



MŠ Repinova

## Mateřská škola Ostrava

Repinova 3043/19, 702 00 Moravská Ostrava a Přívoz,

IČO: 75027356; tel.: 773619909; DS: ymekwf8

[www.msrepinova.cz](http://www.msrepinova.cz); email: msrepinova@seznam.cz

# VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY

Číslo jednací:	MSREP/2024/0057
Spisový znak / Skartační znak	2. 1 / A 10
Vypracovala:	Bc. Zuzana Kožušníková, ředitelka školy
Schválila:	Bc. Zuzana Kožušníková, ředitelka školy
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	01. 01. 2024
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	01. 01. 2024



## Mateřská škola Ostrava

Repinova 3043/19, 702 00 Moravská Ostrava a Přívoz,  
IČO: 75027356; tel.: 773619909; DS: ymekwf8  
[www.msrepinova.cz](http://www.msrepinova.cz); email: msrepinova@seznam.cz

### 1. ÚVODNÍ ČÁST

1. Vnitřní řád školní jídelny je soubor pravidel a opatření spojených s provozem školní jídelny.
2. Školní jídelna zajišťuje stravování řádně zapsaných dětí ve věku od 1, 5 (DS Snílkov) do 6 let, dětí s odkladem školní docházky (7 let) a stravování zaměstnanců mateřské školy.
3. Vnitřní řád školní jídelny je závazný pro všechny osoby, které se stravují ve školní jídelně, v případě nezletilých žáků i pro zákonné zástupce.
4. Vnitřní řád školní jídelny je zpracován v souladu s těmito zákony a vyhláškami:
  - zákonem č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů,
  - zákonem č. 258/2000Sb., o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů,
  - vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů,
  - vyhláškou č. 137/2004 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných, ve znění pozdějších předpisů,
  - vyhláškou č.84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených ÚSC, ve znění pozdějších předpisů,
  - nařízení EU č. 852/2004 o hygieně potravin, ve znění pozdějších předpisů.
5. Jídelníček je vždy sestavován podle zásad zdravé výživy a dodržování výživových norem u sledovaných potravin a v rozsahu dle § 4 odst. 3 a 9 vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování.
6. Jídelníčky jsou zveřejňovány na webových stránkách školy a vyvěšeny na nástěnkách v šatnách dětí.
7. S vnitřním řádem školní jídelny jsou rodiče seznámeni prostřednictvím nástěnek v šatnách dětí, prostřednictvím webových stránek mateřské školy a na informativních schůzkách.



## Mateřská škola Ostrava

Repinova 3043/19, 702 00 Moravská Ostrava a Přívoz,  
IČO: 75027356; tel.: 773619909; DS: ymekwf8  
[www.msrepinova.cz](http://www.msrepinova.cz); email: msrepinova@seznam.cz

## 2. PRÁVA A POVINNOSTI STRÁVNÍKŮ A ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ DĚTÍ

### 2.1. Práva dětí (strávníků):

- ❖ využívají stravovací služby a informace týkající se školního stravování,
- ❖ zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví, na život ve zdravém životním prostředí,
- ❖ ochrana před jakoukoliv formou diskriminace, před fyzickým nebo psychickým násilím, zneužíváním, zanedbáváním, před sociálně patologickými jevy a všemi druhy toxikomanií,
- ❖ nejsou nuceni ke konzumaci celého vydaného jídla.

### 2.2. Povinnosti dětí (strávníků):

- ❖ dodržují pravidla společenského chování, pravidla stolování a hygieny,
- ❖ nesmějí se dopouštět projevů rasismu a šikanování,
- ❖ plní pokyny pedagogických pracovníků, popřípadě dalších oprávněných osob,
- ❖ dbají na čistotu rukou a přiměřenou čistotu oděvu vzhledem k předcházejícím činnostem.

### 2.3. Práva zákonných zástupců:

- ❖ vznášet připomínky a podněty k práci školní jídelny u vedoucí kuchařky nebo u ředitelky školy.

### 2.4. Povinnosti zákonných zástupců:

- ❖ informovat o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích strávnicka nebo jiných skutečnostech, na které je nutno brát ze zdravotního hlediska ohled.
- ❖ včas zajistit úhradu stravného, a to zejména bezhotovostním bankovním převodem formou inkasa, případně v hotovosti.



