



Mateřská škola Brno, Údolní 68, příspěvková organizace  
IČ: 70 285 748, tel.: 543245271

## *Vnitřní řád školní výdejny*

Čj: <b>1/2021</b>	Účinnost od: <b>4.1.2021</b>
Spisový znak: <b>2.1</b>	Skartační znak: <b>S/5</b>
Vypracoval:	Hana Deissová, ředitelka školy
Změny: – jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu	

**Vnitřní řád školní výdejny je zpracován v souladu** se zákonem č. 561/2004 Sb., školský zákon, zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, vyhláškou č. 602/2006 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných, vyhláškou č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených ÚSC.

### **I.**

#### **Úvodní ustanovení**

- Vnitřní řád školní výdejny je soubor pravidel a opatření** spojených s provozem školní výdejny určené ke stravování dětí a zaměstnanců mateřské školy.
- Vnitřní řád školní výdejny **je závazný pro všechny osoby**, které se stravují ve školní jídelně, v případě nezletilých dětí - pro jejich **zákonné zástupce**.

**Školní výdejna zajišťuje stravu pro:**

- děti mateřské školy – přesnídávky, obědy, svačiny
- zaměstnance mateřské školy – obědy

- Stravování dětí a zaměstnanců MŠ Brno, Údolní 68, p. o. zajišťuje Školní jídelna Brno, Kounicova 30, příspěvková organizace**

## .II.

### Přihlášení k odebírání stravy

1. Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání stanoví ředitelka po dohodě se zákonnými zástupci **způsob a rozsah stravování dítěte** (příhláška ke stravování). Zákonný zástupce odevzdá vyplněnou **příhlášku ke stravování ŠJ** prostřednictvím MŠ. Příhláška je platná po celou dobu docházky dítěte do MŠ.
2. Rozsah stravování se stanoví tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v MŠ, stravovalo vždy. Vyžaduje-li to zdravotní stav dítěte, stanoví se jiný způsob jeho stravování, např. sepsání Dohody o úpravě stravování dítěte - podávání stravy připravované v rodině dítěte, na základě lékařského potvrzení.
3. **Má-li dítě stravovací omezení**, může (resp. musí, je-li to v přiměřených možnostech mateřské školy) být **režim stravování** s ohledem na onemocnění dítěte **upraven** (např. doba podávání jídla,). **Dítě však nemá nárok na individuální přípravu zvláštní stravy**, jež by odpovídala druhu a zvláštnostem jeho onemocnění.

## III.

### Organizace provozu stravování

1. **Strava je dovážena smluvním přepravcem** ze ŠJ Kounicova 30. K převozu jsou používány termoboxy a nádoby k tomuto účelu určené. V MŠ je před výdejem stravy změřena a zaznamenána teplota pokrmu. V případě nižší teploty než +60 °C se pokrm dohřívá.
2. **Školní výdejna vydává jedno hlavní jídlo** (oběd) připravované ve školní jídelně Kounicova 30, Brno a **dvě doplňková jídla** (přesnídávka, svačina), která jsou připravována ve školní výdejně v místě poskytovaného vzdělávání MŠ Údolní 68, Brno, z polotovarů a pečiva dodávaných školní jídelnou.
3. **Pitný režim je zajištěn v průběhu celého dne** (čaj, ovocné šťávy, vitamínové nápoje, džus, čistá voda). Děti nápoje požívají v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně.
4. **Jídlo se dětem podává v jednotlivých třídách**, a to ve formě: přesnídávka, kompletní oběd skládající se z polévky, hlavního chodu a nápoje, podle možnosti a vhodnosti i salát, kompot, ovoce, moučník nebo dezert a svačina. Na požádání je možno stravu přidat.
5. **Provoz školní výdejny: 7:00 – 15:00 v provozních dnech mateřské školy**, Školní výdejna se uzavírá ve dnech přerušení provozu mateřské školy, délku a termín určuje ředitelka školy,

## Časový rozvrh výdeje stravy

Přesnídávka	8:30 – 9:00
Oběd	12:00 – 12:30
Výdej stravy do jídelny	11:30 - 12:30
Odpolední svačina	14:15 – 14:45

6. Učitelky se stravují společně s dětmi, provozní zaměstnanci se stravují v 11:45 společně v 1.třídě
7. **Za bezpečnost dětí při stravování odpovídají učitelky.** Děti jsou řádně poučeny o bezpečném používání příborů.
8. Běžný úklid během provozní doby zajišťuje ve výdejně pracovníce pro výdej stravy.
9. Úklid po skončení provozní doby zajišťuje provozní pracovníce MŠ.

