



## Vnitřní řád Školní jídelny

### Mateřská škola Strakonice, Lidická 625

Vypracovala:	Bc. Alena Chalupská, ředitelka MŠ
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1.9.2025

## I. Úvodní část

1. Vnitřní řád školní jídelny je soubor pravidel a opatření spojených s provozem školní jídelny.
2. Školní jídelna zajišťuje stravování řádně zapsaných dětí ve věku zpravidla od 3 do 6 let, dětí s odkladem školní docházky (7 let) a stravování zaměstnanců mateřské školy.
3. Vnitřní řád školní jídelny je závazný pro všechny osoby, které se stravují ve školní jídelně, v případě nezletilých žáků i pro zákonné zástupce.
4. Vnitřní řád školní jídelny je zpracován v souladu s těmito zákony a vyhláškami:
  - zákonem č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů,
  - zákonem č. 258/2000Sb., o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů,
  - vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů,
  - vyhláškou č. 137/2004 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných, ve znění pozdějších předpisů,
  - vyhláškou č.84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených ÚSC, ve znění pozdějších předpisů,
  - nařízení EU č. 852/2004 o hygieně potravin, ve znění pozdějších předpisů.
5. MŠ má svoji školní jídelnu.
6. Jídelníček je vždy sestavován podle zásad zdravé výživy a dodržování výživových norem u sledovaných potravin a v rozsahu dle §4 odst.3 a 9 vyhlášky č.107/2005Sb., o školním stravování.
7. S vnitřním řádem školní jídelny jsou rodiče seznámeni prostřednictvím nástěnek v šatnách dětí, prostřednictvím webových stránek mateřské školy a na informativních schůzkách v každé mateřské škole.



## **II. Práva a povinnosti strážníků a zákonných zástupců dětí**

1. Při stolování se strážníci chovají slušně, dodržují pravidla kulturního chování a stolování, zdraví zaměstnance školy srozumitelným pozdravem, respektují pokyny učitelů, pedagogů a zaměstnanců MŠ.
2. Zákonný zástupce má právo podávat a vyřizovat stížnosti a připomínky u vedoucí školní jídelny na kvalitu nebo způsob poskytování školního stravování.
3. V případě nespokojenosti s vyřízením stížností mají strážníci a jejich zákonní zástupci možnost obrátit se na ředitelku školy.
4. Zákonný zástupce má povinnost informovat vedoucí školní jídelny o změně zdravotní způsobilosti dítěte, v době nemoci neprodleně dítě odhlásit z obědů, respektovat dobu výdeje jídla do jídelnosičů a dodržovat termíny splatnosti úplaty za školní stravování.

## **III. Provoz a vnitřní režim**

1. MŠ učí děti správným stravovacím návykům a tomu je přizpůsobena skladba jídelníčku. Jídelníček je sestavován na základě zásad zdravé výživy a podmínkou je plnění spotřebního koše /evidence jednotlivých složek stravy, aby byla dodržena předepsaná výživová norma/.
2. Jídelníček je vyvěšen v šatně tříd, na webových stránkách školy a v aplikaci Naše MŠ nejpozději v pondělí při zahájení provozu MŠ.
3. Dle nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU), jsou na jídelníčku uváděny alergenů. Na nástěnkách školy je zveřejněn seznam alergenů, jednotlivé alergenů jsou očíslovány a tato čísla alergenů jsou uvedena vždy za pokrmem v jídelním lístku.
4. Za dodržování hygienických předpisů při výrobě a výdeji stravy pro dětské strážníky jsou zodpovědní zaměstnanci školní jídelny. Při podávání jídel ve třídách dohlíží na dětské strážníky učitel a pedagog. Za čistotu stolů a podlah odpovídají provozní zaměstnanci MŠ.
5. Školní jídelna zajišťuje stravování dětí 3 x denně a pitný režim.
6. Stravování zaměstnanců je upraveno zvláštním vnitřním předpisem.
7. Zařízení není povinno zajišťovat dietní stravování. Dietní stravování je zajištěno v MŠ Šumavská za odborného dozoru nutričního terapeuta.



