

**Mateřská škola logopedická,
Ostrava-Poruba, Na Robinsonce 1646,
příspěvková organizace**

Směrnice č.

č.j.:

Vnitřní řád jídelny-výdejny Krajánek

Vydal:	Mateřská škola logopedická, Ostrava-Poruba, Na Robinsonce 1646, příspěvková organizace
Schválila:	ředitelka školy – Mgr. Marie Olšovská
Účinnost:	od ...1.9.2024.....
Závaznost:	směrnice je závazná pro všechny zaměstnance MŠ krajánek

1. Základní ustanovení

Provozní řád školní jídelny-výdejny vyplývá z vyhlášky č. 107/2005 Sb. o školním stravování, metodiky spotřebního koše, vyhlášky 602/2006 Sb. o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných, nařízení ES č.178/2002 systém kritických bodů (HACCP), nařízení ES č.852/2004 o hygieně potravin, bezpečnostních předpisů, zákona č. 561/2004 Sb. školský zákon, ve znění pozdějších změn a doplňků.

Mateřská škola Krajánek poskytuje stravování dětem pouze v době jejich pobytu ve škole. Znamená to, že nárok na školní stravování mají děti pouze tehdy, pokud se účastní předškolního vzdělávání (ne v době nemoci). Platí pouze jediná výjimka (§odst. 9 vyhl. Č.107/2005 Sb.): První den neplánované nepřítomnosti strávnicka ve škole se pro účely této vyhlášky považuje za pobyt ve škole. Tento den si mohou rodiče odebrat pro dítě oběd za zvýhodněnou cenu. Další dny musí stravu odhlásit, jinak bude doučtována úhrada za přípravu oběda do plné výše (stravné + mzdové náklady + provozní náklady). Takto neodhlášené obědy propadnou. Pokud zákonný zástupce nebo pověřená osoba v době nepřítomnosti dítěte v MŠ stravu neodhlásí, znamená to, že má zájem stravu nadále odebírat a má ji automaticky objednanou.

2. Práva a povinnosti dětí, zákonných zástupců dětí, pedagogických i nepedagogických zaměstnanců

Děti se chovají slušně, dodržují pravidla kulturního chování a stolování, respektují pokyny pedagogických pracovníků i ostatních zaměstnanců školy.

Děti jsou chráněny před sociálně patologickými jevy (v mateřské škole jsou informační cedule o zákazu kouření v celém objektu, nesetkávají se zde s alkoholem, ani drogami a jinými návykovými látkami, ani s nežádoucími projevy chování, které by se v negativním smyslu odchylovaly od norem a hodnot uznávaných společností).

Děti jsou chráněny před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.

Dítě, které je přítomno v mateřské škole se stravuje vždy.

Zákonný zástupce má právo vznášet připomínky a podněty k práci školní jídelny-výdejny u vedoucí odloučeného pracoviště, 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.

Zákonný zástupce má povinnost informovat vedoucí odloučeného pracoviště 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.

Zákonný zástupce dítěte přihlášeného ke školnímu stravování je povinen včas uhradit náklady na školní stravování.

Zákonný zástupce má právo na diskrétnost a ochranu informací.

Všichni pracovníci školy jsou povinni dodržovat vnitřní řád školní jídelny-výdejny, další vnitřní předpisy školy a hygienické předpisy.

V zájmu ochrany vlastního zdraví a zdraví dětí jsou pracovníci školní jídelny-výdejny povinni se pravidelně účastnit školení v oblasti bezpečnosti zdraví a ochrany při nejružnějších činnostech a dodržovat veškeré zásady bezpečnosti.

Pedagogičtí pracovníci i nepedagogičtí pracovníci se podílí na zamezení výskytu šikany, kyberšikany, vandalismu, nepřátelství nebo násilí.

3. Provoz a vnitřní režim

Mateřská škola Krajánek učí děti správným stravovacím návykům a tomu je přizpůsobena skladba jídelníčku. Jídelníček je sestavován na základě zdravé výživy a podmínkou je plnění

spotřebního koše (evidence jednotlivých složek stravy, aby byla dodržena předepsaná výživová norma).

