



**MATEŘSKÁ ŠKOLA Korálek Pardubice, Rumunská 90**

tel.: 466 262 717, 704 600 049, e-mail: [reditelka@ms-koralek.cz](mailto:reditelka@ms-koralek.cz)

<b><u>Vnitřní řád zařízení školního stravování</u></b>	
Č. j.:	MŠ 2/2020
Vypracovala:	Vopršalová Petra
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1.9. 2020
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1.9. 2020
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	Aktualizace k 21.8.2024 Aktualizace k 1.9.2025

### **Část I.**

#### **Všeobecná ustanovení**

Vnitřní řád zařízení školního stravování (dále jen školní jídelna), které je součástí Mateřské školy Korálek Pardubice, Rumunská 90, příspěvková organizace, je zpracován na základě § 30 a § 29 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve znění pozdějších změn.

1. Vnitřní řád školní jídelny (dále jen ŠJ) upravuje:

- provoz jídelny
- podrobnosti k výkonu práv dětí, práv a povinností zákonných zástupců dětí
- podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví
- podmínky zacházení s majetkem

2. Vnitřní řád ŠJ je vnitřní směrnici školy.

3. Vnitřní řád ŠJ vychází z právních předpisů:

- zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon - § 119, § 122 odst. 4), ve znění pozdějších změn
- zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších změn
- zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce (Hlava III - Stravování zaměstnanců § 236)
- vyhlášky MŠMT ČR č. 107/2005 Sb., o školním stravování (stanovení ceny stravného)
- vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších změn (§ 4 odst. 1-2)
- vyhláška č. 107/2005 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby, ve znění pozdějších změn
- vyhláška č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v organizačních složkách a státních příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky, ve znění pozdějších změn

4. Právní předpisy jsou k nahlédnutí v kanceláři u vedoucí ŠJ.

### **Část II.**

#### **Organizace provozu**

## **Článek 1**

### **Provozní podmínky**

- Školní jídelna v MŠ Korálek je součástí mateřské školy a pracovníci ŠJ jsou zaměstnanci mateřské školy.
- ŠJ zajišťuje stravování dětí a závodní stravování zaměstnanců ze školy
- ŠJ vaří jídla a ty se vydávají ve dnech, kdy probíhá vzdělávání dětí.
- V době uzavření mateřské školy se nevaří a výdej stravy se neprovádí.
- Výdej stravy je přizpůsoben režimu dne.
- Obědy jsou vydávány dětem i zaměstnancům školy.
- Školní jídelna dodržuje:
  - stanovený pitný režim
  - technologické postupy a normy při přípravě jídla
  - systém kritických bodů HACCP
- Do kuchyně a skladu mají přístup pouze zaměstnanci ŠJ – se zdravotním průkazem. Ostatním osobám je do těchto prostor vstup zakázán.
- Dotazy, podněty, připomínky a stížnosti mohou podávat či řešit zákonní zástupci a zaměstnanci školy přímo s vedoucí ŠJ, s ředitelkou školy nebo se zástupkyní ředitelky školy.

## **Článek 2**

### **Prodej stravného za odběr jídla**

- Stravné se hradí bezhotovostním převodem na účet MŠ měsíční zálohou, a to do 15. dne daného měsíce na měsíc aktuální, ve výši uvedené v příloze řádu ŠJ.
- Variabilní symbol je číslo, pod kterým se v systému ŠJ eviduje konkrétní dítě a které přiděluje vedoucí ŠJ v přihlášce ke stravování.
- Vyúčtování přeplatků stravného se provádí za daný školní rok, dvakrát ročně, a to k 31. 8. a 31.12. Přeplatky se vrací převodem na účet nebo mimořádně výplatou hotovosti u vedoucí ŠJ.
- Vracení přeplatků bude provedeno do 30 dnů od data vyúčtování.
- Povinností zákonných zástupců je dodržování dohodnutých termínů úhrady stravného.
- Dojde-li ke změnám ve výběru stravného, budou zákonní zástupci i zaměstnanci informováni nejpozději 30 dní před platností nových pravidel, a to zveřejněním změn na www stránkách a nástěnkách mateřské školy.

