



VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY

Určeno pro: všechny odběratele pokrmů vydaných školní jídelnou mateřské školy

Počet stran: 5

Počet příloh: 1

Účinnost od: 1. 9. 2025, nahrazuje předchozí vnitřní řád ŠJ

Ředitelka mateřské školy vydává na základě Vyhlášky Ministerstva zdravotnictví ČR č. 137/2004 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny, Vyhlášky Ministerstva zdravotnictví ČR č. 410/2005 Sb., kterou se stanoví hygienické požadavky na provoz škol, předškolních zařízení a některých školních zařízení a Vyhlášky MŠMT č. 107/2005 Sb. ve znění pozdějších předpisů o školním stravování tento vnitřní řád školní jídelny.

I. Úvodní ustanovení

1) Vnitřní řád školní jídelny upravuje práva a povinnosti dětí, žáků, jejich zákonných zástupců a všech pracovníků školy, organizaci provozu jídelny a jeho vnitřní režim, podmínky pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví, ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, podmínky zacházení s majetkem ze strany strážníků určenému ke stravování dětí a zaměstnanců školy, školní jídelny a ostatních strážníků.

2) Vnitřní řád školní jídelny je závazný pro všechny osoby, které se stravují ve školní jídelně, v případě nezletilých dětí i pro zákonné zástupce.

3) Ustanovení vnitřního řádu školní jídelny vycházejí zejména z těchto zákonných a podzákonných norem v platném znění:

- zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školní zákon)
- zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů
- nařízení vlády č. 178/2001 Sb., kterým se stanoví podmínky ochrany zdraví zaměstnanců při práci
- vyhláška č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky
- vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování
- vyhláška č. 108/2001 Sb., kterou se stanoví hygienické požadavky na prostory a provoz škol a některých školských zařízení
- vyhláška č. 137/2004 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby
- nařízení EU č. 853/2004 o hygieně potravin, ve znění pozdějších předpisů

II. Organizace provozu

Školní jídelna zajišťuje stravu pro:

- děti mateřské školy – přesnídávky, obědy, svačiny
- obědy pro vlastní zaměstnance
- obědy pro cizí strávníky

1) Jídelníček sestavuje a za jeho úroveň zodpovídá hlavní kuchařka a vedoucí stravování školní jídelny na základě závazných pravidel. Školní jídelna si vyhrazuje právo na změnu v jídelním lístku.

2) Sestavování jídelního lístku se provádí podle zásad racionální výživy. Pestrost jídel je uplatňována tak, aby byla zajištěna nejen během dne, ale i týdne a celého měsíce, střídají se jídla masitá, polomasitá, bezmasá a zeleninová. Syrová zelenina a ovoce jsou podávány dle možnosti co nejčastěji. Z jídelníčku jsou vyloučeny ty pokrmy, které v teplém období snadno podléhají zkáze.

3) Jídelníček je vyvěšen vždy nejpozději v pátek v šatnách školy a na webu školy <http://ms.horniujezd.cz/>. Jídelníček obsahuje označení alergenů dle nařízení Evropského parlamentu a Rady EU, jejichž seznam je vyvěšen na nástěnkách.

4) Spotřební koš je evidence jednotlivých složek stravy k dodržení předepsaných výživových norem. Jeho plnění zaručuje pestrost a vyváženost stravy podávané dětem v mateřské škole.

5) Mateřská škola učí děti správným stravovacím návykům.

- tomu je přizpůsobena skladba jídelního lístku
- ve stravě je zařazen zvýšený podíl čerstvého ovoce a zeleniny, ovocných a zeleninových salátů, luštěninových salátů a pomazánek, cereálního pečiva a mléčných výrobků
- celý den je dodržován pitný režim – čaj ovocný, bylinný, s citrónem, vitamínový nápoj, voda (součástí pitného režimu není mléčný nápoj podávaný k přesnídávce). Děti se obsluhují samostatně nebo mladší děti za pomoci učitelek, napít se mohou kdykoli při pocitu žízně. V letních měsících je k dispozici pitný režim i venku na zahradě.
- školní jídelna není povinna prokazovat, z jakých potravin vaří ani od jakých výrobců potraviny odebírá.

