

# Provozní řád školní výdejny MŠ

## ŠKOLNÍ JÍDELNA ZŠ A MŠ V ZAHRÁDKÁCH 48/1996, PRAHA 3

- Provozní řád školní výdejny se vydává na základě zákona č. 561/2004 Sb., Školský zákon, § 30, odst. 1 písm. b).
- Dále se řídí vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 602/2006 Sb. a nařízením EU č. 852/2004 o hygienických požadavcích na stravovací služby.
- Jídelníček je sestavován na základě zásad zdravé výživy a dodržování spotřebního koše vybraných surovin dle vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování ve znění pozdějších předpisů.
- V době koronaviru se výdej řídí dle pokynů MŠMT a hygieny.
- Vnitřní řád vzniká na dobu neurčitou, je závazná pro všechny zaměstnance organizace, je přístupný všem strážníkům.

### Strážník má právo:

- a) Na stravování v jídelně. Pokud závažným způsobem poruší pravidla stanovená tímto vnitřním řádem zejména, pokud mu bude prokázán podvod při odebírání stravy, může být ze stravování vyloučen.
- b) Na kvalitní a vyváženou stravu.
- c) Na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví (alergeny).

### Strážník má povinnost:

- a) Dodržovat vnitřní řád ŠJ (žáci též školní řád) a příslušné instrukce zaměstnanců školní jídelny.
- b) Dodržovat pravidla osobní hygieny.
- c) Řídit se pokyny osoby vykonávající dohled ve školní jídelně.
- d) Odkládat svršky a tašky ve vyhrazeném prostoru.
- e) Při čekání na jídlo zachovávat pravidla slušného chování a při jídle pravidla slušného stolování, zamezit plýtvání s potravinami, nepohazovat potraviny po jídelně či výdejně, ani v okolí školy.
- f) Neprodleně oznámit všechny změny osobních údajů vedoucí školní jídelny (telefonní číslo, email, číslo účtu).
- g) Nedopouštět se projevů rasismu a šikanování.
- h) Neodnášet vydané jídlo z místnosti jídelny, s výjimkou jídlonosičů v určeném čase.

### Práva a povinnosti zákonných zástupců

- a) Vznášet připomínky a podněty k práci školní jídelny.
- b) Informovat o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích strážníka nebo jiných skutečnostech, na které je nutno brát ze zdravotního hlediska ohled.

## Přihlašování a odhlašování školního stravování

Ke školnímu stravování přihlašují nezletilé žáky rodiče/zákonní zástupci, zaměstnanci se přihlašují sami. Při přihlášení ke stravování obdrží strážníci přihlášku ke stravování, dále písemně informace o stravování, způsobech placení, objednávání stravy a o způsobech úhrady stravného.

Trvalé odhlášení ze školního stravování jsou automaticky po ukončení dítěte docházky do MŠ, odhlášku provede vedoucí učitelka MŠ, vedoucí ŠJ, přeplatky budou poslány na účet strážníka.

## Cena a placení stravného

Školní stravování se řídí rozpětím finančních limitů na nákup potravin stanovených v příloze č. 2 vyhl. MŠMT č. 107/2005 Sb. o školním stravování ve znění pozdějších předpisů.

1. Strážníci jsou pro potřeby stanovení finančních limitů na nákup potravin rozděleni do věkových skupin.

|                                     |             |  |
|-------------------------------------|-------------|--|
| <b>I skupina ( 3 – 6 let )</b>      | Přesnídávka | 11 Kč                                    |
|                                     | Oběd        | 28 Kč                                    |
|                                     | Svačina     | 11 Kč                                    |
|                                     | Celodenní   | 50 Kč ( <b>1 100 Kč/měsíčně/22 dnů</b> ) |
| <b>II skupina ( 7 – 10let ) let</b> | Přesnídávka | 11 Kč                                    |
|                                     | Oběd        | 29 Kč                                    |
|                                     | Svačina     | 11 Kč                                    |
|                                     | Celodenní   | 51 Kč ( <b>1 122 Kč/měsíčně/22 dnů</b> ) |

Pokud strážník dosáhne v průběhu školního roku (1. 9. - 31. 8.) věku, který přísluší dané kategorii, pak do této kategorie spadá po celý školní rok.