#### **IV. Organizace výdeje stravy**

1. Časový harmonogram výdeje jídla na pracovišti v MŠ Lidická 625

##### **Výdej v MŠ probíhá na třídách**

Ranní svačina	8.45 hod – 9,00 hod.
Oběd	11.30 hod – 12,00 hod.
Odpolední svačina	13.50 hod – 14.15 hod.

#### **V. Ceny stravného**

1. Výše finančního normativu je stanovena dle vyhlášky č. 107/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů o školním stravování a podle cen potravin v místě obvyklých. Strávníci jsou rozděleny do věkových skupin, dle věku, kterého dosáhnou během školního roku (1. září - 31. srpna).

##### **Denní strava 2-3, 4-6 let (Kč /den/ strávník)**

Ranní svačina	12,- Kč
Oběd	25,- Kč
Odpolední svačina	12,- Kč
<b>Celkem</b>	<b>49,- Kč</b>

##### **Denní strava 7 let (Kč /den/ strávník)**

Ranní svačina	12,- Kč
Oběd	28,- Kč
Odpolední svačina	12,- Kč
<b>Celkem</b>	<b>52,- Kč</b>

#### **VI. Přihlašování a odhlašování stravy**

1. Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka po dohodě se zákonnými zástupci způsob a rozsah stravování dítěte. Rozsah se stanoví tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, stravovalo vždy.

2. Při nástupu dítěte do MŠ musí zákonní zástupci dítěte vyplnit přihlášku ke stravování. Změny ve stravování je nutné hlásit ihned vedoucí ŠJ.



3. Nárok na stravu – strávnick má nárok na jídlo pouze v případě, že je přítomen ve školním zařízení.
4. Odhlášení stravy se provádí ústně, v aplikaci Naše MŠ nebo telefonicky v mateřské škole a ŠJ, nejpozději do 13. hod. den předem. Pokud rodiče své dítě ze stravy včas neodhlásí, jsou povinni stravu zaplatit.
5. Neodhlášené a neodebrané jídlo je zúčtováno a není za něj poskytována náhrada.
6. Výdej do jídelnosičů v první den nepřítomnosti: pokud dítěti stravu z důvodu nepředpokládané nepřítomnosti - nejčastěji nemoci - nelze včas odhlásit, mohou si pro ni rodiče přijít, a to v době od 11:00 do 11:30 hodin do ŠJ. Nutností jsou **vlastní čisté jídelnosiče**, které si rodiče bezprostředně před výdejem přinesou. Tato možnost je pouze první den nepřítomnosti.
7. Jídlo podávané do jídelnosičů je určeno k okamžité spotřebě.
8. Školní jídelna zodpovídá za kvalitu stravy do okamžiku výdeje. Za skladované a ohřívané jídlo nepřebírá škola zodpovědnost.
9. Nevyzvednutá strava je předána k výdeji dětem ve třídách.

## VII. Úhrada stravného – způsob a podmínky placení

1. Úhrada platby za školní stravování (stravné) je prováděna předem vždy 20. den v měsíci (např. platba na měsíc září je provedena zálohově v srpnu).
2. Stravné se hradí bezhotovostním převodem z účtů svolením k inkasu, jednorázovým příkazem k úhradě, výjimečně v hotovosti.
3. Zákonný zástupce strávnicka zajistí v peněžním ústavu souhlas s inkasem. Doporučený měsíční limit je 1.500 Kč.
4. Potvrzení o zřízení souhlasu k platbě inkasem je nutno odevzdat vedoucí ŠJ.
5. Doklad k měsíční platbě pro jednorázový příkaz k úhradě předají zákonnému zástupci učitelky na třídách.
6. Číslo účtu: **181540566/0300**. K jednorázovému příkazu použijte **variabilní symbol**, který je uveden na dokladu.
7. Pouze ve výjimečném případě a po dohodě s ředitelkou školy a s vedoucí školní jídelny, je možné zaplatit stravné v hotovosti v kanceláři vedoucí školní jídelny.
8. V případě neuhrazení stravného a úplaty za předškolní vzdělávání v MŠ, může ředitelka školy na základě zákona 561/2004 Sb., § 35 rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dítěte.



