Mateřská škola Adamov
V Chalupách 47, 373 71 Adamov
IČ: 70981361

VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY

I. Úvodní část

1. Ředitelka Mateřské školy Adamov vydává podle § 30 školského zákona tento vnitřní řád. Stanoví pravidla stravování, práva a povinnosti účastníků, provoz jídelny, ochranu zdraví a bezpečnosti a šetrné zacházení s vybavením.
2. Jídelna připravuje ve vlastní kuchyni jídla pro děti MŠ včetně dětí s odkladem školní docházky a pro zaměstnance školy. Řád se vztahuje na strávníky, zákonné zástupce dětí a zaměstnance zajišťující stravování a dohled.
3. Právním základem jsou zejména následující předpisy v účinném znění:
   - zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon, zejména § 30, § 119 a § 122;
   - vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování;
   - vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání;
   - zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů;
   - nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 852/2004 o hygieně potravin;
   - nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1169/2011 o poskytování informací o potravinách spotřebitelům;
   - vyhláška č. 84/2005 Sb., o nákladech na stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky.
4. Řád navazuje na školní řád MŠ Adamov a hygienické a provozní postupy jídelny včetně systému HACCP. S obsahem jsou prokazatelně seznámeni zaměstnanci; rodiče jsou informováni o jeho vydání a místě zpřístupnění. Dětem se pravidla vysvětlují přiměřeně věku.

II. Práva a povinnosti a vzájemné vztahy

Práva a povinnosti dětí

- Dítě má právo na bezpečné a klidné stolování, vyváženou stravu, dostupné nápoje, potřebnou pomoc a respektování svých zdravotních potřeb. Je chráněno před ponižováním, diskriminací, šikanou a násilím. Děti nejsou nuceny do jídla.
- Dítě podle svých schopností dodržuje hygienu, pravidla stolování a pokyny zaměstnanců, chová se ohleduplně a šetrně zachází s nádobím a vybavením.

Práva a povinnosti zákonných zástupců a pravidla komunikace

- Rodiče mají právo na informace o stravování, alergenech a vyúčtování a na projednání podnětů s vedoucí jídelny nebo ředitelkou. Včas oznamují zdravotní omezení a jejich změny (zdravotní údaje dítěte se sdílejí pouze v rozsahu potřebném pro bezpečnou péči), přihlašují a odhlašují stravu a hradí stravné.
- Zaměstnanci a rodiče spolu jednají slušně a věcně.

III. Provoz a vnitřní režim

1. Mateřská škola je v provozu od 6:30 do 16:15 hodin. Dětem se podle sjednaného rozsahu pobytu podává přesnídávka, oběd a odpolední svačina; zaměstnancům oběd. Jídelníček se sestavuje podle platných výživových norem a zásad pestré stravy.
2. Jídelníček a informace o alergenech jsou zveřejněny v šatně pro rodiče. Při změně jídla se upraví i údaje o alergenech. Podrobnosti ke složení pokrmů poskytuje vedoucí školní jídelny.
3. Personál jídelny zajišťuje hygienickou přípravu a výdej pokrmů. Pedagogičtí pracovníci dohlížejí na stravování dětí ve třídách a pomáhají jim podle potřeby. Zaměstnanci dbají na čistotu stolů, nádobí, pomůcek a prostor pro stolování.

