

<b>Základní škola a Mateřská škola Neplachovice, okres Opava, příspěvková organizace</b>	
<b>VNITŘNÍ ŘÁD VÝDEJNY STRAVY MATEŘSKÉ ŠKOLY</b>	
Č.j.:	184/2022
Vypracovala:	Šárka Petlachová, vedoucí školní jídelny
Schválila:	PaedDr. Ivana Pavlíková, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne:	26. 8. 2022
Směrnice nabývá platnosti dne:	26. 8. 2022
Směrnice nabývá účinnosti dne:	1. 9. 2022

### **Obecná ustanovení**

Na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění a v souladu s vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, v platném znění, vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici.

Vnitřní řád výdejny upravuje pravidla provozu místnosti určené ke stravování dětí a zaměstnanců školy.

### **I. Práva a povinnosti dětí a jejich zákonných zástupců, pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci školského zařízení**

#### **A. Práva a povinnosti dětí a zákonných zástupců dětí**

1. Dítě má právo na školské služby poskytované školským zařízením (výdejny stravy v MŠ).
2. Zákonný zástupce dítěte má právo na přístup k informacím, které souvisejí se službami výdejny stravy v MŠ.
3. Zákonný zástupce dítěte má právo vznášet připomínky a podněty k činnosti výdejny stravy v MŠ u vedoucí školní jídelny, ředitelky školy nebo vedoucí učitelky MŠ.
4. Děti respektují pravidla bezpečnosti a stolování dle pokynů zaměstnankyň MŠ.
5. Zákonný zástupce dítěte je povinen informovat vedoucí učitelku mateřské školy, popř. vedoucí školní jídelny, o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech v souvislosti se školním stravováním.
6. Zákonný zástupce dítěte je povinen v době nemoci dítěte neprodleně odhlásit stravování v mateřské škole a respektovat čas pro odhlašování stravy.
7. Je-li dítě v době podávání stravy přítomno v MŠ, musí se stravovat vždy.

#### **B. Pravidla vzájemných vztahů**

1. Všichni pracovníci a děti mateřské školy se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou a důvěrou, o dodržování základních společenských pravidel slušné a zdvořilé komunikace.
2. Všichni pracovníci a děti mateřské školy dbají na udržování pořádku a čistoty v prostorách školní jídelny.

### **II. Provoz a vnitřní režim výdejny stravy mateřské školy**

#### **A. Přihlášky**

1. Dítě přihlašuje ke stravování jeho zákonný zástupce. Ke stravování se přijímají stravníci na základě vyplněné a zákonným zástupcem podepsané přihlášky, kterou zákonní zástupci dětí obdrží při zahájení nebo v průběhu školního roku v mateřské škole. **Zákonní zástupci dětí**

svým podpisem na přihlášce ke stravování stvrzují, že byli seznámeni s Vnitřním řádem výdejny mateřské školy.

2. Dle vyhlášky č.107/2005 Sb., o školním stravování, v platném znění, jsou děti zařazovány do cenových kategorií podle věku: **I. kategorie 3-6 let, II. kategorie 7-10 let.**
3. Do věkových skupin jsou strávníci zařazováni na dobu školního roku, ve kterém daného věku dosahují. Za školní rok je považováno období od 1. září do 31. srpna následujícího roku.

#### B. Přihlašování a odhlašování obědů

1. Obědy je možné přihlásit v pondělí až pátek v **době od 6:30 do 12:00 hodin den předem nebo v době od 6.30 do 7.30 téhož dne.**
2. Obědy je možné odhlásit v pondělí až pátek v **době od 6.30 do 12.00 hodin den předem.**
3. **Nárok na dotované jídlo přísluší jen ve dnech předškolního vzdělávání. V době prázdnin, ředitelského volna nebo po dobu nemoci nelze odebírat obědy za běžnou cenu, ale za cenu obchodní (tzn. včetně režijních a mzdových nákladů).** V době nemoci má dítě nárok na oběd **pouze první den nemoci**, na další dny je nutné obědy odhlásit. Neodhlášený oběd v 1. den nemoci je vydáván do jídlonosiče v době **od 12.00 – 12.30 hodin.** Znečištěné jídlonosiče nebudou k výdeji stravy přijaty.
4. Neodhlášená a nevyzvednutá strava propadá, strávník nemá nárok na náhradu neodebrané stravy.
5. V případě ukončení stravování (ukončení docházky v mateřské škole, přechod na jinou mateřskou školu apod.) je nutné tuto skutečnost nahlásit vedoucí školní jídelny, která podá další informace (např. o finančním vyrovnání se školní jídelnou).
4. Výlety, ředitelská volna a jiné školní akce jsou odhlašovány učitelem hromadně.