## **VIII. Umožnění konzumace vlastní stravy**

1. Podle §4 odstavec 10 Vyhlášky o školním stravování č. 107/2005 Sb. umožní školní jídelna konzumaci vlastního pokrmu. Školní jídelna nenes odpovědnost za kvalitu a bezpečnost doneseného jídla - neskladuje, neupravuje, neohřívá, nelikviduje nedojedené zbytky a nemyje přinesené nádoby.
2. Zákonný zástupce dítěte uzavře se školní jídelnou dohodu o donášení stravy. Den dopředu zákonný zástupce nahlásí školní jídelně přinesení vlastní stravy a odhlásí příslušnou část stravy. Pokud nebude strava odhlášena a dítě si přinese vlastní pokrm, bude strava účtovaná v plném rozsahu.

## **VIII. Bezpečnost a ochrana zdraví**

1. Za bezpečnost dětí v mateřské škole zodpovídají v plné míře učitelky, a to od doby převzetí od jejich zákonného zástupce až do doby předání zástupci dítěte nebo jím pověřené osobě. Tato zodpovědnost vyžaduje od učitelek neustálou přítomnost u dětí po celou pracovní dobu, tzn. i během stravování.
2. V případě úrazu učitelka zajistí prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následného lékařského vyšetření či ošetření. Rodiče jsou vyrozuměni bezodkladně. Každý úraz učitelka neprodleně zaznamená do knihy úrazů a oznámí ho vedení školy.
3. V rámci bezpečnosti se strážníci chovají dle pravidel BOZP, v souladu s hygienickými předpisy, dle zásad slušného chování a společenských pravidel stolování. Strážníci jsou povinni řídit se pokyny zaměstnanců školní jídelny a pedagogického dohledu, zároveň se nesmí dopouštět projevů rasismu a šikany.
4. Způsob řešení nouzových a havarijních situací (např. přerušení dodávky energií, vody apod.) projedná ředitelka školy neprodleně se zřizovatelem a seznámí strážníky a zákonné zástupce dětí s jejím řešením.

## **IX. Protiepidemiologická a hygienická opatření při krizových opatřeních vyhlášených podle krizového zákona, nebo z důvodu nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona, anebo z důvodu nařízení karantény podle zákona o ochraně veřejného zdraví**

1. Před zahájením stravování si každé dítě umyje ruce po dobu 20 – 30 sekund.
2. Hygiena a úklid stolů probíhá podle hygienických pravidel.
3. Děti mají vše připravené na stole.
4. Stravu vydává kuchařka ve spolupráci s učitelkami a uklízečkami na třídě.

## **X. Ochrana majetku školy**

1. Strážníci, případně jejich zákonní zástupci, odpovídají za škody způsobené na majetku zařízení školního stravování.



2. Děti jsou učiteli, pedagogy a zaměstnanci MŠ vedeny ke správnému stolování, zacházení s majetkem zařízení školního stravování a k ochraně majetku školy.
3. Povinností všech zaměstnanců mateřské školy je majetek školy chránit a nepoškozovat.

## **XI. Závěrečná ustanovení**

1. Vnitřní řád školní jídelny je vyvěšen na informačních nástěnkách v šatnách dětí a uveřejněn na webových stránkách školy. Strávníci (zákonní zástupci dětí) budou s Vnitřním řádem prokazatelně seznámeni na začátku školního roku (potvrzeno podpisem).
2. Kontrolou provádění ustanovení tohoto Vnitřního řádu školní jídelny je ředitelkou školy pověřena vedoucí školní jídelny.
3. Případné dotazy, podněty, připomínky, stížnosti, hygienické a technické problémy můžete osobně řešit s vedoucí ŠJ v kanceláři ŠJ nebo na tel. čísle **380 422 821**.

Tento Vnitřní řád ŠJ byl projednán a schválen na provozní poradě MŠ Lidická dne 28.8.2025

Strakonice dne 28.8.2025

.....

Bc. Alena Chalupská  
ředitelka školy