

# **NOE** Křesťanská základní škola a mateřská škola v Pardubicích

<b>VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY – VÝDEJNY MŠ</b>	
<b>NOE – Křesťanská základní škola a mateřská škola v Pardubicích</b>	
Vypracoval:	Ing. Dagmar Komárková, vedoucí školní výdejny
Schválil:	Mgr. Lenka Macháčková, ředitelka školy
Č.j.:	168/2024
Spisový znak:	<b>106</b>
Skartační znak:	<b>A5</b>
Počet příloh:	0
Změny:	Vydáním skončila platnost č.j. 181/2023 ze dne 28.8.2023
Účinnost od:	26.8.2024

## **Čl. 1**

### **Informace o zařízení Školní jídelna – výdejna MŠ** (dále „školní výdejna“)

Název školy:	NOE – Křesťanská základní škola a mateřská škola v Pardubicích
Sídlo:	Lonkova 512, 530 09 Pardubice
Provoz šk. jídelny - výdejny:	Zborovské nám. 2018, 530 02 Pardubice
Telefon:	607 051 117 – Ing. Dagmar Komárková, vedoucí školní výdejny
IČO:	71 341 269
RED IZO:	181 034 719
Ředitelka:	Mgr. Lenka Macháčková
Zřizovatel:	Sbor Církve bratrské v Pardubicích
Kapacita zařízení:	25 stravovaných
Provozní doba:	6:30 – 15:30 hodin

## **Čl. 2**

### **Práva a povinnosti dětí - strážníků a jejich zákonných zástupců ve školní výdejně a pravidla vzájemných vztahů s pracovníky mateřské školy**

#### **1. Základní práva a povinnosti dětí**

- Děti mateřské školy (dále jen „MŠ“) mají právo stravovat se ve školní výdejně podle školského zákona (561/2004 Sb.).
- Dítě v MŠ má právo v případě celodenního pobytu odebrat oběd, ranní a odpolední svačinku včetně tekutin v rámci dodržování pitného režimu. V případě polodenního pobytu má dítě v MŠ právo odebrat buď dopolední svačinku a oběd nebo oběd a odpolední svačinku včetně tekutin v rámci dodržování pitného režimu.

- c) Děti jsou povinné dodržovat řád, příslušné instrukce výdejny a pokyny pedagogických pracovníků.

## **2. Práva a povinnosti zákonných zástupců žáků**

- a) Zákonný zástupce dítěte má právo vznášet připomínky a podněty k práci školní výdejny u vedoucí školní výdejny nebo u ředitelky školy.
- b) Zákonný zástupce má právo podávat stížnost na kvalitu nebo způsob poskytování školní stravy u vedoucí učitelky MŠ písemně. Stížnost bude prošetřena a ve lhůtě do 30 dní bude stěžovatel písemně vyrozuměn. Pokud se tato stížnost týká dodavatele stravy, bude tento požádán o vyjádření. V případě nespokojenosti s vyřízením stížnosti je možné se obrátit na ředitelku školy s podnětem na prošetření postupu při vyřizování stížnosti.
- c) Zákonný zástupce dítěte je povinen informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, na které je nutno brát ze zdravotního hlediska ohled.
- d) Zákonný zástupce dítěte přihlášeného ke stravování je povinen včas uhradit náklady na školní stravování.

## **3. Práva a povinnosti pracovníků školy**

- a) Všichni pracovníci školy jsou povinni dodržovat vnitřní řád školní výdejny a další vnitřní předpisy školy. V zájmu ochrany vlastního zdraví a zdraví dětí jsou pracovníci školní výdejny povinni se pravidelně účastnit školení v oblasti bezpečnosti zdraví a ochrany při nejrůznějších činnostech a dodržovat veškeré zásady bezpečnosti.
- b) Všichni pracovníci školní výdejny jsou povinni dodržovat veškeré hygienické předpisy.
- c) Pedagogičtí pracovníci MŠ jsou povinni vykonávat ve školní výdejně dohled.

## **4. Základní pravidla vzájemných vztahů ve školní výdejně**

- a) Všichni pracovníci školní výdejny a děti MŠ se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností.
- b) Všichni pracovníci školní výdejny a děti MŠ dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace.
- c) Všichni pracovníci školní výdejny, pedagogičtí pracovníci a děti MŠ dbají na udržování pořádku a čistoty ve všech prostorách školní výdejny.
- d) Dohled ve školní výdejně vydává dětem MŠ a zákonným zástupcům dětí pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním vnitřního řádu školní výdejny, zajištění bezpečnosti a dalších nezbytných organizačních opatření.

