

Vnitřní řád výdejny MŠ při školní jídelně ZŠ

Základní škola Mikoláše Alše a Mateřská škola Mirovice, okres Písek

I. Práva a povinnosti strážníků a zákonných zástupců dětí

Ve výdejně v mateřské škole se strážníci chovají slušně, dodržují pravidla kulturního chování a stolování, respektují pokyny pedagogů a pracovníků školní jídelny.

Zákonný zástupce má právo vznášet připomínky a podněty k práci školní jídelny u vedoucí školní jídelny nebo ředitele školy, v případě nespokojenosti s vyřízením stížnosti či podnětu se mohou obrátit na nadřízený nebo kontrolní orgán poskytovatele s podnětem na prošetření postupu při vyřizování stížnosti.

Zákonný zástupce má povinnost informovat vedoucí školní jídelny o změně zdravotní způsobilosti dítěte, v době nemoci neprodleně dítě odhlásit z obědů, respektovat dobu odhlašování obědů a dodržovat termíny splatnosti úplaty za školní stravování viz. „Řád školní jídelny“.

II. Provoz a vnitřní režim

Doba výdeje v MŠ:

přesnídávka 8.30–8.45 hodin

oběd 11.15–11.45 hodin

svačina 13.45–14.15 hodin

III. Odhlašování a přihlašování stravy

Při nástupu dítěte do MŠ musí zákonní zástupci dítěte vyplnit přihlášku ke stravování. Změny ve stravování je nutné hlásit ihned.

Nárok na stravu – strážník má nárok na jídlo pouze v případě, že je přítomen ve školním zařízení.

První den nemoci si může zákonný zástupce oběd vyzvednout do vlastních jídlonosičů. Za čistotu jídlonosiče odpovídá zákonný zástupce. Školní jídelna zodpovídá za kvalitu jídla v době výdeje. Za kvalitu skladovaného a ohřívaného pokrmu nepřebírá škola zodpovědnost.

Evidenci přihlášené a odhlášené stravy vede kuchařka ve výdejně MŠ.

Obědy odhlašuje zákonný zástupce dítěte osobně ve výdejně MŠ nebo formou SMS na tel. čísle 737 894 917 /kuchařka MŠ/ a to nejdéle do 12 hod den předem. Bez přihlášeného stravování nelze dítě přijmout ke vzdělávání. V případě nemoci je nutné nahlásit nepřítomnost do 8 hod ráno téhož dne. Do odhlašující SMS zákonný zástupce uvede jméno a příjmení dítěte, datum do kdy nebude dítě přítomno a od kdy chce zákonný zástupce své dítě opět přihlásit. Na pondělí se přihlašují obědy již

v pátek do 12 hod. Dítě, které je v pátek odhlášené a zákonný zástupce neuvedl jinak, dále kuchařka MŠ odhlašuje.

IV. Jídelní lístek

Jídelní lístek je vyvěšen na informační tabuli v MŠ a na elektronickém systému strava.cz.

Dle nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) jsou na jídelním lístku uváděny alergenů. Na nástěnkách a na webových stránkách školy je zveřejněn seznam alergenů, jednotlivé alergenů jsou očíslovány a tato čísla alergenů jsou uvedena vždy za pokrmem v jídelním lístku.

V. Organizace stravování

Provozní zaměstnankyně vyzvedávají obědy ve školní kuchyni. Jídlo je dováženo ze školní jídelny. Doba převozu trvá cca 5 min. Teplé pokrmy jsou převáženy v termónádobách. Po převozu do MŠ je změřena teplota pokrmu. V případě nižší teploty než +60 °C se pokrm dohřívá.

Jídlo je dětem vydáváno ve třídách. Použité nádoby děti dávají na místo určené pro odkládání špinavého nádobí. Provozní pracovnice ho pak dává do myčky umístěné ve výdejnách u tříd.

