



Vnitřní řád školní jídelny-výdejny

Č.j.:	456/22
Vypracoval:	Petra Šindelářová - vedoucí školní jídelny
Schválil:	Monika Fantová – ředitelka školy
Účinnost ode dne:	1.9.2023
Vydáno dne:	27.8.2020
Aktualizace dne:	19.8.2024
Skartační znak:	A 10

Obsah:

- I. Všeobecná ustanovení
- II. Organizace provozu
- III. Pravidla pro stravování
- IV. Bezpečnost a ochrana zdraví
- V. Zacházení s majetkem školského zařízení
- VI. Práva a povinnosti dětí a zákonných zástupců dětí
- VII. Závěrečná ustanovení

Část I.

1. Všeobecná ustanovení

- 1.1.** Školní jídelna a školní jídelna - výdejna při Mateřské škole Brandýs n.L. – Stará Boleslav, Pražská 297, 250 01 Brandýs nad Labem, příspěvková organizace, se při své činnosti řídí těmito základními právními normami:
- zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění;
 - Vyhláška č. 13/2023 Sb., Vyhláška, kterou se mění vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů;



1.2. Školní jídelna je součástí Mateřské školy Brandýs n.L. – Stará Boleslav, Pražská 297, Brandýs nad Labem, příspěvkové organizace s celodenním provozem.

1.3. Školní jídelna připravuje stravu pro mateřskou školu v sídle organizace. V odloučeném pracovišti v mateřské škole Na Okraji 2515 je školní jídelna – výdejna, kam se strava dováží v termínových obdobích, určených pouze k převozu jídla. Dovoz stravy zajišťuje firma pověřená zřizovatelem mateřské školy Městským úřadem Brandýs nad Labem – Stará Boleslav - soukromý subjekt Jídelna Popelka autem k tomuto účelu určeným.

Školní jídelna zajišťuje stravování dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání, ve věku zpravidla od 3 do 6 let, dětí s odkladem školní docházky (7 let) a stravování zaměstnanců mateřské školy.

Část II.

2. Organizace provozu

2.1. Školní jídelna zajišťuje stravování dětí a zaměstnanců z obou mateřských škol ve dnech, kdy probíhá vzdělávání dětí. Provoz školní jídelny je od 6:00 do 15:00 hodin. V době uzavření obou škol se nevaří a výdej stravy se neprovádí. Výdej stravy je přizpůsoben režimu dne.

Školní jídelna zajišťuje:

- stravování podle platných norem, předpisů, v průběhu dne, a to v rozsahu – přesnídávka, oběd a svačina v době pobytu dítěte ve škole za cenu stanovenou finančním normativem podle Vyhlášky o školním stravování č. 107/2005 Sb., v platném znění;
- stravování zaměstnancům;
- stanovený pitný režim;

2.2. Evidence a přihlašování ke stravování

- při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka po dohodě se zákonným zástupcem dítěte způsob a rozsah stravování dítěte. Rozsah se stanoví tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, stravovalo vždy. Zákonný zástupce vyplní přihlášku ke stravování a odevzdá ve třídě, popřípadě ředitelce (nebo zástupkyni ředitelky) školy. Odevzdáním přihlášky je dítě automaticky přihláшено od prvního dne nástupu do mateřské školy a po celou dobu školní docházky. Přihlášení platí na dny školní docházky i dobu provozu o prázdninách;
- Přihláška ke stravování slouží jako podklad pro matriku školního stravování dle zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, v platném znění. Každý strávník musí být zaevidován ve školní matrice. Za tímto účelem jsou poskytovány vedoucí školní jídelny údaje o dětech. Jedná se o: jméno a příjmení, datum narození, kontakt na zákonného zástupce (email, telefonní číslo) a způsob platby;
- osobní údaje jsou zpracovávány v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 a na to navazujících právních předpisů a v souladu s příslušnou



platnou legislativou České republiky a na základě oprávněného zájmu správce osobních údajů. Jsou zpracovávány vedoucí školní jídelny;

- školní jídelna v rámci systému letního prázdninového provozu ve městě zajišťuje stravování i pro děti přijaté do jiných mateřských škol v Brandýse n.L. – Staré Boleslavi. Zákonní zástupci těchto dětí se musí řádně přihlásit. Provoz jednotlivých mateřských škol o hlavních prázdninách je umístěn vždy v časovém předstihu na webových stránkách www.msprazska.cz nebo na nástěnkách v mateřské škole;

