

Mateřská škola DUHA

Svatoňovická 587, 19012 Praha 9 Dolní Počernice, IČO 75031604, tel MŠ 281931336
+420721838773 ředitelka MŠ, vedoucí ŠJMŠ +420 725 784 033 zástupkyně ředitelky MŠ +420 725 780 661
e-maily: ředitelka MŠ skolka.dpocernice@seznam.cz, zástupkyně ředitelky MŠ skolka.msduha@seznam.cz
vedoucí ŠJMŠ jidelna.skolkaduha@seznam.cz

Č. j.: MŠ/117/19/Ex

PROVOZNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY MŠ DUHA

Vydal:	Mateřská škola DUHA Svatoňovická 587, 19012 Praha 9 – Dolní Počernice
Zpracovala:	Exnerová Danka, ředitelka MŠ
Platnost:	Od 1. září 2014 Projednán na pedagogické radě a provozní poradě dne 28. 8. 2014
Aktualizace:	Projednán 27. 8. 2015 na pedagogické radě a provozní poradě Projednán 30. 8. 2016 na pedagogické radě a provozní poradě Aktualizace ke 2.2 2017 Aktualizace k 31. 8. 2017 Aktualizace k 1. 1. 2018 Aktualizace k 1. 9. 2019 Aktualizace k 1. 9. 2020 Aktualizace k 1. 9. 2021 Aktualizace k 1.9.2022 Aktualizace k 5.3.2025

Zpracovala a vydala: Exnerová Danka, ředitelka MŠ

OBSAH

1. Všeobecná část
2. Organizace provozu stravování
 - 2.1. Výdej stravy a provozní doba jídelny
 - 2.2. Pitný režim
 - 2.3. Odhlašování obědů
 - 2.4. Platba stravného
 - 2.5. Vyúčtování plateb
 - 2.6. Postup při nedodržení platebních podmínek
 - 2.7. Finanční normativ pro strážníky
3. Zaměstnanci školní jídelny
 - 3.1. Dodržování BOZP

1. Všeobecná část

Školní jídelna zabezpečuje školní stravování žáků – dětí mateřské školy a závodní stravování zaměstnanců MŠ.

Školní stravování se řídí:

Zákonem 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání

Vyhláškou č.107/2008 Sb. o školním stravování

Vyhláškou č.137/2004 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobních a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných.

Vyhláškou č. 410/2005 Sb., kterou se stanoví hygienické požadavky na provoz

Vyhláškou č. 84/2005 Sb., stravování zabezpečované v organizacích ve vlastním zařízení

Vyhláškou č.430/2001 Sb. o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v organizačních složkách státu a státních příspěvkových organizacích, ve znění pozdějších předpisů a aktuálním znění.

Jídelníček je sestavován na základě zásad zdravé výživy, nutričního doporučení Ministerstva zdravotnictví ke Spotřebnímu koši verze 1/2015. Jídelníček je vystaven na všech nástěnkách u šaten tříd a na webových stránkách školy. Mateřská škola poskytuje školní stravování a stravování zaměstnancům školy, dále poskytuje podporu stravování dětí se speciálními stravovacími potřebami – např. alergici po konzultaci s ředitelkou MŠ a vedoucí školní jídelny. Zákonní zástupci dětí při přijímání dítěte do MŠ vyplňují Přihlášku dítěte ke stravování, kde jsou uvedené informace o odhlašování dítěte z důvodu nepřítomnosti i osobní číslo dítěte, které slouží jako variabilní symbol při platbách. Přihláškou je strážník přihlášen ke stravování na celou dobu školní docházky

2. Organizace provozu stravování

2.1. Výdej stravy a provozní doba jídelny

3x denně v časech od 9,00 hod – svačina, od 12,00 hod – oběd, od 15,00hod – svačina.

Dítěti, které si zákonný zástupce vyzvedává po obědě, je svačina vydána na třídě.

Z hygienických důvodů je svačina balená.

