



Materská škola Líbeznice, okres Praha – východ,
se sídlem Měšická 318, 250 65 Líbeznice

Vnitřní řád školní jídelny - výdejny

Materské školy Líbeznice, okres Praha-východ

(verze upravená dle § 30 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon)

1. Úvodní ustanovení

Tento Provozní a vnitřní řád stanoví pravidla organizace a hygieny provozu školní výdejny Materské školy Líbeznice a upravuje:

- a) podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve vztahu ke školnímu stravování a pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci,
- b) provoz a vnitřní režim výdejny,
- c) podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a zaměstnanců, včetně ochrany před sociálně patologickými jevy a projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí,
- d) podmínky zacházení s majetkem školy.

Cílem je zajistit bezpečné, hygienicky nezávadné a organizované stravování v souladu s platnými právními předpisy.

2. Legislativní rámec

Provoz a činnost školní výdejny se řídí zejména:

- zákonem č. 561/2004 Sb., školský zákon,
- vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování,
- zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví,
- vyhláškou č. 137/2004 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby,
- vyhláškou č. 410/2005 Sb., o hygienických požadavcích na prostory zařízení pro výchovu dětí,
- zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce,
- bezpečnostními a požárními předpisy,
- systémem kritických bodů (HACCP) zavedeným v MŠ.

3. Práva a povinnosti dětí a zákonných zástupců ve školní výdejně

Práva dětí

Děti mají právo:

- na hygienicky nezávadné a výživově vyvážené stravování,
- na bezpečnost a ochranu zdraví během stravování,
- na respektující zacházení ze strany zaměstnanců.

Povinnosti dětí

Děti jsou povinny:

- řídit se pokyny pedagogů během stravování,
- dodržovat pravidla bezpečnosti a hygieny (mytí rukou, chování u stolů),
- zacházet šetrně s vybavením jídelny.

Práva zákonných zástupců

Zákonní zástupci mají právo:

- na informace o režimu školního stravování,
- na transparentní vyúčtování plateb za stravné,
- informovat školu o dietním nebo zdravotním omezení dítěte.

Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci jsou povinni:

- hradit úplatu za stravování včas,
- omlouvat nepřítomnost dítěte v MŠ,
- respektovat provozní a hygienická pravidla výdejny.

4. Pravidla vzájemných vztahů mezi zaměstnanci a dětmi/zákonnými zástupci

- Všichni zaměstnanci jednají s dětmi i zákonnými zástupci s respektem, laskavostí a profesionalitou.
- Zaměstnanci nesmějí děti ponižovat, znevažovat nebo používat fyzické tresty.
- Jakékoliv projevy nerovného zacházení, diskriminace nebo nevhodného chování jsou nepřipustné.
- Zákonní zástupci respektují odbornost pracovníků a komunikují věcně a slušně.

5. Charakter provozu školní výdejny

(Obsah převzat a doplněn z původní verze)

Školní výdejna není samostatnou kuchyní, zajišťuje výdej hotových jídel dovezených z centrální kuchyně.

Pokrm jsou přepravovány v termoportech a určeny k okamžité spotřebě.

Za přejímku, teplotní kontrolu, výdej a úklid odpovídají provozní pracovníce.

6. Provoz a vnitřní režim výdejny

Časový harmonogram výdeje:

Pokrm	Začátek	Konec
Dopolední svačina	9:00	9:30
Oběd	12:00	12:30
Odpolední svačina	14:15	14:45

- Učitelky při stravování dohlíží na bezpečnost a chování dětí.
- Strava je určena k okamžité spotřebě – není dovoleno ji uchovávat či znovu ohřívat.
- Jídelní lístek je vyvěšen na nástěnce, včetně označení alergenů.

7. Úplata za stravování

- Úhrada probíhá bezhotovostně, do 5 dnů po obdržení vyúčtování.
- Opakované neuhrazení může vést k postupu dle § 35 školského zákona.
- Odpolední svačina se vydává s sebou, pokud rodič vyzvedne dítě po obědě.

8. Bezpečnost, ochrana zdraví a ochrana před rizikovými jevy

Škola zajišťuje:

- bezpečné prostory a vybavení pro výdej stravy,
- dohled nad dětmi při stravování,
- prevenci úrazů a nehod,
- ochranu dětí před projevy:
 - diskriminace,
 - nepřátelství,
 - šikany,
 - násilí,

- sociálně patologických jevů (návykové látky, rizikové chování).

Zaměstnanci jsou povinni:

- okamžitě hlásit úraz dítěte,
- dodržovat BOZP a PO,
- zasáhnout při jakémkoli nevhodném chování mezi dětmi.

9. Zacházení s majetkem školy

Děti jsou vedeny k šetrnému zacházení s majetkem školy.

Zákonní zástupci jsou povinni nahradit škodu, kterou dítě způsobilo úmyslně nebo z nedbalosti.

Zaměstnanci zachovávají pořádek, pečují o svěřené prostředky a hlásí závady.

10. Požadavky na zdravotní stav pracovníků a osobní hygienu

(Obsah převzat z původního dokumentu – beze změn)

Zahrnuje zdravotní způsobilost, osobní hygienu, pracovní oděv, zákaz šperků, pravidla používání toalety atd.

11. Povinnosti provozovatele

(Obsah převzat a strukturován)

Ředitelka školy zajišťuje zdravotní způsobilost pracovníků, školení, revize, sanitační plán, HACCP a provozní podmínky.

12. Povinnosti pracovníků výdejny

(Obsah převzat + doplněn)

Zahrnuje pracovní kázeň, hygienu, vedení dokumentace, kontrolu teplot, úklid a hlášení závad.

13. Hygiena provozu

(Obsah převzat)

Čistící prostředky, dezinfekce, odpad, pravidelné malování a údržba.

14. Kontrola technického stavu

(Obsah převzat)

Revize zařízení, vedení teplotních záznamů, hlášení závad.

15. Dokumentace

Evidence:

- záznamy o teplotách,
- školení,
- HACCP kontrolní body,
- případné záznamy o úrazech nebo mimořádných událostech.

16. Závěrečná ustanovení

Tento řád je závazný pro všechny zaměstnance školy.

Zaměstnanci a pedagogové, kteří se podílejí na stravování, musí být s jeho obsahem prokazatelně seznámeni.

Dokument se pravidelně aktualizuje podle legislativy, hygienických požadavků a potřeb školy.