Dietní stravování ze zdravotních důvodů

4. Diety a potravinové alergie se v MŠ řeší donáškou vlastní stravy. Rodič předá škole informace potřebné k bezpečnému stravování, podle povahy zdravotního omezení také doporučení lékaře. S ředitelkou a vedoucí jídelny předem dohodne rozsah donášky, předávání a odhlášení nahrazovaných jídel.
5. Vlastní dietní jídlo mohou děti konzumovat společně s ostatními dětmi a s potřebnou pomocí zaměstnanců.
6. Rodič předává pokrm určenému zaměstnanci při příchodu dítěte v čisté uzavřené nádobě vhodné pro potraviny, označené jménem dítěte, druhem jídla a datem spotřeby. Zajistí vhodnou přepravu a sdělí pokyny pro uchování a ohřev.
7. Pokrmy vyžadující chlazení se po převzetí ukládají do zvláštní lednice pro donesenou stravu. Pověřený zaměstnanec je podle potřeby před podáním ohřeje. Při manipulaci zabrání záměně jídel a kontaktu s alergeny nevhodnými pro dítě; postupuje podle hygienických pravidel a systému HACCP jídelny.
8. Rodič odpovídá za složení, přípravu a bezpečnou přepravu jídla do předání škole. Škola odpovídá za své postupy při převzetí, skladování, ohřevu a podání. Při pochybnostech o bezpečnosti se jídlo nepodá a zaměstnanec bezodkladně dohodne s rodičem bezpečné náhradní řešení. Ohřáté zbytky se neuchovávají k dalšímu podání.

IV. Organizace výdeje stravy

1. Strava připravená v kuchyni se podává dětem ve třídách. Děti se obsluhují podle svých schopností s pomocí učitelek; polévku nalévají učitelky. Použité nádobí děti odnášejí na určené místo. S horkými nádobami manipulují dospělé osoby.
2. Jídla se podávají v následujících úsecích denního režimu:

   Přesnídávka: 8:15–8:45 hodin
   Oběd: 11:30–12:00 hodin
   Odpolední svačina: 14:00–14:30 hodin
3. Úseky přesnídávky a svačiny zahrnují také hygienu a přípravu dětí. Nápoje jsou dostupné po celý den; připravuje a doplňuje je kuchařka. Děti mají k dispozici pitnou vodu a další nápoje podle jídelníčku. Učitelky podporují pravidelné pití.

V. Ceny stravného

1. Ceny jídel pro děti odpovídají finančním normativům na nákup potravin v mezích vyhlášky o školním stravování a jsou od 1.9.2025 stanoveny takto:

Sazby stravného pro děti 3 až 6 let

Přesnídávka	11,00 Kč
Oběd	27,00 Kč
Svačina	11,00 Kč
Celkem za den	49,00 Kč

Sazby stravného pro děti 7 let

Přesnídávka	12,00 Kč
Oběd	30,00 Kč
Svačina	12,00 Kč
Celkem za den	54,00 Kč

Zaměstnanci mateřské školy

Úhrada zaměstnance za oběd činí 40,00 Kč.

2. Zařazení do věkové skupiny se určuje podle věku dosaženého během školního roku od 1. září do 31. srpna. Dítě, které v tomto období dosáhne 7 let, hradí vyšší sazbu od začátku školního roku. Rozhoduje věk, nikoli samotný odklad školní docházky. U tříletých dětí se vede příslušná věková skupina podle vyhlášky; cena je shodná s uvedenou sazbou pro děti 3 až 6 let.
3. Podmínky zaměstnaneckého stravování, případné příspěvky a úhrada se řídí pravidly organizace a vyhláškou č. 84/2005 Sb. Stravování zaměstnanců se eviduje odděleně a nesmí narušovat dohled nad dětmi. Změny cen se rodičům oznamují předem v šatně pro rodiče.

VI. Přihlašování a odhlašování stravy

1. Dítě se přihlašuje vyplněnou přihláškou ke stravování. Ředitelka s rodičem dohodne rozsah stravování podle délky pobytu dítěte. Změny rozsahu nebo ukončení stravování rodič oznámí předem.
2. Strava se odhlašuje nejpozději do 13:00 hodin předchozího dne. Pro pondělí platí výjimka: odhlášení je možné do 8:00 hodin v pondělí. Po nepřítomnosti je nutné dítě znovu přihlásit do 13:00 hodin předchozího dne.
3. Přihlášky a odhlášky se provádějí osobně nebo telefonicky na číslech 602 229 541, 702 136 784 nebo 606 050 543. Rodič uvede jméno dítěte, třídu a dotčené dny. Při omlouvání nepřítomnosti zároveň výslovně upřesní odhlášení stravy.
4. Při náhlé nepřítomnosti rodič informuje MŠ do 8:00 hodin. První den neplánované nepřítomnosti může vyzvednout neodhlášenou stravu za běžnou sazbu od 11:00 do 11:15 hodin u školní kuchyně, do vlastních čistých uzavíratelných nádob. Jídlo je určeno k bezprostřední spotřebě.
5. Na další dny nepřítomnosti se strava odhlašuje. Včas neodhlášená připravená jídla se hradí. Včas odhlášené jídlo se neúčtuje. Zaměstnanci přihlašují a odhlašují obědy u vedoucí jídelny.

