

PROVOZNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY A VÝDEJNY

2. Mateřská škola Karlovy Vary, Krušnohorská 16, příspěvková organizace
Krušnohorská 740/16, 360 10 Karlovy Vary, IČ: 712 37011
ID datové schránky: fw3u4cy, tel: 774 484 953, e-mail: reditelka@2mskv.cz

organizační směrnice

PROVOZNÍ ŘÁD ŠKOLNÍCH JÍDELN A VÝDEJNY

Číslo jednací:	2MŠ-151/2022
Vydala:	Lenka Fischbachová ředitelka školy
Směrnice nabývá platnosti od:	21.11.2022
Účinnost od:	01.12.2022
Počet stran:	4
Přílohy:	Provozní řády 8 školních jídeln Provozní řád 1 výdejny
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků tvořících součást této směrnice.	

Zřizovatel: Statutární město Karlovy Vary

IČ: 712 37 011

Ředitelka: Lenka Fischbachová

Provoz. doba: 6.00 – 15.00 hodin – dle jednotlivých pracovišť

Provoz školních jídeln zajišťují:

- Vedoucí školních jídeln
- Pomocné kuchařky
- Pracovnice provozu
- Pomocné síly

Provoz školní výdejny zajišťuje

- Kuchařka

1. Základní ustanovení
2. Práva a povinnosti dětí
3. Práva a povinnosti zákonných zástupců
4. Vzájemné vztahy mezi dětmi a zaměstnanci
5. Organizace provozu
6. Rozvrh podávaných jídel
7. Kategorie strážníků, výše stravného
8. Výdej oběda, svačin
9. Platby stravného
10. Odhlašování stravného
11. Výdejna MŠ Dvořákova
12. Bezpečnost dětí v době stravování v mateřské škole
13. Zacházení s majetkem
14. Závěrečné ustanovení

1. Základní ustanovení

Předškolní a školní stravování upravuje zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon, vyhláška č.14/2004 o předškolním vzdělávání a vyhláška č. 107/2005 Sb. o školním stravování vše ve znění pozdějších předpisů. Hygienické požadavky upravuje vyhláška MZd. č. 137/2004 Sb. ve znění vyhl. č. 602/2006 Sb. ve znění pozdějších předpisů. Předškolní a školní stravování se řídí normami, rozptěním finančního normativu na nákup potravin a spotřebním košem.

2. Práva a povinnosti dětí

Každé vzdělávané dítě má právo na zajištění školního stravování v době své přítomnosti v mateřské škole. Má právo obdržet jednu normovanou porci jídla formou přesnídávky, oběda, svačiny a libovolné množství nápojů podávaných formou pitného režimu během celého dne. Dítě má právo porci odmítnout, vrátit, nesmí být do jídla nuceno. Ze zdravotních důvodů má právo na zohlednění potravin, které nesmí konzumovat, tzn. že mu na základě písemného doporučení lékaře může být poskytován dietní režim stravování. Dítě má právo na přiměřený klid na jídlo a na respektování osobního tempa.

Děti jsou vedeny ke společnému kulturnímu stravování, jsou povinny se řídit pokyny učitelů a dalších oprávněných osob ve 2. MŠ Karlovy Vary.

3. Práva a povinnosti zákonných zástupců

Zákonný zástupce má právo být informován o skladbě stravy a o alergenech. Může vznášet podněty k práci zaměstnanců ŠJ u vedoucí školní jídelny nebo ředitelky 2. MŠ Karlovy Vary. Zákonný zástupce má povinnost písemně informovat školu o změně zdravotní způsobilosti svého dítěte (např. zjištění potravinové alergie). V době nepřítomnosti dítěte v mateřské škole je povinností zákonného zástupce dítě odhlásit ze stravování. Zákonný zástupce má rovněž povinnost platit včas stravné.

4. Vzájemné vztahy mezi dětmi a zaměstnanci v době stravování

Učitelé se stravují společně s dětmi ve třídě mateřské školy, provozní zaměstnanci se stravují v prostorách tomu určených. Děti jsou vedeny k ochutnávání jídel, nejsou nuceny do jídla. Mají možnost si rozhodovat o volbě pití.