## **Článek 3**

### **Výše stravného**

- Je přílohou č. 1 tohoto Vnitřního řádu
- Pokud během roku dojde ke zdražení potravin, mateřská škola si vyhrazuje právo na zdražení stravného v návaznosti na výše uvedenou vyhlášku.

## **Článek 4**

### **Evidence strávnicků**

- Každý strávnick musí být zaevidován k odběru stravy ve školní jídelně, a to formou přihlášky ke stravování.
- Každý strávnick musí být zaevidován ve školní matrice - evidence přihlášek. Za tímto účelem jsou poskytovány vedoucí ŠJ údaje o dětech: jméno a příjmení, kontakt na rodiče, číslo účtu pro vracení přeplatku.
- Evidenci vede vedoucí školní jídelny.

## **Článek 5**

## Podmínky stravování

- Ředitelka MŠ po dohodě se zákonným zástupcem dítěte stanoví způsob a rozsah stravování dítěte.
  - Podle vyhlášky č.14/2005 Sb., v platném znění, se dítě, které je přítomno v době podávání jídla v mateřské škole, stravuje vždy.
  - Jídla podávaná v rámci školního stravování konzumují strážníci v provozovnách školního stravování. Jídla se z mateřské školy nevynáší.
  - Stravování dětí na mateřské škole zahrnuje přesnídávku, oběd a svačinu.
  - Za předpokladu, že dítě do MŠ dochází pouze do oběda, je možné po předem nahlášené skutečnosti, platit stravné bez odpolední svačiny.
  - Zákonní zástupci mohou své děti ze stravování odhlásit, zaměstnanci školy se odhlašují za určitých podmínek (OČR, nemoc, dovolená i jiná celodenní nepřítomnost v práci, při zdravotních obtížích apod.).
  - Odhlášení dítěte ze stravy musí být provedeno nejdéle ten den do 8:00 hod. to formou:
    - Elektronicky v aplikaci „Naše MŠ“, která taktéž slouží jako omluva nepřítomnosti.
  - První den neplánované nepřítomnosti strážníka, neodhlášené stravy, ve škole nebo školském zařízení se pro účely této směrnice považuje za pobyt ve škole nebo školském zařízení. Zákonný zástupce si může vyzvednout stravu v tento den v době od 11.00 do 11.15 hod. u vchodu do školní kuchyně. / rampa /
  - Neodhlášená strava je účtována jako vydaná.
  - Stravu nelze odhlásit zpětně, a to na probíhající den a dny předcházející aktuálnímu dni odhlášení.
- Dietní stravování - V případě potřeby dietního stravování dětí a zaměstnanců školy a na základě lékařského potvrzení, je možné po dohodě s ředitelkou školy a vedoucí ŠJ individuální řešit dietetických problémů.

### Donáška vlastního jídla do školní jídelny

- Dítě musí být přihlášeno k odběru školního stravování.
- Ve dnech, kdy konzumuje pouze vlastní stravu, je řádně odhlášeno.
- Zákonný zástupce se může dohodnout s vedoucí školní jídelny na konzumaci pouze části stravy.

### Zodpovědnost rodičů

- Rodiče zodpovídají za bezpečnost a zdravotní nezávadnost doneseného jídla.
- Rodiče poučí dítě o nevhodnosti nabízení doneseného pokrmu jiným dětem.

### Povinnosti jídelny

- Jídelna musí umožnit konzumaci vlastní stravy. Podmínky jsou stanoveny ve Vnitřním řádu školní jídelny a dohodou s rodiči.
- Zajistí nezbytnou pomoc dle možností jídelny – vyžadovat lze pouze minimální nutnou asistenci k tomu, aby dítě mohlo jídlo sníst společně s ostatními dětmi.
- Školní jídelna nemá povinnost stravu uchovávat v lednici či ohřívat, ani nemusí likvidovat zbytky.

## Článek 6 Pitný režim

- Pitný režim pro děti je zajišťován v průběhu celého dne pobytu dětí ve třídách školy a i při pobytu venku na zahradě školy (ovocné, bylinkové čaje, vitamínové nápoje, ovocné šťávy, minerálky, neperlivá voda, čistá voda apod.).
- Děti mají k dispozici pitný režim od 6.30 hodin.
- Paní kuchařky doplňují tekutiny během celého dne dle potřeby do termosů na třídách.

