



Vnitřní řád zařízení školního stravování

Část I. Všeobecná ustanovení

Vnitřní řád zařízení školního stravování (dále jen školní jídelna), které je součástí Mateřské školy „Korálek“, Liberec, Aloisina výšina 645/55, 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 směrnicí 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
4. Právní předpisy jsou k nahlédnutí v kanceláři u vedoucí ŠJ.

Část II.

Provozní podmínky

Článek 1

Provozní podmínky

1. Školní jídelna je součástí mateřské školy a pracovníce 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 bankovním převodem na číslo účtu 5486812/0800, nebo v hotovosti v kanceláři vedoucí ŠJ, a to vždy na celý následující měsíc.
2. Stravné se platí formou platby měsíční zálohou ke 20. dni v měsíci (první platba do 20.9.)
3. Vyúčtování přeplatků stravného se provádí 1x ročně, a to k 30.8., nebo na požádání zákonného zástupce. Přeplatky se vrací převodem na účet nebo mimořádně výplatou hotovosti u vedoucí ŠJ.
4. Zákonní zástupci sdělí vedoucí ŠJ informaci o:
 - číslu účtu pro zasílání přeplatku za stravné
5. Vrácení přeplatků bude provedeno do 30 dnů od data vyúčtování.
6. Stravné jsou povinni hradit všichni rodiče dětí, které školu navštěvují a to do 20. dne v měsíci, na který se stravné hradí.

Článek 3

Výše stravného

Celodenní stravné ve výši 700,-Kč za měsíc, polodenní stravné 620,-Kč za jeden měsíc
Děti s OŠD hradí celodenní stravné ve výši 760,-Kč za jeden měsíc a za poloden 680,-Kč na jeden měsíc.

Článek 4

Evidence strávníků

1. Každý strávník musí být zaevidován k odběru stravy ve školní jídelně podpisem na přihlášce ke školnímu stravování, která je součástí Žádosti o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání. 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 ranní svačinu, oběd ,odpolední svačinu a pitný režim.
4. Za předpokladu, že dítě do MŠ dochází pouze do oběda, je možné po předem nahlášené skutečnosti, platit stravné bez odpolední svačiny. – vždy na celý měsíc.
5. Zákonní zástupci mohou své děti ze stravování, v případě nepřítomnosti odhlásit. Zaměstnanci školy se odhlašují za určitých podmínek (OČR, nemoc, dovolená i jiná celodenní nepřítomnost v práci, při zdravotních obtížích apod.).
6. Odhlášení dítěte ze stravy musí být provedeno do 8.00 hod. a to formou:
 - odhlášení den předem u učitelky na třídě
 - telefonicky na číslech: 482751158, služební mobil: 734397335
7. Při telefonickém odhlašování uvede zákonný zástupce tyto údaje:
 - jméno a příjmení dítěte
 - třídu, kterou dítě navštěvuje
 - přesné dny, na které je stravné odhlašováno
8. Stravu nelze odhlásit zpětně, a to na probíhající den a dny předcházející aktuálnímu dni odhlášení.
9. Dojde-li ke změnám ve výběru peněz za stravné, budou zákonní zástupci i zaměstnanci informováni nejpozději 30 dní před platností nových pravidel, a to zveřejněním změn na nástěnkách v šatnách na jednotlivých třídách a prostřednictvím školního webu.

Článek 6

Pitný režim

1. Pitný režim pro děti je zajišťován v průběhu celého dne pobytu dětí v MŠ (čistá voda s ovocem, nebo bylinkami, ovocné, bylinkové čaje, ovocné šťávy, minerálky) Děti mají k dispozici pitný režim od 6.30 hodin.
2. Pracovnice kuchyně doplňují tekutiny během celého dne dle potřeby do nádob určených pro pitný režim na třídách.
3. Na zahuštění donášejí tekutiny učitelky, případně dětem dostatek tekutin zajistí provozní pracovnice.

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. Školní jídelna pracuje na základě metodiky Zdravá abeceda a nezařazena v programu Zdravá školní jídelna, který zajišťuje Státní zdravotní ústav a KHS LK.
3. Jídelní lístek je sestavován na týden dopředu.

4. Aktualizovaný jídelníček se každý týden zveřejňuje na informativních nástěnkách na jednotlivých třídách a na webu školy
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. Zákonní zástupci respektují metodiku Zdravé abecedy a Zdravé školní jídelny a se školou v rámci tohoto programu spolupracují.