# **Čl. 3**

## **Provozní a vnitřní režim školní výdejny**

### **1. Vnitřní režim školní výdejny**

- a) Strava se vydává dítěti, které se daný den účastní předškolního vzdělávání.
- b) První den nemoci (neplánovaná nepřítomnost) odebírají rodiče jídlo v jídlonosičích domů v určených časech, které jsou mimo dobu výdeje stravy pro strávnický. V žádném případě nelze oběd vydat do skleněných nádob. Vydané jídlo je určené k přímé spotřebě a po ukončení výdeje obědů nenese výdejna odpovědnost za kvalitu jídla v jídlonosičích.
- c) Stravování v následujících dnech nemoci je nutné odhlásit.
- d) Strávnickům je vydáván kompletní oběd včetně masa a příloh. Děti nesmí být nucené ke konzumaci celého vydaného jídla a vrácené k dojídaní.

- e) Školní výdejna nemá povinnost zajišťovat strávníkům dietní stravování.
- f) Z hygienických důvodů není přípustné individuální donášení vlastní stravy. Rovněž je nepřipustné odnášení nezkonsumované stravy z výdejny. Nesnědené jídlo musí strávníci vrátit společně s použitým nádobím na určené místo.
- g) Výjimku donášení vlastní stravy může povolit ředitelka školy strávníkovi, který proto má zdravotní důvody. Tato výjimka je povolena pouze na základě doporučení lékaře a na základě smlouvy uzavřené mezi školou a zákonným zástupcem dítěte.  
Rodič (popř. jim pověřená osoba) přinese jídlo v nádobě vhodné pro styk s potravinami, označeným jménem, příjmením, datem výroby a názvem pokrmu do školní výdejny při předání dítěte do MŠ. Jídlo bude zkontrolováno a neprodleně uloženo do ledničky. Pokud strava bude vykazovat závady, zaměstnanec školy ji nepřijme. Jestliže navzdory vstupní kontrole vzniknou později pochybnosti o kvalitě pokrmu, škola jídlo nevydá a bude neprodleně kontaktovat zákonného zástupce a domluví se s ním na dalším postupu. Jídlo-nosič bude vydán zpět rodiči při vyzvedávání dítěte.
- h) Při stolování děti MŠ dodržují pravidla slušného chování, dbají pokynů pedagogického dohledu a ostatních pracovníků školy.
- i) Po ukončení stravování zasunou děti nehlučně zpět židli a odnesou použité nádoby na určené místo. Znečistí-li dítě stůl, židli nebo podlahu, upozorní na tuto skutečnost pracovníka MŠ, který zajistí uklizení místa.
- j) Při jídle provozní pracovnice připraví dostatečnou nabídku nápojů a potravin, děti si samy prostírají a samy se obsluhují – vybírají si množství potravin i druh tekutiny, po svačině odnáší nádoby na místo k tomu určené. Mladším dětem dopomáhá učitelka.
- k) Při obědě polévku nalévá provozní pracovnice, starší děti si ji samy odnášejí na místo. Hlavní jídlo na talíře připravuje provozní pracovnice, dítě má právo si žádat o množství. Při obědě používají děti dle svých schopností přístroje (zejména starší děti), po obědě si po sobě uklidí nádoby. Provozní pracovnice utře stolečky a uklidí jídelní prostor. Všichni zaměstnanci vedou děti k samostatnosti, dle potřeby jim pomáhá učitelka, případně provozní pracovnice.
- l) Děti v MŠ mají celý den k dispozici tekutiny. O nalití nápoje požádají pracovníky MŠ. Učitelky vedou děti k pití, konvice doplňuje provozní pracovnice dle potřeby. Nápoje se obměňují – čaje, ovocné šťávy, vitamínové nápoje, minerálky, voda.

## 2. Provoz školní výdejny

- a) Školní výdejna je v provozu v pracovních dnech od 6:30 do 15:30 hod.
- b) Stravu dodává MŠ Kamarád, Teplého 2100, Pardubice
- c) Výdejní doba
  - ranní svačina 9:00 – 9:15 hod
  - oběd 11:45 – 12:15 hod
  - odpolední svačina 14:15 – 14:30 hod
  - jídla do jídlonosiče 11:15 – 11:30 hod
- d) Zákaz vstupu do školní výdejny platí pro všechny cizí osoby.
- e) Jídelní lístek a informace o alergenech obsažených ve stravě jsou vyvěšeny v MŠ na nástěnce.

## 3. Úhrada za stravování

- a) Strávníci školního stravování jsou zařazováni do skupin podle věku:
  - do 6 let: cena za celodenní stravování (svačina, oběd, svačina) činí 57 Kč/den, měsíční záloha 1140,- Kč
  - od 7 let: cena za celodenní stravování (svačina, oběd, svačina) činí 60 Kč/den, měsíční záloha 1200,- Kč

Do věkových skupin jsou strávníci zařazováni na dobu školního roku podle věku dosaženého ke konci daného školního roku, tj. k 31.8.. (Příklad: Dítě ve školním roce 2023/24 navštěvuje MŠ a v srpnu 2024 mu bude 7 let - do kategorie od 7 let bude zařazeno již od září školního roku 2023/24.)

