

Mateřská škola Týnec nad Sázavou, příspěvková organizace
Komenského 278, 257 41 Týnec nad Sázavou

VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY

Č. j.: MŠ-TY/141/2019

Účinnost od: 16. 9. 2019

Spisový znak: 2.1.1

Skartační znak: A5

Změny: aktualizace k 1.9.2020

I. ČÁST

VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ

1. Vnitřní řád školní jídelny je soubor pravidel a opatření spojených s provozem školní jídelny mateřské školy (dále jen MŠ).
2. Vnitřní řád školní jídelny je závazný pro všechny osoby, které se stravují ve školní jídelně, v případě nezletilých žáků i pro zákonné zástupce (rodiče dítěte, případně soudem přidělené zákonné zástupce dítěte).
3. Vnitřní řád školní jídelny seznamuje zákonné zástupce dětí s pravidly školní jídelny, která jsou závazná a jejich dodržování je podmínkou pro umístění dítěte v mateřské škole.
4. Vnitřní řád školní jídelny (dále jen ŠJ) upravuje:
 - Provoz jídelny, provoz kuchyně
 - Podrobnosti k výkonu práv dětí
 - Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví
 - Podmínky zacházení s majetkem
5. Vnitřní řád školní jídelny je zpracován s platnou právní legislativou související se školním stravováním, hygienickou problematikou ve stravovacích službách a zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví osob a majetku školní jídelny. Výčet platné legislativy je uveden v části V. vnitřního řádu ŠJ. Právní předpisy jsou k nahlédnutí v kanceláři ředitelky mateřské školy a vedoucí ŠJ.
6. Vnitřní řád ŠJ je vnitřní směrnici mateřské školy.

II. ČÁST

PROVOZNÍ PODMÍNKY

1. Školní jídelna je součástí mateřské školy a pracovníci ŠJ jsou zaměstnanci MŠ.
2. ŠJ zajišťuje stravu dětem MŠ Týnec nad Sázavou, MŠ Chrást nad Sázavou, MŠ a ZŠ Gaia, zaměstnancům MŠ a bývalým zaměstnancům MŠ Týnec nad Sázavou a MŠ Chrást nad Sázavou, dále pak cizím strávníkům (např. příměstské tábory).
3. Každé odloučené pracoviště mateřské školy má svoji výdejnu a školní jídelnu.
4. ŠJ je v provozu ve dnech, kdy probíhá vzdělávání dětí.
5. Výdej stravy je přizpůsoben režimu dne.
6. V době uzavření mateřské školy se nevaří a výdej stravy se neprovádí.
7. Evidence stravovaných je vedena vedoucí školní jídelny.

