

<b>Vnitřní řád školní jídelny a školní jídelny-výdejny</b>	
Č. j.:	MSSV/1025/2023
Vypracovala:	Mgr. Markéta Štěpánková
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1. 9. 2022
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 9. 2022
Zrušovací ustanovení	MSSV/1098/2022

### **Část I.**

Vnitřní řád zařízení školního stravování školní jídelny Miloslava Špinky 1350 (dále jen školní jídelna), školní jídelny-výdejny K Dubině 693 (dále jen školní výdejna), školní jídelny-výdejny Lány na Důlku 35 (dále jen školní výdejna), které jsou součástí Mateřské školy Doubek Pardubice – Svítkov a Lány na Důlku, Miloslava Špinky 1350, příspěvkové organizace, je zpracován na základě § 30 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělání (školní zákon) ve znění pozdějších změn.

1. Vnitřní řád školních jídelen a školních výdejen (dále jen ŠJ) upravuje:
  - Provoz jídelen,
  - podrobnosti k výkonu práv 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 vzdělání (školní zákon) ve znění pozdějších změn,
  - Zákona 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. a 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.

## **Část II.**

### **Organizace provozu**

#### **Článek 1**

##### **Provozní podmínky**

1. Hlavní pracoviště Miloslava Špinky 1350 má samostatnou školní jídelnu, která připravuje stravu i pro odloučená pracoviště v Lánech na Důlku 35 a K Dubině 693.
2. Školní jídelny a školní výdejny jsou součástí mateřské školy a pracovníci ŠJ jsou zaměstnankyně mateřské školy.
3. ŠJ zajišťují stravování dětí a závodní stravování zaměstnanců.
4. ŠJ vaří jídla a vydávají stravu ve dnech, kdy probíhá vzdělávání dětí.
5. V době uzavření mateřské školy se nevaří a výdej stavy se neprovádí.
6. Výdej stavy je přizpůsoben režimu dne.
7. Obědy jsou vydávány dětem i zaměstnancům školy.
8. Evidence stravovaných je vedena vedoucí školní jídelny.
9. Dotazy, podněty, připomínky a stížnosti mohou podávat či řešit zákonní zástupci a zaměstnanci školy přímo s vedoucí ŠJ a ředitelkou školy.

#### **Článek 2**

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

1. Stravné se zpravidla hradí bezhotovostní platbou na bankovní účet školy měsíční zálohou, a to do 5. dne předchozího měsíce.
2. Vyúčtování přeplateků stravného se provádí dvakrát ročně, a to k 31. 12. a k 30. 6. Přeplatky se vracejí převodem na účet nebo mimořádně výplatou hotovosti u vedoucí školní jídelny.
3. Vracení přeplateků bude provedeno do 30 dnů od data vyúčtování.
4. Prázdninové úplaty se platí v hotovosti nebo převodem na účet mateřské školy.
5. Povinností zákonných zástupců je dodržování dohodnutých termínů úhrady stravného.
6. 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, aplikaci Naše MŠ a na nástěnkách všech budov mateřských škol.

#### **Článek 3**

##### **Výše stravného**

1. Je přílohou č. 1 tohoto Vnitřního řádu.
2. 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**

1. Každý strávnick musí být zaevidován k odběru stravy ve školní jídelně, a to formou přihlášky ke stravování.
2. Evidenci a přihlášky vede vedoucí školní jídelny.

## Článek 5

### Podmínky stravování

1. Ředitelka MŠ po dohodě se zákonným zástupcem dítěte stanoví způsob a rozsah stravování dítěte tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno, stravovalo vždy.
2. Stravování dětí v mateřské škole zahrnuje přesnídávku, oběd, svačinu a pitný režim.
3. Za předpokladu, že dítě do MŠ dochází pouze do oběda, je možné po předem nahlášené skutečnosti, platit stravné bez odpolední svačiny.
4. Zákonní zástupci mohou své děti v době nepřítomnosti ve škole ze stravování odhlásit.
5. Odhlášení dítěte i zaměstnance ze stravy musí být provedeno pro všechny strávnický do 8 hodin formou aplikace „Naše MŠ“, možností je i SMS zpráva vedoucí školní jídelny. V mimořádných případech může být dítě omluveno ve třídě učitelce.
6. Neohlášená strava je účtována jako vydaná.
7. První den neplánované nepřítomnosti strávnicka se pro účely této směrnice považuje za pobyt ve škole nebo školském zařízení. Zákonný zástupce si může po dohodě s kuchařkou vyzvednout stravu v MŠ.
8. Stravu nelze odhlásit zpětně, a to na probíhající den po 8. hodině a dny předcházející aktuálnímu dni odhlášení.
9. Dietní stravování dětí a zaměstnanců školy na základě lékařského potvrzení je možné po dohodě s vedoucí školní jídelny a ředitelkou školy individuálně řešit. Školní jídelna může zajistit bezlepkovou dietu až pro 10 dětí a individuální dietu pro 1 dítě.