Provozní doba jídelny je od 6,30 - 15:30 hod. Školní jídelna mateřské školy neposkytuje jiné stravovací služby.

2.2. Pitný režim

V Mateřské škole je zajištěn pitný režim za spoluúčasti učitelek, starší děti se samostatně obsluhují – nápoje jsou připravené do plastových konvic nebo nerezových barelů s výpustním kohoutkem, hrnečky a skleničky jsou na třídách. Pitný režim – nápoje, které podáváme ke svačinám, obědům nebo samostatně v průběhu dne, včetně pobytu venku.

Jedná se o výběr z těchto nápojů:

- ovocné čaje (černý rybíz, malina – rakytník, jahoda, borůvky, jablko-skořice, lesní plody)
- černý čaj příslazený medem a ochucený citronem
- ledový čaj s příchutí citronu, broskve...
- mléko (podává se buď v teplé formě, nebo pokojové teplotě)
- mléko ochucené (jahoda, vanilka, čokoláda, banán)
- kakao, bílá káva – bikava či melta
- čistá voda nebo ochucená ovocným sirupem (pomeranč, jahoda, lesní směs...)
- minerální vody ochucené – (podávají se spíše v jarních a letních měsících, dle počasí)

K jídlu – svačiny a oběd – mají děti na výběr z teplého mírně slazeného čaje, mléka, čisté vody nebo z některého z výše uvedených nápojů.

2.3. Odhlašování obědů

Odhlašování obědů denně na telefonním čísle 281931336 **do 8 hodiny ranní**. Pokud do této doby není dítě omluveno, je automaticky nahlášeno do stavu. Další možností je odhlásit dítě den dopředu písemně do sešitu omluv. Sešity na omluvy dětí jsou umístěné v šatnách dětí. Omluvy se poté zaznamenávají v docházce dětí na jednotlivých třídách. Pokud dítě není omluveno, částka na stravu se odpočítává z měsíční zálohy na stravné. První den neplánované nepřítomnosti dítěte, kdy je dítě do stavu započteno si mohou zákonní zástupci dítěte vyzvednout oběd strávnicka v čase od 11,45 – 12,00 hodin v prostorách provozní části ŠJMŠ. Je nutné mít s sebou čisté nádoby na polévku a oběd.

2.4. Platba stravného

Platba stravného probíhá měsíčně formou trvalého příkazu vždy k 10. dni daného měsíce. Měsíční záloha činí 1200,-Kč. Číslo účtu: 250050369/0800. Rodiče musí uvádět osobní číslo dítěte jako variabilní symbol pro dohledání platby. Platby lze výjimečně uhradit hotovostně do pokladny školy po domluvě s vedením školy. Zákonní zástupci při přihlašování dítěte do mateřské školy obdrží od ředitelky školy informace k platbě za stravné v písemné formě viz „Pokyn ředitelky školy k platbám pro daný školní rok“.

Upozornění – osobní číslo dítěte – variabilní symbol je uváděno vždy před jménem dítěte na seznamu vyvěšeném v šatnách MŠ.

2.5. Vyúčtování plateb

Vyúčtování – vratky přeplatků ze záloh na stravné budou vráceny 1x ročně, po ukončení daného školního roku, zpravidla v měsíci červenci nebo srpnu zpět na daný účet poskytnutý zákonným zástupcem dítěte, který je uveden na přihlášce ke stravování. UPOZORŇUJEME, že povinností zákonného zástupce je písemnou formou oznámit změnu čísla účtu. V případě, že tak zákonný zástupce neučiní, nebereme zodpovědnost za provedené převody plateb. Pokud je dítě delší dobu nepřítomné či má velkou absenci v docházce a má přeplatek na stravném nad 3.000,- Kč, vrátí se tento přeplatek během školního roku. U dítěte, které má pravidelnou docházku a záloha na stravné nepokryje skutečnou odebranou stravu, doplatí rodiče dlužnou částku do pokladny MŠ v hotovosti nebo ji uhradí převodem na bankovní účet MŠ. V případě ukončení docházky dítěte v MŠ se vyúčtování provádí k poslednímu dni daného měsíce.

