VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY

Číslo jednací: MS87/229/2026

Účinnost od: 1.9.2026

Vydala: ředitelka školy

Tento vnitřní řád upravuje podmínky školního stravování dětí a stravování zaměstnanců 87. mateřské školy Plzeň. Vychází ze zákona č. 561/2004 Sb., zejména § 30 a § 119, a z vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, v platném znění. Stravování zaměstnanců se dále řídí příslušnými předpisy a vnitřní směrnicí zaměstnavatele.

1. Podrobnosti k výkonu práv a povinností strávníků a zákonných zástupců

1.1 Práva dětí – strávníků

Děti mají právo na školní stravování v rozsahu odpovídajícím jejich pobytu v mateřské škole, na bezpečné a hygienické podmínky při stravování, přiměřenou pomoc dospělých, respektující přístup a informace přiměřené věku. Děti nejsou nuceny ke konzumaci celého pokrmu; pedagogové je vhodně motivují k ochutnávání a rozvíjení stravovacích návyků.

1.2 Povinnosti dětí – strávníků

Děti podle svého věku a schopností dodržují pravidla hygieny, bezpečnosti a společného stolování, respektují pokyny pedagogických pracovníků a zacházejí šetrně s vybavením. K samostatnosti při stolování jsou vedeny postupně a s ohledem na individuální možnosti.

1.3 Práva zákonných zástupců

Zákonní zástupci mají právo získávat informace o organizaci stravování, jídelníčku, alergenech, cenách a způsobu úhrady, podávat připomínky vedoucí školní jídelny nebo ředitelce školy a projednávat individuální stravovací potřeby dítěte.

1.4 Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci přihlašují dítě ke stravování, hradí stravné řádně a včas, oznamují nepřítomnost dítěte a odhlašují stravu stanoveným způsobem. Bez zbytečného odkladu informují školu o alergiích, dietních omezeních a dalších okolnostech významných pro bezpečné stravování dítěte.

2. Vztahy strávníků a zákonných zástupců se zaměstnanci školy

Zaměstnanci školy jednají s dětmi a zákonnými zástupci vstřícně a s respektem. Pokyny týkající se stravování musí odpovídat věku dítěte a souviset s bezpečností, hygienou a organizací provozu. Informace o zdravotním stavu a stravovacích potřebách dítěte jsou sdělovány pouze oprávněným pracovníkům a zpracovávány v souladu s platnými předpisy o ochraně osobních údajů.

3. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví strávníků

Stravování dětí probíhá za přítomnosti pedagogických pracovníků. Děti jsou vedeny k mytí rukou před jídlem, bezpečnému zacházení s nádobím a příbory a ke klidnému stolování. Zaměstnanci přihlížejí k věku a individuálním potřebám dětí, zejména při podávání teplých jídel a nápojů. Úrazy a náhlé zdravotní obtíže se řeší podle pravidel školy; při nutnosti je zajištěna první pomoc a informován zákonný zástupce.

4. Pedagogický dohled při stravování

Pedagogičtí pracovníci organizují stravování ve třídách, zajišťují bezpečnost dětí, podporují samostatnost, správné hygienické a společenské návyky a přiměřený pitný režim. Při stolování děti nenutí do jídla, vedou je však vhodnou motivací k tomu, aby pokrm ochutnaly a postupně, byť malou porci, snědly. Spolupracují s pracovníky školní jídelny při výdeji a řešení mimořádných situací. Konkrétní rozdělení činností a odpovědností se řídí provozními pravidly školy.

5. Ochrana před diskriminací, nepřátelstvím a násilím

Při stravování je zajištěn rovný a důstojný přístup ke všem dětem. Nepřipouští se ponižování, zastrašování, fyzické trestání ani znevýhodňování dítěte v souvislosti s jeho stravovacími návyky, zdravotním stavem nebo odlišnými potřebami. Zaměstnanci předcházejí konfliktům a vedou děti k ohleduplnosti.

6. Podmínky ochrany majetku

Děti jsou přiměřeně věku vedeny k šetrnému zacházení s nádobím, příbory, nábytkem a dalším vybavením. Závady a poškození zařízení hlásí zaměstnanci vedoucí školní jídelny nebo vedení školy; případné nebezpečné místo je do odstranění závady zabezpečeno.

