

## Vnitřní řád výdejny stravy MŠ Sedliště 271

Č.j.:  
Spisový a skartační znak:  
Vypracovali:  
Schválil:  
Nabývá platnosti a účinnosti:

ZŠMŠSED/25/2022  
A5 (po ztrátě platnosti)  
Alena Kapsiová, Pavlína Ženčuchová  
Mgr. David Hubeňák  
od 1.2.2022

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 zabezpečuje rovněž stravování zaměstnanců a cizích strávníků. Výdej obědů pro cizí strávníky probíhá ve vyhrazenou dobu.

## 1. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí (strávníků) a jejich zákonných zástupců

### 1.1. Práva dětí (strávníků)

- První den nemoci je považován za pobyt v mateřské škole a je v době od 11.45 do 12.15 hod (mimo hlavní výdejní doby) možno stravu odebrat, pokud nebyla včas odhlášena, a to v prostorách výdejny mateřské školy,
- dítě má právo odebrat plnohodnotnou a vyváženou stravu
- nejsou nuceni ke konzumaci celého vydaného jídla.

### 1.2. Povinnosti dětí (strávníků)

- při odebírání stravy od pracovnice výdejny dbají děti bezpečnostních pokynů pedagogických pracovníků,
- dodržují pravidla společenského chování, pravidla stolování a hygieny,
- nesmějí se dopouštět projevů rasismu a šikanování,
- plní pokyny pedagogického dohledu, popřípadě dalších oprávněných osob,

### 1.3. Práva zákonných zástupců

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

### 1.4. Povinnosti zákonných zástupců

- informovat o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích strávníka nebo jiných skutečnostech, na které je nutno brát ze zdravotního hlediska ohled.
- včas zajistit úhradu stravného, a to v hotovosti, nebo bezhotovostním bankovním převodem formou inkasa

## 2. Provoz a vnitřní režim

### 2.1. Provozní doba výdejny stravy

|               |                         |
|---------------|-------------------------|
| 8:30 – 9:00   | Výdej ranní svačiny     |
| 11:15 – 11:45 | Výdej obědů             |
| 14:00 – 14:30 | Výdej odpolední svačiny |

### 2.2. Režim výdeje stravy a stravování

|               |   |
|---------------|---|
| 8:15 – 8:30   | Příprava ranní svačiny k výdeji                   |
| 8:30 – 9:00   | Výdej ranní svačiny                               |
| 9:00 – 9:30   | Sanitace a dezinfekce po výdeji ranní svačiny     |
| 11:00 – 11:15 | Příprava stravy k výdeji oběda                    |
| 11:15 – 11:45 | Výdej obědů                                       |
| 12:15 – 12:45 | Sanitace a dezinfekce po výdeji oběda             |
| 13:45 – 14:00 | Příprava stravy k výdeji odpolední svačiny        |
| 14:00 – 14:30 | Výdej odpolední svačiny                           |
| 14:30 – 15:00 | Sanitace a dezinfekce po výdeji odpolední svačiny |

### 2.2. Mimořádné události během výdeje stravy a stravování

- Drobné nehody při výdeji stravy (politý stůl, podlaha) – odstraní pedagogický pracovník,

- Rozbité nádobí, potřísnění strážníka teplou stravou - zajistí pracovnice úklidu,
- V případě vážnějších nehod při výdeji stravy zajistí pedagogický pracovník bezpečnost dětí a vyčká příchodu pracovnice úklidu, která zajistí úklid stravovacího prostoru,

## 2.4. Rozsah služeb výdejny stravy

- jídelní lístek, společně se seznamem alergenů, je vyvěšen na nástěnce v u výdejny a na webových stránkách [www.strava.cz](http://www.strava.cz).

## 2.5. Přihlašování a odhlašování stravy

### Přihlašování ke stravování

Strážník je k pravidelnému odběru stravy přihlášen na základě **vyplnění přihlášky ke stravování**. Platnost přihlášení trvá po celou dobu školní docházky (od MŠ až do 9-té třídy). O výjimky je nutno požádat písemně nebo e-mailem u vedoucí školní jídelny.

### Odhlašování stravování

Odhlášky budou přijímány na webu [www.strava.cz](http://www.strava.cz) dle pokynů, uvedených níže do 13.30 hod. předchozího dne. U nepředvídaných situací je možné oběd odhlásit do 6.00 daného dne na [jidelna@skolasedliste.cz](mailto:jidelna@skolasedliste.cz).

