



Mateřská škola Studénka, příspěvková organizace,
Komenského 700, 742 13 Studénka



VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY -VÝDEJNY

Číslo: Ř 1/2023

ÚČETNÍ JEDNOTKA	MATEŘSKÁ ŠKOLA STUDÉNKA	Zrušuje	Ř 1/2023
Zpracoval a vydává	Mgr. Pavla Honová ředitelka	Vydání	31.8.2023
Závaznost	zaměstnanci MŠ Studénka	Platnost	1.9.2023
Počet stran	6	Účinnost	1.9.2023
Spisový znak	MŠ 413/2023	Skartační znak	A

OBSAH

Vnitřní řád školní jídelny -výdejny	1
Číslo: Ř 1/2023	1
1. Vydání, obsah a závaznost vnitřního řádu školní jídelny - výdejny	2
2. Práva o povinnosti strážníků, zákonných zástupců a zaměstnanců	2
2.1. Strážník má právo na:	2
2.2. Strážník má povinnost:	2
2.3. Zákonný zástupce dítěte má právo:	2
2.4. Zákonných zástupce dítěte má povinnost:	2
2.5. Zaměstnanec školní jídelny – výdejny má právo na:	2
2.6. Zaměstnanec školní jídelny – výdejny je povinen:	3
3. Pravidla vzájemných vztahů mezi strážníky, zákonnými zástupci a zaměstnanci školy	3
4. Organizace stravování ve školní jídelně - výdejně	3
4.1. Zajištění stravovacích služeb	3
4.2. Pravidla přihlašování, odhlašování a odběru stravy	4
4.3. Režim výdeje stravy	4
4.4. Druhy a ceny stravného	4
4.5. Platby za stravování	5
4.6. Stanovení výše zálohových plateb a vypořádání záloh	5

5. Zajištění bezpečnosti.....	6
6. Pravidla k ochraně majetku MŠ.....	6

1. VYDÁNÍ, OBSAH A ZÁVAZNOST VNITŘNÍHO ŘÁDU ŠKOLNÍ JÍDELNY - VÝDEJNY

Na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, vydává ředitelka školy po projednání v pedagogické radě tento vnitřní řád školní jídelny – výdejny (dále jen vnitřní řád).

Vnitřní řád upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností strážníků, zákonných zástupců a zaměstnanců školní jídelny – výdejny, pravidla vzájemných vztahů, provoz a vnitřní režim školní jídelny – výdejny.

Vnitřní řád je závazný pro strážníky, zákonné zástupce dětí a zaměstnance mateřské školy Studénka.

2. PRÁVA O POVINNOSTI STRÁVNÍKŮ, ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ A ZAMĚSTNANCŮ

2.1. *Strážník má právo na:*

- stravování ve škole po dobu jeho pobytu v MŠ,
- kvalitní a vyváženou stravu podle zásad racionální výživy,
- kulturní prostředí při stolování,
- porci odpovídající normativu dle věkových kategorií,
- dostatek času pro konzumaci jídel,
- na bezpečnost a ochranu zdraví během stravování.

2.2. *Strážník má povinnost:*

- dodržovat vnitřní řád a stanovená pravidla při stravování,
- dbát pokynů dohlížejícího pedagoga a zaměstnance pro výdej stravy,
- šetrně nakládat s nádobím,
- dodržovat bezpečnostní pokyny, s nimiž byl seznámen,
- dodržovat osobní hygienu.

2.3. *Zákonný zástupce dítěte má právo:*

- na informace týkající se stravování dítěte v mateřské škole,
- vyjadřovat se k záležitostem školního stravování,
- konzultovat a dohodnout v průběhu vzdělávání dítěte s pedagogickými zaměstnanci společný postup při výchově a vzdělávání dítěte.

2.4. *Zákonných zástupce dítěte má povinnost:*

- dodržovat vnitřní řád,
- spolupracovat s MŠ a řešit případné problémy, které se v oblasti stravování dítěte vyskytnou,
- neprodleně informovat školu o zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, týkajících se stravování,
- hradit úplatu za stravování dle daných pravidel.

2.5. *Zaměstnanec školní jídelny – výdejny má právo na:*

- zajištění podmínek potřebných pro výkon jeho práce, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí a dalších osob, které jsou s ním v přímém kontaktu ve škole.

2.6. *Zaměstnanec školní jídelny – výdejny je povinen:*

- vykonávat práci v souladu se zákoníkem práce, bezpečnostními, hygienickými a ostatními vnitřními normami školy,
- chránit a respektovat práva dítěte vzhledem k jeho stravovacím nárokům a zvyklostem.

3. PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ MEZI STRÁVNÍKY, ZÁKONNÝMI ZÁSTUPCI A ZAMĚSTNANCI ŠKOLY

- pedagogický zaměstnanec zajišťující dohled nad dětmi zajišťuje bezpečnost a nezbytná organizační opatření,
- děti jsou ve vztahu k pracovníci pro výdej stravy a pedagogickému dohledu povinny dodržovat pravidla slušného chování,
- dohlížející pedagog a pracovnice pro výdej stravy která vydává stravu, jsou povinni respektovat práva dětí a zajišťovat jejich uplatňování,
- vztahy zákonných zástupců s pracovníky školy jsou založeny na vzájemném respektu a slušnosti.