2.3. Podmínky stravování

- jídla podávaná v rámci školního stravování konzumují strávníci pouze v provozovnách školního stravování;
- mateřská škola je zařazena mezi zařízení s celodenním provozem. Z tohoto důvodu má dítě nárok na odebrání celodenní stravy (přesnídávka, oběd, svačina) a odpolední svačiny nejsou odhlašovány. Pokud dítě odchází domů po obědě, je mu vždy vydána odpolední svačina s sebou. Svačina je v souladu s platnými hygienickými předpisy řádně zabalena a je určena k okamžité spotřebě;
- dítě se v mateřské škole stravuje vždy, pokud je přítomno v době výdeje stravy.
- neodhlášená strava je účtována jako vydaná;

2.4. Odhlašování stravy:

- odhlašování stravy provádí zákonný zástupce prostřednictvím e-mailu na adrese: jidelna@msprazska.cz nebo v mobilní aplikaci nejpozději do 13:00 hodin předcházejícího dne;
- v době státních svátků je strava automaticky odhlašována vedoucí školní jídelny;
- při ukončení předškolního vzdělávání v mateřské škole zákonný zástupce vyplní Dohodu o ukončení předškolního vzdělávání. Na základě této dohody je dítě odhlášeno ze stravování;
- pokud dojde ke změně zdravotního stavu dítěte v souvislosti se stravováním - vyžaduje individuální stravování (vlastní donášená strava) je dítě osvobozeno od stravy.
- učitelka nemá povinnost odhlašovat dítěti stravu;
- za neodebranou, nebo neodhlášenou stravu se finanční náhrada neposkytuje a ani jí nelze odhlásit zpětně;

2.5. Dietní stravování

Mateřská škola dietní stravování nezajišťuje. Na základě aktuálního písemného odborného lékařského potvrzení je dětem s dietami nebo potravinovými alergiemi umožněno nosit si individuální stravu do mateřské školy. Zákonný zástupce povinen tuto skutečnost nahlásit učitelce ve třídě a dále doložit ředitelce školy písemné potvrzení od odborného lékaře. Ředitelka školy na základě doložených skutečností rozhodne o osvobození od školního stravování a úhrady stravného.



- Zákonný zástupce denně, kdy je dítě přítomno, donáší do mateřské školy stravu v podepsaných nádobách s uvedením data a předává jí přímo v jídelně nebo na odloučeném pracovišti ve třídě, kde jí učitelka předává kuchařce.
- Strava je poté uložena na nadepsaném podtácku „Dieta“ v chladničce. Výdej a ohřev stravy zajišťují kuchařky. Za obsah individuální stravy zodpovídá zákonný zástupce dítěte.

2.6. Pitný režim

Děti mají k dispozici pitný režim od 6.30 hod. do 16.30 hod., tedy po celou dobu provozu mateřské školy. Tekutiny jsou doplňovány během celého dne dle potřeby do termosů a konvic na třídách.

2.7. Jídelní lístek

Jídelní lístek je vyvěšen na nástěnkách školy nebo tříd, vždy nejpozději v pondělí při zahájení provozu mateřské školy a webových stránkách školy www.msprazska.cz.

Dle nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) jsou vyvěšeny informace o alergenech. Na nástěnkách je zveřejněn seznam alergenů, s informacemi pro zákonné zástupce a zaměstnance školy, informace o alergenech na vyžádání podává rovněž vedoucí školní jídelny.

Jídelní lístek sestavuje hlavní kuchařka v součinnosti s vedoucí školní jídelny.

Jídelní lístek může být změněn v závislosti na dodávce potravin, havarijní situaci apod. Tuto změnu vedoucí školní jídelny zaznamená do jídelního lístku.