Prázdniny a hromadné akce pro děti (výlet, sportovní akce ...), pořádané školou, jsou odhlašovány automaticky a je za ně zodpovědný pedagog, který akci zajišťuje. Hromadné odhlášky se podávají nejpozději týden dopředu dodáním seznamu účastníků akce s termínem jejího konání u vedoucí ŠJ.

**Ukončení školního stravování** musí zákonný zástupce dítěte neprodleně nahlásit vedoucí školní jídelny.

### Postup odhlášky prostřednictvím [www.strava.cz](http://www.strava.cz)

Při zadávání odhlášek oběda postupuje strážník podle pokynů, uvedených na webovém portále [www.strava.cz](http://www.strava.cz)

- zadat kód výběr jídelny: 0914
- zadat kód uživatele: příjmení a jméno strážníka bez mezer a bez diakritiky (např. Novák Lukáš – novaklukas)
- zadat heslo – datum narození bez mezer a bez diakritiky (např. 8.8.2006 – 08082006)
- pod odkazem objednávky zvolit odhlášku
- potvrdit uložení změn – zelené tlačítko odeslat
- v nastavení možnost zadání e-mailu, v tom případě budou na zadanou adresu změny potvrzeny.
- v nastavení možnost změny hesla

## 2.6. Úplata za školní stravování

Platby za stravné jsou prováděny **zálohově z účtu k 25. dni v měsíci inkasem** podle počtu stravovacích dní.

**U hotovostních plateb poslední 3 pracovní dny v měsíci** od 7.15 do 12.00 a od 13.00 do 14.00 hod **na měsíc následující**. Strážníkům se peníze za odhlášené obědy nevracejí. Při platbě na následující měsíc jsou automaticky odečteny z ceny obědů. Pokud strážník nemá uhrazené stravné, nemůže mu být strava vydána až do uhrazení platby. Výše finančního normativu je určena v rámci rozpětí finančních limitů (vyhláška č. 107/2008 Sb., o školním stravování). Ceny stravného jsou uvedeny na přihlášce ke stravování a na webu školy.

## 2.7. Nárok na dotované školní stravování

Nárok na dotované školní stravování vzniká pouze v souvislosti s pobytem dítěte ve vyučování. Dítě, které nebylo přítomno ve škole, nemá nárok na odebrání oběda. Při onemocnění 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 náklady do plné ceny oběda. Za neodhlášené obědy v době nepřítomnosti dítěte v mateřské škole je od 2. dne nemoci účtován doplatek, jak je uvedeno na přihlášce ke stravování. Režijní náklady na jeden oběd pro dítě jsou stanoveny na 33 Kč. Doplatek bude účtován za uplynulý měsíc spolu se zálohou stravného na měsíc následující – z účtů k 25. dni v měsíci, v hotovosti první 2 dny v měsíci.

V případě onemocnění dítěte je zákonný zástupce povinen dítě odhlásit ze stravování. První den nemoci je považován za pobyt ve škole a je v době od 11.45 do 12.15 hod (mimo hlavní výdejní doby) možno stravu odebrat, pokud nebyla včas odhlášena.

Zákonný zástupce je povinný informovat vedoucí školní jídelny ohledně zdravotních obtíží dítěte nebo jiných skutečnostech, na které je nutno brát ze zdravotního hlediska ohled.

## **2.8. Dietní stravování**

Dietní stravování školní jídelna neposkytuje. Strávníkům, jejichž zdravotní stav vyžaduje podle potvrzení registrujícího poskytovatele zdravotnických služeb v oboru praktického lékařství pro děti a dorost stravovat se s omezením podle dietního režimu je umožněna konzumace vlastní stravy.

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

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

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

- děti jsou prokazatelně poučeny o pravidlech bezpečnosti a ochrany zdraví
- Po celou dobu výdeje stravy je zajišťován dohled pedagogickým pracovníkem
- Pedagogický pracovník při výkonu dohledu dbá o zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

## **4. Podmínky zacházení s majetkem**

- děti (strávníci) jsou povinny šetřit a udržovat vybavení výdejny stravy v pořádku.
- Personál výdejny zodpovídá za nezávadný stav majetku výdejny, v případě zjištění závady dítětem či pedagogickým pracovníkem zajistí potřebnou nápravu.

## **5. Kontakty**

- Vedoucí školní jídelny: Pavlína Ženčuchová
- Tel: 730 512 389
- Email: [jidelna@skolasedliste.cz](mailto:jidelna@skolasedliste.cz)
- Web: <https://www.skola-sedliste.cz/jidelna/dokumenty>

V Sedlištích dne 24.1.2022

Mgr. David Hubeňák v.r.  
ředitel školy