Jídelní lístek je vyvěšen na nástěnce v šatně dětí a webových stránkách školy.

Dle nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU), jsou na jídelním lístku uváděny alergeny.

Přehled jednotlivých alergenů je vyvěšen na nástěnce.

Dítě v mateřské škole má právo denně odebrat oběd, jedno předcházející a jedno navazující doplňkové jídlo, je-li vzděláváno ve třídě s celodenním provozem (viz. § 4 odst. 3 vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů).

Za dodržování hygienických předpisů při výrobě stravy pro dětské stravníky je zodpovědný personál školní jídelny, která jídlo pro MŠ Krajánek připravuje. Při výdeji pak výdejčí stravy v MŠ Krajánek. Při podávání jídel ve třídě dohlíží na dětské stravníky pedagogičtí zaměstnanci. Úklid během výdeje – potřísnění podlahy, zabezpečuje uklízečka. Dojde-li k rozliti, rozbití nádobí u dětí, taktéž zabezpečuje uklízečka.

4. Provoz školní jídelny-výdejny

4.1 pracovní doba zaměstnanců

07.30 – 15.30 hod.

4.2 výdejní doba

dopolední svačinka

08.50 hod.

oběd

11.30 hod.

odpolední svačinka

14.15 hod.

odběr do jídlonosičů

11.45 – 12.00 hod.

4.2.1 Dopolední svačinka je pracovníci jídelny-výdejny chystána v kuchyni MŠ a připravena ve třídě na určeném místě. Děti se obsluhují samy, případně s pomocí pedagogických zaměstnanců.

4.2.2 Polévku dětem nalévají pedagogičtí pracovníci přímo u jídelních stolů.

4.2.3 Hlavní chod je vydáván u výdejního okénka, odtud jej pedagogové přinášejí mladším dětem, starší děti si oběd odnášejí samy.

4.2.4 Odpolední svačinka je pracovníci jídelny-výdejny chystána v kuchyni MŠ a připravena ve třídě na určeném místě. Děti se obsluhují samy, případně s pomocí pedagogických pracovníků.

4.2.5 Zaměstnankyně šk. kuchyně zajišťuje pitný režim po celý den, ráno připravují nápoje pedagogové.

5. Odhlášení a přihlášení stravy

Povinností zákonného zástupce nebo pověřené osoby je odhlášení a přihlášení stravy svého dítěte.

Odhlášení/přihlášení stravy se provádí elektronicky na msnajizdarne@seznam.cz (označit potvrzení o přečtení), nebo SMS zprávu na tel. Číslo 602 170 715 nebo pomocí aplikace NAŠE MŠ. Je potřeba uvést jméno, příjmení dítěte, datum od kdy do kdy nebude přítomno v MŠ.

Vedoucí školní jídelny z MŠ Na Jízdárně na emaily a SMS odhlášky neodpovídá, proto kdo má zájem o potvrzení o přečtení, odhlašujte pouze emailem a zatrhněte potvrzení o přečtení.

Přihlášení ke stravě – opět na výše uvedený email nebo SMS za stejných podmínek. Všechny děti se stravují ve školní jídelně-výdejně. Rozsah stravování se stanoví po dohodě se zákonným zástupcem při přijetí dítěte do mateřské školy na žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání.

přihlášení/odhlášení stravy musí zákonný zástupce nebo pověřená osoba provést do 12.00 hodin v pátek na pondělí, ostatní dny do 12.00 předchozího dne. Neodhlášená strava je rozdělena dětem

ve formě přídavků. Více informací včetně vnitřního řádu jídelny je uvedeno na stránkách MŠ Na Jízdárně <https://ms-na-jizdarne3.webnode.cz/>

6. Vydávání jídla rodičům

Oběd

Oběd (první den neplánované nepřítomnosti strávnicka) se vydává v době od 11,45 – 12,00 hodin ve školní kuchyni. Stravu je možné vyzvednout do vlastních nádob. Školní jídelna-výdejna zodpovídá za kvalitu stravy do okamžiku výdeje. Za skladované a ohřívané jídlo nepřebírá škola zodpovědnost.

