



Vnitřní řád školní jídelny

Škola: Mateřská škola Skipi s.r.o.	
Vnitřní řád školní jídelny	
Číslo: OP-05-1-19	Účinnost od: 1.3.2018
Spisový znak: 1.7.	Skartační znak: S10
Změny:	

1. Všeobecná ustanovení

Vnitřní řád zařízení školního stravování (dále jen školní jídelna), které je součástí Mateřské školy Skipi s.r.o. je zpracován na základě § 30 a § 29 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve znění pozdějších změn.

a) Vnitřní řád školní jídelny (dále jen ŠJ) upravuje:

- provoz jídelny
- provoz přípravovny
- podrobnosti k výkonu práv dětí, práv a povinností zákonných zástupců dětí
- podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví
- podmínky zacházení s majetkem

b) Vnitřní řád ŠJ je vnitřní směrnici školy.

c) 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
- vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 602/2006 Sb. a nařízením EU č. 852/2004 o hygienických požadavcích na stravovací služby
- 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





2. Organizace provozu

2.1. Provozní podmínky

- Školní jídelna v mateřské škole Skipi s.r.o. jsou součástí mateřské školy Skipi s.r.o.
- ŠJ zajišťuje stravování dětí a zaměstnanců z mateřské školy Skipi s.r.o.
- Výdej stravy je přizpůsoben režimu dne.
- Obědy jsou vydávány dětem i zaměstnancům školy.
- Školní jídelna dodržuje:
 - stanovený pitný režim
 - technologické postupy a normy při přípravě jídla
 - systém kritických bodů HACCP
- Do kuchyně a skladu mají přístup pouze zaměstnanci ŠJ – se zdravotním průkazem. Ostatním osobám je do těchto prostor vstup zakázán.
- Dotazy, podněty, připomínky a stížnosti mohou podávat či řešit zákonní zástupci a zaměstnanci školy přímo s vedoucím kuchařem ŠJ, s ředitelkou školy nebo s vedoucími učitelkami na obou školách.

2.2. Prodej stravného za odběr jídla

- Stravné se hradí spolu se školným prostřednictvím kont vedených v systému Provis.net., a jehož aplikace Strava.cz umožňuje rodičům a zaměstnancům kontrolovat svá konta a objednávky.
- První zálohová platba se provádí v srpnu na měsíc září atd. a poslední zálohová platba se provádí v červenci.
- Variabilní symbol je číslo, pod kterým se v systému ŠJ eviduje konkrétní dítě a které přiděluje ředitelka mateřské školy v přihlášce stravného.
- Vyúčtování přeplatků stravného se provádí za daný školní rok, jedenkrát ročně, a to k 31. 8. Přeplatky se vrací převodem na účet
- Vrácení přeplatků bude provedeno do 30 dnů od data vyúčtování.
- Povinností zákonných zástupců je dodržování dohodnutých termínů úhrady stravného a školného.
- 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 nástěnkách obou mateřských škol.

2.3. Výše stravného

- Je přílohou č. 1 tohoto Vnitřního řádu
- Pokud během roku dojde ke zdražení potravin, mateřská škola si vyhrazuje právo na zdražení stravného v návaznosti na výše uvedenou vyhlášku.

2.4. Evidence strávnicků

- Každý strávnick musí být zaevidován k odběru stravy ve školní jídelně, a to formou přihlášky ke stravování.

MONTESSORI Mateřská škola Skipi s.r.o., Tyršova 949, 561 51 Letohrad, skolka@skipi.cz, Tel.: +420 606 654 088





- Každý strávník musí být zaevidován ve školní matrice. Za tímto účelem jsou poskytovány hospodářce údaje o dětech: jméno a příjmení, kontakt na rodiče, číslo účtu pro vrácení přeplatku.
- Evidenci a přihlášky vede hospodářka spolu s ředitelkou mateřské školy.

