

Vnitřní řád školní výdejny jídla	
Č.j.:0500/2025/ZSSKD	Účinnost od: 1. 9. 2025
Spisový znak: A.8 Skartační znak: S/5	Zpracovala: Jana Perglová

Vnitřní řád školní výdejny je zpracován v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., školský zákon, zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, vyhláškou č. 602/2006 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných, vyhláškou č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených ÚSC.

I. Úvodní ustanovení

1. Vnitřní řád školní výdejny je soubor pravidel a opatření spojených s provozem školní výdejny určené ke stravování dětí a zaměstnanců mateřské školy.
Tato směrnice upravuje organizaci a provoz školní výdejny jídla v Speciální mateřské škole Králův Dvůr, příspěvkové organizaci, stanoví odpovědnost pracovníků za výdej stravy, bezpečnost a ochranu zdraví při práci a hygienické zásady při výdeji pokrmů. Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance, kteří se podílejí na zajišťování školního stravování.
2. Vnitřní řád školní výdejny je závazný pro všechny osoby, které se stravují ve školní jídelně, v případě nezletilých dětí-pro jejich zákonné zástupce.
3. Obecné zásady školního stravování
 - 3.1 Školní stravování je zajišťováno v souladu s vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování.
 - 3.2 Cílem je zabezpečit dětem nutričně vyváženou a bezpečnou stravu, odpovídající jejich věku a potřebám.
 - 3.3 Výdejna jídla zajišťuje výdej hotových pokrmů dovezených ze školní jídelny.
 - 3.4 Pokrmy musí být dopravovány a vydávány při dodržení všech hygienických a bezpečnostních zásad.
4. Odpovědnost pracovníků
 - 4.1 Za provoz výdejny odpovídá ředitel(ka) MŠ.
 - 4.2 Za hygienu, bezpečnost a řádný výdej jídla odpovídá pověřená pracovnice výdejny.
 - 4.3 Zaměstnanci musí:
 - dodržovat zásady osobní a provozní hygieny,
 - používat předepsané pracovní oděvy a ochranné pomůcky,

- neprodleně hlásit zjištěné závady (např. teplota, čistota, poškozené nádoby).
- Pracovníci výdejny musí být pravidelně proškoleni z oblasti BOZP, PO a hygieny potravin.

5. Hygienické zásady

- 5.1 Pokrmy se vydávají pouze v hygienicky vyhovujících podmínkách a bezprostředně po jejich dovozu.
- 5.2 Teplé pokrmy se vydávají při teplotě nejméně 63 °C, studené pokrmy při max. 8 °C.
- 5.3 Výdejní nádoby, talíře a příbory se po každém použití důkladně umyjí a dezinfikují.
- 5.4 Zbytky pokrmů se likvidují podle hygienických předpisů – nesmí být dále použity.
- 5.5 Ve výdejně se nesmí skladovat osobní věci, nepotravinářský materiál ani chemikálie mimo vyhrazené místo.

6. Bezpečnost a ochrana zdraví

- 6.1 Zaměstnanci musí dodržovat zásady bezpečnosti práce při manipulaci s horkými nádobami a elektrickými spotřebiči.
- 6.2 Výdejna-jídelna musí být vybavena lékárníčkou.
- 6.3 Při úrazu dítěte nebo zaměstnance je nutné neprodleně poskytnout první pomoc a informovat vedení školy.

7. Evidence a dokumentace

- 7.1 Ve výdejně se vede:
 - denní výdejka pokrmů,
 - teplotní záznam (při převzetí a výdeji)
 - sanitační řád
 - záznam o školení BOZP a hygieny.
 - 7.2 Dokumentace je archivována v souladu s interní směrnicí o archivaci dokumentů.
- Školní výdejna zajišťuje stravu pro:
- a) děti mateřské školy – přesnídávky, obědy, svačiny
 - b) zaměstnance mateřské školy – obědy

.

II.

Přihlášení k odebírání stravy

8. Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání stanoví ředitelka po dohodě se zákonnými zástupci způsob a rozsah stravování dítěte. Zákonný zástupce odevzdá vyplněnou přihlášku ke stravování ve školní jídelně na adrese školní jídelny na adrese Plzeňská 136, Králův Dvůr. Přihláška je platná po celou dobu docházky dítěte do MŠ.

9. Dietní stravování, stravování alergiků

Zařízení není povinno zajišťovat dietní stravování. Na základě lékařského potvrzení je strážníkům s dietami nebo potravinovými alergiemi umožněno nosit si vlastní stravu do MŠ (viz. Dohoda o individuálním stravování dítěte, která je sepsána se zákonným zástupcem dítěte). 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

10. Umožnění konzumace vlastní stravy.

Podle §4 odstavec 10 Vyhlášky o šk.stravování č.107/2005 Sb. v platném znění, umožní ŠJ – výdejna konzumaci vlastního jídla časově a prostorově společně se školním stravováním.

Dítěti poskytne nezbytnou pomoc při konzumaci vlastního jídla na vyhrazeném místě ve školní jídelně (stůl, židle, popřípadě vlastní nádobí, příbor po předchozí domluvě). Za donesenou stravu a její zdravotní nezávadnost nebere školní výdejna žádnou zodpovědnost. Ohřev ani úschova v lednici není možná.

III.

Organizace provozu stravování

11. Výdejna jídla se nachází v prostorách Speciální mateřské školy Králův Dvůr, příspěvkové . organizaci.

11.1 Strava se dováží ze školní jídelny: Školní jídelna Hořovice, Plzeňská 306, Králův Dvůr. Školní výdejna vydává jedno hlavní jídlo (oběd) připravované ve školní jídelně na adrese Tyršova 136, Králův Dvůr a dvě doplňková jídla (přesnídávka, svačina), která jsou připravována ve školní výdejně v místě poskytovaného vzdělávání z polotovarů a pečiva dodávaných školní jídelnou.