8. Diety, alergie

Školní jídelna-výdejna neposkytuje stravování v dietním režimu, protože to neumožňuje její materiálně-technické a provozní podmínky. V případě, že dítě trpí alergií na nějakou potravinu, je nutné potvrzení od lékaře a úzká spolupráce rodiče s vedoucí školní jídelny.

Na základě lékařského potvrzení je dětem s dietami nebo potravinovými alergiemi umožněno nosit si vlastní stravu do mateřské školy. Strava bude uložena podle její povahy v chladničce nebo na jiném určeném místě odděleně od pokrmů připravovaných ve školní kuchyni a mimo její výrobní prostory. Vše musí být řádně označeno. Za obsah přinášeného „jídlonosiče“ zodpovídá zákonný zástupce dítěte. Rodič si může dohodnout dovoz jídla firmou, která je oprávněna tyto služby poskytovat. Poskytování stravy jiným poskytovatelem, než je mateřská škola musí být schváleno ředitelkou mateřské školy.

9. Placení stravného

Úplata za školní stravování je určena výší finančního normativu. Úplata, kterou hradí zákonní zástupci dětí, se rovná pouze ceně potravin. Platba za stravu musí být provedena pravidelně každý měsíc.

Platba je prováděna:

Bezhotovostně formou trvalého příkazu.

Pokud nebude platba daný měsíc z nějakého důvodu realizována, bude zákonný zástupce na tuto skutečnost upozorněn a je povinen toto napravit.

Neuhradí – li opakovaně zákonný zástupce úplatu za školní stravování, může ředitelka školy rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání (podle školského zákona 561/2004 Sb. §35 d). Změny jsou zákonní zástupci hlásit ihned (stravovací zvyklosti, změna adresy, jména nebo ukončení docházky).

10. Výše stravného

Výše stravného vychází z vyhlášky č.436/2011 Sb. (finanční limity), ve znění pozdějších změn a doplňků.

Do věkových skupin jsou strávníci zařazováni na dobu školního roku, ve kterém dosahují daného věku. Školním rokem se rozumí období od 1.září do 31.srpna.

Stravné 3-6 let

Přesnídávka	15,00 Kč
Oběd	23,00 Kč
Svačina	11,00 Kč
CELKEM	49,00 Kč

Stravné od 7 let

Přesnídávka	16,00 Kč
Oběd	26,00 Kč
Svačina	12,00 Kč
CELKEM	54,00 Kč

V ceně je zahrnut pitný režim, který je pro děti zajišťován v průběhu celého dne pobytu dětí v mateřské škole.

Zaměstnanci MŠ Krajánek uhradí za oběd náklady na pořizovací cenu surovin a náklady na provoz a mzdy hradí organizace.

Výše stravného může být upravena na základě změny finančních limitů nebo zvýšení cen potravin. Cena je uvedena na webu MŠ Na Jízdárně, která toto stravování zajišťuje.

11. Stravovací řád pro zaměstnance školy

Stravování dospělých se řídí všemi výše uvedenými vyhláškami.

Zaměstnanec má nárok na dotovaný oběd při odpracování minimálně 3 hodin pracovní směny.

Zaměstnanci MŠ Krajánek mají během pracovní doby nárok na jedno hlavní jídlo – oběd.

Jídlo se z MŠ nevynáší, pouze v naléhavých případech (nevolnost zaměstnance, dřívější opuštění pracoviště). V případě, že zaměstnanec časově nestihne oběd sníst, lze jej ohřát v mikrovlnné troubě.

Zaměstnanci slušnou formou řeší případné stížnosti na kvalitu a množství.

12. Jídelníček

Mateřská škola Krajánek učí děti správným stravovacím návykům a tomu je přizpůsobena skladba jídelníčku. Jídelníček sestavuje vedoucí školní jídelny, která pro výdejnu stravu dodává ve spolupráci s hlavní kuchařkou podle zásad zdravé výživy. Dále se školní stravování řídí výživovými normami, rozpětím finančního normativu na nákup potravin a spotřebním košem. Pestrost je uplatňována tak, aby byla zajištěna nejen během dne, ale i týdne a celého měsíce. Dbá se o střídání jídel masitých, polomasitých, bezmasých a zeleninových. Syrová zelenina a ovoce se podávají denně. Jídelníček je sestavován na celý týden dopředu a je umístěn na nástěnce v šatně dětí a na webových stránkách školy.

