

Vnitřní řád zařízení školního stravování

Mateřská škola Klubičko s.r.o.

Všeobecná ustanovení

Vnitřní řád zařízení školního stravování (dále jen školní výdejna), která je součástí Mateřské školy Klubičko s.r.o. Kolín 4, Vrchlického 428, 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.

Provozní podmínky:

1. Školní výdejna je součástí MŠ a pracovnice výdejny je zaměstnankyní MŠ.
2. Stravování dětí zajišťuje školní jídelna 4. základní školy, ve výdejně se jídlo pouze vydává.
3. Výdejna jídlo vydává pouze ve dnech, kdy probíhá vzdělávání dětí.
4. V době uzavření MŠ se výdej stravy neprovádí.
5. Výdej stravy je přizpůsoben režimu dne.
6. Obědy jsou vydávány pouze dětem zapsaným do MŠ Klubičko.
7. Evidence stravovaných je vedena ředitelkou školy.
8. Dotazy, podněty, připomínky a stížnosti mohou podávat či řešit zákonní zástupci přímo s ředitelkou školy.

Prodej stravného za odběr jídla

1. Stravné se hradí společně s poplatkem za školné a to buď na účet MŠ, nebo přímou platbou u ředitelky MŠ.
2. Vyúčtování přeplateků stravného se provádí přímou výplatou zákonnému zástupci dítěte, nejméně však 2x ročně a to k 30.6 a 31.12.
3. Vrácení přeplateků bude provedeno do 30 dnů od data vyúčtování.

Výše stravného

Celodenní strava	50 Kč
Oběd	32 Kč
Ranní svačina	8 Kč
Odpolední svačina	10 Kč

Podmínky stravování

1. Ředitelka MŠ po dohodě se zákonnými zástupci dítěte stanoví způsob a rozsah stravování dítěte tak, aby se dítě, je – li v MŠ v době podávání jídla přítomno, se stravovalo vždy.
2. Upozornění: pokud dojde během docházky dítěte do MŠ ke zdražení potravin, mateřská škola si vyhrazuje právo na zvýšení poplatku na stravné v návaznosti na výše uvedenou vyhlášku.
3. Stravování dítěte zahrnuje ranní svačinu, oběd, odpolední svačinu.
4. Zákonní zástupci mohou dítě ze stravování odhlásit z důvodů nemoci, dovolené, apod. vždy ráno do 8hod. Potom je dítě ze stravy odhlášené a strava na ten den se mu nepočítá.
5. Pokud má dítě stravu přihlášenou a do MŠ se nedostaví, mohou si ji zákonní zástupci vyzvednout v MŠ mezi 11,30 – 12hod.
6. Neodhlášená strava je účtována jako vydaná.
7. V případě nutnosti je možné dojednat vaření dietní stravy ze zdravotních důvodů. Takový případ se projednává s ředitelkou vždy osobně.

Pitný režim

1. Pitný režim je pro děti zajišťován v průběhu celého dne pobytu dětí v MŠ (čaje ovocné, bylinkové, vitamínové nápoje, ovocné šťávy, neperlivá voda apod.)
2. Děti mají pitný režim k dispozici od 6,30hod do 16,30h.
3. Pitný režim je zajištěn i na zahradu do kelímků označených značkou dítěte.

Jídelní lístek

1. Jídelníček je sestavován na základě zdravé výživy a dodržován spotřební koš vybraných potravin.
2. Jídelní lístek je sestavován v souladu s předpisy tak, aby složení stravy odpovídalo stanoveným normám.
3. Jídelní lístek je sestavován na týden dopředu.
4. Aktualizovaný jídelní lístek je každý týden zveřejněn na informační nástěnce.

Pravidla pro stravování

Organizace výdeje jídla.

1. Jídlo se přináší z jídelna 4. ZŠ do výdejna MŠ v nádobách k tomu určených.
2. Stravu vydává pracovnice výdejny k tomu určená.
3. Za dodržování hygienických předpisů při výdeji stravy zodpovídá pracovnice školní výdejny.
4. Přesnídávky a odpolední svačiny jsou nachystané na stolek, pití je v uzavřené nádobě, děti se snaží samostatně obsloužit.
5. Polévku nalévají dětem vždy učitelky, aby nedošlo k opaření.
6. Hlavní jídlo roznáší kuchařka.
7. V prostorách, kde se děti stravují, je dodržována kultura stolování.

8. Po jídle děti odnáší použité nádobí na stůl, odstraní zbytky jídla do nádoby k tomu určené.
9. Každý strážník musí dostat jídlo upravené s odpovídající teplotou.
10. Množství jídla musí odpovídat stanoveným normám.
11. Každý strážník má právo dostat jednu porci jídla v plném rozsahu dle daného jídelníčku. Přídavek (omáčky, přílohy) lze přidat dle možností.

Zásady provozu školní výdejny

1. Zaměstnanec školní výdejny se řídí platnými hygienickými předpisy, dodržuje čistotu ve výdejně a přilehlých prostorách, řídí se předpisy, které jim ukládá náplň práce.
2. Běžný úklid výdejny provádí zaměstnankyně výdejny, taktéž otírání stolků po jídle.
3. Nádobí myje a ukládá do myčky kuchařka až po vydání jídla, a to z hygienických předpisů.
4. Skladování je zajištěno podle teploty jídla, sortimentu, záruční doby. Použití potravin s prošlou záruční dobou je nepřijatelné.

Nakládání s majetkem a potravinami

1. Na dětské strážníky dohlíží pedagogický dozor, vedou děti ke slušnému stolování, šetrnému zacházení s majetkem školy (sklenice, příbory, talíře, ubrusy,...)
2. Po jídle odevzdávají strážníci nádobí na stůl.

Zaměstnanec školní výdejny

Povinnosti zaměstnance školní výdejny

1. Zaměstnanec se řídí zákoníkem práce, pracovním řádem, náplní práce, vnitřními směrnici, pokyny ředitelky.
2. Zaměstnanec dodržuje pracovní dobu. Zapisuje se do knihy příchodů a odchodů.
3. Zaměstnanec dodržuje hygienické předpisy a používá ochranné pomůcky.
4. Nemůže – li se zaměstnanec dostavit do zaměstnání, uvědomí včas ředitelku školy, aby mohla zajistit vhodný nástup.
5. V případě úrazu oznámí zaměstnanec neprodleně ředitelku školy, úraz musí být zapsán do knihy úrazů.
6. V případě úrazu strážníka musí zaměstnanec: okamžitě provést ošetření, podniknout ihned kroky k zajištění zdraví postiženého, zapsat úraz do knihy, informovat ředitelku
7. V případě, že dojde v prostorách výdejny k rozlití jídla nebo rozbití nádobí, okamžitě musí být uklizeno, aby nedošlo ke zranění
8. Zaměstnanec výdejny nakládá s odpady z výdejny určeným způsobem.

Tento vnitřní řád nabývá účinnosti k 1.7.2025

Bc. Romana Zalabáková - ředitelka školy.

S vnitřním řádem jsou povinni se seznámit a dodržovat ho všichni zaměstnanci MŠ.