

Mateřská škola Turkovice, okres Pardubice

Vnitřní řád školní jídelny

Číslo jednací: 51/023 MŠ1

Platnost řádu od 1.9.2023

Část I.

Všeobecná ustanovení

Vnitřní řád zařízení školního stravování (dále jen jídelna), která je součástí Mateřské školy Turkovice, okres Pardubice, 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 dětí
- podmínky zacházení s majetkem

2. Vnitřní řád ŠJ je vnitřní směrnicí školy.

3. Vnitřní řád ŠJ vychází z právních předpisů:

- zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon §119, §122 odst.4), ve znění pozdějších změn souvisejících zákonů, ve znění pozdějších změn

- zákon č.258/200Sb.,o ochraně veřejného zdraví a o změnách některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších změn.

- zákon 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 je zaměstnankyní 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 a s ředitelkou školy.

Článek 2

Prodej stravného za odběr jídla

1. Stravné se hradí bezhotovostně na účet školy a to nejpozději 15. den v měsíci.
2. Vyúčtování přeplatků stravného se provádí k 31.12. a k 30.6.
3. Přeplatky budou vráceny na účet plátce.

Článek 3

Je přílohou tohoto Vnitřního řádu

Článek 4

Evidence strávníků

1. Každý strávník musí být zaevidován k odběru stravy ve školní jídelně. Stravující se děti jsou evidovány na přihlašovacím lístku.
2. Evidenci provádí a vede vedoucí školní jídelny prostřednictvím písemných stravovacích archů.

Článek 5

Podmínky stravování

1. Ředitelka MŠ po dohodě se zákonným zástupcem dítěte stanoví způsob a rozsah stravování dítěte, 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 v mateřské škole zahrnuje přesnídávku, oběd a svačinu.
4. Zákonní zástupci mohou své dítě ze stravování odhlásit, zaměstnanci školy se odhlašují za určitých podmínek (OČR, nemoc, dovolená a jiná celodenní nepřítomnost v práci)
5. Odhlášení dítěte ze stravy musí být provedeno do 7.30 hod. a to formou- odhlášení předem u uč. nebo telefonicky na čísle 774411628.
6. Neodhlášená strava je účtována jako vydaná.
7. Stravu nelze odhlásit zpětně, a to probíhající den a dny předcházející aktuálnímu dni odhlášení.
8. Dojde-li ke změnám ve výběru stravného, budou zákonní zástupci i zaměstnanci školy vždy informováni na nástěnce v šatně dětí.

Článek 6

Pitný režim

1. Pitný režim pro děti je zajišťován v průběhu celého dne pobytu dětí v MŠ (ovocné, bylinkové čaje, vitamínové nápoje, minerálky, voda)
2. Děti mají k dispozici tekutiny během celého dne dle potřeby na skřínce ve třídě.
3. Děti mají k dispozici pitný režim od 6.45 hodin.
4. P. kuchařka doplňuje tekutiny během celého dne.

5. Na zahradu donáší tekutiny p. školnice nebo p. učitelka v uzavíratelné konvici.
6. Školní jídelna nezajišťuje dietní stravování.

Část III.

Pravidla pro stravování

Článek 1

Organizace výdeje jídla a stanovená pravidla

1. Přesnídávka se vydává od 8.30 do 9.10 dopoledne připravuje se na skříňku pod okénko. Provozní pracovnice rozdají svačinky na stolečky dětí. Po skončení svačinky si děti talířky a hrníčky odnesou na skříňku pod výdejní okénko, mladším dětem pomůže učitelka.
2. V případě, že se koná akce pro děti, upozorní učitelka p. kuchařku předem, aby mohla přizpůsobit podávání svačinek nebo zabalit je s sebou.
3. Oběd se podává od 11.30 do 12.15 talířky a příbory připraví p. kuchařka na stolečky.
4. Polévku nalévá p. školnice nebo učitelka. Hlavní jídlo roznáší učitelka nebo provozní pracovnice.
5. Pití je podáváno v hrnečcích, které si děti berou samy.
6. Učitelky se střídají při obědě tak, aby vždy jedna mohla dětem pomáhat a případně je obsluhovat.
7. Hygiena po obědě – dozor jedné učitelky v umývárně.
8. Provozní pracovnice pomáhá učitelkám v době oběda se stolováním dětí a hygienou.
9. Odpolední svačinka se vydává od 14.15 do 14.45.
10. Jídlo se z MŠ nevynáší, pouze v naléhavých případech.
11. Každý strážník má nárok na jednu porci jídlo v plném rozsahu dle jídelního lístku. Pro přídavky si děti chodí mezi dveře kuchyně samostatně.
12. Vydávané množství jídla musí odpovídat stravovacím normám pro jednotlivé věkové kategorie. Obědy vydává kuchařka podle norem na dítě a norem na dospělého.
13. Vynášení dětských obědů je zakázáno.
14. Použité nádobí se odkládá na skříňku u okénka, p. školnice si ho odebírá do dřezu.

15. Stravu smí vydávat výhradně zaměstnankyně kuchyně školní jídelny.

16. Za dodržování hygienických předpisů při výdeji stravy pro dětské strážníky je zodpovědná vedoucí školní jídelny.

17. V prostorách, kde se děti stravují je dodržována kultura stolování.

18. Po jídle si starší děti odnesou samostatně použité nádobí, mladším dětem pomůže učitelka.

19. Každý strážník musí dostat jídlo upravené na odpovídající teplotu.

Článek 2

Nakládání s majetkem, potravinami

1. Na dětské strážníky dohlíží učitelky, případně další zaměstnanci MŠ , vedou děti ke slušnému chování při stolování a k šetrnému zacházení s majetkem MŠ (nádobí, příbory, hrnečky).
2. Je zakázáno vynášet příbory a nádobí z prostor školní jídelny a MŠ.
3. Po ukončení jídla strážníci odnášejí všechno nádobí na skříňku pod okénkem, mladším dětem pomáhá učitelka.

Část IV

Závěrečná ustanovení

Článek 1

Účinnost vnitřního řádu

1. Tento vnitřní řád nabývá účinnost 1.9.2023
2. Tento vnitřní řád se vydává na dobu neurčitou.
3. S vnitřním řádem jsou povinni se seznámit a dodržovat ho zaměstnanci mateřské školy.
4. Vnitřní řád je vydán jako organizační směrnice Mateřské školy Turkovice, okres Pardubice a slouží výhradně pro jeho potřebu.
5. Součástí tohoto vnitřního řádu je informační tabulky s uvedením denních kalkulací stravného.

Kalkulace výše stravného :

	děti 3 – 6 let / den	děti 7 let/ den
přesnídávka	11,- Kč	12,- Kč
oběd	24,- Kč	28,- Kč
svačina	10,- Kč	10,-Kč
celý den	45,-Kč	50,-Kč
zaměstnanci	25,-Kč	
příspěvek FKSP	20,- Kč	
celkem	45,-Kč	

Zapsala: H. Zikudová

Seznámeny byly :

