



## **Vnitřní řád školní jídelny – výdejny**

### **1. Úvodní ustanovení**

Vnitřní řád školní jídelny – výdejny je soubor pravidel a opatření spojených s provozem školní jídelny - výdejny, určené ke stravování dětí v MŠ.

Školní stravování je poskytováno žákům dle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, a vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, včetně následných změn a doplňků.

Školní jídelna – výdejna zajišťuje stravu pro:

- děti mateřské školy Sudice
- zaměstnance Mateřské školy Sudice

### **2. Práva a povinnosti strážníků a jejich zákonných zástupců**

#### **Práva strážníků**

- využívají stravovací služby a informace týkající se školního stravování
- dítě MŠ má právo odebírat přesnídávku, oběd a svačinu.
- zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví, na život ve zdravém životním prostředí
- ochrana před jakoukoliv formou diskriminace, před fyzickým nebo psychickým násilím, zneužíváním, zanedbáváním, před sociálně patologickými jevy a všemi druhy toxikomanií
- nejsou nuceni ke konzumaci celého vydaného jídla

#### **Povinnosti strážníků**

- dodržují pravidla společenského chování, pravidla stolování a hygieny
- nesmějí se dopouštět projevů rasismu a šikanování
- plní pokyny pedagogického dohledu, popřípadě dalších oprávněných osob
- dbají na čistotu rukou a přiměřenou čistotu oděvu vzhledem k předcházejícím činnostem
- po jídle odevzdají použité nádoby, příbory a tácy na vyhrazené místo

#### **Práva zákonných zástupců**

- vznášet připomínky a podněty k práci školní jídelny a školní jídelny – výdejny u vedoucí školní jídelny nebo u ředitele školy



### **Povinnosti zákonných zástupců**

- informovat o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích strávnicka nebo jiných skutečnostech, na které je nutno brát ze zdravotního hlediska ohled
- včas zajistit úhradu stravného bezhotovostním bankovním převodem (popř. v hotovosti)
- v době nemoci neprodleně strávnicka odhlásit z obědů a respektovat dobu odhlašování obědů

### **3. Přihlašování a odhlašování stravy**

#### **Přihlašování ke stravování**

Strávnick je k pravidelnému odběru stravy přihlášen na základě vyplnění přihlášky ke stravování. Přihlášku vyplňuje zákonný zástupce. Přihlášku vyplňuje strávnick, který se nově přihlásil ke stravování v MŠ. Přihláška je platná po celou dobu povinné školní docházky strávnicka.

Dle vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, v platném znění, jsou strávnicki zařazováni do věkových kategorií. Pro určení kategorie je rozhodný školní rok, v němž strávnick dosáhne příslušného věku. Za školní rok je považováno období od 1. září do 31. srpna následujícího roku.

- MŠ** I. kategorie 3-6 let  
II. kategorie 7 let

#### **Odhlašování stravování**

Strávnicki jsou odhlašováni osobně, emailem nebo telefonicky (tel. 775574724) do 10.00 hodin předchozího dne u pedagogického personálu v MŠ, ten pak zajistí nahlášení vedoucí školní jídelny.

Prázdniny jsou odhlašovány na základě nahlášení u pedagogického personálu v MŠ.

Hromadné akce (výlety...) pořádané MŠ jsou odhlašovány automaticky a je za ně zodpovědný pedagog, který akci zajišťuje.

Hromadné odhlášky se podávají nejpozději týden dopředu dodáním seznamu účastníků s termínem konání u vedoucí školní jídelny.

Ukončení školního stravování musí zákonný zástupce dítěte neprodleně nahlásit pedagogickému personálu MŠ, ten pak zajistí nahlášení vedoucí školní jídelny.

### **4. Úplata za školní stravování**

Stravné lze platit bankovním převodem, trvalým příkazem, popř. v hotovosti po dohodě s vedoucí školní jídelny.

Stravné se hradí na daný měsíc, **nejpozději do 15. dne v měsíci.**



**Bankovní spojení: 1850357369/0800**, variabilní symbol = datum narození dítěte, do poznámky můžete uvést jméno strávnicka

V případě neuhrzení stravného v daném termínu nebo v případě, že konto stravného vykazuje mínusový zůstatek, budou zákonní zástupci o této skutečnosti informováni. Pokud nebude dlužná částka i přes toto upozornění uhrazena, bude strávnick vyřazen ze stravování, dokud nedoplatek neuhradí.

Výše finančního normativu je určena v rámci rozpětí finančních limitů (vyhláška č. 107/2008 Sb., o školním stravování).

**Ceny stravného:** viz. Příloha

Měsíční trvalý příkaz pro MŠ činí 1000 Kč, pro zaměstnance 700 Kč.

Vyúčtování stravného je prováděno 1x ročně k ukončení školního roku. Přepлаты se vracejí bezhotovostním převodem na účet. Při změně bankovního spojení v průběhu školního roku, je nutné nahlásit změnu u pedagogického personálu MŠ, ten pak zajistí nahlášení hospodáře školy.

## **5. Nárok na dotované školní stravování**

Nárok na dotované školní stravování vzniká pouze v souvislosti s pobytem dítěte v MŠ. Při nepřítomnosti dítěte je možno odebrat stravu pouze první den nemoci, pak musí být dítě ze stravování odhlášeno (§119 zákona 561/2004 – školský zákon).

