

VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ

Mateřská škola Pasečnice, okres Domažlice, příspěvková organizace

Školní jídelna – výdejna

Číslo jednací:

Spisový znak: A.1.4

Skartační znak: A10

Vydává: Bc. Dana Hašková, ředitelka školy

Účinnost od: 1.7.2026

Nahrazuje: předchozí Vnitřní řád školního stravování

Článek 1 Úvodní ustanovení

1. Vnitřní řád školní jídelny – výdejny upravuje podmínky poskytování školního stravování dětem Mateřské školy Pasečnice, příspěvková organizace.
2. Stanovuje:
 - práva a povinnosti dětí
 - práva a povinnosti zákonných zástupců
 - pravidla organizace stravování
 - podmínky úhrady stravného
 - podmínky bezpečnosti a ochrany zdraví při stravování
 - pravidla provozu školní jídelny – výdejny
3. Tento vnitřní řád je závazný pro všechny zaměstnance školy, děti a jejich zákonné zástupce.

Článek 2 Legislativní rámec

Školní stravování je poskytováno zejména v souladu s:

- zákonem č. 561/2004 Sb., školský zákon, v platném znění
- vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, v platném znění
- zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví

- vyhláškou č. 137/2004 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby
- nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1169/2011
- systémem HACCP a souvisejícími hygienickými předpisy

Článek 3 Charakteristika zařízení

4. Mateřská škola Pasečnice provozuje školní jídelnu – výdejnu.
5. Strava je do mateřské školy dovážena smluvním poskytovatelem školního stravování Školní jídelny Základní školy Mrákov, dovoz zajišťují pracovníci ZOD Mrákov, v nerezových gastronádobách a plastových termoportech. Odpolední svačiny jsou dováženy v nerezových gastronádobách nebo plastovém nosiči na jídlo.
6. Ve výdejně se provádí:
 - převzetí stravy
 - kontrola teplot pokrmů
 - evidence převzetí stravy
 - výdej stravy dětem
 - mytí a sanitace používaného inventáře
7. Za provoz výdejny odpovídá ředitelka školy.

Článek 4 Rozsah poskytovaného stravování

Dětem jsou poskytovány:

- dopolední přesnídávka
- oběd
- odpolední svačina
- pitný režim po celou dobu pobytu v mateřské škole

Článek 5 Organizace stravování

Přesnídávka - 8:45–9:00 hodin

Oběd - 11:45–12:15 hodin

Odpolední svačina - 14:15–14:30 hodin

8. Přesné časy mohou být upraveny podle organizace vzdělávání.
9. Děti jsou vedeny:

- ke správným stravovacím návykům
- ke kultuře stolování
- k samostatnosti odpovídající věku
- k dodržování hygienických pravidel

10. Pedagogičtí pracovníci zajišťují dohled nad dětmi po celou dobu stravování.

11. Děti nejsou nuceny ke konzumaci celého pokrmu.

12. Děti jsou motivovány k ochutnání podávaných pokrmů.

Článek 6 Pitný režim

13. Pitný režim je zajištěn po celý den.

14. Nápoje jsou dětem dostupné v průběhu celého pobytu v mateřské škole.

15. Pedagogičtí pracovníci vedou děti k pravidelnému doplňování tekutin.

Článek 7 Přihlašování a odhlašování stravy

16. Dítě je ke stravování přihláшено na základě přihlášky ke stravování.

17. Evidence stravování je vedena prostřednictvím systému SprávaMŠ.

18. Nepřítomnost dítěte je zákonný zástupce povinen oznámit bez zbytečného odkladu, nejdéle do 07:00hod příslušného dne.

19. Odhlašování stravy je možné:

- telefonicky
- osobně

20. Neodhlášená strava je účtována v plné výši.

Článek 8 Stravování během nepřítomnosti dítěte

21. Podle § 4 odst. 9 vyhlášky č. 107/2005 Sb. lze dotované školní stravování poskytnout pouze první den neplánované nepřítomnosti dítěte.

22. První den neplánované nepřítomnosti si může zákonný zástupce vyzvednout oběd do vlastních čistých nádob.

23. Výdej do vlastních čistých nádob probíhá v době 11:15 – 11:45hod.

24. V dalších dnech nepřítomnosti není dítě oprávněno odebírat školní stravování za finanční normativ.
25. V případě neoprávněného odběru bude doučtována plná cena stravy včetně provozních a mzdových nákladů.