2.5. Podmínky stravování

- Ředitelka MŠ po dohodě se zákonným zástupcem dítěte stanoví způsob a rozsah stravování dítěte.
- Podle vyhlášky č.14/2005 Sb., v platném znění, se dítě, které je přítomno v době podávání jídla v mateřské škole, stravuje vždy.
- Stravování dětí na mateřské škole zahrnuje přesnídávku, oběd a svačinu.
- Za předpokladu, že dítě do MŠ dochází pouze do oběda, je možné po předem nahlášené skutečnosti, platit stravné bez odpolední svačiny. Stejný postup je při pozdějším dopoledním nástupu dítěte, platba bude bez úhrady za přesnídávku.
- Zákonní zástupci mohou své děti ze stravování odhlásit, zaměstnanci školy se odhlašují za určitých podmínek (OČR, dovolená, nemoc) a odhlášení stravy je v jejich odpovědnosti.
- Odhlášení dítěte ze stravy musí být provedeno do 06:45 ráno prostřednictvím aplikace strava.cz. Každý rodič nese zodpovědnost za řádné odhlášení stravy.
- První den neplánované nepřítomnosti strávnicka/a neodhlášené stravy/ve škole nebo školském zařízení se pro účely této směrnice považuje za pobyt ve škole nebo školském zařízení.
- Zákonný zástupce si může vyzvednout stravu v tento den v době od 11.30 do 12:30 hod. u vchodu do mateřské školy Skipi s.r.o, kde jim provozní zaměstnanec jídlo vydá
- Neodhlášená strava je účtována jako vydaná.
- Stravu nelze odhlásit zpětně, a to na probíhající den a dny předcházející aktuálnímu dni odhlášení.

2.6. Pitný režim

- Pitný režim pro děti je zajišťován v průběhu celého dne pobytu dětí ve třídách mateřské školy a i při pobytu venku na zahradě školy (ovocné, bylinkové čaje, voda, ovocné šťávy atd.)
- Děti mají k dispozici pitný režim od 6.30 hodin v mateřské škole v podobě čaje a vody, v jeslích od 7:00 rovněž v podobě vody a čaje.
- Průvodkyně doplňují tekutiny během celého dne dle potřeby do malých džbánek na třídách, odkud si děti samy nalévají dle potřeby.
- Na zahradu donášejí tekutiny průvodkyně v termosech

2.7. Jídelní lístek

- Jídelníček je sestavován na základě zásad zdravé výživy a dodržování spotřebního koše a Nutričních doporučení.
- Podmínkou je měsíční plnění tzv. „Spotřebního koše“, což zaručuje pestrost a vyváženost stravy.





- Jídelní lístek je sestavován týden dopředu a zveřejňuje se na nástěnce pro rodiče a v internetové aplikaci strava.cz
- Na nástěnce v hale mateřské školy Skipi s.r.o. je vyvěšen seznam alergenů s číselným označením. Označení přítomnosti alergenu je vyznačeno na jídelním lístku (v tištěné i elektronické podobě) číslem označujícím alergen.
- K případným změnám v jídelníčku (výjimečně) je oprávněna pouze vedoucí kuchař ŠJ. Zákonní zástupci respektují změnu a jsou na ni předem upozorněni na jídelním lístku.

