



## **Vnitřní řád školní jídelny – výdejny**

**v Mateřské škole Starý Bohumín Starobohumínská 333**

Zpracoval:	Božena Kempná
Schválil:	Mgr. Miroslav Rosík
Účinnost:	od 1. 9. 2022
Spisový a skartační znak:	1.1.5 – A10
Číslo jednací:	MasZšMš/ŘŠ/6/2022

---

### **Stanoven na základě:**

- zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školní zákon), ve znění pozdějších předpisů
- novely vyhlášky ministerstva školství č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhlášky ministerstva zdravotnictví č. 137/2004 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby, ve znění pozdějších předpisů
- vyhlášky ministerstva financí č. 84/2005 Sb. o nákladech na závodní stravování, ve znění pozdějších předpisů

### **1. Podrobností k výkonu práv a povinností dětí, zákonných zástupců.**

#### **a) Práva dětí – strážníků:**

- odběr jednoho hlavního jídla / den dle denní nabídky včetně doplňkové stravy – přesnídávka a odpolední svačina
- zajištění bezpečnosti, ochrany zdraví, zdravého stravování
- nejsou nuceni ke konzumaci celého vydaného jídla

#### **b) Povinnosti dětí – strážníků:**

- do školní jídelny vstupují děti v doprovodu pedagogického pracovníka
- dbají pravidel slušného chování a správného stolování
- plní pokyny pedagogického dohledu, popřípadě jiných pověřených osob
- dbají na správné hygienické návyky při stravování
- z jídelny je zakázáno vynášet jakékoliv jídlo s výjimkou balených potravin a ovoce
- z jídelny je zakázáno vynášet veškerého nádobí



**c) Práva zákonných zástupců**

- provádět přihlášku / odhlášku stravy svého nezletilého dítěte
- konzultovat, připomínkovat či vznášet podněty ke školnímu stravování

**d) Povinnosti zákonných zástupců**

- provádět pravidelnou a včasnou úhradu za stravování svého nezletilého dítěte v případě inkasní platby je nutné veškeré změny provádět do patnáctého dne v měsíci
- provádět úhradu případných doplatků za neodhlášenou stravu v době nepřítomnosti svého dítěte
- provádět úhradu v hotovosti v kanceláři školy v případě neprovedené inkasní platby za stravu svého dítěte
- hlásit případnou intoleranci svého dítěte na vybrané potraviny

**2. Provoz a vnitřní režim**

a) Výdej ranní svačiny probíhá od 9,00 – 9,20 hod. Pracovnice provozu ve výdejně připraví nádobí, svačinu na tácky, nápoje do konvice. V přízemí se svačina vydává přes výdejní okénko. Místo výdeje svačiny:

- 2. třída – ve třídě v 1. poschodí
- 1. třída – ve třídě v přízemí

b) Děti svačí ve svých třídách pod dohledem učitelky. Dle věkových zvláštností jsou vedeny k sebeobsluze, správným návykům kultury stolování i hygieny. Samostatně po jídle odnášejí použité nádobí na vyhrazené místo. Svačinka probíhá společně ve stanoveném čase. Je přihlíženo k individuálnímu tempu jídla dětí.

c) Výdej oběda probíhá ve třídě v přízemí u výdejny stravy v době:

- 1. třída – 11,30 – 12,00 hod.
- 2. třída – 12,00 – 12,20 hod.

d) Děti dbají pravidel slušného chování a správného stolování. Udržují dle schopností a dovedností čistotu, snaží se o sebeobsluhu. Starší děti používají příbor. Po ukončení jídla samostatně odnášejí použité nádobí do výdajového okénka. Učitelky a domovnice školy provádějí dohled nad dětmi, pomáhají dětem při krájení, mladší děti dokrmují a sledují průběh celého oběda. Po dokončení oběda daná skupina dětí odchází s učitelkou provést hygienu a přechází s dětmi k přípravě na odpolední odpočinek. Dle stanoveného režimu dne obědvají nejdříve děti 1. třídy, po úklidu nastupují na oběd děti 2. třídy. Časový harmonogram je pravidelně dodržován v rámci správné životosprávy dětí. V případě plánovaných akcí školy je flexibilně prováděna změna organizace oběda, a to po vzájemné dohodě pedagogů.

e) Výdej odpolední svačiny probíhá od 14,00 - 14,15 hod. ve třídě v přízemí i ve třídě v 1. poschodí. Úklid nádobí po svačině provádí domovnice školy. Dohled nad dětmi mají třídní učitelky dle stanovené organizace pracovní doby.