## Článek 6

### Pitný režim

1. Pitný režim pro děti je zajišťován v průběhu celého dne pobytu dětí v MŠ (ovocné či bylinkové čaje, ovocné šťávy, čistá voda apod.)
2. Paní kuchařky doplňují tekutiny během celého dne dle potřeby do nádob ve třídách.
3. Pitný režim na školních zahradách je zajištěn buď pítkem nebo tekutinami ve vhodných nádobách.

## Článek 7

### Jídelní lístek

1. Jídelníček je sestavován na základě zásad zdravé výživy a dodržování spotřebního koše vybraných potravin a Nutričních doporučení.
2. Jídelní lístek je sestavován týden dopředu a zveřejňuje se na nástěnce pro rodiče, v aplikaci „naše MŠ“ a webových stránkách „msdoubek.cz“
3. Součástí jídelního lístku je seznam alergenů.
4. K případným změnám v jídelním lístku je oprávněna vedoucí školní jídelny a kuchařka.

### Část III. Pravidla pro stravování

#### Článek 1

##### Organizace výdeje jídla a stanovená pravidla

1. Dopolední přesnídávky a odpolední svačiny se připravují na pojízdný vozík pro každou třídu zvlášť. Většina dětí si odnáší jídlo samostatně k určenému stolu.  
Čas výdeje přesnídávek – 8:00 – 8:30 hodin do všech tříd (v Lánech na Důlku do jídelny)  
Čas výdeje odpoledních svačin – 14:00 – 14:30 hodin do všech tříd.
2. V době nepřítomnosti pracovnice, která připravuje svačiny, přebírají její činnost ostatní pracovnice ŠJ.
3. Obědy se na hlavním pracovišti Miloslava Špinky 1350 vydávají u výdejních dveří u každé třídy. Na pracovišti v Lánech na Důlku a K Dubině u výdejního okénka v jídelně.  
Čas výdej obědů – 11:40 - 12 hodin.  
Polévku nalévá paní učitelka vždy s dodržáním bezpečnosti.  
Pro hlavní jídlo si děti chodí samostatně k výdejovému prostoru.  
Pití je podáváno na pojízdných vozících a děti se učí samostatně obsloužit.
4. Po jídle si děti samostatně uklidí své místo a odnesou použité nádobí na určené místo.
5. Pedagogičtí pracovníci se střídají při obědě tak, aby vždy jeden mohl dětem pomáhat a případně obsluhovat (krájení pokrmů, stolování, správné držení příboru apod.)
6. 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 přebytky nevydané stravy.  
Každý strávník má nárok dostat jednu porci jídla v plném rozsahu dle jídelního lístku.  
Přídavek (přílohy, omáčky ...) lze vydávat na talíř u výdejního okénka.  
Každý strávník musí dostat jídlo upravené na odpovídající teplotu.
7. Vynášení již vydaných dětských obědů na talířích je zakázáno. Rodič dítěte počká na chodbě školy, až dítě v klidu jídlo sní.
8. Za dodržování hygienických předpisů při výdeji stravy pro dětské strávníky je zodpovědný personál školní jídelny.

#### Článek 2

##### Zásady provozu školní kuchyně a jídelny

1. Vedoucí ŠJ a ostatní zaměstnanci ŠJ se řídí platnými hygienickými předpisy a směrnici vydanými ředitelkou školy – zejména:
  - Dodržují čistotu v kuchyni a v přilehlých prostorách, které jsou její nedílnou součástí dle vydaného Sanitačního řádu.
  - Dodržují technologii při přípravě jídla – sledují kritické body – HACCP
  - Řídí se předpisy, které jim ukládá náplň práce
2. Běžný úklid školní kuchyně podle sanitačního řádu provádí kuchařky, utírání stolků ve třídách a jídelně pracovnice provozu MŠ.
3. Nádobí myjí kuchařky až po vydání hlavního jídla, a to z hygienických důvodů.