3. Pravidla pro stravování

3.1. Organizace výdeje jídla a stanovená pravidla

- **Svačiny:** dopolední přesnídávky a odpolední svačiny se připravují na pojízdný vozík pro každou třídu zvlášť (jídlo a pití v horní části, talíře v prostřední části) následně je jídlo a pití dáno do kuchyňského koutu, probíhá sebeobslužná svačina.
 - **Čas výdeje přesnídávek a odpoledních svačin je ve třídě Skipíci v těchto časech: 09 – 09.30 hod., 14:00 – 14:30 hod.**
 - **Čas výdeje přesnídávek a odpoledních svačin je ve třídě Klokánci v těchto časech: Podávání svačin: 08:45 – 09:15 hod., 14:00 – 14:30 hod.**
 - **Čas výdeje oběda je ve třídě Skipíci od 12:00-12:30 a ve třídě Klokánci od 11:30-12:00**
- V případě, že se koná akce pro děti, upozorní průvodkyně kuchaře týden předem, aby mohl přizpůsobit podání přesnídávky nebo ji zabalit s sebou.
- Děti ze třídy Skipíci si rozlévají polévku samostatně naběračkou z polévkových mís (tery) a chodí pro hlavní jídlo samostatně do prostoru kuchyňky – servírovací části.
- Děti ze třídy Klokánci využívají pomoci průvodkyně a jídlo je jim servírováno přímo ve třídě z pojízdného vozíku
- Pití je k dispozici v dětské části kuchyně, děti se učí samostatně obsloužit.
- **Bezpečnost a ochrana dětí po dobu výdeje jídla a stravování je zajištěna pedagogickými a nepedagogickými pracovníky školy.**
- Hygiena po obědě - dozor jedné pedagogické pracovnice v umývárkách.
- Provozní pracovnice MŠ pomáhají pedagogickým pracovnícům v době oběda, pokud je třeba.
- Každý strávnik má nárok dostat jednu porci jídla v plném rozsahu dle jídelního lístku. Příklad (přílohy, omáčky...) lze vydávat dle požadavku.
- Vydávané množství jídla musí odpovídat stravovacím normám pro jednotlivé věkových kategorií.
- **Vynášení již vydaných dětských obědů na talířích je zakázáno.** Rodič dítěte vyčká v šatnách dětí, až dítě v klidu jídlo sní.
- Použité nádobí je provozní zaměstnankyní odvezeno do přípravnice, kde se myje v průmyslové myčce.
- V prostorách, kde se děti stravují je dodržována kultura stolování.
- Po jídle si děti samostatně uklidí své místo a odnesou použité nádobí na určené místo. (spodní část vozíku)
- Každý strávnik musí dostat jídlo upravené na odpovídající teplotu.





3.2. Stravovací řád pro zaměstnance školy

- Stravování dospělých se řídí všemi výše uvedenými vyhláškami.
- Pracovnice MŠ a ŠJ mají během pracovní doby nárok na jedno hlavní jídlo – oběd.
- Jídlo pro zaměstnance je stanoveno na 38 Kč za oběd.
- Jídlo se z MŠ nevynáší, pouze v naléhavých případech (nevolnost zaměstnance, dřívější opuštění pracoviště). V takovém případě zaměstnanec upozorní provozní zaměstnankyni (alespoň 1/2 hod. před vydáním obědů) a ta nanormuje a připraví do nádoby pracovníci oběd (v hlavní kuchyni).
- V případě, že zaměstnanec časově nestihnou oběd sníst, lze ho ohřát v mikrovlnné troubě.
- Zaměstnanci slušnou formou řeší případné stížnosti na kvalitu a množství vydané stravy.

3.3. Zásady provozu školní kuchyně, kuchyně, jídelen a výdejny

- Kuchař ŠJ se řídí platnými hygienickými předpisy:
 - dodržují čistotu v kuchyni, výdejně a v přilehlých 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
 - výdejna – teplota hlavního jídla je zabezpečena převozem v termoboxech. Z kuchyně vyjíždí jídlo výtahem v požadované teplotě a jídlo je určené k okamžité spotřebě. 1x týdně je teplota hlavního jídla kontrolována vždy v přípravovně na talíři.
 - řídí se předpisy, které jim ukládá náplň práce
- Běžný úklid třídy po výdeji, utírání stolů a židlí, vytírání podlahy, zajišťuje provozní pracovníce.
- Nádobí myje provozní zaměstnanec v přípravovně a termoboxy posílá výtahem do školní jídelny.
- Skladování je zajišťováno podle teploty, sortimentu, záruční doby po minimální dobu. Použití potravin s prošlou spotřební lhůtou je vyloučeno.

4. Ostatní ujednání

4.1. Nakládání s majetkem MŠ ze strany dětí a zákonných zástupců a potravinami

- Děti a jejich zákonní zástupci jsou povinni chovat se ohleduplně k majetku školy, zacházet s ním ohleduplně a nepoškozovat úmyslně majetek školy.
- Na dětské stravníky dohlíží pedagogický dozor, případně provozní zaměstnanec mateřské školy, vedou děti ke slušnému chování při stolování a k šetrnému zacházení s majetkem MŠ (jídelní soupravy, příbory, sklenice, misky).
- Po ukončení jídla stravníci odevzdávají všechno nádobí a příbory na pojízdné vozíky do spodní části vozíku, která je označena nálepkou označující špinavé nádobí.
- Nákup potravin a surovin k přípravě oběda je zajišťován smluvně fakturací. Každý dodavatel garantuje množství, kvalitu a nezávadnost zboží.





