

SMĚRNICE č: 21

Vnitřní řád školní výdejny

Vydal:	Mateřská škola DOMINO s.r.o. provozovna: Proletářská 115, 463 12, Liberec 23
Schválila:	ředitelka školy – Noemi Rucká
Účinnost:	od 1. září 2025
Závaznost:	směrnice je závazná pro všechny zaměstnance MŠ

I. ÚVODNÍ ČÁST

1. Vnitřní řád školní výdejny je soubor pravidel a opatření spojených s provozem školní výdejny.
2. Školní výdejna zajišťuje stravování řádně zapsaných dětí ve věku od 2 do 6 let, dětí s odkladem školní docházky (7let) a stravování zaměstnanců mateřské školy.
3. Vnitřní řád školní výdejny je závazný pro všechny osoby, které se stravují ve školní výdejně.
4. Vnitřní řád školní výdejny je zpracován v souladu s těmito zákony a vyhláškami:
 - zákonem č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů,
 - zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů,
 - vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů,
 - vyhláškou č. 127/2004 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných, ve znění pozdějších předpisů,

- vyhláškou č. 84/ 2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených ÚSC, ve znění pozdějších předpisů,
 - nařízení EU č. 852/2004 o hygieně potravin, ve znění pozdějších předpisů.
5. Jídelníček je vždy sestavován dodavatelskou firmou Školní jídelnou Gastron Zuzana Vaníčková s.r.o. (dále jen dodavatel) podle zásad zdravé výživy a dodržování výživových norem u sledovaných potravin a v rozsahu dle § 4 odst. 3 a 9 vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování.
 6. S Vnitřním řádem školní výdejny jsou seznámeni rodiče prostřednictvím nástěnek v šatnách dětí.

II. PRÁVA A POVINNOSTI STRÁNKÍKŮ A ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ DĚTÍ

1. Ve školní výdejně se strávníci chovají slušně, dodržují pravidla kulturního chování a stolování, zdraví pracovníky školy srozumitelných pozdravem, respektují pokyny pedagogů a kuchařky.
2. Zákonný zástupce má právo vznášet připomínky a podněty k práci školní výdejny ředitelky školy, v případě nespokojenosti s vyřízením stížnosti či podnětu se mohou obrátit na nadřízený nebo kontrolní orgán poskytovatele na prošetření postupu při vyřizování stížnosti.
3. Pravidla pro podávání a vyřizování stížností na kvalitu nebo způsob poskytování školního stravování se řídí vnitřní směrnicí školy k vyřízení stížností.
4. Zákonný zástupce má povinnost informovat ředitelku školy 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.

III. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM

1. MŠ učí děti správným stravovacím návykům a tomu je přizpůsobena i skladba jídelníčku. Jídelníček je sestavován dodavatelem na základě zásad zdravé výživy a podmínkou je plnění spotřebního koše/evidence jednotlivých složek stravy, aby byla dodržena předepsaná výživová norma/.
2. Jídelní lístek je vyvěšen na informačních nástěnkách v šatně, vždy nejpozději v pondělí při zahájení provozu MŠ a webových stránkách školy.

3. Dle nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU), jsou na jídelním lístku uváděny alergeny. Na nástěnkách a na webových stránkách školy je zveřejněn seznam alergenů, jednotlivé alergeny jsou očíslovány a tato čísla alergenů jsou uvedena vždy za pokrmem v jídelním lístku.
4. Za dodržování hygienických předpisů při výrobě je zodpovědný dodavatel a za výdej stravy pro dětské strážníky je zodpovědný personál školní výdejny. Při podávání jídel v jídelně dohlíží na dětské strážníky pedagogický dohled nebo kuchařka. Za čistotu stolů a podlah odpovídá kuchařka.
5. Školní výdejna zajišťuje stravování dětí 3x denně, při dodržování pitného režimu.
6. Zařízení není povinno zajišťovat dietní stravování. Na základě lékařského potvrzení je dětem s dietami nebo potravinovými alergiemi umožněno nosit si vlastní stravu do mateřské školy (viz Dohoda o stravování dítěte, která je sepsána se zákonným zástupcem dítěte). Strava bude uložena podle její povahy v chladničce nebo na jiném určeném místě odděleně od pokrmů připravených ve školní kuchyni a mimo její výrobní prostory. Za obsah přinášeného jídlonosiče odpovídá zákonný zástupce dítěte.

IV. ORGANIZACE VÝDEJE STRAVY

Časový harmonogram výdeje jídla v Mateřské škole DOMINO s.r.o.