4. ORGANIZACE STRAVOVÁNÍ VE ŠKOLNÍ JÍDELNĚ - VÝDEJNĚ

4.1. *Zajištění stravovacích služeb*

Stravování v MŠ Studénka zajišťuje školní jídelna při ZŠ Františka kardinála Tomáška ve Studénce, která při přípravě jídel postupuje podle vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.

Přihlášení dítěte k odběru stravy v následujícím pracovním dni oznamuje třídní učitelce zákonný zástupce nejpozději do 9.00 hod. Objednávku stravy do elektronického systému školní jídelny při ZŠ F. kardinála Tomáška na následující pracovní den provádí pověřený zaměstnanec daného pracoviště v době do 11.00 hod.

Jídelní lístek sestavuje vedoucí školní jídelny. Výdejčí stravy v MŠ vyvěšuje jídelní lístek spolu s informacemi o potravních alergenech v místě přístupném zákonným zástupcům.

Stravu v přepravních termonádobách dováží do výdejen stravy řidič. Za výdej odpovídá výdejčí stravy příslušného pracoviště. Výdejčí stravy a řidič jsou zaměstnanci MŠ Studénka.

Kromě jídel zajišťuje jídelna pitný režim (čaje, ovocné šťávy, vitamínové nápoje). Děti mají možnost pitného režimu v průběhu celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně.

Strávníkům, jejichž zdravotní stav podle potvrzení registrujícího poskytovatele zdravotních služeb v oboru praktické lékařství pro děti a dorost vyžaduje stravovat s omezeními podle dietního režimu, školní jídelna při ZŠ stravování neposkytuje. Ředitelka MŠ Studénka stanoví v dohodě se zákonným zástupcem způsob dietního stravování dítěte a provozní záležitosti s tímto spojené (rozsah stravování,

způsob dodávky dietních jídel zákonným zástupcem, označení a ukládání přepravek se stravou atp.), tak, aby bylo řádně zajištěno stravování dítěte. Výdej jídel z přepravek pak zajišťuje výdejčí stravy.

4.2. Pravidla přihlašování, odhlašování a odběru stravy

Zákonný zástupce přihlašuje dítě ke stravování písemnou přihláškou, a to po dohodě s vedoucí učitelkou pracoviště tak, aby se dítě při pobytu v MŠ stravovalo vždy.

Dítě má právo odebrat, je-li přihlášeno k pobytu:

- celodennímu - ranní svačinu, oběd a odpolední svačinu,
- polodennímu - ranní svačinu a oběd, případně oběd a odpolední svačinu,
- polodennímu nejdéle 4 hod denně - ranní nebo odpolední svačinu.

V první den nepřevídané nepřítomnosti, bylo –li dítě k docházce řádně přihlášeno, může zákonný zástupce pro stravu po předchozí domluvě přijít, a to zpravidla v době od 12.15 do 12.45 hod. Strava je uložena v jednorázových obalech, za které uhradí zákonný zástupce při odběru poplatek 10 Kč. Výše poplatku se může v průběhu roku měnit v závislosti na cenách dodavatele, oznámení o aktuální výši poplatku za obaly bude zveřejněno obvyklým způsobem v MŠ.

Další nebo předem známou nepřítomnost dítěte vztahující se k odběru stravy oznamuje třídní učitelce zákonný zástupce den dopředu nejpozději do 9.00 hod.

Odhlašování ze stravování provádí zákonný zástupce při omlouvání dítěte z docházky. Neodhlášená strava propadá. Pokud zákonný zástupce dítě při nepředvídané absenci pro další den řádně ke stravování nepřihlásí, má se za to, že dítě pokračuje v neomluvené absenci. Třídní učitelka bez předchozího svolení zákonného zástupce nemůže dítě přihlásit ke stravování na další den.

Není-li dítě v daný den ke stravování řádně přihlášeno, nemůže být do MŠ k docházce přijato.

Při dalších dnech omluvené nepřítomnosti dítěte může zákonný zástupce pro obědy docházet za nedotovanou (plnou) cenu, je-li dítě ke stravování takto předem přihlášeno.

4.3. Režim výdeje stravy

Doba podávání jídel je uvedena v provozním řádu pracoviště MŠ Studénka, kam je dítě přihlášeno k docházce. Systém podávání svačin je u dětí samoobslužný, přípravu svačin, výdej obědů a pitný režim zajišťuje výdejčí stravy, dohled a pomoc při nalévání pití zajišťují pedagogičtí zaměstnanci.

