

Vnitřní řád školní jídelny

Vnitřní řád je zpracován v souladu s vyhláškou č. 107/2005 Sb. o školním stravování, vyhláškou ministerstva zdravotnictví č. 602/2006 Sb. hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných a vyhláškou ministerstva financí 84/2005 Sb. o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích.

Mateřská škola Kralovice nemá vlastní jídelnu pro stravování. Děti a pedagogové se stravují na jednotlivých třídách, provozní zaměstnanci ve vyhrazené místnosti.

I. Výdej pokrmů

Mezi jednotlivými jídlly je dodržován časový odstup tři hodiny:

přesnídávka:	08:30 – 09:00 (průběžné stravování)
oběd:	12:00 – 12:30
svačina:	14:30 – 15:00

II. Stravování v době nemoci či jiné absence

Strávník se nesmí stravovat v době, kdy nenavštěvuje mateřskou školu. Pokud onemocní či z jiného důvodu chybí, může si jídlo vyzvednout jen v prvním dni své absence a odnést v jídlonosiči. Stravování na další dny si musí odhlásit.

Zaměstnanci mají nárok odebrat jeden oběd denně, pokud odpracovali alespoň tři hodiny. Pokud onemocní či z jiného důvodu nepracují a neodhlásili si včas oběd, zaplatí za něj plnou kalkulovanou cenu.

III. Přihlašování a odhlašování stravování

Děti, kteří se stravují ve školní jídelně, musí mít vyplněnou přihlášku ke stravování.

Jídlo si strávníci (resp. jejich zákonní zástupci) přihlašují a odhlašují pomocí internetu na www.strava.cz k dispozici je také aplikace, číslo jídelny 4850.

Odhlašování a přihlašování stravy je možné nejpozději do 13:00 hod. den předem.

Všichni strávníci jsou přihlašováni na následující měsíc hromadně vedoucí školní jídelny vždy 25. předchozího měsíce. Odhlašování (popř. přihlašování) dětí ze stravy na následující měsíc je možný až od 26. předchozího měsíce.

Nově nastupující děti jsou přihlášeny vedoucí školní jídelny na tzv. "zvykací týden", kdy chodí pouze na přesnídávky. Změny v tomto týdnu jsou rodiče povinni nahlásit vedoucí školní jídelny.

IV. Způsob úhrady stravného a ceny obědů

Stravné žáků se hradí inkasem z účtu zákonného zástupce ve prospěch účtu mateřské školy číslo 8062810267/0100 u expozitury Komerční banky v Kralovicích.

Platba se hradí zálohově vždy kolem 20. dne předchozího měsíce, kdy se inkasuje částka za stravné, která je rozdílem mezi jistinou Kč 1 500,- (kterou zákonný zástupce hradí, vždy na začátku docházky do mateřské školy) a stravným a školným za dané období.

Úhrada stravného v hotovosti není možná. Pokud zákonný zástupce nemá účet, musí peníze složit poštovní poukázkou na účet mateřské školy.

Vyúčtování stravného dětí odcházejících do základní školy, proběhne vždy k 20.9. daného roku.

Vyúčtování stravného dětí, kteří odchází z mateřské školy z jiného důvodu, proběhne vždy 20. následujícího měsíce.

Platby dospělých strávníků a jejich vyúčtování se řídí vnitřní směrnicí ředitelky mateřské školy pro závodní stravování zaměstnanců a důchodců Mateřské školy Kralovice.

Pokud inkaso neproběhne a po upozornění, rodiče neuhradí včas stravné a školné bude strávník vyloučen ze stravování až do zaplacení. Při opakovaném neplacení může ředitelka mateřské školy rozhodnout o úplném vyloučení dítěte z mateřské školy.

Ceny obědů jsou součástí přílohy tohoto dokumentu.

V. Organizace provozu stravování

Strávníci si před každým jídlem řádně umyjí ruce a vezmou si prostírky na stůl. Příbory a talíře rozdávají tzv. hospodáři či si je berou děti jednotlivě. Pokud je to možné, děti se při jídle obsluhují samy, popř. je obslouží pedagog. U oběda dítěti nalévá polévku pedagog či jiná povolaná osoba. Druhé jídlo, které je připraveno na výdejním stole, si děti berou individuálně, u mladších dětí pomáhá pedagog, popř. kuchařka.

Zbytky jídel se dávají do nádoby k tomu určené, použité sklenice, talíře a příbory se odkládají na zvlášť určené místo. Strávníci mají možnost přidavku jídla.

Odpolední svačinu je možné si odnést jen v případě, že dítě není ve školce přítomno celý den a zákonný zástupce si přijde pro oběd do jídelny, dle odstavce II. tohoto řádu. V ostatních případech není možné z hygienických důvodů odpolední svačinu vyžadovat.

V případě prázdninového provozu je strava pro všechny odhlášena. Zákonný zástupce je povinen si stravu přihlásit dle standardního režimu (tzn. 13:00 hodin předešlého dne). V případě, že strava nebude přihlášená, dítě nebude přijato do mateřské školy.