**zaměstnanci** 28 Kč /celkem 45 Kč, příspěvek FKSP 17 Kč “  
(**616 Kč/měsíčně/22 dnů**)

Cena obědů může být v průběhu roku upravována v souladu s vyhl. MŠMT č. 107/2005 Sb. o školním stravování a vyhl. MF č. 84/2005 Sb. o nákladech na závodní stravování ve znění pozdějších předpisů.

Stravné lze hradit bankovním převodem na č.úctu 030015-2000799309/0800 (trvalý nebo jednorázový příkaz). Úhrada stravného bankovním převodem musí být provedena nejpozději k 25. dni před následujícím měsícem, ve kterém má strážník zájem se stravovat. Po domluvě s vedoucí ŠJ je možné stravné hradit i v hotovosti.

Pozor: převod plateb ze složenky na účet banky trvá 4 dny!

V případě nedostatku kreditu na stravném se strážníkovi automaticky obědy odhlásí! Je nutné platit obědy včas!

Strážníci jsou každý měsíc přihlašování k odběru stravy automaticky na základě přihlášky ke stravování a na základě prokazatelného zaplacení stravného (platba musí být na účtu školní jídelny nejpozději 1 pracovní den před 1. pracovním dnem následujícího měsíce).

První školní den nového školního roku budou automaticky přihlášení všichni strávníci, kteří se v předchozím školním roce stravovali a včas se neodhlásili.

Variabilní symboly strávníků zůstávají stejné po celou dobu školní docházky. Rovněž přihláška ke stravování platí po celou dobu docházky strávníka do školy.

Před zahájením školního roku se inkasuje první platba v srpnu, u nových strávníků nejpozději do 10 pracovních dní září bankovním převodem.

Přeplatky za stravné:

Vyúčtování probíhá v červenci po ukončení školního roku platbou na účet.

### **Odhlásování stravy**

Odhlásit se lze u vedoucí školní jídelny Mgr. Martina Marka, nebo Simony Vlasákové, emailem: [jidelna@zsjarov.cz](mailto:jidelna@zsjarov.cz), nebo přes internet: [www.jidelna.cz](http://www.jidelna.cz) (ZŠ Jarov).

Na stránkách [www.zsjarov.cz](http://www.zsjarov.cz) lze odhlásit oběd na druhý den pouze jeden pracovní den předem do 14:00hod.

V případě konání hromadných akcí mimo školu (školy v přírodě, lyžařský kurz, exkurze atd.) odhlašují obědy zúčastněným hromadně vedoucí těchto akcí. Seznam zúčastněných, kterým má být odhlášen oběd, podepsaný vedoucím akce, odevzdá vedoucí akce osobně 2 pracovní dny před plánovanou akcí v kanceláři školní jídelny.

Zaměstnanci v době své nemoci, volna nebo dovolené mají povinnost si sami obědy odhlásit. V době prázdnin (podzimních, vánočních, pololetních, jarních, velikonočních a hlavních), ředitelského volna, či jiné neplánovaných prázdnin mají všichni strávníci obědy odhlášené.

Není možné odhlašovat obědy zpětně. Strávníkovi, který si obědy neodhlásí, propadají bez náhrady!