6) Provoz zajišťuje kuchařka. Strava je připravována ve školní kuchyni a odvezena do třídy. Přesnídávka se podává: od 8:30 do 9:00 hod. Oběd se podává: od 11:30 do 12:00 hod. Odpolední svačina je průběžná, podává se od 14:30 hod.

7) Způsob řešení nouzových a havarijních situací (dodávky energií, vody) projedná ředitelka školy neprodleně se zřizovatelem a seznámí strávníky a jejich zákonné zástupce s řešením.

III. Dietní stravování, stravování alergiků

- 1) Zařízení není povinno zajišťovat dietní stravování. Na základě lékařského potvrzení je strávníkům s dietami nebo potravinovými alergiemi umožněno nosit si vlastní stravu do mateřské školy (viz. Dohoda o stravování dítěte, která je sepsána se zákonným zástupcem dítěte).
- 2) Donesená strava je uložena dle její povahy v chladničce nebo na jiném určeném místě odděleně od pokrmů připravených ve školní kuchyni a mimo její výrobní prostory.
- 3) Za nezávadnost donesené stravy zodpovídá zákonný zástupce dítěte. Za uložení a výdej stravy

**Mateřská škola Horní Újezd, okres Svitavy, příspěvková organizace,
Horní Újezd 143, 570 01 Litomyšl, IČ 71 00 32 15, tel.: 461 631 273**

zodpovídá zařízení.

- 4) Dítě s dietou se nestravuje výhradně donášenou stravou z domova, ale plní pitný režim a podílí se na plnění spotřebního koše, zejména odebíráním ovoce a zeleniny.

IV. Přihlašování stravy

- 1) Dítě zákonní zástupci přihlašují a odhlašují den předem.

Úprava postupu při odhlašování dětí ze školního stravování v případě jejich nepřítomnosti v mateřské škole:

- **Odhlašování dětí ze školního stravování** má přímou vazbu na omlouvání dětí z předškolního vzdělávání. Omluví-li zákonní zástupci řádně dítě, je tím automaticky omluveno i ze školního stravování. Ve vazbě na úhradu za školní stravování nepřítomnost **dítěte odhlašujte SMS na tel. čísle 721 561 406 a to nejpozději do 12:00hodin předchozího dne.**
- **V případě náhlého onemocnění dítěte po dnech volna lze stravu odhlásit mimořádně do 7:00 hodin téhož dne (pondělí a dny po státních svátcích).**
- Odpolední svačiny odhlašujte nejdéle den předem **do 12:00hodin.**
- K odhlašování dítěte můžete také využít sešit v chodbě školy.
- První den neplánované nepřítomnosti strávníka ve škole se pro účely školního stravování považuje za pobyt dítěte ve škole. tzn., že první den neomluvené nepřítomnosti se počítá strava k úhradě za stravné. (§ 4 odst. 9 vyhlášky o školním stravování)
- V případě, že dítě náhle onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce učitelce, nebo vedoucí školní jídelny. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte je možné i prostřednictvím telefonu, SMS nebo jiných zákonných zástupců dětí docházejících do mateřské školy
- Další dny nelze oběd vydávat a dítě musíte ze stravy odhlásit.
- **Pokud dítě neodhlásíte ze stravování, je strava odhlášena automaticky od druhého dne nepřítomnosti. Před návratem do MŠ, musíte dítě minimálně den předem nahlásit. Jinak nebudeme schopni stravu dítěti vydat, a tudíž ani dítě do MŠ nebudeme moci přijmout.**
- Dítě s celodenní docházkou, které nemá odhlášenou odpolední svačinu a jde domů po obědě, ztrácí nárok na svačinu. Svačinka propadá a její cena je Vám do vyúčtování započítána.
- Neodhlášené obědy a svačinky propadají.

- 2) Odnášení stravy mimo školní budovu je umožněno pouze první den neplánované nemoci dítěte v zařízení, kdy nemůže být dodržena podmínka pro odhlášení.

V tomto případě si rodiče mohou vyzvednout stravu pouze v době od 11:30 do 12:00 hod.

a to do vlastních jídlonosičů a nádob určených k přepravě stravy.

- 3) Školní jídelna zodpovídá za kvalitu stravy do okamžiku výdeje.