2.8. Stravovací řád pro zaměstnance mateřské školy

- zaměstnancům školy je poskytován příspěvek na stravu z Fondu kulturních a sociálních potřeb. Aktuální částka je zanesena v Pravidlech o hospodaření s fondem kulturních a sociálních potřeb;
- při nástupu do pracovního poměru se zaměstnanec nahlásí vedoucí školní jídelny, zda si bude odebírat stravu. Při ukončení pracovního poměru je tato skutečnost nahlášena ředitelkou vedoucí školní jídelny;
- nárok na odebrání stravy za zvýhodněnou cenu vzniká pouze ve dnech, kdy zaměstnanec vykonává práci pro organizaci alespoň 3 hodiny v daném kalendářním dni v místě výkonu práce sjednaném v pracovní smlouvě;
- zaměstnanci si odhlašují stravu e-mailem na adrese: jidelna@msprazska.cz;
Strava se z mateřské školy nevynáší. V případě, že zaměstnanec nestihne oběd sníst v čase podávání, lze si ho ohřát v mikrovlnné troubě.
- Platby za stravné se vyúčtovávají ve výplatách za daný měsíc.

2.9. Ceny stravného

Výše finančního normativu je stanovena dle vyhlášky č. 107/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů o školním stravování a podle cen potravin v místě obvyklých. Ceny stravného jsou vyvěšeny na nástěnkách školy.



Zařazování dětí dle věkových kategorií se řídí Vyhláškou č.107/2005 Sb., o školním stravování v platném znění. Děti jsou zařazovány do výživových norem a finančních limitů rozhodných pro stanovení výše stravného podle data narození. Do věkových skupin jsou děti zařazovány na dobu školního roku, ve kterém dosahují daného věku podle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, v platném znění. Dosáhne-li dítě ve školním roce 7 let, bude zařazeno do kategorie pro I. stupeň ZŠ.

Školní rok začíná 1. září a končí 31. srpna následujícího kalendářního roku.

2.10. Úhrada platby za školní stravování (stravné):

Úhrada stravného je prováděna společně s úplatou za předškolní vzdělávání (školné) a vybírá se zálohově na daný měsíc, dle aktuálního rozpisu, který je zasílán přes mobilní aplikaci zákonným zástupcům (identifikátorem platby je pro zákonné zástupce variabilní symbol), nejpozději k 15. dni daného měsíce. Vratky za omluvenou absenci jsou vyúčtovány při platbě v následujícím měsíci.

Platba probíhá těmito způsoby:

- přes aplikaci Twigsee – QR kódem
- bezhotovostním převodem na bankovní účet školy, č.ú. 185 727 504/0600
- hotově v kanceláři vedoucí školní jídelny

2.11. Důsledky při neuhrazení stravného

- V případě neuhrazení stravného a úplaty za předškolní vzdělávání v mateřské škole, může ředitelka školy na základě zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, v platném znění, rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dítěte. Toto ustanovení se netýká dětí, které plní povinné předškolní vzdělávání;

2.12. Vyúčtování na konci školního roku

Vyúčtování na konci školního roku se provádí převedením přeplatku do následujícího měsíce.

V případě ukončení předškolního vzdělávání je provedeno vyúčtování formou vrácení přeplatku na účet zákonných zástupců nebo vyplaceno hotovostně vedoucí školní jídelny z pokladny školy.

Část III.

3. Pravidla pro stravování

3.1. Organizace výdeje jídla a stanovená pravidla

- **provoz školní jídelny:** 6.00 hod. – 15.00 hod.;
- **svačiny:** dopolední přesnídávky a odpolední svačiny se připravují na pojízdný vozík pro každou třídu zvlášť – děti si odnáší jídlo samostatně ke svému stolu;
- **čas výdeje přesnídávek** – 9.00 hodin do všech tříd;
- **čas výdeje odpoledních svačin** – 14.00 hodin do všech tříd;