PODMÍNKY STRAVOVÁNÍ

1. Školní stravování je poskytováno na základě vyplněné a podepsané přihlášky ke stravování, která je platná po celou dobu docházky dítěte do MŠ.
2. Nárok na stravu – strávník má nárok na stravu pouze v případě, že je přítomen ve školním zařízení.
3. Pokud zdravotní stav dítěte vyžaduje speciální stravovací režim stanoví vedení MŠ po dohodě se zákonným zástupcem dítěte způsob a rozsah stravování dítěte. Rozsah se stanoví tak, aby se dítě, je-li v době podávání stravy přítomno v mateřské škole, stravovalo vždy.
4. Donášet stravu dítěti z domova a poskytovat stravu dle individuálních potřeb dítěte (například z důvodu alergie dítěte, dietní omezení atd.) lze pouze na základě potvrzení od registrujícího poskytovatele zdravotních služeb v oboru praktické lékařství pro děti a dorost.
5. Školní jídelna není ustanovena pro dietní stravování, vaření dietních pokrmů není možné. Zajištění dietní stravy je na odpovědnosti zákonných zástupců. V rámci školní jídelny lze po dohodě s rodiči zakoupit pouze bezlepkové pečivo, případně jiný druh potraviny, který lze objednat prostřednictvím školní jídelny. Náklady na tyto potraviny hradí zákonný zástupce dítěte.
6. Zákonní zástupci odhláší celodenní stravu – pokud dítě není přítomno ve školce nebo pouze odpolední svačiny – pokud dítě odchází domů po obědě. Odhlášení stravy probíhá elektronicky na adrese www.jidelna.cz. Odhlášky stravy nutno provádět do 7.30 hodin. Ve výjimečných případech a pouze po dohodě s vedoucí ŠJ lze odhlášky stravy provádět telefonicky (také do 7:30 hodin). Strava na akce pořádané MŠ je zabezpečována školkou. Rodiče na tyto dny provádějí odhlášky pouze odpoledních svačin. Odhlášky stravy telefonicky na čísle 317 701 229, 702 044 224.
7. Pokud rodiče své děti ze stravy včas neodhlásí, jsou povinni stravu zaplatit. Do konce září 2019 bude prováděna kontrola odhlášek stravy dle skutečné docházky dítěte. Neodhlášené a neodebrané jídlo je zúčtováno a není za něj poskytována náhrada.
8. Zákonný zástupce má povinnost informovat vedení MŠ a vedoucí ŠJ o zdravotní způsobilosti dítěte.
9. V ceně platby za školní stravování pro děti MŠ je zahrnut celodenní pitný režim, ranní svačina, oběd a odpolední svačina, doplňky stravy (ovoce, zelenina, saláty, kompoty, dezerty atd.)
10. V ceně oběda pro děti MŠ je zahrnuta polévka, hlavní chod, nápoj, popřípadě doplněk (salát, dezert, ovoce).
11. Pitný režim pro děti je zajišťován v průběhu celého dne pobytu dětí v MŠ (čaje, čistá voda, ovocné šťávy).

- Děti mají k dispozici pitný režim od 6:30 hodin.
- Pracovnice kuchyně doplňují tekutiny během celého dne dle potřeby do nádob určených pro pitný režim na třídách.
- Na zahradu doplňují tekutiny pedagogové.

ZPŮSOB ÚHRADY ZA ŠKOLNÍ STRAVOVÁNÍ

1. Úhrada platby za školní stravování (stravné) je prováděno zpětně vždy do 15. dne v měsíci. Při platbě stravného se uvádí variabilní symbol, který je přiřazen vedoucí ŠJ
 - Číslo účtu: Úhrada stravného inkasem č.ú.: 325 905 369 / 0800
Souhlas s inkasem rodiče předají vedoucí ŠJ
 - Úhrada převodem z účtu – internet banking č.ú. 325 905 369 /0800
2. Pouze ve výjimečných případech a po domluvě s vedoucí ŠJ je možno platit stravné v hotovosti v předem určených dnech v kanceláři vedoucí ŠJ v budově mateřské školy.
3. Strávníci, kteří neuhradí platbu do výše uvedeného termínu, dostanou písemnou výzvu a splátkový kalendář k uhrazení dlužné částky.
4. V případě opakované neuhrazení plateb za školní stravování, může ředitelka školy na základě zákona 561/2004 Sb., § 35 rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dítěte.
5. Přeplatky za stravu z předcházejícího měsíce jsou odečteny ze stravného následující měsíc (například přeplatek z ledna bude odečten v únoru.)

JÍDELNÍ LÍSTEK

1. Jídelníček je sestavován podle zásad zdravé výživy a dodržování výživových norem u sledovaných potravin a v rozsahu dle § 4 odst.3 a 9 vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování.
2. Jídelní lístek je vyvěšen na informačních nástěnkách a na webových stránkách školy, vždy nejpozději v pondělí při zahájení provozu MŠ. Informace o alergenních složkách v pokrmech/nápojích (požadavek zákona o potravinách a tabákových výrobcích v návaznosti na nařízení ES o povinných informacích pro spotřebitele) je poskytována prostřednictvím školní jídelny.
3. K případným změnám v jídelníčku je oprávněna pouze vedoucí ŠJ. Zákonní zástupci dětí respektují změnu a jsou na ni předem upozorněni prostřednictvím jídelního lístku a personálu MŠ.