- 4) Za neodhlášenou nebo neodebranou stravu se neposkytuje žádná náhrada.

- 5) **Obědy jsou určeny k okamžité spotřebě!**

V. Cena stravy

- 1) Cena stravy je rovna výši nákladů na potraviny, tj. finanční normativ. Stravníci jsou rozděleny do věkových skupin.
- 2) Stravné se hradí hotovostně zálohově, a to vždy první dva pracovní dny aktuálního měsíce přímo u vedoucí školního stravování, vyúčtování záloh je prováděno na konci každého měsíce.
Lze provést i bezhotovostní platbu, výše platby je ke zjištění u vedoucí stravování.
- 3) Po ukončení docházky dítěte do školy jsou zákonní zástupci povinni neprodleně vyrovnat platbu za stravné.
- 5) Za veškeré údaje o platbách a skladbě stravování zodpovídá vedoucí školní jídelny.

VI. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany před sociálně patologickými jevy

- 1) Škola vytváří podmínky pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů.
- 2) Každý pedagogický pracovník dbá, aby uplatňovaná prevence sociálně patologických jevů u dětí byla prováděna komplexně, tj. ve všech oblastech, jichž se prevence sociálně patologických jevů u dětí dotýká.
- 3) Školní preventivní program je dlouhodobou strategií a jasně definuje dlouhodobé a krátkodobé cíle. Oddaluje, brání nebo snižuje výskyt sociálně patologických jevů.
- 4) Pojmenovává problémy z oblasti sociálně patologických jevů a případné další závislosti, včetně anabolik, dopingů, násilí a násilného chování, intolerance antisemitismu a diskriminace.
- 5) Pedagogové vyhodnocují všechny signály, které by mohly vést k sociálně patologickým jevům u dětí a podílí se na pedagogické diagnostice vztahů ve třídě.

VII. Práva a povinnosti dětí

- 1) Děti z mateřské školy mají právo na jeden oběd, přesnídávku a svačinu denně.
- 2) Mají právo na respektování individuálního tempa při jídle. Děti do jídla nenutíme, ale snažíme se, aby pokrm ochutnaly.
- 3) Školní jídelna respektuje všechna práva dětí, která stanoví Úmluva o právech dítěte a dbá na jejich dodržování (ochrana před diskriminací, fyzickým nebo psychickým násilím, zneužíváním, zanedbáváním, před sociálně patologickými jevy) a respektování práva na svobodu myšlení, svědomí.
- 4) Děti mají právo na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví, na zdravé životní prostředí.
- 5) Dítě je povinno plnit pokyny pedagogických pracovníků školy, pracovníků školní jídelny vydané v souladu s právními předpisy a vnitřním řádem školy.

6) Děti jsou vedeny k dodržování pravidel kulturního stolování a slušného chování. Starší děti a předškoláci, kteří zvládnou použití a zacházení, používají příbor.

VIII. Práva a povinnosti zákonných zástupců dětí

- 1) Zákonný zástupce má právo vznášet připomínky a podněty k práci školní jídelny u vedoucí ŠJ, nebo ředitelky školy. Jeho vyjádření je věnována náležitá pozornost.
- 2) Zákonný zástupce je povinen řídit se vnitřním řádem a dalšími vnitřními předpisy školní jídelny a respektovat je.
- 3) Zákonný zástupce má povinnost informovat vedoucí ŠJ o změně zdravotní způsobilosti dítěte, o změnách v matrice, číslu účtu a ukončení stravování.
- 4) Zákonný zástupce dítěte je povinen hradit včas stravné v určené výši a dodržovat vnitřní řád ŠJ.

IX. Práva a povinnosti zaměstnanců školy

- 1) Všichni zaměstnanci školní jídelny se řídí zákoníkem práce, pracovním řádem, platným i předpisy, pracovní náplní, provozním řádem školní jídelny. V zájmu ochrany vlastního zdraví a zdraví žáků jsou povinni se pravidelně účastnit školení v oblasti bezpečnosti zdraví a ochrany při nejrůznějších činnostech a dodržovat veškeré zásady bezpečnosti.
- 2) Všichni zaměstnanci jsou povinni dodržovat a respektovat dětská práva, dbají na jejich výkon.
- 3) Jakýkoli projev diskriminace nebo šikany na pracovišti je nepřipustný.

