



Vnitřní řád školní jídelny – výdejny

v Mateřské škole Nový Bohumín Smetanova 840

Zpracoval:	Božena Kempná
Schválil:	Mgr. Miroslav Rosík
Účinnost:	od 1. 9. 2022
Spisový a skartační znak:	1.1.5 – A10
Číslo jednací:	MasZšMš/ŘŠ/7/2022

Stanoven na základě:

- zákona 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 vynášení 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) Dopolední svačinky se vydávají v době od 8:30 do 9:15 hod.

- 8:30 – 8:45 děti z první třídy
- 8:45 – 9:00 děti z druhé třídy
- 9:00 – 9:15 děti z třetí třídy

Na jídlo přivádí do jídelny učitelka, která má ranní směnu. Děti dodržují předem domluvená pravidla. Po příchodu do jídelny tvoří zástup a postupně si ze stolu odebírají nerezový tácek a hrníček. Z připraveného tácku si odeberou svačinku. Starší děti si samostatně nalévají nápoj. Malé děti obsluhuje učitelka. Použité nádobí děti odnášejí na vyhrazené místo.

b) Obědy se vydávají v době od 11:20 do 12:15 hod.

- 11:20 – 12:40 děti z první třídy
- 11:40 – 12:00 děti z druhé třídy
- 11:50 – 12:15 děti z třetí třídy

Na jídlo přivádějí děti obě učitelky na třídě. Děti se usadí a učitelky děti postupně obsluhují. Nalévají polévky, přinášejí dětem druhé jídlo, v případě potřeby dětem krájejí maso. Starší děti se obsluhují samostatně. Použité nádobí děti odnášejí na vyhrazené místo.

c) Odpolední svačinky se vydávají od 13:45 do 14:30 hod.

- 13:45 – 14:00 děti z první třídy
- 14:00 – 14:15 děti z druhé třídy
- 14:15 – 14:30 děti z třetí třídy

Na jídlo přivádí do jídelny učitelky, které mají odpolední směnu. Děti se obsluhují samostatně. Připraví si nerezový tácek a hrníček. Vezmou si připravenou svačinku. Starší děti si nalévají nápoj samostatně, mladší děti obsluhují učitelky. Použité nádobí děti odnášejí na vyhrazené místo.

d) Děti jsou vedeny k dodržování pravidel slušného chování a správného stolování. Udržují zde čistotu.

e) Z jídelny je zakázáno vynášet nádobí. Odpolední svačinky si odnášejí pouze děti, které odcházejí po obědě domů.



- f) Učitelky v jídelně sledují chování dětí a dbají na jejich bezpečnost. Dojde-li k potřísnění podlahy, učiní nutná opatření, aby nedošlo k úrazu. Případné úrazy či nevolnosti strávníků řeší neodkladně.
- g) Odhlášky obědů je nutno provádět nejpozději do 12:00 den předem. Neodhlášenou stravu je možné vyzvednout do jídelny pouze první den nepřítomnosti dítěte MŠ, v době od 11:30 do 12:30 hod. Dětem je strava odhlašována na základě písemné zprávy zákonného zástupce dítěte (formou SMS zprávy, případně formou omluvného listu).
- h) Problémy a připomínky ke stravování strávník nebo jeho zákonný zástupce hlásí vedoucí školní jídelny, která problém řeší sama, jde-li o závažný problém, řeší ho ředitel školy
- i) Jídelní lístek na následující týden je vyvěšen vždy v pondělí týdne stávajícího na nástěnce vedle kanceláře vedoucí ŠJ i ve školní jídelně a obsahuje seznam alergenů.
- j) V době nařízené karantény mají děti v MŠ při naplnění podmínek §184a školského zákona nárok na dotovaný oběd.

k) Placení stravného

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

a) Inkasem z účtu

Strávník (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 strávníka:

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 strávníků např. sourozenců a následně stáhnout jednou částkou z účtu). Potvrzení o povolení inkasa předejte vedoucí školní jídelny, která údaje zanesou 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
Tel.: 596013394
Email: skolnikuchyne@seznam.cz
Web: 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