z důvodu čerpání jejich malého denního množství. Speciálně u komodity koření (u které je dlouhodobější čerpání) je veden sešit s datem čerpání této komodity a datem spotřeby. Na základě následné kontroly vedoucí ŠJ vyhotovuje výdejku potravin. Výdejka je uzavírána rozdílem mezi plánovanou a skutečnou spotřebou surovin – finanční bilance. Vedoucí školní jídelny odpovídá za čerpání finančního limitu.

8. Úhrada stravného – způsob a podmínky placení

1. Úhrada platby za školní stravování (stravné) je prováděna společně s úplatou za předškolní vzdělávání (školné) zpětně vždy do 15. dne v měsíci.

2. Stravné a školné se hradí bezhotovostním převodem z účtů svolením k inkasu nebo jednorázovým příkazem k úhradě.
3. Podklady k měsíční platbě pro jednorázový příkaz k úhradě sdělí vedoucí školní jídelny pouze na e-mailové vyžádání: **sjbartuskova@tiscali.cz**
4. Číslo účtu: **WSPK 7500003883/7940**, účel platby ani variabilní symbol žádný nevyplňujte.
5. Pouze ve výjimečném případě a po domluvě s vedoucí školní jídelny je možné zaplatit stravné v hotovosti v předem určených dnech v kanceláři vedoucí školní jídelny v budově MŠ .
6. V případě neuhrazení stravného a úplaty za předškolní vzdělávání v MŠv době dvou měsíců po jeho uskutečnění, zahájí škola vymáhání dluhu cestou správního řízení (dopisy s doručenkou) a pokud ani touto cestou nedojde k úhradě, bude škola dluh vymáhat soudní cestou. Tuto skutečnost oznámí příslušnému orgánu OSPOD.

Následně může ředitelka školy na základě zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, § 35 rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dítěte, pokud se na dítě nevztahuje povinné předškolní vzdělávání.

9. Bezpečnost a ochrana zdraví

1. Za bezpečnost dětí v mateřské škole zodpovídají v plné míře pedagogické pracovnice, a to od doby převzetí od jejich zákonného zástupce až do doby předání zástupci dítěte nebo jím pověřené osobě. Tato zodpovědnost vyžaduje od učitelek neustálou přítomnost u dětí po celou pracovní dobu, tzn. i během stravování.
2. V případě úrazu pedagogická pracovnice zajistí prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následné lékařské vyšetření či ošetření. Rodiče jsou vyrozuměni bezodkladně. Každý úraz pedagogický pracovník neprodleně zaznamená do knihy úrazů a oznámí ho vedení školy.
3. V rámci bezpečnosti se strávníci chovají v jídelně dle pravidel BOZP, v souladu s hygienickými předpisy, dle zásad slušného chování a společenských pravidel stolování. Strávníci jsou povinni řídit se pokyny personálu školní jídelny a pedagogického dohledu, zároveň se nesmí dopouštět projevů rasismu a šikany. je nutné předcházet rizikům úrazu a zranění.
4. Dále je nezbytně nutné dodržovat hygienické požadavky na provoz, udržovat maximální čistotu v celém provozu, všech zařízení, náčiní, vybavení, nádobí. Zodpovídá vedoucí ŠJ a kuchařky.

5. Způsob řešení nouzových a havarijních situací (např. přerušení dodávky energií, vody apod.) projedná ředitelka školy neprodleně se zřizovatelem a seznámí strážníky s jejím řešením.

10. Ochrana majetku školy

1. Strážníci používají zařízení školní jídelny pouze za účelem stravování.
2. Strážníci jsou povinni šetřit zařízení a vybavení jídelny. V případě poškození nebo zničení majetku ŠJ je vyžadována úhrada od strážníka prostřednictvím jeho zákonného zástupce.
3. Děti jsou pedagogy a zaměstnanci školy vedeny k ochraně majetku školy.
4. Povinnosti všech zaměstnanců mateřské školy je majetek školy chránit a nepoškozovat. Konkrétní jejich povinnosti jsou obsaženy v organizačním řádu mateřské školy a pracovních náplních.

11. Závěrečná ustanovení

1. Vnitřní řád školní jídelny je vyvěšen na informační nástěnce ve vestibulu školy a uveřejněn na webových stránkách školy.
2. Kontrolou provádění ustanovení tohoto Vnitřního řádu školní jídelny je statutárním orgánem školy pověřena vedoucí školní jídelny.
3. Strážníci (zákonní zástupci dětí) jsou s vnitřním řádem prokazatelně seznámeni na začátku školního roku (potvrzeno podpisem).
1. Případné dotazy, podněty, připomínky, stížnosti, hygienické a technické problémy můžete podat či řešit přímo s vedoucí ŠJ.

tel.číslo: **601 389 361**

e-mail: **sjbartuskova@tiscli.cz**

Změny ve směrnici budou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které budou tvořit součást tohoto předpisu.

V Třebíči dne 1.1.2017

.....

Bc.Dagmar Kylišková, ředitelka mateřské školy

.....

Monika Shudeiwa, vedoucí školní jídelny