VII. Úhrada stravného

1. Stravné se platí inkasem na účet MŠ č. 180287001/0300 k 15. dni měsíce za předchozí měsíc. Souhlas s inkasem zahrnuje také případné školné; doporučený limit činí 2 000 Kč. Rodič zajistí dostatečný zůstatek a limit inkasa.
2. Pokud se inkaso neprovede, rodič bezodkladně kontaktuje vedoucí jídelny nebo ředitelku a dohodne náhradní úhradu. Dotazy a nesrovnalosti ve vyúčtování řeší vedoucí jídelny. Přeplatky se po kontrole vypořádají v následujícím vyúčtování nebo vrátí na účet; při ukončení stravování se provede konečné vyúčtování.
3. Neuhrazené stravné řeší ředitelka se zákonným zástupcem v souladu se školním řádem a právními předpisy.

VIII. Bezpečnost a ochrana zdraví

1. Po dobu stravování zajišťují dohled nad dětmi pedagogičtí pracovníci. Dbají na hygienu rukou, bezpečné usazení, vhodnou teplotu jídla a pomoc odpovídající věku a schopnostem dítěte. Děti nevstupují do kuchyně a nemanipulují s kuchyňskými spotřebiči.
2. Zaměstnanci předcházejí zesměšňování, diskriminaci, nepřátelství a násilí, včetně nevhodných poznámek k dietám a vlastnímu jídlu. Na zjištěné nevhodné chování bezodkladně reagují.
3. Při úrazu, nevolnosti nebo podezření na alergickou reakci zaměstnanec poskytne první pomoc, podle závažnosti přivolá zdravotnickou záchrannou službu a informuje zákonného zástupce a vedení školy. Úrazy se evidují podle pravidel školy. U dítěte s alergií se předem domluví postup při možné reakci.
4. Při poruše dodávky vody, energií nebo jiné havárii ředitelka ve spolupráci s odpovědnými zaměstnanci zajistí bezpečné řešení a podle potřeby jedná se zřizovatelem. O omezení nebo přerušení stravování bezodkladně informuje rodiče.

IX. Ochrana majetku školy

1. Nádobí, nábytek a další vybavení se používají k určenému účelu. Děti jsou vedeny k šetrnému zacházení a přiměřenému úklidu po jídle. Zaměstnanci poskytují potřebnou pomoc.
2. Rozbité nádobí, rozlitý nápoj nebo závadu dítě oznámí dospělému. Nebezpečnou závadu zaměstnanec odstraní nebo místo zajistí; poškozené vybavení se do nápravy nepoužívá. Způsobené škody řeší vedení školy individuálně podle okolností.

X. Závěrečná ustanovení

1. Dotazy k jídelníčku, odhlašování a vyúčtování vyřizuje vedoucí školní jídelny Vlasta Mračková. Podněty a stížnosti přijímá ředitelka Mgr. Bc. Pavlína Grötschelová, osobně nebo na e-mailu *ms.adamov@seznam.cz*.
2. Řád je dostupný v šatně pro rodiče a u ředitelky. Změny se provádějí písemně a rodiče i zaměstnanci jsou o nich informováni. Řád nabývá účinnosti dnem uvedeným níže.

Vydáno v Adamově dne: 25.8.2025 Účinnost od: 1.9.2025

.....
Mgr. Bc. Pavlína Grötschelová
ředitelka mateřské školy