4. Skladování potravin je zajišťováno podle teploty, sortimentu, záruční doby po minimální dobu. Použití potravin s prošlou spotřební lhůtou je vyloučeno.

### **Článek 3**

#### **Nakládání s majetkem a potravinami**

1. 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).
2. Po skončení jídla stravníci odevzdají všechno nádobí a příbory na určené místo.
3. Nákup potravin a surovin k přípravě stravy je zajišťován smluvně fakturací. Každý dodavatel garantuje množství, kvalitu a nezávadnost zboží. Tu kontroluje a svým podpisem stvrzuje při převzetí kuchařka.
4. Potraviny k přípravě jídla se skladují ve skladu potravin.

### **Část IV.**

#### **Zaměstnanci školní jídelny**

### **Článek 1**

#### **Povinnosti zaměstnanců školní jídelny**

1. Zaměstnanci se řídí zákoníkem práce, provozním řádem, platnými předpisy, pracovní náplní, organizačním řádem a pokyny ředitelky školy.
2. V případě, kdy dojde v prostorách ŠJ k rozbití nádobí nebo rozlité jídla na stoly nebo podlahu, zajistí zaměstnanci ihned úklid.
3. Zaměstnanci slušnou formou řeší stížnosti na kvalitu a množství vydané stravy.
4. Zaměstnanci nesmějí z budovy školy odnášet žádné potraviny ani vybavení.
5. Zaměstnanci nakládají s odpady z jídelny určeným způsobem, a to do připravených svozových nádob nebo je ukládají do kompostéru.
6. Zaměstnanci školní jídelny dohlíží a zodpovídají za to, aby do kuchyně a skladu měli přístup pouze zaměstnanci ŠJ. Ostatním osobám je do těchto prostor vstup zakázán.
7. Při práci používají zaměstnanci odpovídající pracovní ochranné pomůcky a oblečení v souladu s dodržováním hygienických předpisů.

### **Článek 2**

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

1. 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.
2. Zákonný zástupce má právo na informovanost týkající se výroby stravy (alergeny, spotřební koš, suroviny), na informovanost týkající se provozu školní jídelny.
3. Zákonný zástupce má povinnost informovat vedoucí školní jídelny o změně zdravotní způsobilosti dítěte, v době nemoci neprodleně odhlásit dítě ze stravy, respektovat dobu odhlašování obědů a dodržovat termíny splatnosti úplaty za školní stravování, dodržovat řád školní jídelny.

### **Článek 3**

#### **Práva a povinnosti strážníků**

1. Dítě má právo stravovat se ve školní jídelně a právo na kvalitní a vyváženou stravu.
2. Děti se stravují za dohledu pedagogických pracovníků. Před výdejem stravy provedou hygienu rukou.
3. Dodržují nastavená pravidla ke správnému stolování, která respektují zdraví dětí a kulturu stravovacích návyků.

### **Část V.**

#### **Závěrečná ustanovení**

### **Článek 1**

#### **Účinnost vnitřního řádu**

1. Tento řád nabývá účinnosti dne 1. 9. 2023.
2. Tento vnitřní řád se vydává na dobu neurčitou.
3. S vnitřním řádem jsou povinni se seznámit a dodržovat jej zaměstnanci mateřské školy.
4. Vnitřní řád je vydán jako organizační směrnice Mateřské školy Doubek Pardubice – Svítkov a Lány na Důlku a slouží výhradně pro její potřebu.

#### **Přílohy:**

1. Výše záloh a denních kalkulací stravného.

Vydáno v Pardubicích dne 31. 8. 2023

Mgr. Markéta Štěpánková  
Ředitelka školy



Příloha č. 1

**Výše záloh a denních kalkulací stravného pro školní rok 2023/2024**

Záloha na stravné je pro školní rok 2023/2024 stanovena ve výši 900,- Kč.

*Stravné pro strávňíky do 6 let:*

Přesnídávka – 10,- Kč  
Oběd – 27,- Kč  
Svačina – 10,- Kč

Celkem celodenní s nápoji – 47,- Kč

*Stravné pro strávňíky od 7 let (do této skupiny jsou zařazováni děti, které v průběhu školního roku 2022/2023 dosáhnou věku 7 let):*

Přesnídávka – 11,- Kč  
Oběd – 27,- Kč  
Svačina – 10,- Kč

Celkem celodenní s nápoji – 48,- Kč

*Stravné pro zaměstnance:*

Oběd včetně nápojů – 30 Kč

V Pardubicích dne 31. 8. 2023

Mgr. Markéta Štěpánková  
Ředitelka školy