Část III. Pravidla pro stravování

Článek 1

Organizace výdeje jídla a stanovená pravidla

1. **Svačiny:** dopoledne se připravují pro třídy Broučci a Kořata na vozík (pomazánka v miskách, miska s ovocem a miska se zeleninou, pečivo v koších pro každý stoleček a, pití v nerezových konvicích v horní části přikryté) Takto připravené potraviny provozní pracovníce určená pro tyto třídy rozveze na jednotlivé třídy. Nápoje rozlije do skleněných džbánek, podle počtu stolečků. Každý stůl má svůj pomazánku, ovoce, zeleninu, pečivo a pití. Děti se učí samostatně si svačinky servírovat a samostatně se obsluhovat, mají volbu nápoje – mléčný, nebo čaj. Samostatně si pečivo zdobí zeleninou a doplňují ovocem. Po dosvačení si samostatně odnáší použité nádobí do kuchyňky. Pro třídu Hvězdičky a Sluníčka chystá výše uvedené potraviny provozní pracovníce určená pro tyto třídy přímo na dětské kuchyňské linky, které jsou součástí těchto tříd. Postup stolování je stejný. Dopolední svačiny děti konzumují v době 8,30 – 9,00 hodin.
Dopolední svačiny se připravují na vozíky – pro třídy Broučci a Kořata a na dětskou kuchyňskou linku ve třídě Sluníčka (jídlo, pití v horní části přikryté), dopolední svačiny jsou servírované kuchařkami. Dopolední svačiny děti konzumují v době 14,15 – 14,45 hodin. Odmývání nádobí po dopolední svačině zajišťují provozní pracovníce, po odpolední svačině pracovníce ŠJ.
2. V případě, že se koná akce pro děti, upozorní pedagogická pracovníce hlavní kuchařku jeden den předem, aby mohla přizpůsobit podání svačinek.
2. Při nepřítomnosti pracovníce, která připravuje svačiny, přebírají její činnost ostatní pracovníce ŠJ, nebo provozní pracovníce.
3. **Obědy:** podávání hlavního jídla je přizpůsobeno režimu dne dětí, Polévka se servíruje do jednotlivých tříd ve stejném režimu, jako svačinky – na vozících, které rozvázejí provozní pracovníce tak, aby nejpozději v 11,30 hodin děti stolovaly. Polévku dětem servírují provozní pracovníce, které mají zdravotní průkaz.
4. Hlavní jídlo je podáváno nejprve dětem ze třídy Kořata, děti jsou obslouženy pracovníci ŠJ u výdejového okénka ve třídě, kam si samostatně docházejí. U oběda asistuje provozní pracovníce, která má za úkol zajistit organizaci odnášení nádobí do kuchyňky a jeho odmyváání a případné „přidávky“ dětí, protože kuchařky po vydání obědů neprodleně odchází vydávat hlavní jídlo do třídy Broučci.
5. Dětem ze třídy Broučci je hlavní jídlo servírováno také u výdejového okénka ve třídě, pracovníci ŠJ. U oběda asistuje provozní pracovníce, která zajišťuje odmyváání nádobí po obědě a případné přidávky dětí – jednotlivé porce přináší dětem osobně – z bezpečnostních důvodů je zakázáno, aby si děti samostatně chodily pro jídlo přes spojovací chodbu.
6. Dětem ze třídy Hvězdičky je hlavní jídlo servírováno z chodby naproti školní kuchyni, u oběda asistuje provozní pracovníce, která je k dispozici třídní učitelce. Tato třída je třída pro děti se zdravotním postižením. Provozní pracovníce zároveň zajišťuje osobní dohled