11.2 K převozu jsou používány termoboxy a nádoby k tomuto účelu určené. V MŠ je před výdejem stravy změřena a zaznamenána teplota pokrmu, zkontrolována čistota a neporušenost přepravních nádob a množství pokrmů dle výdejky. O převzetí a výdeji stravy se vede evidenční list (výdejka)

11.3 Stravu přiváží pracovník firmy v termoboxu v čase:

8.15 – 8.30hod dopolední svačina

11:00 – 11:15hod oběd, odpolední svačina

11.4 Jídlo se dětem podává v jídelně mateřské školy, a to ve formě: přesnídávka, kompletní oběd skládající se z polévky, hlavního chodu a nápoje, podle možnosti a vhodnosti i salát, kompot, ovoce, a svačina.

11.5 Výdej obědů a svačin zajišťuje pověřená pracovníce (pracovnice výdejny).
Časový rozvrh výdeje stravy:

Přesnídávka	8:30, 9:00
Oběd	11:30, 12:00
Výdej stravy do jídlonosiče	11:30
Odpolední svačinka	14:15, 14:30

Školní výdejna se uzavírá ve dnech přerušení provozu mateřské školy, délku a termín určuje ředitelka školy.

Pitný režim je zajištěn v průběhu celého dne (čaj, ovocné šťávy, vitamínové nápoje, čistá voda). Děti nápoje požívají v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně.

Učitelky se stravují společně s dětmi, provozní zaměstnanci se stravují během polední pauzy.

Za bezpečnost dětí při stravování odpovídají pedagogové. Děti jsou řádně poučeny o bezpečném používání příborů.

11.6 Běžný úklid během provozní doby zajišťuje ve výdejně pracovníce pro výdej stravy.

Úklid po skončení provozní doby zajišťuje pracovníce výdeje stravy (výdejna jídla) a školnice (jídelna)

IV.

Přihlašování a odhlašování stravy

12. Strava se odhlašuje nebo přihlašuje přímo v ŠJ na adrese Plzeňská 136, Králův Dvůr. Formy odhlašování a přihlašování jsou plně v kompetenci školní jídelny.

12.1 Nárok na oběd má strážník pouze 1.den neplánované nepřítomnosti ve škole. Pokud zákonný zástupce svoje dítě řádně neodhlásí, dítě si stravu neodebere, ale ŠJ ji připraví, bude zákonný zástupce povinen uhradit veškeré finanční náklady na přípravu stravy.

V.

Výše stravného – normativy, platba stravného

13. Ceny a normy podávaného jídla se řídí předpisy o školním stravování.

13.1 Sazby stravného jsou stanoveny podle věkových skupin, do kterých jsou děti zařazovány na dobu školního roku od 1. 9. – 31. 8., ve kterém dosahují určeného věku. O výši stravného jsou zákonní zástupci informováni na nástěnce MŠ a v aplikaci Naše MŠ.

13.2 Obědy se platí formou:

- v hotovosti v kanceláři ŠJ na adrese Plzeňská 136, Králův Dvůr, platba předem na následující měsíc
- bezhotovostně, svolením k inkasu z uvedeného účtu zákonného zástupce, platba proběhne po skončení daného měsíce dle aktuálního odběru jídla

VI.

Práva a povinnosti strážníků (dětí), pravidla vzájemných vztahů s pracovníky školy

Strážník (dítě) má právo:

- stravovat se v MŠ podle školského zákona
- na kvalitní a vyváženou stravu podle zásad racionální výživy
- na kulturní prostředí při stolování
- na porci odpovídající normativu dle věkových kategorií
- na respektování individuálního tempa při jídle,
- na rozhodování o množství zkonsumovaného jídla (je nepřipustné děti nutit do jídla).

Strážník (dítě) má povinnost:

- chovat se při stravování ohleduplně, v souladu s hygienickými a společenskými pravidly stolování
- řídít se pokyny pedagogů a pracovníce pro výdej stravy
- odnést po jídle použité nádoby na předem určené místo

VII.

Práva a povinnosti zákonných zástupců

Zákonný zástupce má právo:

- podat připomínky k odebraným pokrmům, či ke stravování dítěte ředitelce MŠ

-odebrat stravu za dítě, které nebylo přítomno v MŠ neplánovaně pouze 1. den

Zákonný zástupce má povinnost:

- uhradit v příslušném termínu částku za školní stravování svého dítěte
- oznámit neprodleně každou změnu, která by měla vliv na stanovení poplatků za stravování
- seznámit se s Vnitřním řádem školní výdejny, který je pro ně závazný

VIII.

Závěrečná ustanovení

1. S Vnitřním řádem školní výdejny jsou všichni zákonní zástupci dětí seznámeni při schůzce rodičů na začátku školního roku, dále je k dispozici na webových stránkách mateřské školy.
2. Při ukončení stravování (ukončení školní docházky, přechod na jinou školu apod.) je nutné nahlásit tuto skutečnost vedoucí stravování ve školní jídelně, kde bylo dítě přihlášeno.
3. S Vnitřním řádem školní výdejny byli seznámeni zaměstnanci mateřské školy
4. Součástí Vnitřního řádu školní výdejny je Hygienicko – sanitační řád školní výdejny a Vnitřní předpis HACCP se stanovením kritických bodů, který je k nahlédnutí ve výdejně MŠ a u ředitelky školy.

V Králově Dvoře 1. 9. 2025

Ředitelka školy: Jana Perglová