- Na zahradu donášejí tekutiny paní kuchařky v termosech, případně dětem dostatek tekutin zajistí p. učitelky.

## Článek 7

### Jídelní lístek

- Jídelníček je sestavován na základě zásad zdravé výživy a dodržování spotřebního koše a Nutričních doporučení.
- Podmínkou je měsíční plnění tzv. „Spotřebního koše“, což zaručuje pestrost a vyváženost stravy.
- Jídelní lístek je sestavován týden dopředu a zveřejňuje se na nástěnce pro rodiče a na webových stránkách školy.
- Na nástěnce u vchodu a na webových stránkách je vyvěšen seznam alergenů s číselným označením. Označení přítomnosti alergenu je vyznačeno na jídelním lístku (v tištěné i elektronické podobě) číslem označujícím alergen.
- K případným změnám v jídelníčku (výjimečně) je oprávněna pouze vedoucí ŠJ. Zákonní zástupci respektují změnu a jsou na ni předem upozorněni na jídelním lístku.

## Část III.

### Pravidla pro stravování

#### Článek 1

#### Organizace výdeje jídla a stanovená pravidla

- **Svačiny:** dopolední přesnídávky a odpolední svačiny se připravují na pojízdný vozík pro každou třídu zvlášť (jídlo a pití v horní části, talíře v dolní části) – většina dětí si odnáší jídlo samostatně ke svému stolu
  - **Čas výdeje přesnídávek** – 8,45 – 9,15 hodin do všech tříd
  - **Čas výdeje odpoledních svačin** – 14,00 – 14,45 hodin do všech tříd
- V případě, že se koná akce pro děti, upozorní pedagogická pracovnice hlavní kuchařku týden předem, aby mohla přizpůsobit podání přesnídávky nebo ji zabalit s sebou.
- Při nepřítomnosti pracovnice, která připravuje svačiny, přebírají její činnost ostatní pracovnice ŠJ
- **Obědy:** podávání hlavního jídla je přizpůsobeno režimu dne dětí a počásí
  - **Čas výdeje**
  - 11:30-12:00 h.
- Děti si chodí pro hlavní jídlo samostatně k výdejovému prostoru – kuchyňky (jídlo vydávají vždy pracovnice ŠJ/.
- Pití je podáváno na pojízdných vozících, děti se učí samostatně obsloužit.
- **Pedagogické pracovnice se střídají při obědě tak, aby vždy jedna mohla dětem pomáhat a případně je obsluhovat** (krájení pokrmů, stolování, správné držení příboru apod.).
- **Bezpečnost a ochrana dětí po dobu výdeje jídla a stravování je zajištěna pedagogickými a nepedagogickými pracovníky školy.**
- Hygiena po obědě - dozor jedné pedagogické pracovnice v umývárkách.
- Provozní pracovnice MŠ pomáhají pedagogickým pracovnícím v době oběda ve třídách s mladšími dětmi s hygienou a se stolováním dětí.
- **Obědy vydávají zaměstnankyně kuchyně podle norem na dítě a dospělé.** Jelikož se při přípravě jídel (studených i teplých) vychází z norem, neměly by po vydání (zejména obědů), zůstat žádné zbytky.
- Každý strážník má nárok dostat jednu porci jídla v plném rozsahu dle jídelního lístku. Příklad (přílohy, omáčky...) lze vydávat dle požadavku dětem v kuchyňkách.
- Vydávané množství jídla musí odpovídat stravovacím normám pro jednotlivé věkových kategorií. Obědy vydávají zaměstnankyně podle norem na dítě a norem na dospělé.
- **Vynášení již vydaných dětských obědů na talířích je zakázáno.** Rodič dítěte vyčká v šatnách dětí, až dítě v klidu jídlo sní.
- Použité nádobí paní kuchařky myjí až po vydání hlavního jídla všem dětem a dospělým, a to z hygienických důvodů.
- Stravu smí vydávat výhradně určení zaměstnanci školní jídelny.

- Za dodržování hygienických předpisů při výdeji stravy pro dětské stravníky je zodpovědný personál školní jídelny.
- Polévku z nerezových nádob u mladších dětí nalévají paní učitelky, vždy s dodržáním bezpečnosti.
- V prostorách, kde se děti stravují je dodržována kultura stolování.
- Po jídle si děti samostatně uklidí své místo a odnesou použité nádobí na určené místo.
- Každý stravník musí dostat jídlo upravené na odpovídající teplotu.