Výdej probíhá v jídelně dle následujícího rozpisu:

- Přesnídávka 8:30 – 9:00
- Oběd 11:30 – 12:00
- Svačina 14:30 – 15:00

V. CENY STRAVNÉHO

Denní strava (Kč/den/strážník)

- přesnídávka 20,- Kč
- oběd 33,- Kč
- svačina 20,- Kč
- provozní náklady 23,50 Kč
- Celkem: 96,50 Kč**

1. Pitný režim je zajišťován po celý den ve třídě i jídelně.

VI. PŘIHLAŠOVÁNÍ A ODHLAŠOVÁNÍ STRAVY

1. Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka po dohodě se zákonnými zástupci způsob a rozsah stravování dítěte. Rozsah se stanoví tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, stravovalo vždy.
2. Při nástupu dítěte do MŠ musí zákonní zástupci dítěte vyplnit přihlášku ke stravování. Změny ve stravování je nutné hlásit ihned.
3. Nárok na stravu – strážník má nárok na jídlo pouze v případě, že je přítomen ve školním zařízení.
4. Odhlášky stravy se provádějí ústně nebo telefonicky v mateřské škole, nejpozději do 13:00 hodin předešlého dne. Pokud rodiče své dítě ze stravy včas neodhlásí, jsou povinni stravu zaplatit.
5. Neodhlášené a neodebrané jídlo je zúčtováno a není za něj poskytnuta náhrada.
6. Výdej do jídlonosičů v první den nemoci (pokud dítě stravu z důvodu nepředpokládané nepřítomnosti – nejčastěji nemoci – nelze včas odhlásit, mohou si pro ni rodiče přijít, a to v době od 11:30 – do 12:30 hodin. Nutností jsou vlastní jídlonosiče, které si rodiče bezprostředně před výdejem přinesou. Tato možnost je pouze první den nepřítomnosti).
7. Jídlo podávané do jídlonosičů je určeno k okamžité spotřebě, nejdéle do 12:30 hod.
8. Školní výdejna nezodpovídá za kvalitu stravy. Povinnost se přenáší na dodavatele.
9. Dítě, které po nemoci nebo jiné nepřítomnosti přichází do mateřské školy, musí být předem přihlášeno ke stravování – nejpozději do 13:00 hodin předešlého dne nástupu po nemoci. Dítě bez přihlášené stravy nemůže být k pobytu do mateřské školy přijato.

VII. ÚHRADA STRAVNÉHO – ZPŮSOB A PODMÍNKY PLACENÍ

1. Úhrada platby za školní stravování (stravné) je prováděna společně s úplatou za předškolní vzdělávání (školné) vždy předem do 20. dne v měsíci.
2. Stravné a školné se hradí bezhotovostním převodem z účtu.
3. Číslo účtu: **232196137/0300**, účel platby ani variabilní symbol žádný nevyplňujte.

4. Pouze ve výjimečném případě a po domluvě s ředitelkou je možné zaplatit stravné v hotovosti v předem určených dnech v kanceláři v budově mateřské školy.
5. V případě neuhrazení stravného a úplaty za předškolní vzdělávání v mateřské škole, může ředitelka školy na základě zákona č. 561/2004 Sb., §35 rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dítěte.

VIII. BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ

1. Za bezpečnost dětí v mateřské škole zodpovídají v plné míře pedagogické pracovnice, a to od doby převzetí od jejich zákonného zástupce až do doby předání zákonnému zástupci dítěte nebo jím pověřené osobě. Tato zodpovědnost vyžaduje od učitelek neustálou přítomnost u dětí po celou pracovní dobu, tzn. během stravování.
2. V případě úrazu pedagogická pracovnice zajistí prvotřídní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následného lékařského vyšetření či ošetření. Rodiče jsou vyrozuměni bezodkladně. Každý úraz pedagogický pracovník neprodleně zaznamená do knihy úrazů a oznámí ho vedení školy.
3. V rámci bezpečnosti se strávnicki chovají v jídelně dle pravidel BOZP, v souladu s hygienickými předpisy, dle zásad slušného chování a společných pravidel stolování. Strávnicki jsou povinni řídit se pokyny personálu školní výdejny a pedagogického dohledu.
4. Způsob řešení nouzových a havarijních situací (např. přerušení dodávky energií, vody apod.) projedná ředitelka školy a seznámí strávnicky s jejím řešením.

IX. OCHRANA MAJETKU ŠKOLY

1. Strávnicki používají zařízení školní jídelny pouze za účelem stravování.
2. Strávnicki jsou povinni šetřit zařízení a vybavení jídelny.
3. Děti jsou pedagogy a zaměstnanci školy vedeny k ochraně majetku školy.
4. Povinnosti všech zaměstnanců mateřské školy je majetkem školy chránit a nepoškozovat.

X. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Vnitřní řád školní výdejny je vyvěšen na informačních nástěnkách v šatně.
2. Kontrolou provádění ustanovení tohoto Vnitřního řádu školní výdejny ředitelka školy.

Telefonní kontakt: 733 719 083

E-mail: info@ms-domio.eu

V Liberci 1. 9. 2025

Noemi Rucká
ředitelka školy