## IV.

### Přihlašování a odhlašování stravy

1. Strava se odhlašuje nebo přihlašuje **přímo v mateřské škole**, která předá odhlášku, či přihlášku školní jídelně.
2. Strava se odhlašuje nebo přihlašuje **den předem, nejpozději do 10:00 hod.** Pokud zákonný zástupce stravu odhlašuje nebo přihlašuje na první den po víkendu (pondělí), musí ji odhlásit nebo přihlásit již v pátek. Pozdější odhlášky nemůžeme akceptovat! Za neodebranou nebo špatně odhlášenou stravu ŠJ neposkytuje finanční náhradu. **Formy odhlašování nebo nahlašování stravy:**
  - telefonicky
  - elektronicky na e-mail MŠ
  - zápisem do sešitu, který je viditelně umístěn v šatnách jednotlivých tříd
3. **Nárok na oběd má strávník pouze 1.den neplánované nepřítomnosti ve škole.** Pokud zákonný zástupce svoje dítě řádně neodhlásí, dítě si stravu neodebere, ale ŠJ ji připraví, bude zákonný zástupce povinen uhradit veškeré finanční náklady na přípravu stravy ( tj. včetně osobních a věcných nákladů ).

## V. Výše stravného – normativy

1. Ceny a normy podávaného jídla se řídí předpisy o školním stravování.
2. **Sazby stravného** jsou stanoveny **podle věkových skupin**, do kterých jsou děti zařazování na dobu školního roku od 1. 9. – 31. 8., ve kterém dosahují určeného věku.
3. Sazby stravného za jedno odebrané jídlo jsou stanoveny takto:

	děti 3-6 let	děti 7-10 let	Zaměstnanci MŠ
přesnídávka	7 Kč	8 Kč	
oběd	23 Kč	28 Kč	<b>53 Kč</b>
odpolední svačina	7 Kč	7 Kč	
celkem za den	<b>37 Kč</b>	<b>43 Kč</b>	

## VI. Platba stravného

OBĚDY SE PLATÍ POUZE **BEZHOTOVOSTNĚ** !

1. **Složenkou** – složeny děti dostávají prostřednictvím MŠ vždy na měsíc dopředu kolem 11. dne aktuálního měsíce. Stravné je nutné uhradit do každého 20.dne předchozího měsíce.
2. **Jednorázový platební příkaz** – rodiče obdrží prostřednictvím MŠ složenkou, jejíž údaje použijí na příkaz jednorázové platby, linku 24 nebo platbu přes internet z bankovního účtu. Nutno opsat veškeré údaje ze složenkou přesně!!!

## VII. Vyúčtování stravného

1. Vyúčtování stravy probíhá **2 měsíce zpětně**, odečtení příslušné částky z ceny stravy na další měsíc. Tzn. Vyúčtování za měsíc září se projeví v částce na složence za měsíc listopad.
2. Zákonní zástupci dětí, které ukončí stravování vzhledem k nástupu na ZŠ, či přechází na jinou MŠ, obdrží vyúčtování vrácením příslušné **finanční částky bezhotovostně** na jimi uvedený bankovní účet.

## **VIII.**

### **Práva a povinnosti strávníků (dětí), pravidla vzájemných vztahů s pracovníky školy**

#### **Strávník (dítě) má právo:**

- stravovat se v MŠ podle školského zákona
- na kvalitní a vyváženou stravu podle zásad racionální výživy
- na kulturní prostředí při stolování
- na porci odpovídající normativu dle věkových kategorií
- na respektování individuálního tempa při jídle,
- na rozhodování o množství zkonsumovaného jídla (je nepřípustné děti nutit do jídla).

#### **Strávník (dítě) má povinnost:**

- chovat se při stravování ohleduplně, v souladu s hygienickými a společenskými pravidly stolování
- řídit se pokyny pedagoga a pracovnice pro výdej stravy
- odnést po jídle použité nádobí na předem určené místo

## **IX.**

### **Práva a povinnosti zákonných zástupců**

#### **Zákonný zástupce má právo:**

- podat připomínky k odebraným pokrmům, či ke stravování dítěte ředitele MŠ
- odebrat stravu za dítě, které nebylo přítomno v MŠ neplánovaně pouze 1. den

#### **Zákonný zástupce má povinnost:**

- uhradit v příslušném termínu částku za školní stravování svého dítěte
- oznámit neprodleně každou změnu, která by měla vliv na stanovení poplatků za stravování
- seznámit se s Vnitřním řádem školní výdejny, který je pro ně závazný

**X.**  
**Závěrečná ustanovení**

1. S Vnitřním řádem školní výdejny jsou všichni zákonní zástupci dětí seznámeni zpravidla při schůzce rodičů na začátku školního roku, dále je k dispozici na webových stránkách mateřské školy
2. Při ukončení stravování (ukončení školní docházky, přechod na jinou školu apod.) je nutné nahlásit tuto skutečnost ředitelce mateřské školy, která podá další informace o finančním vyrovnání se se školní jídelnou, vrácení přeplatků, doplacení nedoplatků apod.
3. S Vnitřním řádem školní výdejny byli seznámeni zaměstnanci mateřské školy
4. Součástí Vnitřního řádu školní výdejny je Hygienicko – sanitační řád školní výdejny a Vnitřní předpis HACCP se stanovením kritických bodů, který je k nahlédnutí v obou výdejnách a u ředitelky školy.

V Brně 04.01.2021

Mateřská škola Brno,  
Údolní 68,  
příspěvková organizace  
IČ: 702 85 748



Hana Deissová, ředitelka školy