#### C. Placení stravného

1. **Trvalým příkazem z různých peněžních ústavů.** Každý strávník, který chce takto platit, si musí u vedoucí školní jídelny vyzvednout přidělený variabilní symbol. Současně mu vedoucí školní jídelny oznámí výši zálohy dle vybraného typu stravy a číslo účtu, na který bude platby stravného provádět. Vyúčtování se provádí 2x ročně zasláním přeplatků na váš účet.
2. **Složenkou** se splatností do 20. dne příslušného měsíce. Složenky se vydávají vždy na daný měsíc podle počtu objednaných jídel snížené o případné přeplatky či nedoplatky z minulého měsíce.
3. V případě neuhrazení stravného je strávník na tuto skutečnost upozorněn upomínkou, následně je pak vyřazen ze stravování, dokud nedoplatek neuhradí.

#### D. Cena stravného

	<b>3-6 let</b>	<b>7 a více let</b>
<b>přesnídávka</b>	<b>12,-- Kč</b>	<b>13,-- Kč</b>
<b>přesnídávka + oběd</b>	<b>32,-- Kč</b>	<b>35,-- Kč</b>
<b>přesnídávka + oběd + svačina</b>	<b>41,-- Kč</b>	<b>45,-- Kč</b>

#### E. Provoz školní výdejny:

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| Výdej stravy: 9.00 hodin | - výdej přesnídávky pro děti                        |
| 11.30 hodin              | - výdej pro děti a zaměstnance MŠ                   |
| 12.00 - 12.30 hodin      | - výdej do jídlonosičů <b>pouze v 1. den nemoci</b> |
| 14.45 hodin              | - výdej svačinky pro děti.                          |

### **III. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí**

1. Děti jsou průběžně poučovány o pravidlech bezpečného chování a jejich dodržování při stravování. Jsou vedeny k dodržování zásad slušného chování a užívání základních dovedností při stolování dle vzoru učitelů.
2. Zaměstnankyně MŠ vykonávají dohled nad dětmi v průběhu celého dne, tedy i po dobu stravování, dbají na ochranu zdraví dětí a jejich ochranu před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí.

### **IV. Podmínky zacházení s majetkem školského zařízení**

1. Děti jsou vedeny k udržování čistoty svého místa u stolu a nejbližšího okolí.
2. Děti jsou vedeny k šetrnému zacházení s majetkem mateřské školy. Jsou rovněž vedeny k tomu, že každé jeho poškození nebo závadu oznámí paní učitelce nebo pracovníci výdejny stravy.
3. Domů si mohou děti a dospělí strávnicki odnášet pouze ovoce, balené tyčinky či oplatky, které jsou součástí denní stravy.

**Jídelní lístek** je k dispozici na nástěnce v MŠ, rovněž je k dispozici na webových stránkách školy [www.zsneplachovice.cz](http://www.zsneplachovice.cz). Vedoucí školní jídelny může změnit jídelníček v závislosti na dodávce potravin, havarijní situaci apod.

### **Závěrečná ustanovení**

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřena vedoucí školní jídelny Šárka Petlachová
2. Ruší se předchozí znění této směrnice ze dne 18. 8. 2021. Uložení směrnice v archivu školy se řídí spisovým a skartačním řádem školy.
3. Změny ve směrnici budou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.

V Neplachovicích dne 26. 8. 2022

Šárka Petlachová  
vedoucí školní jídelny

PaedDr. Ivana Pavlíková  
ředitelka školy