



**Mateřská škola Varnsdorf, T. G. Masaryka 2180, příspěvková organizace**

IČ: 72 74 20 11 telefon: +420 412 372 219

GSM: +420 775 872 677

e-mail: [13msvdf@seznam.cz](mailto:13msvdf@seznam.cz)

bankovní účet: 13235431/0100

http: <https://www.ms-stonozka.cz/>

ID DS: bimk3ih

Mateřská škola Varnsdorf, T. G. Masaryka 2180, příspěvková organizace

### VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY

Č.j.:	Účinnost od: 1. 9. 2023
Spisový znak:	Skartační znak:
Změny:	aktualizace
Vypracoval:	Bc. Nováková Pavlína
Schválil:	Bc. Nováková Pavlína
Pedagogická rada projednala dne:	28. 8. 2023

## 1. Předmět úpravy

- 1.1. Ustanovení této směrnice upravuje školní stravování.
- 1.2. Směrnice upravuje školní stravování v souladu se zněním
  - ✓ zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění,
  - ✓ zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, v platném znění,
  - ✓ vyhlášky č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky, v platném znění,
  - ✓ vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, v platném znění,
  - ✓ vyhlášky č. 137/2004 Sb. o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny, v platném znění,
  - ✓ nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1169/2011 o poskytování informací o potravinách spotřebitelům,
  - ✓ nařízení EU č. 679/2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů, v platném znění,
  - ✓ nařízení EU č. 852/2004 o hygieně potravin, v platném znění.

## 2. Školní stravování

- 2.1. Školní stravování je poskytováno dětem, žákům a studentům dle zákona č. 561/2004 Sb. a také zaměstnancům v souladu s § 3 odst. 1 vyhlášky ve školní jídelně, která vaří a vydává jídla.
- 2.2. Organizace činnosti školní jídelny a školní kuchyně včetně vydávání obědů je určena Provozním řádem školní jídelny (příloha č. 3), který zpracovává vedoucí školní jídelny a schvaluje ho ředitel školy.
- 2.3. Vedoucí školní jídelny odpovídá v souladu s Organizačním řádem školy zejména za:
  - ✓ dodržování hygienických, legislativních a dalších předpisů týkajících se provozu školní jídelny,
  - ✓ plnění čerpání finančního normativu na potraviny a dodržování spotřebního koše,
  - ✓ personální obsazení školní jídelny po dohodě s ředitelem školy
- 2.4. Strava je poskytována podle výživových norem, které upravuje příloha č. 1 k vyhlášce č. 107/2005 Sb., a dále podle finančních limitů stanovených přílohou č. 2 k vyhlášce č. 107/2005 Sb.

### 3. Ceny stravného

3.1. Finanční normativy: (více v příloze č. 2 vyhlášky č. 107/2005 Sb.)

Jídlo	I. skupina stravníci 3-6 let	II. skupina – stravníci 7-10 let
Přesnídávka	9,00 Kč	10,00 Kč
Oběd	22,00 Kč	25,00 Kč
Svačina	9,00 Kč	10,00 Kč
<b>Celkem</b>	<b>40,00 Kč</b>	<b>45,00 Kč</b>

3.2. Do skupin jsou děti zařazováni na dobu školního roku, ve kterém dosahují určitého věku.

3.3. Vedoucí školní jídelny převede přeplatky za stravné na účet, který nahlásili při přihlášení dítěte ke stravování na konci školního roku (případně dle požadavků zákonného zástupce i v průběhu roku.

### 4. Označování alergenů

4.1. U jídelního lístku je vyvěšen seznam sledovaných alergenů, kde jsou jednotlivé skupiny alergenů označeny čísly.

4.2. Dle nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) jsou v jídelním lístku u každé položky čísla označující obsah jednotlivých alergenů.

### 5. Provoz školní jídelny

5.1. Pracovní doba: 6,30 – 15,00 hod.

5.2. Výdej jídel

třídy	ovoce zelenina	přesnídávka	oběd	svačina
1. třída – Dolňáci	v průběhu dne	08,00 – 08,15	11,30	14,00
2. třída - Hornáci	v průběhu dne	08,05 – 08,20	11,35	14,00

5.3. 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).