- v případě, že se koná akce pro děti, která zasahuje do provozu školní jídelny a jídelny – výdejny, upozorní pedagogická pracovnice hlavní kuchařku týden předem, aby mohla přizpůsobit podání přesnídávky nebo ji zabalit s sebou;
- v době nepřítomnosti pracovnice, která připravuje svačiny, přebírají její činnost ostatní pracovnice školní jídelny;
- **obědy:** podávání hlavního jídla je přizpůsobeno režimu dne dětí;
- **Čas výdeje:** polévka 11,55 hod.
hlavní jídlo od 12,05 hod. postupně do všech tříd;
- obědy vydávají zaměstnankyně kuchyně podle norem na dítě a dospělé;
- každý strážník má nárok dostat jednu porci jídla v plném rozsahu dle jídelního lístku, přídavek (přílohy, omáčky...) lze vydávat dle požadavku dětí na třídách;
- vydávané množství jídla musí odpovídat stravovacím normám pro jednotlivé věkové kategorie;
- stravu smí vydávat výhradně určení zaměstnanci školní jídelny;
- za dodržování hygienických předpisů při výdeji stravy je zodpovědný personál školní jídelny, jídelny – výdejny;
- polévku z nerezových nádob nalévají pedagogické pracovnice, vždy s dodržením bezpečnosti;
- každý strážník musí dostat jídlo upravené na odpovídající teplotu;
- **Výdej stravy domů:** při onemocnění nebo **náhlé nepřítomnosti** dítěte si lze vyzvednout oběd **pouze první den** nepřítomnosti dítěte do vlastních čistých nádob, s ohledem na bezpečnost a zajištění hygienické nezávadnosti vydané stravy, od 12:00 do 12:15 hodin vždy po nahlášení učitelce ve třídě. Pokrm je určen k okamžité spotřebě;

3.2. Dodání stravy z mateřské školy Pražská 297 na odloučené pracoviště Na Okraji 2515

- správné hygienické podmínky jsou zajištěny systémem zpracovaným v Systému analýzy rizik a stanovení kritických kontrolních bodů – HACCP;
- výdej stravy ve škole dále zajišťují provozní pracovnice z mateřské školy Na Okraji 2515;
- Časy odvozu jídla:
přesnídávka v 07,00 – 7,15 hod.
oběd a svačina v 10,45 – 11,00 hod.;

3.3. Zásady provozu školní kuchyně, kuchyněk, jídelen a výdejny

- vedoucí školní jídelny a ostatní zaměstnanci školní jídelny se řídí platnými hygienickými předpisy a vnitřními směrnici školy;
- dodržují čistotu v kuchyni, výdejně a v přilehlých prostorách, které jsou její nedílnou součástí (sklady, chodby, toalety, šatna) a také čistotu přístrojů;



- dodržují zásady osobní i provozní hygieny a technologické postupy při výrobě pokrmů i při jejich výdeji – sledují systém kritických bodů HACCP (Systém analýzy rizika a stanovení kritických kontrolních bodů);
- řídí se předpisy, které jim ukládá náplň práce;
- skladování potravin je zajišťováno podle druhu sortimentu, tak aby byly dodrženy odpovídající podmínky (teplota, vzdušná vlhkost atp.);
- je sledována expirační doba potravin; použití potravin s prošlou spotřební lhůtou je vyloučeno;
- dodržují zásady osobní a provozní hygieny při přípravě a výdeji stravy a pití;
- dodržují finanční limity, výživové normy, spotřební koš;

Část IV.

4. Bezpečnost a ochrana zdraví účastníků stravování

- učitelky, asistentky pedagoga se střídají při obědě tak, aby vždy jedna mohla dětem pomáhat při odebrání stravy a druhá vypomáhá při krájení pokrmů, správného držení příboru apod.;
- učitelky, asistentky pedagoga regulují osvětlení a větrání;
- strážníci si vždy před začátkem stravování umyjí ruce;
- bezpečnost a ochrana dětí po dobu výdeje jídla a stravování je zajištěna učitelkami nebo asistentkami mateřské školy;
- po jídle si děti samostatně uklidí své místo a odnesou použité nádobí na určené místo;
- za čistotu stolů a podlah odpovídají provozní zaměstnanci – uklízečky;
- strážníci neodnášejí nádobí a příbory z prostorů k tomu určených;
- pokud dojde k mimořádné situaci (rozbité nádobí, politá podlaha) je vždy kontaktována osoba svěřená za daný úsek (uklízečka, školnice, školník).
- v případě úrazu zaměstnance připravujícího nebo vydávajícího stravu, pedagogického nebo provozního zaměstnance, je v kuchyni na označeném místě lékárnička. Po poskytnutí první pomoci je úraz neprodleně zapsán do Knihy úrazů a nahlášen vedení školy;
- v případě úrazu dítěte učitelka zajistí prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následné lékařské vyšetření či ošetření. Zákonní zástupci jsou vyrozuměni bezodkladně. Každý úraz pedagogický pracovník neprodleně zaznamená do knihy úrazů a oznámí ho vedení školy;
- v případě výskytu infekčních onemocnění (např. COVID-19) je postupováno v souladu s nařízením Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy, Ministerstva zdravotnictví nebo Krajské hygienické stanice;
 - do kuchyně a potravinových skladů mají přístup pouze zaměstnanci školní jídelny – se zdravotním průkazem. Ostatním osobám je do těchto prostor vstup přísně zakázán;



- ve školní jídelně - výdejně je zakázáno kouření, a to včetně elektronických cigaret, požívání alkoholických nápojů, požívání drog a návykových látek;

část V.

