

# Vnitřní řád výdejny stravy na MŠ Smetanovy sady

Adresa školy: **Mateřská škola Sady Nový Jičín, Revoluční 52, příspěvková organizace  
741 01 Nový Jičín, odloučené pracoviště – Smetanovy Sady 6, NJ**

telefon: **556 709 495, 556 709 105**

E-mail: **ms-sady@seznam.cz**

Vedení: ředitelka MŠ – Soňa Nevrllová  
vedoucí ŠJ – Jarmila Podešvová  
pracovnice provozu – Věra Lušovská

## 1) Zásady provozu

Provoz výdejny se řídí zákonem č. 561/2004 Sb., školský zákon, § 119, vyhláškou ministerstva školství č.107/2005 Sb. o školním stravování, vyhláškou č. 84/2005 Sb., vyhláškou č. 430/2001 Sb. o závodním stravování a vyhláškou ministerstva zdravotnictví č. 410/2005 Sb. Základní vyhlášky a předpisy jsou k dispozici v ředitelně školy.

Jídelníček je sestavován na základě výživových norem zdravé výživy a dodržování spotřebního koše vybraných potravin. Základní vyhlášky a předpisy jsou k dispozici v kanceláři školní jídelny a v ředitelně školy.

Mateřská škola poskytuje stravování dětem pouze v době jejich pobytu v mateřské škole – ne v době nemoci. Výjimka je pouze první den neplánované nepřítomnosti strávnicka ve škole. (§odst. 9 vyhl. Č.107/2005 Sb.) Tento den si mohou rodiče odebrat pro dítě oběd za zvýhodněnou cenu.

**Oběd bude vydáván v době od 11:00 do 11:20 hod, mimo tuto dobu není vydávání oběda z hygienických důvodů možné.**

Pokud v dalších dnech není strava odhlášena, je účtována v plné výši tj. stravné + provozní + věcné náklady.

## 2) Práva a povinnosti dětí, zákonných zástupců dětí, pedagogických i nepedagogických zaměstnanců

Děti dodržují pravidla kulturního chování a stolování, respektují pokyny pedagogických pracovníků. Dítě, které je přítomno v mateřské škole se stravuje vždy.

Zákonný zástupce má právo vznášet připomínky a podněty k práci školní jídelny u vedoucí školní jídelny nebo ředitelky školy, v případě nespokojenosti u nadřízeného nebo kontrolního orgánu poskytovatele.

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

Zákonný zástupce dítěte přihlášeného ke školnímu stravování je povinen včas uhradit náklady na školní stravování.

Zákonný zástupce má právo na diskrétnost a ochranu informací.

Všichni pracovníci školy jsou povinni dodržovat vnitřní řád školní jídelny, další vnitřní předpisy školy a hygienické předpisy.

V zájmu ochrany vlastního zdraví a zdraví dětí jsou pracovníci školní jídelny povinni se pravidelně účastnit školení v oblasti bezpečnosti zdraví a ochrany při nejrůznějších činnostech a dodržovat veškeré zásady bezpečnosti.

### **3) Bezpečnost a ochrana zdraví**

Za bezpečnost dětí v MŠ zodpovídají v plné míře učitelé, a to od doby převzetí od jejich zákonného zástupce až do doby předání zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Pedagogičtí zaměstnanci jsou přítomni u dětí po celou dobu provozu, tzn. i během stravování.

V případě úrazu pedagogický pracovník zajistí prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti následného lékařského ošetření. Rodiče jsou vyrozuměni bezodkladně. Každý úraz pedagogičtí pracovníci neprodleně zaznamenají do knihy úrazů a oznámí ho vedení školy.

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

### **4) Zacházení a ochrana majetku školy**

Děti jsou povinny chovat se ohleduplně k majetku školy, zacházet s ním ohleduplně a nepoškozovat úmyslně majetek školy, k tomu jsou vedeny pedagogy a zaměstnanci školy. Na dětské stravníky dohlíží pedagogický personál.

Po ukončení jídla stravníci odevzdávají všechno nádobí a přístroje na místa k tomu určená. Škodu na majetku školy, kterou dítě úmyslně způsobí je povinen zákonný zástupce dítěte uhradit nebo zajistit opravu.

Povinnosti všech zaměstnanců mateřské školy je majetek školy chránit a nepoškozovat.

### **5) Stravování v MŠ**

Ranní svačinka	7.15 - 8.45 hod
Oběd	11.15 -12.00 hod
Odpolední svačina	14.00 -14.30 hod

### **6) Výše stravného**

Výše celodenního stravného je určena stravovnou.

Do jednotlivých kategorií jsou děti zařazovány podle věku, kterého dosáhnou v daném školním roce, tj. od 1.9. do 31.8. Vedoucí ŠJ po dohodě s ředitelkou školy si vyhrazuje právo na změnu ceny obědů ve vztahu k DPH, ceny energií, potravin a dalších služeb souvisejících s přípravou jídel. Informace o nové ceně je aktuálně vyvěšena na nástěnce ŠJ, a www stránkách školy.

## **7) Platby stravného**

Stravné účtuje vedoucí ŠJ, ze které jsou obědy dováženy a pokyny jsou tudíž zpracovány v provozním řádu dané jídelny. Rodiče jsou o platbách pravidelně informováni na nástěnce MŠ a webových stránkách.

## **5) Odhlášky stravného**

Odhlášku lze provést ústně nebo telefonicky (556 709 105) a to nejpozději do 10.30 hodin předchozího pracovního dne.

## **6) Vyzvednutí stravy při nepřítomnosti ve škole**

Při nepřítomnosti dítěte musí být obědy odhlášeny, lze vyzvednout pouze první oběd v den nepřítomnosti, pokud nebyl odhlášen. Další obědy v době nemoci musí být odhlášeny. V opačném případě bude škola vyžadovat i provozní a věcné náklady na přípravu daného jídla. V případě odchodu dítěte z MŠ po obědě (bez spaní) je odpolední svačina nachystaná a předána rodiči při odchodu.

Při nepřítomnosti dospělého strávnicka platí vyhláška č. 84/2005 Sb., která neumožňuje stravování ani první den nepřítomnosti.

## **7) Dietní stravování**

MŠ není vybavena technicky ani personálně k výdeji dietních pokrmů.

## **8) Závěrečná ustanovení**

Vnitřní řád školní jídelny je vyvěšen v šatnách dětí a uveřejněn na webových stránkách školy. Zákonní zástupci dětí jsou s vnitřním řádem prokazatelně seznámeni na začátku školního roku (potvrzeno podpisem).

Vypracovala vedoucí ŠJ – Podešvová Jarmila  
Schválila – Soňa Nevrllová, ředitelka MŠ