Neodhlášené a neodebrané obědy propadají bez náhrady, navíc je nutno doplatit režijní a mzdové náklady do plné ceny oběda.

Za neodhlášené obědy v době nepřítomnosti dítěte v MŠ je od 2. dne účtována plná cena.

režijní náklady    13,-Kč

mzdové náklady    44,-Kč

V případě onemocnění dítěte je zákonný zástupce povinen dítě odhlásit ze stravování.

První den nepřítomnosti je považován za pobyt v MŠ a je možno stravu odebrat v době od 12.15 hod. do 12.30 hod. pokud nebyla včas odhlášena.



## 6. Provoz a vnitřní režim

### Provozní doba školní jídelny - výdejny

8.30 – 9,00	výdej přesnídávky
11.30 - 12.00	výdej obědů
12.15 - 12.30	výdej obědů do jídlonosičů
14.00 - 14.30	výdej svačiny

### Režim výdeje stravy a stravování

- vydané jídlo je určeno ke konzumaci v MŠ a nesmí být odnášeno z MŠ (s výjimkou ovoce a zabalených potravin, které nejsou určeny k přímé spotřebě)

### Výdej stravy do jídlonosičů

- strážník přinese čistý jídlonosič označený jménem a příjmením
- strava nebude vydána do špinavých jídlonosičů a nádob
- jídelna odpovídá za hygienickou nezávadnost stravy nejdéle do 15 min. od jejího vydání do jídlonosiče
- dle vyhlášky MZ č. 137/2004 § 25 odst. 2 má být oběd spotřebován do 4 hodin po dohotovení

### Mimořádné události během výdeje stravy a stravování

- rozbití nádobí nebo požití podlahy hlásí děti pedagogickému personálu nebo personálu výdejny, který neprodleně zajistí úklid
- úrazy, nebo nevolnost, řeší pedagogický personál, který zajistí nezbytnou pomoc nebo ošetření. V případě úrazu zapíše úraz do školní knihy úrazů a kontaktuje zákonného zástupce.
- technické závady hlásí děti pedagogickému personálu nebo personálu výdejny, který zajistí jejich odstranění

## 7. Jídelní lístek

Jídelní lístek je sestavován v souladu s předpisy tak, aby složení stravy odpovídalo stanoveným normám. Obsahuje číselné označení alergenů, seznam je umístěn vedle jídelních lístků a na webových stránkách školy.

Jídelní lístek je zveřejněn na nástěnce MŠ a na webových stránkách školy.

Změna jídelníčku je vyhrazena v závislosti na dodávce potravin, havarijní situace, apod.



### **8. Stravování v průběhu nařízené karantény**

Nárok na dotovaný oběd po dobu nařízené karantény mají děti v MŠ při naplnění podmínek § 184a školského zákona.

### **9. Dietní stravování**

Dietní stravování školní jídelna - výdejna neposkytuje.

### **10. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků (strávníků) a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

- jsou vytvořeny podmínky pro zajištění bezpečnosti a ochrany dětí, ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
- pedagogičtí pracovníci provedou poučení dětí o pravidlech bezpečnosti a ochrany zdraví na začátku školního roku, nepřítomné děti poučí dodatečně. Provedou záznam do příslušné dokumentace.
- po celou dobu výdeje stravy je zajišťován pedagogický dohled

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

- strávníci jsou povinni šetřit a udržovat vybavení školní jídelny - výdejny v pořádku. Při výdeji se chovají tak, aby zamezili poškození jejího vybavení.
- strávníci odpovídají za čistotu a pořádek svého místa, u kterého stolují
- strávníci okamžitě oznámí zjištěné závady na majetku pedagogickému personálu
- za škodu na majetku školní jídelny - výdejny způsobenou úmyslně nebo z nedbalosti, bude vyžadována odpovídající náhrada od zákonného zástupce dítěte



## **12. Závěrečná ustanovení**

- 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 dětí i jejich zákonní zástupci seznámeni zveřejněním řádu na nástěnce MŠ
- strážníci jsou povinni se řídit pokyny uvedenými v tomto „Vnitřním řádu školní jídelny - výdejny“,  
pokyny příslušného pedagogického personálu a personálu školní jídelny - výdejny

V Sudicích 1. 9. 2024

Komárková Anna  
vedoucí školní jídelny

Mgr. Kobzová Ivana  
ředitelka ZŠ a MŠ Sudice



**ZÁKLADNÍ ŠKOLA A MATEŘSKÁ ŠKOLA SUDICE**  
příspěvková organizace, Hlavní 78, 747 25 Sudice

IČO: 70975507, Tel.: +420 553 761 032, GSM: +420 608 783 483  
[skola@skolasudice.cz](mailto:skola@skolasudice.cz)    [www.skolasudice.cz](http://www.skolasudice.cz)

---

## Příloha

### Ceny stravného

#### MŠ 3-6 let

##### dotovaná cena

přesnídávka 11,-

oběd 27,-

svačina 10,-

**celkem 48,-Kč    plná cena 105,-Kč**

#### MŠ 7 let

##### dotovaná cena

přesnídávka 11,-

oběd 29,-

svačina 10,-

**celkem 50,-Kč    plná cena 107,-Kč**

zaměstnanci MŠ 39,-Kč    plná cena 96,-Kč