

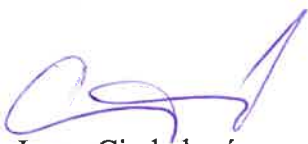


## **VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY**

<b>Název organizace</b>	<b>Mateřská škola Vestec, příspěvková organizace</b>
<b>Sídlo</b>	<b>U Hřiště 576, 252 42 Vestec</b>
<b>IČO</b>	<b>72069201</b>
<b>Telefon</b>	<b>311 249 166, 602 301 212</b>
<b>Odpovědná osoba</b>	<b>Mgr. Dita Klímová, Ivana Cimbalová</b>
<b>Zřizovatel</b>	<b>Obec Vestec, Vestecká 3, 252 42 Vestec</b>
<b>Datum vydání</b>	<b>24.8.2021</b>
<b>Účinnost od</b>	<b>1.9.2021</b>
<b>Č.j.</b>	<b>MŠV13/2021</b>
<b>Spisový znak</b>	<b>1.2</b>
<b>Skartační znak</b>	<b>A5</b>
<b>Počet stran</b>	<b>3</b>
<b>Počet příloh</b>	

1. Školní stravování je organizováno v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů a v souladu s vyhláškou MŠMT č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů a podle dalších platných předpisů.  
Stravování je prováděno za úplaty – cena oběda se stanovuje s ohledem na úpravy cen surovin a energie, může tedy docházet v průběhu školního roku k její změně. Cena je pro školní stravování kalkulována v souladu s vyhláškou č. 463/2011 Sb., o školním stravování v platném znění a řídí se finančními limity podle věkových skupin strávníků MŠ, pro jiné strávníky se řídí zvláštními předpisy.
2. Provozní doba školní jídelny je od 6:30 do 15:30 hodin.
3. Školní jídelna zajišťuje stravování dětí v době jejich přítomnosti ve škole. Zajišťuje stravování všech zaměstnanců školy v době jejich pracovního pobytu ve škole.  
Ve školní jídelně se může strávník začít stravovat po vyplnění přihlášky ke stravování a doložené úhradě stravného na účet školní jídelny.
4. Bezpečnost ochrany zdraví dětí při výdeji stravy:
  - Děti konzumují pokrmy na třídách. Dohled koná učitelka mateřské školy.
  - Děti dodržují po celou dobu konzumace smluvená pravidla slušného chování a stolování.
  - Pro hlavní jídlo si děti odchází dle smluvených pravidel společného soužití a stolování na pokyn učitele. Zároveň odnesou na určené místo talíř od polévky a lžíci. Příbor je ukládán do určené nádoby.
  - Jídlo a nápoje se konzumují u stolu zásadně vsedě. Moučníky, ovoce apod. si děti neodnášejí ze třídy.
  - Pedagogický dohled sleduje chování dětí při stolování, odnášení stravy a použitého nádobí. Po celou dobu dbá na bezpečnost dětí. Dojde-li k potřísnění podlahy, učiní nutná opatření, aby nedošlo k uklouznutí dětí.
  - Dohlížející pracovníci vydávají pokyny k zajištění kázně dětí, hygienických a kulturních stravovacích návyků.
  - Do školní jídelny platí zákaz vstupu všem osobám vyjma strávníků a zaměstnanců školy.
  - Výjimku z toho zákazu dává ředitelka školy nebo vedoucí školní jídelny.
  - Pedagogický dohled vytváří pravidla stolování ve své třídě a dále zajišťuje a provádí:
    - a) sleduje čistotu vydávaného nádobí, příborů, tácu
    - b) reguluje osvětlení a větrání
    - c) sleduje bezpečné odevzdávání nádobí strávníky dle smluvených pravidel dané třídy.
  - Dojde-li k úrazu, zaměstnanci školy poskytnou první pomoc.
  - Pedagogický dohled neprodleně provede zápis do knihy úrazů a předá tuto informaci zástupkyni ředitelky.
  - Ředitelka zkontroluje zápis v knize úrazů. Jde-li o úraz vyžadující registraci zástupkyně ředitelky neprodleně informují ředitelku školy a zajistí sepsání „Záznamu o školním úrazu“.
  - Běžný úklid zajišťuje pracovnice školní kuchyně nebo školnice, včetně stolů a podlahy znečištěných jídelm.
  - Vedoucí stravovacího zařízení vydává soubor pokynů pro děti a rodiče – způsob přihlašování a odhlašování ke stravování, výdej jídla, výdej jídla při onemocnění dětí, způsob placení. Pokyny školy jsou trvale vyvěšeny na nástěnce tak, aby byly přístupny rodičům, kterým je doporučeno pravidelně sledovat tuto informativní nástěnku.
  - Vedoucí stravovacího zařízení nebo jím pověřený pracovník vyvěšuje jídelníček ve vstupních prostorách mateřské školy.
  - Strávníkům je vydáván kompletní oběd včetně masa a příloh.
  - Děti nesmí být nuceni ke konzumaci celého vydaného jídla a vrácení k dojídaní.
  - Vydané jídlo je určeno ke konzumaci v jídelně, strávníci je neodnášejí z místnosti.
  - Děti, které odchází po obědě domů, si odpolední svačinu odnášejí sebou.

5. Formy úhrad stravného je zadání trvalého převodního příkazu. Zálohová platba v hotovosti je možná pouze minimálně na období 2 měsíce dopředu.
6. Vyzvednutí stravy do přinesených nádob je možno pouze první den neplánované nepřítomnosti dítěte (při náhlém onemocnění) a to v 11.15 - 11.30 hod. Na další dny je nutné stravu odhlásit. Za odhlášení obědů ručí zákonní zástupci – rodiče. Automaticky jsou odhlašovány všechny dny, kdy mateřská škola není v provozu (např. státní svátky). Neodhlášené obědy propadají. Do MŠ ani z MŠ se nesmí přinášet ani odnášet vlastní jídlo, (pouze ve výjimečných případech např. oslavy narozenin) a po dohodě s vedoucí školní jídelny.
7. Dopolnední svačina je vydávána v 9.00 hodin, oběd ve 12.00 hodin a odpolední svačina v 14.30 hodin.
8. Jídelní lístek je vyvěšen na nástěnce v chodbě školy a v každé šatně dětí, na webových stránkách <http://www.msvestec.cz/>. Je pravidelně aktualizován.
9. Vedoucí školní jídelny a ostatní pracovníci musí spolupracovat s dětmi a jejich rodiči a urychleně řešit případné připomínky a náměty týkající se stravování dětí. Ostatní povinnosti pracovníků školní jídelny jsou upřesněny v Provozním řádu školní kuchyně. Za organizaci a výdej stravy odpovídá vedoucí školní jídelny. Úřední hodiny vedoucí školní jídelny: pondělí – pátek: 8:00 – 13:00 hod (nebo jinak po osobní dohodě).
10. Řád školní jídelny je umístěn ve školní jídelně a na webových stránkách školy. Po jednom vyhotovení je u ředitele mateřské školy a vedoucí školní jídelny. Pracovnice školní jídelny jsou s řádem seznámeny.



Ivana Cimbalová  
vedoucí školní jídelny



Mgr. Dita Klímová  
ředitelka školy