V mateřské škole je dodržován pitný režim. Děti mají k dispozici nápoj po celou dobu pobytu v zařízení – čaj, sirup, vodu, mošt, džus, mléko

Dětská stravníci jsou vedeni k ohleduplnému chování při jídle tak, aby bylo v souladu s hygienickými a společenskými pravidly stolování. Řídí se pokyny pedagoga.

Technické či hygienické závady hlásí pedagog vedoucí školní jídelny.

Mimořádný úklid místa pro stravování (rozbité nádobí, rozlitý čaj apod.) zajišťuje pedagog, popř. uklízečka, které je toto místo přiděleno.

Za čistotu stolů během stolování odpovídá pedagog, který zajišťuje jejich úklid před a po každém stolování.

VI. Jídelní lístek, výjimky ze stravování

Jídelní lístek je pravidelně vyvěšován každý týden na nástěnky u tříd, na internetové stránky mateřské školy a v informačním systému (strava), tak aby měli stravníci (popř. jejich zákonní zástupci) možnost nahlédnutí. Je sestaven s ohledem na stravování věkové skupiny dětí 3 - 6 let a 7- 10 let, tak aby odpovídal zásadám správné výživy.

Pokud zákonný zástupce ví, že má dítě jakýkoliv požadavek na zajištění dietní stravy, musí včas o této skutečnosti informovat ředitele školy a vedoucí školní jídelny.

Pakliže se dítě nemůže stravovat (lékařem nařízená dieta apod.), mohou rodiče po domluvě s ředitelkou mateřské školy své dítě ze stravování odhlásit a zajistit dítěti dietní stravu ze svých zdrojů.

Stravníkovi bude formou donášky zajišťována strava, kterou nelze z jeho zdravotních důvodů konzumovat připravenou ve stravovacím zařízení. Zákonný zástupce sám dohlídí na stravu na jídelním lístku. Ten je vždy aktuálně zveřejněn na internetových stránkách školy: skolkakralovice.cz nebo v informačním systému (strava). Tento způsob stravování je ošetřen smlouvou mezi stravovacím zařízením a zákonným zástupcem.

Na základě vlastního uvážení zákonný zástupce dítěte stravu ponechá přihlášenou (tzn., že dítě dostane jídlo, které zajistí stravovací zařízení) nebo stravu odhlásí (tzn., že zákonný zástupce donese stravu vlastní v „krabičce“). Vše vždy konzultuje s pedagogem na třídě.

Postup při donáše vlastního jídla (krabičkou):

- a) Rodič (zákonný zástupce) přináší krabičku - pokrmy donáší zákoný zástupce v den výdeje v nádobě vhodné pro styk s potravinami, vhodné pro zvolený způsob ohřevu, označenou jménem, příjmením, datem výroby, názvem pokrmu. Krabičku odevzdá ve školní jídelně.
- b) Kvalita stravy - za kvalitu stravy plně zodpovídá zákoný zástupce.
- c) Uložení stravy do chladicího zařízení - zařízení disponuje lednicí s označením DIETA, ve které jsou krabičky uloženy. Pro uskladnění potravin, které nevyžadují uskladnění v chladu (například pečivo), je vyčleněn samostatný regál označen slovem DIETA, kde budou potraviny uloženy.
- d) Bezpečný výdej - vždy je potřeba zajistit a ohlídat, aby strávník dostal svůj dietní pokrm. Zejména v případě, kdy se ohřívá více krabiček různých diet pro více strávníků.
- e) Manipulace s pokrmem - vždy odděleně místem či v čase tak, aby nedošlo ke kontaminaci.
- f) Regenerace pokrmu - tak, aby bylo ve středu potraviny (pokrmu) do jedné hodiny po jejím vyjmutí z chladničky dosaženo teploty minimálně 75 °C. Pokrm je neprodleně po ohřevu vydán. Teplota při výdeji nepoklesne pod 60 °C. Teplota se měří teploměrem či sondou, které jsou před i po měření řádně desinfikovány.
- g) Vrácení krabičky, zbytků - vrácená či nevydaná strava se likviduje. Vrací se rodičům pouze ve specifických případech, kdy je potřeba sledovat sněžené množství stravy.

VII. Připomínky ke stravování

Pokud mají strávníci (jejich zákonní zástupci) jakékoli připomínky ke stravování, nechtě se s nimi obracují přímo na vedoucí školní jídelny, která se jimi bude zabývat. Mohou je též zapsat do sešitů připomínek a stížností, které jsou volně přístupné v halách jednotlivých pavilonů a u vchodu do kuchyně školní jídelny.

VIII. Reklamace

Reklamace na kvalitu jídel a čistotu veškerého nádobí je možno podat ústně nebo písemně ihned po zjištění nedostatků ředitelce školy, která stížnost prošetří.

Reklamace na výpočet stravného je možné podat nejdéle 2 měsíce zpětně.

IX. Způsob seznámení strážníků a rodičů s vnitřním řádem

Strážníci a rodiče se mohou s vnitřním řádem seznámit na jednotlivých třídách, kde je vyvěšen v šatně dětí a volně k nahlédnutí, na internetových stránkách mateřské školy. Mohou si jej též vyžádat u vedoucí školní jídelny.

V Kralovicích dne 01.09.2024



Marka Cermanová
ředitelka mateřské školy



Martina Hádělová
vedoucí školní jídelny

Příloha: Finanční normativy