III. ČÁST

PŘEHLEDY VÝDEJE A ROZVOZU STRAVY

MŠ Týnec nad Sázavou, Komenského 278, 257 41 Týnec nad Sázavou

	Čas výdeje
Přesnídávka	9:00 hodin
Oběd	11:45 hodin
Svačina	14:00 hodin

MŠ Chrást nad Sázavou, Chrást nad Sázavou 239, 257 41 Týnec nad Sázavou

	Čas výdeje	Čas odvozu z MŠ
Přesnídávka	9:00 hodin	8:30 hodin
Oběd	11:45 hodin	11:10 hodin
Svačinka	14:00 hodin	11:10 hodin

MŠ Týnec nad Sázavou, Komenského 552, 257 41 Týnec nad Sázavou

	Čas výdeje	Čas odvozu
Přesnídávka	9:00 hodin	8:30 hodin
Oběd	11:45 hodin	10:50 hodin
Svačinka	14:00 hodin	10:50 hodin

Do výdejen (MŠ Týnec nad Sázavou a MŠ Chrást nad Sázavou) je strava dodávána ve vhodných přepravních obalech.

PRAVIDLA PRO STRAVOVÁNÍ

1. Přesnídávky a svačiny jsou do tříd 1. –7. dodávány na servírovacích vozících pracovníky kuchyně nebo pracovníky výdejen.
Pokrmů včetně nápojů jsou připravené k servírování.
Přesnídávky a svačiny v 8.a 9. třídě MŠ Chrást jsou vydávány pracovníkem výdejny u výdejového okénka. Obsluhu dětí a dozor zabezpečují pedagogičtí pracovníci školy, případně jiní zaměstnanci k tomu určení. V rámci výuky samostatnosti, zručnosti a základních společenských pravidel se děti mohou aktivně zúčastňovat činností spojených s přípravou a úklidem přesnídávek a svačinek.
2. Podávání obědů je přizpůsobeno režimu dne dětí.
3. Polévka i hlavní jídlo jsou do tříd 1. – 7. rozvezeny na servírovacích vozících zaměstnanci ŠJ.
4. U výdeje obědů asistují výhradně pracovníci kuchyně. Vydávané množství jídla musí odpovídat stravovacím normám pro jednotlivé věkové kategorie. Zaměstnanci kuchyně jsou odpovědní za pečlivou přípravu servírovacího vozíku - nanormování stravy, správnou teplotu stravy, počty kusů nádobí atd. Za dodržování hygienických předpisů při výdeji stravy pro dětské stravníky je zodpovědný personál školní kuchyně.
5. V 8. a 9. třídě polévku dětem servíruje pracovnice výdejny. Hlavní chod je vydáván u výdejového okénka, kam si děti samostatně docházejí.
6. Dozor ve ŠJ v době výdeje obědů zajišťují pedagogičtí pracovníci školy, případně jiní zaměstnanci školy. Rozvrh dozorů zajišťuje ředitelka MŠ. Pedagogičtí pracovníci se při obědě střídají tak, aby vždy jedna mohla dětem pomáhat a případně je obsluhovat.
7. Pro nerušený průběh obědů případné přídatky dětí zajišťují dozírající a stravující se pedagogové.

8. Použité nádoby strážníci odkládají roztříděné zpět na servírovací vozík nebo do výdejového okénka. Organizaci odnášení nádobí dozorují pedagogové.
9. Pracovníci kuchyně zajistí na pokyn pedagogů včasný odvoz servírovacích vozíků z jídelních prostor do kuchyně nebo přilehlých třídních kuchyněk.
10. Pracovnice úklidu zajistí před každým výdejem a ukončení stravy čistotu jídelních prostor (čistota stolů, podlah apod.), pomohou pedagogickému sboru připravit jídelní stoly ke stravování.
11. Jídlo se z MŠ nevynáší, pouze v naléhavých a mimořádných případech. V takovém případě se upozorní hlavní kuchařka alespoň ½ hodinu před vydáním obědů a ta nanormuje a připraví do nádoby oběd ve ŠK.