- nad přídavky dětí, které si mohou dojít do třídy Sluníčka, kde kuchařky vydávají jídlo jako poslední. Provozní pracovníce zajišťuje dozor nad odnášením nádobí do dřezu, kde jej postupně odmývá.
7. Dětem ze třídy Sluníčka je podáváno hlavní jídlo jako posledním, jídlo vydávají pracovníce ŠJ u výdajového okénka ve třídě, stejně, jako ve třídách Koťata a Broučci. Přídavky dětem vydávají kuchařky. Po výdeji hlavních jídel mají kuchařky přestávku na vlastní stravování. Odmývání nádobí po obědě ve třídě Sluníčka zajišťuje provozní pracovníce. Odmývání nádobí po obědě ve školní kuchyni si zajišťují pracovníce ŠJ. V případě absence některé z provozních pracovníc se operativně změni postup při odmývání nádobí – zastupitelnost pracovníc provozu MŠ a ŠJ.
 8. Pití je podáváno v uzavřené nádobě, děti se učí samostatně obsloužit.
 9. **Pedagog. pracovníce se střídají při obědě tak, aby vždy jedna mohla dětem pomáhat a případně je obsluhovat** (krájení pokrmů, stolování, správné držení příboru ...) V rámci metodiky Zdravá abeceda učitelky dětem u oběda vysvětlují co děti jedí a jak je jídlo prospěšné pro jejich správný vývoj, samy jsou dětem příkladem ve vlastním stolování.
 10. Hygiena po obědě - dozor jedné učitelky v umývárkách.
 11. Provozní pracovníce MŠ pomáhají učitelkám v době oběda se stolováním dětí.
 12. **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.
 13. **Jídlo se z MŠ nevynáší,** pouze v naléhavých a **mimořádných** případech případech (nevolnost, dřívější opuštění pracoviště). V takovém případě pracovníce **upozorní hlavní kuchařku** (alespoň 1/2 hod. před vydáním obědů) a ta nanormuje a připraví do nádoby pracovníci oběd (v hlavní kuchyni).
 14. V případě, že zaměstnanec (zejména ředitelka a pg. pracovníce) časově nestihnou oběd sníst, lze ho ohřát v mikrovlnné troubě.
 15. **Vydávané množství jídla musí odpovídat stravovacím normám pro jednotlivé věkové kategorie. Obědy vydávají zaměstnankyně podle norem na dítě a norem na dospělé.**
 16. **Vynášení dětských obědů je z hygienických důvodů zakázáno.**
 17. Stravu smí vydávat výhradně určený zaměstnanci školní jídelny.
 18. Za dodržování hygienických předpisů při výdeji stravy pro dětské strážníky je zodpovědný personál školní jídelny.
 19. V prostorách, kde se děti stravují je dodržována kultura stolování.
 20. Po jídle si děti samostatně uklidí své místo a odnesou použité nádobí na určené místo.
 21. Každý strážník musí dostat jídlo upravené na odpovídající teplotu.
 22. Kulturu stolování dodržují i pedagogové a provozní zaměstnanci školy. Pedagogové mohou využívat ke konzumaci oběda denní místnost a to v době, která je nezbytná pro konzumaci oběda (15 minut). Provozní pracovníce a pracovníce ŠJ obědvají také na denní místnosti, provozní pracovníce mají přestávku na oběd od 11 – 11,20 hodin. Pracovníce ŠJ si přestávku v práci zvolí dle provozních možností – po výdeji obědů.

Článek 2

Zásady provozu školní kuchyně, kuchyněk a jídelen

1. Vedoucí ŠJ a ostatní zaměstnanci ŠJ se řídí platnými hygienickými předpisy a směrnici vydanými ředitelkou školy - zejména:

- dodržují čistotu v kuchyni a v přilehlých prostorách, které jsou její nedílnou součástí (sklady, chodby, WC, šatna, 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 (dle rozpisu), utírání stolků v jídelnách pracovníce provozu MŠ.
 3. Nádobí myjí kuchařky až po vydání hlavního jídla, a to z hygienických důvodů, odmývárání nádobí zajišťují také provozní pracovníce.
 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 nádobí z prostor školní jídelny a mateřské školy.
3. Po ukončení jídla stravníci odevzdávají všechno nádobí a příbory na pojízdné vozíky a do kuchyňky, která je součástí každé třídy.
4. Nákup potravin a surovin k přípravě oběda je zajišťován smluvně fakturací. Každý dodavatel garantuje množství, kvalitu a nezávadnost zboží. Vedoucí ŠJ využívá nákup potravin od regionálních dodavatelů.

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 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 stravníka 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 rozliti 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 1.9.2015
2. Tento vnitřní řád se vydává na dobu neurčitou.
3. S vnitřním řádem jsou povinni se seznámit a dodržovat zaměstnanci mateřské školy.
4. Vnitřní řád je vydán jako organizační směrnice Mateřské školy „Korálek“, Liberec, Aloisina výšina 645/55, příspěvková organizace a slouží výhradně pro její potřebu.

Provozní řád ŠJ byl projednán na provozní poradě dne 26.8.2015 a berou jej na vědomí všichni zaměstnanci školy.