5.4. Jídelní lístek je vyvěšen na informačních nástěnkách, vždy nejpozději v pondělí při zahájení provozu MŠ a na webových stránkách školy.

5.5. Za dodržování hygienických předpisů při výrobě a výdeji stravy pro dětské stravníky je zodpovědný personál školní jídelny. Při podávání jídel ve třídách dohlíží na dětské stravníky pedagogický dohled. Za čistotu stolů a podlah odpovídají uklízečky.

5.6. Dětem je nabízena pestrá strava, jsou pozitivně motivovány, nejsou nuceny ke konzumaci, nejsou vraceni k dojídání.

### 6. Úhrada stravného

6.1. Převodem na bankovní účet (trvalý příkaz, inkaso) školní jídelny č. **14235431/0100**, každému dítěti je přidělen variabilní symbol, vždy do 1. dne aktuálního měsíce. Platba je zálohová, tzn., že v měsíci září mají již rodiče zaplacenou zálohu dle dohody při přihlášení dítěte.

6.2. Ve výjimečných případech složenkou typu A předepsanou vedoucí stravování zálohově nejdéle do 1. dne aktuálního měsíce.

### 7. Přihlášky ke stravování

7.1. Přihlášky ke stravování dostávají osobně zákonní zástupci v den nástupu do mateřské školy. Vyplněnou a podepsanou přihlášku předávají učitelky vedoucí školní jídelny. Zákonní zástupci si domluví způsob úhrady stravného společně s úplatou za vzdělávání.

7.2. Dítě se v mateřské škole stravuje vždy: je-li vzděláváno ve třídě s celodenním provozem má právo odebrat, dle vyhlášky 107/2005 Sb. (§ 4 odst. 3), oběd a jedno předcházející a jedno navazující doplňkové jídlo.

### 8. Odhlášení ze stravování

8.1. Odhlášení na přechodnou dobu se provádí osobně v kanceláři vedoucí jídelny, prostřednictvím paní učitelky nebo s ředitelkou školy.

- 8.2. Odhlášení trvalé se provádí osobně v kanceláři ředitelky nebo vedoucí jídelny písemnou formou.
- 8.3. Nepřítomnost dítěte je třeba nahlásit do 8,00 prostřednictvím učitelky, nebo telefonicky. Není-li tak učiněno, je stravné první den nepřítomnosti účtováno v plné výši.
- 8.4. Odhlášení odpolední svačiny lze ráno při příchodu dítěte do školy učitelce, tato nebude účtována.

## 9. Dietní stravování

- 9.1. Zařízení není povinno zajišťovat dietní stravování. Na základě lékařského potvrzení je dětem 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).
- 9.2. Strava bude uložena podle její povahy v chladničce nebo na jiném určeném místě odděleně od pokrmů připravených ve školní kuchyni a mimo její výrobní prostory.
- 9.3. Za obsah přinášeného jídlonosiče zodpovídá zákonný zástupce dítěte.
- 9.4. Způsob odebrání obědů: zákonný zástupce předá v jídlonosiči k rukám kuchařky.
- 9.5. Zaměstnanec školní kuchyně oběd převezme a uloží mimo jídlo připravené pro ostatní děti.
- 9.6. Zaměstnanec školní jídelny v době oběda připraví jídlo dítěti na talíř.
- 9.7. Dohled nad dětmi provádějí učitelky mateřské školy.

## 10. Práva a povinnosti strážníků, pravidla vzájemných vztahů s pracovníky školy

### 10.1. Základní práva strážníka:

- ✓ Stravovat se v MŠ dle zákona č. 561/2004 Sb.
  - ✓ Stravovat se kvalitní a vyváženou stravou dle zásad zdravé výživy.
  - ✓ Stravovat se v estetickém prostředí.
  - ✓ Stravovat se v souladu s normativy dle věkových kategorií, je-li to v nejlepším možném zájmu dítěte.
- Stravovat se v tak, aby dítě mělo dostatek času na konzumaci.