b) Placení stravného

- Stravné se hradí bezhotovostním převodem na bankovní účet dodavatele stravy (Gymnázium, Mozartova 499, Pardubice). Číslo účtu: 43-7275850217/0100  
Variabilní symbol: přidělené číslo dodavatelem stravy  
Splatnost: k 20. dni předchozího měsíce.
- Vyúčtování přeplatků bude provedeno vedoucí jídelny Gymnázia, Mozartova, Pardubice 1x ročně k 30. červnu. Zbývající částka je vrácena na bankovní účet rodiče.
- Je nutné dodržovat termíny placení stravného. Pokud nebude stravné včas uhrazeno, může být rozhodnuto v souladu § 35 zákona 561/2004 Sb. o ukončení předškolního vzdělávání.
- Za neodebranou a včas neodhlášenou stravu se finanční nebo věcná náhrada neposkytuje.

**4. Přihlášky ke stravování a odhlášky ze stravování**

- a) Všem dětem je automaticky strava přihlášena na celý den.
- b) Odhlášení stravy lze provést prostřednictvím zaměstnanců MŠ NOE do 7:15 hod téhož dne osobně nebo telefonicky (tel. 702 055 485)

**5. Registrace nových strávníků**

- a) Podmínkou pro registraci nových strávníků je vyplnění přihlášky ke stravování v jídelně Gymnázia Mozartova a její doručení učitelce MŠ NOE.
- b) Učitelka zajistí doručení přihlášek dodavateli stravy.

## Čl. 4

### Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví

**1. Bezpečnost a ochrana zdraví dětí**

- a) Děti jsou povinné chránit své zdraví, zdraví ostatních dětí v MŠ, pracovníků školy i ostatních osob.
- b) Bezpečnost a ochrana zdraví dětí ve školní výdejně je zajištěna po celou dobu provozu školní výdejny.
- c) K zajištění bezpečnosti ve školní výdejně je určen pedagogický dohled.
- d) Děti dodržují při všech svých činnostech zásady bezpečnosti a ochrany zdraví, při svém počínání mají na paměti nebezpečí úrazu. Dodržují pravidla chování a hygieny.
- e) Pedagogický dohled dbá o bezpečnost stravujících se, organizuje odběr stravy a zajišťuje čistotu a bezpečnost prostředí, zejména podlahy. Děti se mohou v případě potřeby na pedagogický dohled obracet.
- f) Každý úraz, poranění či nehodu ve školní výdejně děti okamžitě hlásí pedagogickému dohledu. Zdravotní indispozici dítě neprodleně oznámí pedagogickému dohledu, který poskytne potřebnou péči.

**2. Ochrana dětí před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

- a) Je zakázáno nošení, držení, distribuce a zneužívání návykových látek (alkohol, cigarety, drogy) ve školní výdejně.
- b) Projevy šikanování mezi dětmi, tj. násilí, omezování osobní svobody, ponižování apod., kterých by se dopouštěly jednotlivé děti nebo skupiny dětí vůči jiným dětem nebo skupinám (zejména v situacích, kdy jsou takto postiženi děti mladší a slabší), jsou v prostorách školní výdejny přísně zakázány.

### **3. Nouzové a havarijní situace**

- a) Všichni pracovníci školy a děti MŠ jsou povinni řídit se pokyny ředitelky školy nebo jím určeným zaměstnancem.
- b) Škola se bude snažit stravu vydat. Stravu lze vydat i v jiném čase a na jiném místě než je obvyklé.
- c) Pokud nelze stravu vydat, budou o této skutečnosti informováni rodiče dítěte.

## **Čl. 5**

### **Podmínky pro zacházení s majetkem ve Školní výdejně**

1. Děti mají právo užívat zařízení školní výdejny v souvislosti se školním stravováním.
2. Děti jsou povinné udržovat v pořádku a nepoškozené předměty tvořící zařízení školní výdejny.
3. Děti šetří zařízení a vybavení výdejny a uklízí po sobě s dopomocí zanechanou nečistotu.
4. Děti okamžitě oznámí zjištěné závady školního majetku pedagogickému dohledu ve školní výdejně.
5. Škodu na majetku školní výdejny, kterou způsobí dítě svévolně nebo z nedbalosti, je povinen zákonný zástupce dítěte v plné výši uhradit nebo zajistit opravu do původního stavu.

## **Čl. 6**

### **Závěrečná ustanovení**

1. Tento provozní řád nabývá účinnosti 26.8.2024
2. Při náhlé epidemiologické změně může ředitelka školy vydat nařízení, které upravuje fungování školní jídelny – výdejny, tak aby byly splněny všechny zákonné požadavky. Toto nařízení je závazné s okamžitou platností. Vnitřní řád školní jídelny – výdejny bude neprodleně doplněn.

V Pardubicích dne 21.08.2024

Mgr. Lenka Macháčková  
ředitelka školy