2.6. Postup při nedodržení platebních podmínek

V případě, že zákonný zástupci dítěte nezaplatí úhradu za stravné, budou vyzváni k uhrazení platby dle platné legislativy, úhrada může být v hotovosti do pokladny MŠ. Při neakceptování výzvy o úhradě platby bude se zákonnými zástupci zahájeno správní řízení.

2.7. Finanční normativ pro stravníky

Finanční norma:

1. **Skupina dětí:** 53,- Kč celodenní stravování dětí

Rozpis finanční normy:

přesnídávka11,- Kč

oběd..... 29,- Kč

odpolední svačina..... 13,- Kč

2. **Skupina dětí:** 55,- Kč celodenní stravování dětí s OŠD (dětí, které dovrší věku 7 let

k 31. 8. v daném kalendářním roce)

Rozpis finanční normy:

přesnídávka 11,- Kč
oběd..... 31,- Kč
odpolední svačina..... 13,- Kč

3. **Dospělí strávníci (zaměstnanci školy):** 40,- Kč – zaměstnancům se přispívá částkou 15,00 Kč z fondu FKSP

3. Zaměstnanci školní jídelny

Vedoucí ŠJ Vachutková Jiřina
Hlavní kuchařka Žídková Dana
Pomocná kuchařka Vaňková Jindřiška
Pomocná kuchařka Umarova Viktoriya

Konzultační hodiny s vedoucí školní jídelny denně od 8,30 – 14,00 hodin na telefonním čísle 725784033, 281931336 a emailová komunikace: jídelna.skolkaduha@seznam.cz

3.1. Dodržování BOZP

Pro účely splnění požadavků BOZP jsou zaměstnanci školní výdejny povinni:

- při manipulaci se stravou a práci s ostrými předměty (nože, vidlice...) mít na paměti hledisko bezpečnosti!
- odkládat nádobí a nářadí, zejména použité nože, vždy na určené místo – nádoby s pokrmy (i prázdné) stavět jen do míst, kudy se neprochází
- při manipulaci s nádobami s horkým obsahem vždy používat ochranné látkové rukavice a rukavice pekařské do vysokých teplot, dbát zvýšené opatrnosti při chůzi – nádoby z důvodu bezpečné manipulace nenaplňovat tekutinami po okraj, nepřenášet nadlimitní břemena, velké nádoby s horkou vodou nebo horkými pokrmy
- dbát na to, aby podlahy ve všech prostorách výdejny a jídelny byly do sucha vytřeny, bez zbytků pokrmů a odpadků
- závady na spotřebičích výdejny ihned oznamovat vedoucí školní jídelny nebo ředitelce MŠ, která zajistí bezpečně jejich opravu odborně způsobilým zaměstnancem nebo firmou
- při obsluze elektrických spotřebičů a zařízení provádět pouze takové úkoly, které obvyklá práce vyžaduje a brát do rukou jen ty části, které jsou k tomu určeny

- plně se soustředit na práci, při práci se nerozptylovat – při vzniku pracovního úrazu ihned tuto skutečnost oznámit vedoucímu zaměstnanci a úraz zapsat do knihy úrazů
- Za dodržování a plnění požadavků BOZP zodpovídá vedoucí zaměstnanec, který řídí a kontroluje práci
- Povinnosti zaměstnance plynou zejména ze zákona č. 262/2006 Sb. §106. Dle uvedeného zákona zaměstnanec má povinnost podílet se na bezpečném a zdraví neohrožujícím pracovním prostředí.
- Dále je povinen oznamovat nadřízenému pracovníkovi nedostatky, případně závady na pracovišti, které by mohly ohrozit zdraví nebo bezpečnost všech zaměstnanců. Pokud k nehodě již dojde, musí bezodkladně oznámit tuto skutečnost nadřízenému.