- f) Pedagogický dohled v jídelně sleduje chování dětí a dbá na jejich bezpečnost. Dojde-li k poškození podlahy, učiní nezbytná a nutná bezpečnostní opatření, aby se předešlo případnému úrazu. Případné úrazy či nevolnosti strávnicků řeší neodkladně.
- g) Odhlášky obědů je nutno provádět nejpozději do 12,30 hod. den předem na stanovených telefonních číslech, o kterých jsou zákonní zástupci prokazatelně seznámeni, zároveň také se způsobem přihlašování a odhlašování stravy. Hlášení stravy do hlavní jídelny provádí denně pověřená učitelka. Neodhlášenou stravu je možné si vyzvednout do jídelny v mateřské škole v době od 11,30 do 12,30 hodin.
- h) Podmínky odnášení obědů mimo školní jídelnu v době nemoci žáka do jídelny  
Ustanovení vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, v platném znění, zejména § 4 odst. 9 první den neplánované nepřítomnosti strávnicka ve škole nebo školském zařízení se pro účely této vyhlášky považuje za pobyt ve škole nebo školském zařízení. V době jejich nepřítomnosti, s výjimkou 1. dne neplánované nepřítomnosti, kdy o ně pečuje rodina, může zákonný zástupce obědy odebírat, pak se bude jednat ne o hlavní, ale doplňkovou činnost školní jídelny a cena oběda bude zahrnovat plné náklady na přípravu oběda (potraviny, mzdy, režii provozu). Takto odebraná strava je určena k přímé spotřebě.
- i) Problémy a připomínky ke stravování strávnick nebo jeho zákonný zástupce hlásí vedoucí školní jídelny, která problém řeší sama, jde-li o závažný problém, řeší ho ředitel školy.
- j) Jídelní lístek na následující týden je vyvěšený vždy v pondělí týdne stávajícího na nástěnce vedle kanceláře vedoucí ŠJ i ve školní jídelně a obsahuje seznam alergenů.
- k) V době nařízené karantény mají děti v MŠ při naplnění podmínek §184a školského zákona nárok na dotovaný oběd.

### **l) Placení stravného**

Výběr stravného je prováděn předem. Platbu je možné provádět těmito způsoby:

#### **a) Inkasem z vašeho účtu**

Strávnick (zákonný zástupce) si zadá v bance povolení k inkasu ze svého účtu, nebo povolí inkaso v elektronickém bankovníctví ve prospěch našeho zařízení, a to k 20. dni v měsíci na následující měsíc (tzn. první inkaso bude staženo 20. srpna na září, 20. září na měsíc říjen, atd.). V povolení k inkasu se nezadáva variabilní ani specifický symbol.

Doporučené horní limity pro inkasa pro jednoho strávnicka:

děti MŠ celodenní pobyt - 1200,- Kč

zaměstnanci - 500,- Kč

Pokud se rozhodnete využít možnosti součtovat platby, pak horní hranice limitu inkasa bude součtem jednotlivých plateb (lze součtovat platby více strávnicků např. sourozenců



a následně stáhnout jednou částkou z účtu). Potvrzení o povolení inkasa předejte vedoucí školní jídelny, která údaje zanesse do stravovacího programu. Strávníci, kteří uhradí stravu inkasním způsobem, mají automaticky objednanou stravu od 1. dne následujícího měsíce. Pokud je strávník nemocný nebo nechce odebírat stravu od 1. dne musí tuto skutečnost nahlásit pověřené osobě na příslušném odloučeném pracovišti. Pokud stravné není k danému termínu inkasem uhrazeno, musí se platba uhradit v hotovosti nejpozději do konce daného měsíce. V opačném případě neposkytne jídelna danou službu od 1. dne v následujícím měsíci, ale až po uhrazení. V případě, že dítě (strávník) přechází na jinou školu a již se nebude stravovat, musí zákonný zástupce tuto změnu oznámit vedoucí školní jídelny nejpozději do 15. dne v měsíci. Na základě tohoto oznámení bude inkaso na následující měsíc sníženo, nebo úplně zrušeno.

### **b) Hotovostně**

Úhrada probíhá ve stanovených dnech v kanceláři vedoucí školní jídelny - obvykle poslední 2 pracovní dny v měsíci.

V tyto dny je provoz kanceláře ŠJ rozšířen nad uvedené hodiny (určuje vývěska u vstupu do kanceláře). Stravné je možno platit i v průběhu měsíce, ale vždy den předem. Strávník po zaplacení obdrží doklad o zaplacení stravného.

Provozní doba kanceláře: denně 7,45 – 8,00 a 11,30 – 13,30 hod.

### **3. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí /strávníků/ a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevem diskriminace**

- děti jsou poučeny o pravidlech bezpečnosti a ochrany zdraví se zápisem do třídních knih
- během stravování je zajištěn dohled nad dětmi
- osoba vykonávající dohledovou činnost ve školní jídelně dbá na veškerá pravidla BOZP, PO včetně případných projevů diskriminace, nepřátelství, násilí /patologických jevů/

### **4. Podmínky pro zacházení s majetkem školní jídelny**

- domovnice zodpovídá za čistotu a pořádek v místě stolování
- děti /strávníci/ nepoškozují vybavení školní jídelny
- děti /strávníci/ ohlásí případné závady osobě vykonávající dohledovou činnost

Kontakty:

Vedoucí školní jídelny: Božena Kempná

Email: [skolnikuchyne@seznam.cz](mailto:skolnikuchyne@seznam.cz)

Tel.: 596013394

Web: [www.mzsb.cz](http://www.mzsb.cz)

**Přílohou vnitřního řádu je aktuálně platný ceník obědů.**

**V Bohumíně, dne 1. září 2022**

**-otisk úředního razítka-**

**Mgr. Rosík Miroslav, v. r. - ředitel školy**