5. Organizace provozu

Systém evidence strávníků, přihlašování, odhlašování, finanční normativ stravného, platby stravného, dietní stravování zajišťují vedoucí školních jídelen a výdejny. Systém a organizace výdeje viz provozní řády ŠJ.

Jídelní lístky sestavují vedoucí školních jídelen ve spolupráci s kuchařkami. Důraz kladou na poskytování kvalitní a vyvážené stravy, pestrost jídel, dostatek ovoce a zeleniny a na střídání technologických postupů. Při vytváření jídelníčků přihlížejí ke spotřebnímu koši. Jídelní lístek je sestavován vždy na jeden týden. Zveřejněn je v tištěné podobě v mateřských školách na místech k tomu určených a v elektronické podobě na webových stránkách školy.

Strava se konzumuje v mateřské škole. Při transportu, výdeji a podávání jídel jsou dodržovány hygienické požadavky podle Směrnice hygienika ČR. Hotová jídla vkládají kuchařky v nerezových nádobách do výtahu a poté vydávají v jednotlivých třídách. Děti mají možnost přídatku. Mytí nádobí zajišťují pracovníce školní jídelny v hygienických zázemích- kuchyňkách v myčkách. Velké nádoby umývají v provozech kuchyní.

6. Rozvrh podávaných jídel

Přesnídávka	8.15 – 9.15
Oběd	11.30 – 12.30
Svačina	14.00 – 15.00

7. Kategorie strávníků, výše stravného

Kategorie strávníků a výši stravného upravuje aktuální směrnice 2. MŠ K. Vary o školním a závodním stravování.

8. Výdej oběda, svačin

Výdej obědů probíhá v souladu s časovými harmonogramy rozpracovanými v provozních řádech školních jídelen a výdejny pracovišť 2. MŠ K. Vary (viz příloha). Přesnídávky a svačiny jsou před výdejem ukládány v uzavřených nádobách do chladniček v kuchyňkách.

9. Platby stravného v mateřské škole

Platby stravného upravuje aktuální směrnice o školním a závodním stravování 2. MŠ K. Vary.

10. Odhlašování stravného v mateřské škole

Odhlašování dětí a zaměstnanců ze stravování je nutno učinit předem, nejpozději do 8.00hodin téhož dne telefonem nebo SMS správou na příslušné telefonní číslo mateřské školy.

11. Výdejna MŠ Dvořákova

Obědy jsou dováženy z MŠ Kpt. Jaroše dovážkovou službou v předepsaných nádobách a v určených časech tak, aby vše odpovídalo normám. Výdej nastává okamžitě po dovozu. Přesnídávka a svačina se připravuje ve výdejně MŠ Dvořákova.

12. Bezpečnost dětí v době stravování v mateřské škole

Děti jsou vedeny při přesnídávce a odpolední svačině k samostatnosti (dávají si jídlo na talířky, nalévají si pití). Učitelky dopomáhají v případě potřeby. V době oběda si děti prostírají, polévku

nalévá učitelka. Hlavní jídlo si děti po vydání kuchařkou odnáší ke stolům samostatně. V případě potřeby opět dopomáhá učitelka.

Při neočekávaných událostech jako je např. rozlití nápoje dítětem pomáhá s odstraněním učitelka a uklízečka. Pokud by došlo k opaření dítěte teplým nápojem postupuje učitelka dle pokynů BOZP u předškolních dětí. Při rozbití nádobí dítětem je prioritně zajištěna bezpečnost dítěte, úklid rozbitého nádobí zajistí provozní pracovnice.

13. Zacházení s majetkem

Zaměstnanci i děti zacházejí s nádobím tak, aby nedocházelo k jeho znehodnocení. Při rozbití nádobí nebo i jeho částečném poškození (odštípnutí hrany porcelánu) je nádobí vyřazeno. Stav nádobí průběžně kontrolují kuchařky.

14. Závěrečné ustanovení

Provozní řád školních jídelen a výdejny je dle potřeby aktualizován a projednán s vedoucími školních jídelen a zástupkyněmi ředitelky

Přílohy:

8x provozní řád školní jídelny

1x provozní řád výdejny

Lenka Fischbachová
ředitelka školy
2. Mateřská škola Karlovy Vary
Krušnohorská 16, příspěvková organizace