Strávníkům MŠ je vydávána přesnídávka, kompletní oběd skládající se z polévky, hlavního chodu a nápoje, podle možnosti a vhodnosti i salát, kompot, ovoce, moučník nebo dezert a svačina. Na požádání je možno stravu přidat. Jídlo a nápoje se konzumují u stolu zásadně vsedě. K dispozici jsou pro všechny strávníky příbory – lžíce, nůž a vidlička.

Jídla podávaná v rámci školního stravování konzumují strávníci v prostorách výdejny dle vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, § 2.

Pracovnice v provozu školní výdejny v MŠ zajišťuje pitný režim pro děti a výdej stravy. Za dodržování hygienických předpisů při výrobě a výdeji stravy pro dětské strávníky je zodpovědný personál školní jídelny. Při podávání jídel ve třídách MŠ dohlíží na dětské strávníky pedagogický dohled. Za čistotu stolů a podlah odpovídají uklízečky. Úklid ve školní výdejně je zajišťován průběžně během dne provozními zaměstnankyněmi.

VI. Vydávání odpolední svačiny při odchodu dítěte po obědě

1. V případě, že zákonný zástupce předem oznámí odchod dítěte z mateřské školy po obědě, může být dítěti nebo jeho zákonnému zástupci při odchodu vydána také odpolední svačina.
2. O vydání odpolední svačiny žádá zákonný zástupce osobně ve výdejně MŠ nebo formou SMS na tel. čísle 737 894 917, a to nejdéle do 8.00 hodin příslušného dne, není-li vedoucí školní jídelny stanoveno jinak.
3. Takto vydaná odpolední svačina se považuje za odebranou a účtuje se podle pravidel školního stravování.
4. Odpolední svačina se vydává pouze v den odchodu dítěte po obědě a pouze při přímém

převzetí dítěte zákonným zástupcem nebo jinou pověřenou osobou.

5. Vydat lze pouze takovou svačinu, jejíž předání je slučitelné s provozními podmínkami výdejny a s hygienickými požadavky na skladování, manipulaci, výdej a předání stravy.
6. O vhodnosti konkrétní svačiny k vydání mimo běžnou konzumaci v mateřské škole rozhoduje pověřený pracovník školní jídelny nebo výdejny podle povahy potraviny a aktuálních hygienických podmínek provozu.
7. Po převzetí svačiny přechází odpovědnost za její další přepravu, uchování a spotřebu na zákonného zástupce nebo jinou přebírající osobu. Škola odpovídá za kvalitu a bezpečnost stravy do okamžiku jejího předání.
8. Tento postup se uplatňuje v souladu s podmínkami školního stravování stanovenými právními předpisy a vnitřním řádem školní jídelny – výdejny.

VII. Konzumace vlastního jídla

VII. 1. Základní ustanovení

V souladu s § 4 odst. 10 vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění účinném od 1. 9. 2025, školní jídelna umožňuje dítěti konzumaci vlastního jídla časově a prostorově společně se školním stravováním, a to pouze za podmínek stanovených tímto řádem.

VII. 2. Evidence a podmínky

Konzumace vlastního jídla není důvodem k odhlášení dítěte ze školního stravování. Dítě je i nadále evidováno jako strážník školní jídelny. Zákonný zástupce musí podat písemnou žádost řediteli školy a podepsat informovaný souhlas. Žádost je nutné odevzdat vždy s měsíčním předstihem do 20. dne.

Vlastní jídlo a nápoje musí být přineseny v uzavíratelných a řádně označených nádobách (jméno dítěte). Jídlo musí být doneseno zákonným zástupcem přímo v době podávání příslušného jídla. Z důvodu zajištění hygienických podmínek a kapacity skladů není možné donesené jídlo v zařízení školního stravování uchovávat. Zařízení školního stravování neposkytuje služby ohřevu, uchovávání v chladničce, ani výdeje teplých a studených nápojů pro konzumenty vlastní stravy. Dítě konzumující vlastní stravu musí používat výhradně vlastní nádobí. Je striktně zakázáno používat jakékoli nádobí, talíře nebo naběračky školní jídelny pro konzumaci doneseného jídla nebo nápojů z domova. Personál školní jídelny s doneseným jídlem ani s vlastními přístroji a nádobím dítěte v žádném případě nemanipuluje. Zařízení poskytne dítěti nezbytnou pomoc pouze v tomto rozsahu: pomoc s otevřením uzavíratelné nádoby (krabičky, láhve), pomoc s nalitím nápoje z vlastní láhve do skleničky.