### Článek 3

#### Stravovací řád pro zaměstnance školy

- Stravování dospělých se řídí všemi výše uvedenými vyhláškami.
- Pracovnice MŠ a ŠJ mají během pracovní doby nárok na jedno hlavní jídlo – oběd.
- 
- Jídlo se z MŠ nevynechává, pouze v naléhavých případech (nevolnost zaměstnance, dřívější opuštění pracoviště). V takovém případě zaměstnanec upozorní hlavní kuchařku (alespoň 1/2 hod. před vydáním obědů) a ta nanormuje a připraví do nádoby pracovníci oběd (v hlavní kuchyni).
- V případě, že zaměstnanec časově nestihnou oběd sníst, lze ho ohřát v mikrovlnné troubě.
- Zaměstnanci slušnou formou řeší případné stížnosti na kvalitu a množství vydané stravy.
- **Zaměstnanec školy si může, ze zdravotních důvodů, oběd odhlásit.**

### Článek 4

#### Zásady provozu školní kuchyně, kuchyněk, jídelen a výdejny

- Vedoucí ŠJ a ostatní zaměstnanci ŠJ se řídí platnými hygienickými předpisy a směrnicemi vydanými ředitelkou školy - zejména:
  - dodržují čistotu v kuchyni, výdejně a v přilehlých prostorách, které jsou její nedílnou součástí (sklady, chodby, WC, šatna, škrabka, místnost k ukládání ovoce a zeleniny, přípravná masa a dále přístrojů: robot, lednice, mrazáky, mikrovlnné trouby aj.)
  - dodržují technologii při přípravě jídla – sledují kritické body – HACCP
  - výdejna – teplota hlavního jídla je zabezpečena termo pultem, který se zahřívá alespoň 20 minut před vložením jídla v nerezových termosech, z kterých se pak jídlo následně vydává.
  - řídí se předpisy, které jim ukládá náplň práce
- Běžný úklid školní kuchyně provádí provozní pracovníce ŠJ a výdejny (dle rozpisu), utírání stolků v jídelnách zajišťují pracovníce provozu školy.
- Nádobí myjí kuchařky a až po vydání hlavního jídla, a to z hygienických důvodů.
- Skladování je zajišťováno podle teploty, sortimentu, záruční doby po minimální dobu. Použití potravin s prošlou spotřební lhůtou je vyloučeno.

### Část IV.

#### Ostatní ujednání

#### Článek 1

#### Nakládání s majetkem MŠ ze strany dětí a zákonných zástupců a s potravinami

- Děti a jejich zákonní zástupci jsou povinni chovat se ohleduplně k majetku školy, zacházet s ním ohleduplně a nepoškozovat úmyslně majetek školy.
- Na dětské stravníky dohlíží pedagogický dozor, případně další zaměstnanci MŠ, vedou děti ke slušnému chování při stolování a k šetrnému zacházení s majetkem MŠ (jídelní soupravy, příbory, sklenice, misky).
- Je zakázáno vynášet příborů a nádobí z prostor školní jídelny a mateřské školy.

- Po ukončení jídla strážníci odevzdávají všechno nádobí a příbory na pojízdné vozíky.
- Nákup potravin a surovin k přípravě oběda je zajišťován smluvně fakturací. Každý dodavatel garantuje množství, kvalitu a nezávadnost zboží.
- Potraviny k přípravě jídla se skladují ve skladu potravin, za který má hmotnou odpovědnost hlavní kuchařka.

## **Článek 2**

### **Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí**

- dítě má právo, aby mu byla společností poskytována ochrana
- dítě má právo být respektováno jako individualita
- dítě má právo na emočně klidné prostředí, projevování lásky
- dítě má právo být respektováno jako jedinec ve společnosti
- dítě má povinnost dodržovat pravidla soužití v mateřské škole
- dítě má povinnost dodržovat pravidla kulturního soužití
- dítě má povinnost dbát pokynů pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců školy
- dítě má povinnost dodržovat osobní hygienu