### **Provoz školní výdejny**

a) Výdej

- Dopolední svačina se vydává v době od 9 - 10 hodin. Při pozdějším příchodu dítěte do zařízení nelze svačinu uchovat.
- Oběd je vydáván od 11.20 -12.30 hod.
- Odpolední svačina se vydává od 14,30 - 15 hodin.

b) Odchází -li dítě výjimečně po obědě domů, bude mu při odchodu vydána náhradní svačina, hygienicky zabalená. Tuto skutečnost je nutno nahlásit ráno při příchodu dítěte do MŠ, jinak nebude mít na svačinu nárok. Po odebrání stravy domů již personál kuchyně nenese odpovědnost za kvalitu a zdravotní nezávadnost.

c) Úřední hodiny pro administrativu související se stravováním jsou každý den od 7.30 do 8.00 a od 12.00 do 13:00 hodin. Od 8.00 lze v nutných případech vyřídit v kanceláři školy u paní Simony Vlasákové.

d) Jídlo a nápoje podávané v rámci školního stravování konzumují strávníci ve školní výdejně. Strávníci oběd konzumují u stolu vsedě, stolní nádobí, přístroje apod. strávníci neodnášejí mimo školní jídelnu.

e) Každý strávník dostane oběd dle normy stanovené pro jeho věkovou kategorii. Přesto žádáme, aby každý strávník, který se necítí na tuto porci, nahlásil množství polévky a následné přílohy kuchařce u výdeje. Zamezíme tím zbytečnému vyhazování jídla!

f) Jestliže se může dát dětem přídavek, tak na konci výdeje a jenom těm, kteří sní plnohodnotný oběd, tzn. polévku a hlavní jídlo.

g) Skladba oběda: Polévka, hlavní jídlo, nápoj a doplněk (je-li k obědu).

h) V případě opakovaného porušování slušného chování v jídelně bude strážník vyloučen ze stravování. Zároveň v případě opakovaného porušení platební povinnosti bude strážník vyloučen ze stravování.

i) Každý úraz strážníka musí být nahlášen dohlížejícímu učiteli, jehož povinností je zajistit první pomoc a další opatření (informace či kontaktování rodičů, zápis do knihy úrazů).

### **Bezpečnost, dohled**

Povinnosti pedagogického dohledu:

- a) Nastupovat včas dle rozvrhu dohledů ve školní jídelně.
- b) V případě nevhodného chování žáka nebo porušení vnitřního řádu školní jídelny:
  - vykázat žáka na konec řady
  - určit příchod žáka na pozdější dobu
- c) Regulovat osvětlení a větrání.
- d) Dbá o bezpečnost stravujících se, kontroluje odběr a konzumaci stravy z hlediska kulturnosti a hygieny.
- e) Zajišťuje potřebnou péči při každém úrazu, poranění či nehodě. Každý úraz strážníka musí být nahlášen dohlížejícímu učiteli, jehož povinností je zajistit první pomoc a další opatření (informace či kontaktování rodičů, zápis do knihy úrazů).

### **Podmínky ochrany majetku**

- a) Strážníci mají právo užívat zařízení školní jídelny v souvislosti se školním stravováním.
- b) Strážníci jsou povinni udržovat předměty tvořící zařízení oddělení školní jídelny v pořádku a nepoškozené.
- c) Strážníci šetří zařízení a vybavení školní jídelny.
- d) Strážníci mají povinnost oznámit zjištěné závady na majetku dohledu školní jídelny.

### **Závěrečná ustanovení**

Problémy, připomínky a dotazy mohou strážníci a rodiče/zákonní zástupci nezletilých žáků řešit v kanceláři vedoucí jídelny v době od 7.30 do 8.00 a od 12.00 do 13:00 hodin nebo po 8.00 hodině v kanceláři školy u paní Simony Vlasákové.

Řád školní jídelny jsou povinni dodržovat všichni strážníci, zaměstnanci i návštěvníci školy nebo školní jídelny. Řád je vyvěšen v prostorách výdejny MŠ a na webových stránkách školy.

Mgr. Martin Marek, vedoucí ŠJ

PaedDr. Stanislav Šebl,  
ředitel ZŠ a MŠ Jaro

Dne: 1. 5. 2022