7. Zajištění školního stravování a organizace výdeje

7.1 Způsob zajištění

Strava je připravována ve vlastní školní kuchyni a vydávána dětem v jednotlivých třídách mateřské školy. Rozvoz a výdej mezi pavilony se řídí provozním a hygienickým režimem školní jídelny.

7.2 Časový režim

- přesnídávka:

  od 8:15 hod. do 9:00 hod-na všech třídách, průběžná;

- oběd: 11:50-12:05 hod: vydávání na třídách dle provozního řádu školy

  12:05-12:20 hod třídy: dle provozního řádu školy

- ; odpolední svačina: 14:00 -15.00 hod. - balená (umístěná v chladících taškách)

Časové rozmezí může být upraveno podle organizace dne v jednotlivých třídách, při dodržení hygienických a provozních pravidel.

7.3 Výdej, úklid a mimořádné situace

Strava je vydávána hygienicky a za bezpečných podmínek. Zaměstnanci průběžně zajišťují čistotu stolování, bezpečné odkládání nádobí a odstranění rozlitých tekutin nebo rozbitého nádobí. Technické závady a mimořádné události neprodleně hlásí odpovědnému pracovníkovi.

7.4 Výdej při nepřítomnosti dítěte

První den neplánované nepřítomnosti dítěte (odchod k lékaři, rodinné důvody), lze odebrat neodhlášenou stravu do vhodné čisté nádoby v čase od 11:15 do 11:30 hodin. Způsob předání, místo výdeje a hygienické požadavky stanoví školní jídelna. V dalších dnech nepřítomnosti se uplatní pravidla odhlašování.

8. Rozsah služeb školního stravování

Dětem je poskytováno stravování v rozsahu odpovídajícím délce jejich denního pobytu v mateřské škole, zpravidla přesnídávka, oběd a odpolední svačina; po dobu pobytu je zajištěn pitný režim. Jídelníček s informacemi o alergenech je zveřejňován na webu školy a u vstupních vchodů do jednotlivých pavilonů. Dietní stravování nebo jiné individuální úpravy se řeší po dohodě se zákonným zástupcem a podle možností a podmínek školní jídelny.

9. Výše finančního normativu a ceny stravného

Finanční normativ na nákup potravin je stanoven podle věkových kategorií a v mezích platné vyhlášky o školním stravování. Pro zařazení dítěte do věkové kategorie je rozhodující věk, kterého dosáhne v daném školním roce. Aktuální ceny jednotlivých druhů jídel a kategorií strávníků jsou zveřejněny na webu školy, v provozní, řádu mateřské školy. Změny cen škola oznamuje zákonným zástupcům předem.

10. Přihlašování a odhlašování stravování

Dítě je ke stravování přihlášeno na základě přihlášky ke školnímu stravování. Nepřítomnost a odhlášení stravy zákonný zástupce oznamuje přes aplikaci Twigsee a take telefonicky VŠJ nejpozději do 8:00 hodin daný den. Při pokračující nepřítomnosti odpovídá za řádné odhlášení stravy zákonný zástupce. Při předem známých hromadných akcích koordinuje změny v počtech strávníků pověřený zaměstnanec školy s vedoucí školní jídelny.

11. Způsob hrazení úplaty za školní stravování

Stravné se hradí bezhotovostně prostřednictvím inkasa podle pravidel školy. Termín inkasa, výše záloh, vyúčtování přeplatků a postup při neprovedeném inkasu: informace na webu školy a ve Vnitřní směrnici o stravování. podle aktuálního nastavení školní jídelny.

Zaměstnancům je poskytováno stravování podle samostatné vnitřní směrnice; zaměstnavatel přispívá na oběd částkou 10 Kč, pokud tuto výši stanoví aktuálně platná směrnice. Úhrada stravného zaměstnanců probíhá inkasem.

12. Závěrečná ustanovení

S vnitřním řádem jsou zaměstnanci prokazatelně seznámeni. Vnitřní řád je zveřejněn na přístupném místě ve škole a způsobem umožňujícím dálkový přístup.

Nabývá účinnosti dne 1.9.2026

Předchozí vnitřní řád školní jídelny ze dne 1.9.2025 se tímto ruší.

V Plzni dne 31.8.2026

Ředitelka školy Bc. Jiřina Přerovská, podpis: .....