ZÁSADY PRO VNESENOU STRAVU A MANIPULACE SE STRAVOU (Z DŮVODU ZDRAVOTNÍHO OMEZENÍ STRÁVNÍKA)

1. Školní jídelna nenes zodpovědnost za vnesenou a ohřátou stravu.
2. Strava je odebírána v čistém obalu či nádobě a označena jménem dítěte.
3. Vkládána je do chladicího zařízení, které není určeno ke skladování potravin určených pro výrobu pokrmů.
4. Ohřev stravy určené k podání v teplém stavu je prováděn v mikrovlnné troubě, tak aby bylo docíleno teploty min. 60 °C v ohřáté stravě.
5. Mezi zákonným zástupcem a MŠ je sepsána a podepsána Dohoda o donášení stravy do Mateřské školy.

ZÁSADY PROVOZU ŠKOLNÍ KUCHYNĚ, VÝDEJNY

1. Zaměstnanci ŠJ a ostatní zaměstnanci MŠ 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, šatny apod.).
 - Dodržují technologie při přípravě jídla – sledují kritické body – HACCP
 - Řídí se předpisy, které jim ukládá náplň práce
2. Nádobí myjí kuchařky až po vydání hlavního jídla.
3. Úklid školní kuchyně zajišťují pracovníci kuchyně.
4. Úklid stravovacích prostor zajišťují pracovnice úklidu.
5. Způsob řešení nouzových a havarijní situací (např. přerušení dodávky energií, vody apod.) projedná ředitelka školky neprodleně se zřizovatelem a seznámí strážníky a jejich zákonné zástupce s jejím řešením.

NAKLÁDÁNÍ S MAJETKEM

1. Na dětské strážníky dohlíží pedagogický dozor, případně další zaměstnanci MŠ, vedou děti ke slušnému chování při stolování a k šetrnému zacházení s majetkem MŠ (jídelní soupravy, přístroje, hrníčky atd.).
2. Je zakázáno vynášet přístroje a nádobí z prostor školní jídelny a MŠ.

3. Povinnosti všech zaměstnanců mateřské školy je majetek školy chránit a nepoškožovat.
4. Konkrétní jejich povinnosti jsou obsaženy v organizačním řádu mateřské školy a pracovních náplních.

IV. ČÁST

POVINNOSTI ZAMĚSTNANCŮ ŠKOLNÍ JÍDELNY

1. Zaměstnanci se řídí zákoníkem práce, pracovním řádem, platnými předpisy, pracovní náplní, organizačními směrnicemi a pokyny vedení MŠ.
2. Zaměstnanci dodržují pracovní dobu stanovenou v pracovní smlouvě.
3. Zaměstnanci se po 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 vedoucí ŠJ a oznámí důvod a délku své nepřítomnosti. Včas oznamují rovněž nástup do zaměstnání po skončení pracovní nepřítomnosti vedoucí ŠJ.
5. V případě úrazu oznámí zaměstnanec úraz vedoucí ŠJ, která s ním sepiše záznam o pracovním úrazu do knihy pracovních úrazů umístěné v ředitelně školy.
6. Zaměstnanci smí používat mobilní telefony pouze v době určené přestávky v práci.
7. Zaměstnanci slušnou formou řeší případné stížnosti na kvalitu a množství vydané stravy.
8. Zaměstnanci nesmí z jídelny a kuchyně odnášet žádné potraviny ani vybavení.
9. Zaměstnanci nakládají s odpady z jídelny určeným způsobem.

V. ČÁST

PLATNÁ LEGISLATIVA

- Zákona 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
- 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
- Vyhlášky č. 137/2004 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby, ve znění pozdějších změn
- Vyhlášky 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
- Nařízení EU č. 852/2004 o hygieně potravin, ve znění pozdějších změn.

VI. ČÁST

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Vnitřní řád školní jídelny je vyvěšen na informačních nástěnkách v šatnách dětí a uveřejněn na webových stránkách školy.
2. Kontrolou provádění ustanovení tohoto Vnitřního řádu školní jídelny je statutárním orgánem školy pověřena vedoucí školní jídelny.
3. Případné dotazy, podněty, připomínky, stížnosti, hygienické a technické problémy můžete podat či řešit přímo s vedoucí ŠJ.

Tel. 317 701 229, 720 044 224

e-mail: hospodarka@mstynec.cz

Vypracovala: Hana Pokorná

Schválila: Bc. Eva Toušová