X. Zacházení s majetkem mateřské školy

- 1) Děti jsou vedeny k tomu, aby zacházely opatrně s používaným nádobím (hrnečky, talíře, misky, příbory) a aby je úmyslně nepoškozovaly.
- 2) Budova školy je uzavřena dle Školního řádu.

Bc. Ludmila Juzová
ředitelka školy

Ivona Bečíčková
Vedoucí šk. jídelny

Příloha č. 1 – Vnitřní řád školní jídelny

STRAVNÉ V MATEŘSKÉ ŠKOLE Horní Újezd, Horní Újezd 143, 570 01 Litomyšl

MATEŘSKÁ ŠKOLA: Strávníci 3-6 let

Strávníci 7 let MŠ

Celodenní strava-odložená školní docházka

celodenní strava dětí 45,- Kč

49,- Kč

zaměstnanci oběd 45,- Kč

Rozpis kalkulace mateřské školy:

celodenní strava dětí

svačina ranní	12,- Kč	13,- Kč
oběd	20,- Kč	23,- Kč
svačina odpolední	9,- Kč	9,- Kč
na nápoje	4,- Kč	4,- Kč

Celkem

45,- Kč

49,- Kč

1) Všechny platby školního a stravného probíhají:

- **zálohově bankovním převodem** do 10. dne v měsíci na účet mateřské školy u Komerční banky, č.ú.: 131-1109860287/0100
- nebo může platba proběhnout **v hotovosti, vždy v prvních dvou pracovních dnech v daném měsíci, přímo ve škole** (§ 6 odst. 7 vyhlášky č. 14/2005 Sb.).
- Vyúčtování záloh je prováděno na konci každého měsíce.

2) Úprava postupu při odhlašování dětí ze školního stravování v případě jejich nepřítomnosti v mateřské škole:

- nepřítomnost dítěte odhlašujte SMS na tel. čísle 721 561 406 a to nejpozději do **12:00hodin předchozího dne.**
- V případě náhlého onemocnění dítěte po dnech volna lze stravu odhlásit mimořádně do **7:00 hodin téhož dne** (pondělí a dny po státních svátcích).
- Odpolední svačiny odhlašujte nejdéle den předem **do 12:00hodin.**
- K odhlašování dítěte můžete také využít sešit v chodbě školy.
- První den neplánované nepřítomnosti strávníka ve škole se pro účely školního stravování považuje za pobyt dítěte ve škole. tzn., že první den neomluvené nepřítomnosti se počítá strava k úhradě za stravné. (§ 4 odst. 9 vyhlášky o školním stravování)

3) Odnášení stravy mimo školní budovu je umožněno pouze první den neplánované nemoci dítěte v zařízení, kdy nemůže být dodržena podmínka pro odhlášení. V tomto případě si rodiče mohou vyzvednout stravu na jednotlivých třídách pouze v době od 11:30 do 12:00 hod. a to do vlastních jídelnosáčů a nádob určených k přepravě stravy.

**Mateřská škola Horní Újezd, okres Svitavy, příspěvková organizace,
Horní Újezd 143, 570 01 Litomyšl, IČ 71 00 32 15, tel.: 461 631 273**

4) **Na ostatní dny je nutno dítě ze stravování odhlásit.** Odhlašování obědů provádí zákonný zástupce dítěte pomocí SMS zprávy nebo písemně do sešitu u vchodu do MŠ. Neodhlášené obědy propadají a může za ně být účtována plná cena včetně provozních a ostatních nákladů.

V případě neodhlášení vám bude strava odhlášena automaticky od druhého dne nepřítomnosti.

Před návratem dítěte do mateřské školy je zákonný zástupce povinen nahlásit docházku alespoň den předem. V opačném případě nebude možné zajistit stravování dítěte, a proto nemůže být do mateřské školy přijato.

5) Po ukončení docházky dítěte do školy jsou zákonní zástupci povinni neprodleně vyrovnat platby za stravné a školné.

6) Za veškeré údaje o způsobu platby a skladbě stravování zodpovídá vedoucí stravování školy.

Ivona Bečičková.....
vedoucí šk. jídelny

Bc. Ludmila Juzová.....
ředitelka školy