Časové rozmezí výdeje:

- | | | |
|---------------------|---|--------------------|
| - Ranní svačiny | - | 8.15 – 9.00 hod |
| - Oběda | - | 11.15 – 12.00 hod |
| - Odpolední svačiny | - | 14.00 – 14.45 hod. |

Časové údaje jsou orientační, v průběhu dne je výdej přizpůsoben organizaci činností dětí, jejich potřebám i aktuální situaci. Zachovány zůstávají vždy přiměřené intervaly mezi jídly, nepřesahující 3 hodiny.

4.4. Druhy a ceny stravného

Závaznou cenu stravného pro přihlášené stravníky, stanovuje školní jídelna při ZŠ F. kardinála Tomáška v kalkulačním listu. Otázky, týkající se množství, kvality a ceny stravného může zákonný zástupce projednávat s vedoucími zaměstnanci MŠ nebo přímo s vedoucí školní jídelny na tel.č. 556 403 323.

Věkové skupiny stravníků v MŠ:

- Strávníci do 6 let
- Strávníci 7-10 let

Do věkových skupin jsou strávníci zařazováni na dobu školního roku, ve kterém dosahují věku ve výše uvedeném rozmezí.

Ceny z kalkulačního listu školní jídelny:

DRUH STRAVY	DOTOVANÁ CENA V KČ		PLNÁ CENA V KČ	
	STRÁVNÍCI DO 6 LET	STRÁVNÍCI 7-10 LET	STRÁVNÍCI DO 6 LET	STRÁVNÍCI 7-10 LET
RANNÍ SVAČINA	11,-	12,-		
OBĚD	25,-	31,-		
ODPOLEDNÍ SVAČINA	11,-	12,-		
CELKEM	47,-	55,-	96,-	104,-

4.5. Platby za stravování

Při zahájení docházky dítěte do MŠ je dítěti podle pracoviště přidělen variabilní symbol, pod kterým zákonný zástupce hradí měsíčně zálohu na stravování dítěte (stravné), a to bezhotovostně na účet MŠ Studénka zřízený u MONETA Money Bank č. 71001764/0600, vždy podle sjednaného druhu stravování a věku dítěte.

Opakované neuhrazení těchto plateb v mateřské škole je považováno za závažné porušení provozu mateřské školy a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy.

4.6. Stanovení výše zálohových plateb a vypořádání záloh

Výše záloh na stravné

		Typ stravování	záloha na stravné v Kč měsíčně
I.	Strávníci do 6 let	Celodenní	1 050
		Polodenní	800
		Ranní svačina	250
II.	Strávníci 7-10 let	Celodenní	1 200
		Polodenní	940
		Ranní svačina	260

Termíny vyúčtování záloh

Vyúčtování záloh dle přihlášky ke stravování bude prováděno v těchto termínech:

31.8. běžného roku	Přijaté zálohy od 1.1. do 31.8.
31.12. běžného roku	Přijaté zálohy od 1.9. do 31.12.

Mimořádně budou zálohy vyúčtovány v případě, že dítě ukončuje předškolní vzdělávání v jiném termínu v průběhu školního roku. Vratky budou zaslány na účet, ze kterého byly hrazeny zálohy na stravné.

5. ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI

Zaměstnanci školní jídelny- výdejny jsou seznámeni s bezpečnostními opatřeními pro práci v mateřské škole. Při výdeji stravy dodržují pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa. Dohled nad dětmi v době stravování vykonává učitel mateřské školy, který děti průběžně upozorňuje na dohodnutá pravidla při stravování. K zajištění bezpečnosti strážníků při stravování jsou stanovena pravidla výdeje tak, aby děti neměly přístup k horkým pokrmům a bylo eliminováno riziko jejich popálení nebo opaření, ale zároveň měly možnost částečně samostatně si stravu připravit (nalévání polévky a nápojů, nabírání salátů, mazání chleba aj.). Vstup nepovolaných osob do výdejny stravy je zakázán.

6. PRAVIDLA K OCHRANĚ MAJETKU MŠ

V prostorách školní jídelny – výdejny je zakázáno odkládat osobní věci dětí i zaměstnanců. Strážníci jsou povinni chránit a šetřit majetek školní jídelny – výdejny. Ze školní jídelny- výdejny je zákaz vynášet nádobí a jiné předměty.

V případě poškození majetku strážníkem nebo zákonným zástupcem je zákonný zástupce povinen zajistit či uhradit opravu nebo nákup nového zařízení v co nejkratším termínu. Prokázané úmyslné poškození majetku školy strážníkem nebo zákonným zástupcem je považováno za závažné porušení školního řádu, které může vést k ukončení docházky dítěte k předškolnímu vzdělávání.

Cizím osobám (tedy i zákonným zástupcům) je vstup do školní jídelny – výdejny zakázán.

Závady na majetku jsou všichni zaměstnanci školní jídelny - výdejny povinni ohlásit odpovědnému pracovníkovi školy a provést o zjištění skutečnosti zápis do sešitu závad – následně bude závada odstraněna.

31.8.2023

Mgr. Pavla Honová, ředitelka