5. Zacházení s majetkem školského zařízení

- 5.1.** Strávníci, případně jejich zákonní zástupci, odpovídají za škody způsobené na majetku školní jídelny.
- 5.2.** Strávníci jsou povinni nahlásit všechny škody. Škodu, která je způsobena neúmyslně, strávník nehradí.

Část VI.

6. Práva a povinnosti dětí a zákonných zástupců dětí

6.1. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí

- dítě má právo být respektováno jako individualita;
- dítě má právo na emočně klidné prostředí, projevení lásky;
- dítě má právo celé jídlo nedojídat;
- dítě má povinnost dodržovat pravidla soužití v mateřské škole;
- dítě má povinnost dodržovat pravidla kulturního soužití;
- dítě má povinnost dbát pokynů pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců školy;
- dítě má povinnost dodržovat osobní hygienu;

6.2. Podrobnosti k výkonu práv a povinností zákonných zástupců

- 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;
- povinností zákonného zástupce je informovat učitelku nebo ředitelku školy o změně zdravotní způsobilosti dítěte, respektování e stanovenou dobu pro odhlašování obědů, je povinen dodržovat termíny splatnosti úplaty za školní stravování;
- zákonný zástupce má právo na informovanost týkající se výroby stravy (alergeny, spotřební koš, suroviny), na informovanost týkající se provozu školní jídelny;
- strávník a jeho zákonný zástupce jsou povinni se tímto vnitřním řádem řídit;
- zákonný zástupce má povinnost hradit platby za školní stravování;

6.3. Pravidla vzájemných vztahů dětí, zákonných zástupců a zaměstnanců školy

- děti se stravují ve třídách a dbají pokynů pedagogických pracovníků;
- pravidla jsou nastavena tak, aby děti vedla k správnému stolování, bylo respektováno zdraví dětí a zároveň kultura stravovacích návyků;
- zákonní zástupci dodržují pokyny pedagogických pracovníků v jednotlivých třídách;
- každý zaměstnanec školy má právo na zdvořilé chování ze strany zákonných zástupců a důstojné prostředí, ve kterém vykonává svou práci;



Mateřská škola, Brandýs n.L. – Stará Boleslav, Pražská 297; 250 01 Brandýs nad Labem

Telefon: 326 902 574; 606 550 521, datová schránka: W2u8ekw

email: reditelka@msprazska.cz

Bankovní spojení: Moneta Money bank; č.ú. 185 727 504 / 0600

- strážníci školní jídelny - výdejny, stejně jako její zaměstnanci, mají právo být chráněni před jakýmkoliv tělesným i duševním násilím, zneužíváním, urážením a zanedbáváním.
- zaměstnanci i strážníci školní jídelny - výdejny budou dbát na to, aby při poskytování školního stravování nedocházelo k diskriminačním projevům a sociálně patologickým jevům;

Část VII.

7. Závěrečná ustanovení

- 7.1.** Vnitřní řád školní jídelny je vyvěšen v kanceláři vedoucí školní jídelny, v jednotlivých budovách a uveřejněn na webových stránkách školy www.msprazska.cz.
- 7.2.** Kontrolou provádění ustanovení tohoto Vnitřního řádu školní jídelny je statutárním orgánem školy pověřena vedoucí školní jídelny.
- 7.3.** Zákonní zástupci dětí i zaměstnanci jsou s vnitřním řádem školní jídelny seznámeni na začátku školního roku na informativních schůzkách.

Tento vnitřní řád nabývá účinnosti k 1.9.2024. Ruší se účinnost Vnitřního řádu školní jídelny - výdejny vydaného dne 1.9.2023.

Aktualizace byla projednána dne 22.08.2024 na pedagogické a provozní radě.

Vypracovala: Petra Šindelářová – vedoucí školní jídelny

Schválila: Bc. Monika Fantová – ředitelka školy