Článek 9 Úhrada stravného

26. Stravné se hradí bezhotovostně na účet školy 762664399/0800.
27. Výše stravného je stanovena podle finančních limitů platných pro jednotlivé věkové skupiny.
28. Úhrada stravného se provádí zpětně dle počtu dní, ve kterých se dítě účastnilo vzdělávání v mateřské škole.
29. Úplata za kalendářní měsíc je splatná 25. dne následujícího kalendářního měsíce.
30. Úplata za stravování v Mateřské škole Pasečnice je určena ve výši:
- | | |
|------------------------|------|
| ranní přesnídávka..... | 13Kč |
| oběd..... | 29Kč |
| odpolední svačina..... | 13Kč |
| pitný režim..... | 6Kč |
| celkem..... | 61Kč |
31. Věcné a mzdové náklady hradí Mateřská škola Pasečnice z příspěvku od zřizovatele Obce Pasečnice.
32. Nedoplatky je zákonný zástupce povinen uhradit ve stanoveném termínu. Termín stanovuje ředitelka školy.
33. Opakované nehrazení stravného může být řešeno postupem podle školského zákona.

Článek 10 Alergeny

34. Informace o alergenech jsou zveřejňovány na nástěnce společně s jídelním lístkem.
35. Označení alergenů odpovídá platné legislativě.

Článek 11 Dietní stravování

36. Mateřská škola dietní stravování standardně nezajišťuje.
37. Individuální řešení zdravotních omezení dítěte se posuzuje samostatně.
38. Zákonný zástupce předkládá:
- lékařské doporučení,
 - informace o zdravotním omezení dítěte.

39. Ředitelka školy posoudí možnosti školy a poskytovatele stravy.

Článek 12 Hygiena a bezpečnost

40. Před jídlem si děti myjí ruce.

41. Děti jsou vedeny ke správnému používání příborů.

42. Pedagogičtí pracovníci zajišťují bezpečnost během stravování.

43. Zaměstnanci dodržují hygienické předpisy a zásady systému HACCP.

44. Veškeré závady jsou neprodleně hlášeny ředitelce školy.

Článek 13 Povinnosti zaměstnanců

Zaměstnanci jsou povinni:

- dodržovat tento vnitřní řád
- chránit zdraví dětí
- vykonávat dohled nad dětmi
- dodržovat hygienické předpisy
- neprodleně řešit zjištěné nedostatky

Článek 14 Práva a povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci mají právo:

- být informováni o organizaci stravování
- být informováni o výši stravného
- být informováni o alergenech
- podávat podněty a připomínky

Zákonní zástupci jsou povinni:

- včas hradit stravné
- včas odhlašovat stravu
- oznamovat změny údajů
- informovat školu o zdravotních omezeních dítěte

Článek 15 Ochrana osobních údajů

45. Škola zpracovává osobní údaje v rozsahu nezbytném pro poskytování školního stravování.

46. Osobní údaje jsou chráněny v souladu s:

- Nařízením GDPR
- zákonem o zpracování osobních údajů

Článek 16 Kontrolní činnost

47. Dodržování tohoto řádu kontroluje ředitelka školy.

48. Kontrolováno je zejména:

- dodržování hygienických pravidel
- evidence stravování
- vedení dokumentace
- dodržování finančních limitů
- správnost účtování stravného

49. O kontrolách mohou být pořizovány písemné záznamy.

Článek 17 Závěrečná ustanovení

50. Tento vnitřní řád je zveřejněn:

- na nástěnce v šatně mateřské školy
- na webových stránkách školy

51. Zaměstnanci školy jsou s tímto řádem prokazatelně seznámeni.

52. Zákonní zástupci jsou s tímto řádem seznámeni při nástupu dítěte do mateřské školy.

53. Tímto se ruší předchozí Vnitřní řád školního stravování.

54. Tento Vnitřní řád školního stravování nabývá účinnosti dne 1.7.2026.

V Pasečnici dne 24.6.2026

Bc. Dana Hašková

ředitelka školy