Změna jídelníčku je vyhrazena, vedoucí školní jídelny může změnit menu v závislosti na dodávce potravin, havarijní situaci apod.

Seznam alergenů:

1. Obiloviny obsahující lepek (pšenice, žito, ječmen, oves, špalda, kamut nebo jejich hybridní odrůdy a výrobky z nich)
2. Korýši a jejich výrobky
3. Vejce a výrobky z nich
4. Ryby a výrobky z nich
5. Podzemnice olejná (arašídy) a výrobky z nich
6. Sójové boby (sója) a výrobky z nich
7. Mléko a výrobky z něj včetně laktózy
8. Skořápkové plody (ořechy, tj. mandle, lískové ořechy, kešu, pekanové ořechy, para ořechy, pistácie, makadam)
9. Celer a výrobky z něj
10. Hořčice a výrobky z ní
11. Sezamová semena a výrobky z nich

12. Oxid siřičitý a siřičitany
13. Vlčí bob (lupina) a výrobky z něj
14. Měkkýši a výrobky z nich

13. Bezpečnost a ochrana zdraví

Za bezpečnost dětí v mateřské škole zodpovídají v plné míře pedagogičtí pracovníci, a to od doby převzetí od jejich zákonného zástupce až do doby předání zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Tato zodpovědnost vyžaduje od pedagogických zaměstnanců neustálou přítomnost u dětí po celou provozní dobu, tzn. i během stravování.

V případě úrazu pedagogický pracovník zajistí prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následného lékařského vyšetření či ošetření. Rodiče jsou vyrozuměni bezodkladně. Každý úraz pedagogičtí pracovníci neprodleně zaznamenají do knihy úrazů a oznámí ho vedení školy. Způsob řešení nouzových a havarijních situací (např. přerušení dodávky energií, vody apod.) projedná ředitelka školy neprodleně se zřizovatelem a seznámí strávnicky s jejím řešením. Zaměstnanci i děti budou dbát na to, aby při poskytování školního stravování nedocházelo k diskriminačním projevům a sociálně patologickým jevům – budou se řídit nastavenými pravidly dle směrnice „Školní preventivní program - primární prevence“.

14. Ochrana majetku školy

Děti jsou povinny chovat se ohleduplně k majetku školy, zacházet s ním ohleduplně a nepoškozovat úmyslně majetek školy.

Děti jsou pedagogy a zaměstnanci školy vedeny k ochraně majetku školy.

Na dětské stravníky dohlíží pedagogický personál, případně další zaměstnanci MŠ. Vedou děti ke slušnému chování při stolování a k šetrnému zacházení s majetkem MŠ (jidelní soupravy, příbory, sklenice, misky).

Je zakázáno vynášet příbory a nádobí z prostor mateřské školy.

Po ukončení jídla stravníci odevzdávají všechno nádobí a příbory na místa k tomu určená.

Škodu na majetku školy, kterou dítě úmyslně způsobí je povinen zákonný zástupce dítěte uhradit nebo zajistit opravu.

Povinnosti všech zaměstnanců mateřské školy je majetek školy chránit a nepoškozovat.

Pro účely splnění požadavků BOZP jsou zaměstnanci školní kuchyně povinni:

1. nepracovat s nožem směrem k tělu
2. odkládat náradí, zejména použité nože, vždy na určené místo
3. nádoby s pokrmy (i prázdné) stavět jen do míst, kudy se neprochází
4. při manipulaci s nádobami s horkým obsahem vždy používat ochranné látkové rukavice a dbát zvýšené opatrnosti při chůzi
5. nasazovat přídavná zařízení u kuchyňských robotů jen při vypnutém motoru
6. zbytečně neodkládat pomůcky na vaření (nože, vidličky, naběračky, ...) na pracovní plochy
7. dbát na to, aby podlahy ve všech prostorách školní kuchyně a jídelny byly do sucha vytřeny, bez zbytků pokrmů a odpadků
8. nádoby z důvodu bezpečné manipulace nenaplňovat tekutinami po okraj; zacházet s elektrickými či plynovými spotřebiči a pánvemi (vyklápění apod.) jen při vypnutí elektrického proudu (plynu); přesvědčit se vždy o výši vody v plášti kotle podle vodoznaku; zabezpečit vypouštěcí kohoutky varných kotlů proti náhodnému otevření; dbát na správnou funkci pojišťovacích ventilů, nežádat pomoc osob řádně nepoučených a neproškolených
9. nepřenášet nadlimitní břemena, velké nádoby s horkou vodou nebo horkými pokrmy
10. dbát zvýšené pozornosti při snímání pokliček a pák z nádob s horkými pokrmy
11. závady na strojích a jiném zařízení ihned oznamovat vedoucí školní kuchyně a zabezpečit jejich opravu odborně způsobilým zaměstnancem

12. plně se soustředit na práci; při práci se nerozptylovat a nerušit ostatní při pracovní činnosti
13. pravidelně kontrolovat lhůtu použitelnosti potravin a konzerv
14. nedotýkat se při manipulaci s pokrmu nebo poživatinami přímo rukama, pokud to není podle jejich povahy nezbytné; zaměstnanci musí vždy používat vhodné náčiní a příborů a počínat si přitom s úzkostlivou čistotou
15. dodržovat zákaz kladení bílého nádobí nebo mělkého černého nádobí naplněného pokrmem nebo umytého na podlahu a ponechávat je v nečistém nebo prašném prostředí, nezakryté
16. při mytí nádobí a příborů používat dostatečného množství čisté horké pitné vody; teplota mycí vody min. 40 °C; nepoužívat kovové drátěnky; voda k poslednímu smývání má být horká, aby nádobí samo oschlo a nebylo třeba používat utěrek; dezinfekce nádobí se provádí jenom na zvláštní pokyn orgánů státního odborného dozoru
17. při obsluze elektrických spotřebičů, strojů a zařízení provádět pouze takové úkoly, které obvyklá práce vyžaduje a brát do rukou jen ty části, které jsou k tomu určeny
18. nedotýkat se vadných vodičů nebo nedostatečně chráněných přívodů ke spotřebičům a strojům a nevěšet na části elektrické instalace, vypínače a kabely žádné předměty nebo části oděvu
19. při použití horních podlaží kuchyňských pecí dbát zvýšené opatrnosti při vyndávání rozpálených plechů
20. jakékoliv závady ihned ohlásit vedoucí odloučeného pracoviště, včetně mimořádných událostí
21. při vzniku pracovního úrazu vlastního nebo spoluzaměstnance, ihned tuto skutečnost oznámit vedoucímu zaměstnanci a úraz zapsat do knihy úrazů
22. všichni zaměstnanci musí být pravidelně o těchto pokynech poučeni, vedoucí odloučeného pracoviště provádí pravidelně zápis o tomto proškolení a seznámení s podpisy všech zaměstnanců
23. je třeba dbát o to, aby stropy, římsy a topná zařízení byly zbavovány prachu. Podlaha a okna musí být pečlivě čištěny. Okna musí být opatřena sítěmi proti vnikání hmyzu a ptactva do pracovních místností.
24. v kuchyni, jídelně a ve skladech nesmějí být uschovávány občanské šaty a obuv. Nesmí se tam sušit pracovní oděvy, pracovní obuv a jiné předměty

15. Závěrečná ustanovení

Vnitřní řád školní jídelny-výdejny je vyvěšen v chodbě u kuchyně a uveřejněn na webových stránkách školy.

Zákonní zástupci dětí jsou s vnitřním řádem prokazatelně seznámeni na začátku školního roku (potvrzeno podpisem).

16. Účinnost

Tato směrnice nabývá účinnosti od 1.9.2024.

V Ostravě

dne1.9.2024.....

Mgr. Marie Olšovská
ředitelka

.....