- Potraviny k přípravě jídla se skladují ve skladu potravin, za který má hmotnou odpovědnost hlavní kuchař.

4.2. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí

- dítě má právo, aby mu byla společností poskytována ochrana
- dítě má právo být respektováno jako individualita
- dítě má právo na emočně klidné prostředí, projevení lásky
- dítě má právo být respektováno jako jedinec ve společnosti
- dítě má povinnost dodržovat pravidla soužití v mateřské škole
- dítě má povinnost dodržovat pravidla kulturního soužití
- dítě má povinnost dbát pokynů pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců školy
- dítě má povinnost dodržovat osobní hygieny

4.3. Práva a povinnosti zákonných zástupců

- Zákonný zástupce má právo vznášet připomínky a podněty k práci školní jídelny u vedoucího kuchaře nebo ředitelky školy.
- Právo na informovanost týkající se výroby stravy / alergenů, spotřební koš, suroviny/, na informovanost týkající se provozu školní jídelny.
- Zákonný zástupce má povinnost informovat ředitelku školy 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, dodržovat řád školní jídelny a neprojevat diskriminaci, nepřátelství a násilí ke skupině.

4.4. Pravidla vzájemných vztahů dětí, zákonných zástupců a zaměstnanců školy

- Děti se stravují ve svých kmenových třídách a dbají pokynů pedagogických pracovníků
- Pravidla jsou natavena tak, aby děti vedla k správnému stolování, bylo respektováno zdraví dětí a zároveň kultura stravovacích návyků.
- Zákonní zástupci dodržují pokyny pedagogů v jednotlivých třídách.

4.5. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany dětí, před sociálně patologickými jevy a před projevem diskriminace, nepřátelství a násilí

- Důležitým prvkem ochrany před sociálně-patologickými jevy je výchovně-vzdělávací působení na děti již v předškolním věku, zaměřené na zdravý způsob života.
- Učitelky se snaží o vytváření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pracovníky školy a mezi pracovníky školy a rodiči.
- Učitelky nesou zodpovědnost za dodržování hygieny a dbají na dodržování pitného režimu dětí.
- Poučují děti opakovaně a přiměřenou formou o bezpečném a kulturním chování v MŠ.
- V případě, kdy dojde v prostorách ŠJ, přípravných, kuchyňkách a třídy k rozbití nádobí nebo rozlité jídla na stoly nebo podlahu, zajistí zaměstnanci ihned úklid.
- V případě úrazu dítěte zaměstnanec:





- ihned provede nebo zajistí ošetření
- při poranění hlavy zavolá záchranou sužbu
- podnikne příslušné organizační kroky k zabezpečení zdraví zraněného
- neprodleně zapíše úraz do „Knihy úrazů“
- neprodleně úraz oznámí zákonnému zástupci dítěte a domluví se s ním na možném dalším ošetření / nemocnice, vlastní odvoz dítěte rodičem/
- dle vyhlášky o úrazech a dle typu úrazu, vyplní do dvou dnů „Záznam o školním úrazu“
- o každém úrazu neprodleně informuje ředitelku MŠ (případně vedoucí učitelku)

5. Závěrečná ustanovení

5.1. Účinnost vnitřního řádu

- Tento vnitřní řád nabývá účinnosti k 1. 3. 2019.
- Tento vnitřní řád se vydává na dobu neurčitou.
- S vnitřním řádem jsou povinni se seznámit a dodržovat zaměstnanci mateřské školy.
- Vnitřní řád je vydán jako směrnice Mateřské školy Skipi s.r.o.
- Součástí tohoto vnitřního řádu je v příloze č. 1 – cena stravného pro děti





Mateřská škola Skipi s.r.o.

MONTESSORI

Příloha č.1 Výše stravného

Denní stravné pro děti 2-6 let	37 Kč Přesnídávka: 9,- Oběda: 19,- Svačina: 9,-
Denní stravné pro děti od 7 let	41 Kč Přesnídávka: 10,- Oběd: 21,- Svačina: 10,-

V případě úhrady stravného + školného u dvou a více dětí či strávníků z jedné rodiny lze dohodnout formu úhrady společného hlavního plátce, s uvedením VS hlavního konta...projednejte s vedením školy.

