

NOE Křesťanská základní škola a mateřská škola v Pardubicích

VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY – VÝDEJNY MŠ	
NOE – Křesťanská základní škola a mateřská škola v Pardubicích	
Vypracoval:	Ing. Dagmar Komárková, vedoucí školní výdejny
Schválil:	Mgr. Lenka Macháčková, ředitelka školy
Č.j.:	96/2025
Spisový znak:	106
Skartační znak:	A5
Počet příloh:	0
Změny:	Vydáním skončila platnost č.j. 168/2024 ze dne 21.8.2024
Účinnost od:	1.6.2025

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 - strávníků 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 strávníky. 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) Strávníkům je vydáván kompletní oběd včetně masa a příloh. Děti nesmí být nucené ke konzumaci celého vydaného jídla a vrácené k dojídání.

- e) Školní výdejna nemá povinnost zajišťovat strážníkům dietní stravování.
- f) Z hygienických důvodů není přípustné individuální donášení vlastní stravy. Rovněž je nepřipustné odnášení nezkonsumované stravy z výdejny. Nesnědené jídlo musí strážníci vrátit společně s použitým nádobím na určené místo.
- g) Výjimku donášení vlastní stravy může povolit ředitelka školy strážníkovi, 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. jím 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. Jídlonosič 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 nádobí na určené místo. Znečistí-li dítě stůl, židli nebo podlahu, upozorní na tuto skutečnost pracovník 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 nádobí 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 příbory (zejména starší děti), po obědě si po sobě uklidí nádobí. 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 Gymnázium Mozartova 499, 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) Strážníci školního stravování jsou zařazováni do skupin podle věku:
 - do 6 let: cena za celodenní stravování (svačina, oběd, svačina) činí 65 Kč/den, měsíční záloha 1300,- Kč
 - od 7 let: cena za celodenní stravování (svačina, oběd, svačina) činí 70 Kč/den, měsíční záloha 1400,- 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. Zbývajících 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) nebo do konce předchozího dne zápisem do sešitu umístěného v šatně MŠ.

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 1.6.2025
- 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 28.04.2025

Mgr. Lenka Macháčková
ředitelka školy