### 10.2. Základní povinnosti strážníka:

- ✓ Dodržovat vnitřní řád školní jídelny – výdejny.
- ✓ Stolovat esteticky, ohleduplně.
- ✓ Respektovat hygienické normy.
- ✓ Respektovat společenská pravidla stolování.
- ✓ Respektovat pokyny pedagogických pracovníků.
- ✓ Odnést po jídle použité nádobí.
- ✓ Zásunout židli.
- ✓ Dodržovat čistotu.

### 10.3. Pravidla vzájemných vztahů mezi strážníky, zákonnými zástupci dětí a zaměstnanci školy:

- ✓ Pedagogický pracovník dodržuje dohledovou činnost.
- ✓ Děti jsou ve vztahu k pedagogickým i nepedagogickým pracovníkům povinny dodržovat pravidla slušného chování.
- ✓ Pedagogičtí a nepedagogičtí pracovníci jsou povinni respektovat práva dětí a požadavky vyplývající z RVP PV.
- ✓ Zákonní zástupci dodržují pravidla slušného chování.

### 10.4. Dítě v MŠ má právo odebrat 1 hlavní jídlo a 2 jídla doplňková.

## 11. Prázdniny a jiná volna

- 11.1. V době hlavních letních prázdnin je jídelna uzavřena v souladu s organizací školního roku.
- 11.2. Ve dnech kdy neprobíhá výuka, jídelna nevaří a nevydává jídla.

## 12. Bezpečnost a ochrana zdraví

- 12.1. Za bezpečnost dětí v mateřské škole zodpovídají v plné míře pedagogické pracovnice, 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.
- 12.2. V případě úrazu pedagogická pracovnice zajistí prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následného lékařského vyšetření či ošetření. Rodiče jsou vyrozuměni bezodkladně. Každý úraz pedagogický pracovník neprodleně zaznamená do knihy úrazů a oznámí ho vedení školy.
- 12.3. V rámci bezpečnosti se strážníci chovají v jídelně dle pravidel BOZ, v souladu s hygienickými předpisy, dle zásad slušného chování a společenských pravidel stolování. Strážníci jsou povinni řídit se pokyny personálu školní jídelny a pedagogického dohledu, zároveň se nesmí dopouštět projevů rasismu a šikany.

- 12.4. Způsob řešení nouzových a havarijních situací (např. přerušení dodávky energií, vody apod.) projedná ředitelka školy neprodleně se zřizovatelem a seznámí strážníky s jejím řešením.
- 12.5. Děti dodržují po celou dobu konzumace smlouvaná pravidla slušného chování a stolování.
- 12.6. Jídlo a nápoje se konzumují u stolu zásadně vsedě.
- 12.7. Pedagogický dohled sleduje chování dětí při stolování, odnášení stravy a použitého nádobí. Po celou dobu dbá na bezpečnost dětí. Dojde-li k potřísnění podlahy, učiní nutná opatření, aby nedošlo k uklouznutí dětí.

### **13. Ochrana majetku školy**

- 13.1. Strážníci používají zařízení školní jídelny pouze za účelem stravování.
- 13.2. Strážníci jsou povinni šetřit zařízení a vybavení jídelny.
- 13.3. Děti jsou pedagogy a zaměstnanci školy vedeny k ochraně majetku školy.
- 13.4. Povinnosti všech zaměstnanců mateřské školy je majetek školy chránit a nepoškozovat. Konkrétní jejich povinnosti jsou obsaženy v organizačním řádu mateřské školy a pracovních náplních.

### **14. Kontrola**

- 14.1. Kontrolu dodržování této směrnice vykonává ředitel účetní jednotky nebo jím pověřený pracovníci.

### **15. Účinnost**

- 15.1. Účinnosti tato směrnice nabývá dnem 1. 9. 2023

Ve Varnsdorfu dne: 25. 7. 2023

.....  
ředitelka mateřské školy