

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

Směrnice č.

č.j.:

Vnitřní řád školní jídelny Robinsonka

Vydal:	Mateřská škola logopedická, Ostrava-Poruba, Na Robinsonce 1646, příspěvková organizace
Schválila:	ředitelka školy – Mgr. Marie Olšovská
Účinnost:	od ...1.9.2017.....
Závaznost:	směrnice je závazná pro všechny zaměstnance MŠ logopedické

1. Základní ustanovení

Provozní řád školní jídelny 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 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 doúčtována 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 (např. Kritéria pro přijímání dětí), 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 u vedoucí školní jídelny nebo ředitelky školy, 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 školní jídelny 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, další vnitřní předpisy školy a hygienické předpisy.

V zájmu ochrany vlastního zdraví a zdraví dětí jsou pracovníci školní jídelny povinni se pravidelně účastnit školení v oblasti bezpečnosti zdraví a ochrany při nejrůznějších 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 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 nástěnkách v šatnách dětí a webových stránkách školy.

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

Přehled jednotlivých alergenů je vyvěšen na nástěnkách.

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 a výdeji stravy pro dětské stravníky je zodpovědný personál školní jídelny. Při podávání jídel ve třídách dohlíží na dětské stravníky pedagogičtí zaměstnanci.

Úklid během výdeje – potřísnění podlahy, zabezpečuje uklízečka. Dojde-li k rozlití, rozbití nádobí u dětí, taktéž zabezpečuje uklízečka.

4. Provoz školní jídelny

4.1 pracovní doba zaměstnanců

06.00 – 15.30 hod.

4.2 výdejní doba

dopolední svačinka

08.50 hod.

oběd

11.30 hod.

odpolední svačinka

14.15 hod.

odběr do jídlonosičů

11.00 – 11.30 hod.

4.2.1 Dopolední svačinka je pracovníky šk. kuchyně chystána na jednotlivé třídy, na místa k tomu určená. 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 zaměstnanci šk. kuchyně v přípravnách, které sousedí s třídami. Mladším dětem stravu servírují pedagogičtí pracovníci, starší děti si oběd odnášejí samy.

4.2.4 Odpolední svačinka je pracovníky šk. kuchyně chystána na jednotlivé třídy na místa k tomu určená. Děti se obsluhují samy, případně s pomocí pedagogických pracovníků.

4.2.5 Zaměstnanci šk. kuchyně zajišťují pitný režim po celý den.

5. Odhlášení a přihlášení stravy

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

Odhlášení/přihlášení stravy se provádí osobně nebo telefonicky – kontakty na jednotlivé třídy nebo mobilní čísla jsou uvedené na webových stránkách MŠ.

Přihlášení ke stravě – všechny děti se stravují ve školní jídelně. 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 8,00 hodin v pondělí, ostatní dny do 12.00 předchozího dne. Neodhlášená strava je rozdělena dětem ve formě přídatků.

6. Vydávání jídla rodičům

Oběd

Oběd (první den neplánované nepřítomnosti strávnicka) se vydává v době od 11,00 – 11,30 hodin ve školní kuchyni. Stravu je možné vyzvednout do vlastních nádob. Školní jídelna zodpovídá za kvalitu stravy do okamžiku výdeje. Za skladované a ohřívané jídlo nepřebírá škola zodpovědnost.

8. Diety, alergie

Školní jídelna 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:

1. Hotově – u vedoucí školní jídelny v době od 6.00 do 14.00 vždy k 15. dni předchozího měsíce.
2. Bezhotovostně formou trvalého příkazu.
Pokud nebude platba v daný měsíc z nějakého důvodu realizována, bude zákonný zástupce na tuto skutečnost upozorněn a je povinen toto napravit buď jednorázovým příkazem nebo uhrazením částky v hotovosti.

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). Hlášení změn nejpozději 2 pracovní dny v daném měsíci u vedoucí školní jídelny (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 strávnicki zařazováni na dobu školního roku, ve kterém dosahují daného věku. Školním rokem se rozumí období od 1.zářří do 31.srpna.

Stravné do 6 let

1 svačina	8,00 Kč	měsíční platba 176,00 Kč
1 svačina + oběd	23,00 Kč	měsíční platba 506,00 Kč
2 svačiny + oběd	31,00 Kč	měsíční platba 682,00 Kč

Stravné od 7 let

1 svačina	9,00 Kč	měsíční platba 198,00 Kč
1 svačina + oběd	26,00 Kč	měsíční platba 572,00 Kč
2 svačiny + oběd	35,00 Kč	měsíční platba 770,00 Kč

Stanovena výše maximální protaženosti je pro tento rok 2 000,-Kč.

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 strávnický s jejím řešením.

13. 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 strávnický 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 a mateřské školy.

Po ukončení jídla strávnický 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 pokrmý (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. do masového strojku vtlačovat maso jen dřevěnou paličkou, tlačítkem, u nářezových strojů používat při obsluze příslušného náčiní, špičky salámu odkrajoval ručně
7. zkoušky těsta, popřípadě jiných surovin připravovaných robotem, pouze po zastavení stroje
8. zbytečně neodkládat pomůcky na vaření (nože, vidličky, naběračky,...) na pracovní plochy
9. dbát na to, aby podlahy ve všech prostorách školní kuchyně a jídelny byly do sucha vytřeny, bez zbytků pokrmů a odpadků
10. 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
11. nepřenášet nadlimitní břemena, velké nádoby s horkou vodou nebo horkými pokrmý
12. dbát zvýšené pozornosti při snímání pokliček a pák z nádob s horkými pokrmý
13. závady na strojích a jiném zařízení ihned oznamovat vedoucí školní kuchyně a zabezpečit jejich opravu odborně způsobilým zaměstnancem
14. plně se soustředit na práci; při práci se nerozptylovat a nerušit ostatní při pracovní činnosti
15. pravidelně kontrolovat lhůtu použitelnosti potravin a konzerv
16. nedotýkat se při manipulaci s pokrmý 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

17. dodržovat zákaz kladení bílého nádobí nebo mělkého černého nádobí naplněného pokrmem nebo umytého na podlahu a ponechávat je v nečistém nebo prašném prostředí, nezakryté
18. 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
19. 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
20. 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
21. při použití horních podlaží kuchyňských pecí dbát zvýšené opatrnosti při vyndávání rozpálených plechů
22. nemanipulovat za chodu se strojem na brambory, nesahat do otevřeného stroje rukou, škrabka na brambory musí být zakryta
23. jakékoliv závady ihned ohlásit vedoucí školní kuchyně, včetně mimořádných událostí
24. při vzniku pracovního úrazu vlastního nebo spoluzaměstnance, ihned tuto skutečnost oznámit vedoucímu zaměstnanci a úraz zapsat do knihy úrazů
25. všichni zaměstnanci musí být pravidelně o těchto pokynech poučeni, vedoucí ŠJ provádí pravidelně zápis o tomto proškolení a seznámení s podpisy všech zaměstnanců
26. je třeba dbát o to, aby stropy, římsy a topná zařízení byly zbavovány prachu. Podlaha a okna musí být pečlivě čištěny. Okna musí být opatřeny sítěmi proti vnikání hmyzu a ptačtva do pracovních místností.
27. 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 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

Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: vedoucí ŠJ

Tato směrnice nabývá účinnosti od 1.9.2017.

V Ostravě

dne1.9.2017.....

Mgr. Marie Olšovská
ředitelka

.....