Personál neposkytuje pomoc s: krmením, umýváním nádob z domova, likvidací zbytků jídla. Veškeré nádobí a přístroje použité pro konzumaci vlastního jídla si dítě uklidí samo zpět do své nádoby a odnáší si je domů. Donesená strava je určena pouze pro dané dítě. Pedagogický personál dohlíží na

to, aby strava nebyla sdílena s ostatními strávnickými.

VIII. Ceny stravného

Výše finančního normativu je stanovena dle vyhlášky č. 107/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů, o školním stravování a podle cen potravin v místě obvyklých. Strávnický jsou rozděleni do věkových skupin dle věku, kterého dosáhnou během školního roku (1. září – 31. srpna).

Věkové kategorie dětí MŠ:

2–3 roky 52 Kč

4–6 let 52 Kč

do 7 let 55 Kč

IX. Způsob úhrady stravného

Úhrada stravného je prováděna bezhotovostním způsobem, a to:

- převodem z běžného účtu strávnického na účet školy formou inkasa ze strany školy,
- hotovostní úhrada stravného je prováděna výhradně ve výjimečných případech.

Stravné je strháváno vždy na měsíc dopředu formou zálohy. /1. záloha se strhává již v srpnu/ Záloha je měsíčně vyúčtována dle počtu odebraných obědů. Úhrada stravného musí být provedena vždy do 30. dne v měsíci.

X. Bezpečnost a ochrana zdraví

Za bezpečnost dětí ve školní výdejně zodpovídá v plné míře dozor.

Úrazy a nevolnost jsou řešeny okamžitě. Rodiče jsou vyrozuměni bezodkladně. Každý úraz pedagogický pracovník neprodleně zaznamená do knihy úrazů a oznámí ho vedení školy.

V rámci bezpečnosti se strávnický chovají ve školní výdejně dle pravidel BOZ, v souladu s hygienickými předpisy, dle zásad slušného chování a společenských pravidel stolování. Strávnický jsou povinni řídit se pokyny personálu školní výdejny a pedagogického dohledu.

Způsob řešení nouzových a havarijních situací (např. přerušení dodávky energií, vody apod.) projedná ředitel školy neprodleně se zřizovatelem a seznámí strávnický s jejím řešením.

XI. Ochrana majetku školy

Strávnický jsou povinni šetřit zařízení a vybavení.

Děti jsou pedagogy a zaměstnanci školy vedeny k ochraně majetku školy. Povinností všech zaměstnanců školy je majetek školy chránit a nepoškozovat.

Škodu, která je způsobena neúmyslně, strávnický nehradí. Úmyslně způsobenou škodu je strávnický, případně jeho zákonný zástupce povinen nahradit.

XII. Závěrečná ustanovení

Veškeré připomínky týkající se jídelního lístku, kvality stravy, technických a hygienických závad provozu školní jídelny (výdejny) řeší vedoucí školní jídelny.

S vnitřním řádem školní jídelny – výdejny jsou strážníci a v případě žáků i jejich zákonní zástupci seznámeni zveřejněním řádu na nástěnce v MŠ a na webových stránkách školní jídelny a v rámci přihlášky ke školnímu stravování.

Strážníci jsou povinni se řídit pokyny uvedenými v tomto „Vnitřním řádu školní jídelny – výdejny“, pokyny vedoucí školní jídelny a příslušného dozoru.

Tento vnitřní řád školní jídelny – výdejny nabývá účinnosti dne 1. 9. 2025.

V Miroticích dne 31. 8. 2026

Mgr. Pavel Kozák
ředitel školy