## **Článek 3**

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

- Zákonný zástupce má právo vznášet připomínky a podněty k práci školní jídelny u vedoucí školní jídelny nebo ředitelky školy, v případě nespokojenosti s vyřízením stížnosti či podnětu se mohou obrátit na nadřízený nebo kontrolní orgán poskytovatele s podnětem na prošetření postupu při vyřizování stížnosti.
- Právo na informovanost týkající se výroby stravy / alergenů, spotřební koš, suroviny/, na informovanost týkající se provozu školní jídelny.
- Zákonný zástupce má povinnost informovat vedoucí školní jídelny o změně zdravotní způsobilosti dítěte, v době nemoci neprodleně dítě odhlásit z obědů, respektovat dobu odhlásování obědů a dodržovat termíny splatnosti úplaty za školní stravování, dodržovat řád školní jídelny a neprojevat diskriminaci, nepřátelství a násilí ke skupině

## **Článek 4**

### **Pravidla vzájemných vztahů dětí, zákonných zástupců a zaměstnanců školy**

- Děti se stravují ve svých kmenových třídách a dbají pokynů pedagogických pracovníků
- Pravidla jsou natavena tak, aby děti vedla k správnému stolování, bylo respektováno zdraví dětí a zároveň kultura stravovacích návyků.
- Zákonní zástupci dodržují pokyny pedagogů v jednotlivých třídách.

## **Článek 5**

### **Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany dětí, před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí**

- Důležitým prvkem ochrany před sociálně-patologickými jevy je výchovně-vzdělávací působení na děti již v předškolním věku, zaměřené na zdravý způsob života.
- Učitelky se snaží o vytváření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pracovníky školy a mezi pracovníky školy a rodiči.
- Učitelky nesou zodpovědnost za dodržování hygieny a dbají na dodržování pitného režimu dětí.

- Poučují děti opakovaně a přiměřenou formou o bezpečném a kulturním chování v MŠ.
- V případě, kdy dojde v prostorách ŠJ, výdejny, kuchyňkách a třídy k rozbití nádobí nebo rozlití jídla na stoly nebo podlahu, zajistí zaměstnanci ihned úklid.
- V případě úrazu dítěte zaměstnanec:
  - ihned provede nebo zajistí ošetření
  - při poranění hlavy zavolá záchrannou službu
  - podnikne příslušné organizační kroky k zabezpečení zdraví zraněného
  - neprodleně запиše úraz do „Knihy úrazů“
  - neprodleně úraz oznámí zákonnému zástupci dítěte a domluví se s ním na možném dalším ošetření / nemocnice, vlastní odvoz dítěte rodičem/
  - dle vyhlášky o úrazech a dle typu úrazu, vyplní do dvou dnů „Záznam o školním úrazu“
  - o každém úrazu neprodleně informuje ředitelku MŠ (případně zástupkyni ředitelky)

## **Část V.**

### **Závěrečná ustanovení**

#### **Článek 1**

#### **Účinnost vnitřního řádu**

- Tento vnitřní řád nabývá účinnosti k 1. 9. 2020
- Tento vnitřní řád se vydává na dobu neurčitou.
- S vnitřním řádem jsou povinni se seznámit a dodržovat zaměstnanci mateřské školy.
- Vnitřní řád je vydán jako organizační směrnice Mateřské školy Korálek Pardubice, Rumunská 90 příspěvková organizace a slouží výhradně pro její potřebu.
- Součástí tohoto vnitřního řádu je v příloze č. 1 – výše záloh a denních kalkulací stravného.

### **OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ - aktualizace k 1. 2. 2020**

Pedagogičtí pracovníci mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišli do styku.

Právo zákonných zástupců dětí na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů se řídí směrnicí ředitele školy k ochraně osobních údajů

Petra Vopršalová  
Ředitelka MŠ

## Výše záloh a denní kalkulace stravného

### Zálohy na stravné

Děti 7 let	1 180,00 Kč
Děti 2-6 let	1 080,00 Kč

### Denní kalkulace stravného

- Děti 7 let
  - Celodenní stravování 59,00 Kč
  - Polodenní stravování 46,00 Kč
  - Svačina 13,00 Kč
- Děti 2-6 let
  - Celodenní stravování 54,00 Kč
  - Polodenní stravování 42,00 Kč
  - Svačina 12,00 Kč

Petra Vopršalová  
Ředitelka MŠ