## Mateřská škola Ostrava

Repinova 3043/19, 702 00 Moravská Ostrava a Přívoz,  
IČO: 75027356; tel.: 773619909; DS: ymekwf8  
[www.msrepinova.cz](http://www.msrepinova.cz); email: msrepinova@seznam.cz

### 3. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM

1. MŠ učí děti správným stravovacím návykům a tomu je přizpůsobena skladba jídelníčku. Jídelníček je sestavován na základě zásad zdravé výživy a podmínkou je plnění spotřebního koše /evidence jednotlivých složek stravy, aby byla dodržena předepsaná výživová norma/.
2. Jídelní lístek je vyvěšen na informačních nástěnkách, vždy nejpozději v pondělí při zahájení provozu MŠ a webových stránkách školy.
3. Dle nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU), jsou na jídelním lístku uváděny alergenů. Na nástěnkách a na webových stránkách školy je zveřejněn seznam alergenů, jednotlivé alergenů jsou očíslovány a tato čísla alergenů jsou uvedena vždy za pokrmem v jídelním lístku.
4. Za dodržování hygienických předpisů při výrobě a výdeji stravy pro dětské stravníky je zodpovědný personál školní jídelny. Při podávání jídel ve třídách dohlíží na dětské stravníky pedagogický dohled. Za čistotu stolů a podlah odpovídají uklízečky.
5. Školní jídelna zajišťuje stravování dětí 3 x denně, při dodržení pitného režimu.
6. Stravování zaměstnanců je upravenou zvláštním vnitřním předpisem.
7. Zařízení není povinno zajišťovat dietní stravování. Na základě lékařského potvrzení je dětem s dietami nebo potravinovými alergiemi umožněno nosit si vlastní stravu do mateřské školy (viz. Dohoda o 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. Za obsah přinášeného jídlonosiče zodpovídá zákonný zástupce dítěte.

#### PROVOZNÍ DOBA ŠKOLNÍ JÍDELNY

8:15 – 8:30	výdej dopoledních přesnídávek do tříd
11:00 – 11:15	výdej obědů do jídlonosičů
11:45 – 12:15	výdej obědů ve třídách
14:00 – 14:15	výdej odpoledních svačin do tříd

#### REŽIM VÝDEJE STRAVY A STRAVOVÁNÍ

- ❖ Způsob podávání jídel je u dopolední přesnídávky a odpolední svačiny samoobslužný, u oběda pak dle aktuálních možností a schopností dětí. Děti mají možnost ovlivnit si velikost porce, jídlo si přinášejí i odnášejí na své místo samostatně.
- ❖ Časové rozvržení jídle dle denního režimu, odstup jídel je 2,5 až 3 hodiny.
- ❖ Vydané jídlo je určeno ke konzumaci ve třídě.



## Mateřská škola Ostrava

Repinova 3043/19, 702 00 Moravská Ostrava a Přívoz,  
IČO: 75027356; tel.: 773619909; DS: ymekwf8  
[www.msrepinova.cz](http://www.msrepinova.cz); email: msrepinova@seznam.cz

### MIMOŘÁDNÉ UDÁLOSTI BĚHEM VÝDEJE STRAVY A STRAVOVÁNÍ:

- ❖ rozbití nádobí nebo polití podlahy v jídelně nahlásí pedagogičtí pracovníci personálu kuchyně nebo úklidu, který neprodleně zajistí úklid,
- ❖ úrazy nebo nevolnost při stravování řeší pedagogičtí pracovníci, kteří zajistí nezbytnou pomoc nebo ošetření. Kontaktují zákonné zástupce a úraz zapíší do Knihy úrazů ve třídě.

### VÝDEJ STRAVY DO JÍDLONOSIČŮ:

- ❖ výdej stravy do jídlonosičů se provádí v kuchyni mateřské školy. Do budovy strážníci (zákonní zástupci) vstupují jednotlivě,
- ❖ kuchařka předá strážníkovi (zákonnému zástupci) porci stravy na tak, jak by byla předána dítěti (strážníkovi) v případě docházky do školy,
- ❖ strážník (zákonný zástupce) si přinese nádoby z domácího prostředí.
- ❖ jídlo podávané do jídlonosičů je určeno k okamžité spotřebě,
- ❖ školní kuchyně zodpovídá za kvalitu stravy do okamžiku výdeje. Za skladované a ohřívané jídlo nepřebírá škola zodpovědnost.

### Výdej odpoledních svačín:

- ❖ odpolední svačiny budou vydávány při odchodu dítěte po obědě,
- ❖ mateřská škola zodpovídá za kvalitu svačiny do okamžiku jejího vydání zákonným zástupcům či jiné pověřené osobě k vyzvedávání dítěte. Je určena k okamžité konzumaci.



## Mateřská škola Ostrava

Repinova 3043/19, 702 00 Moravská Ostrava a Přívoz,  
IČO: 75027356; tel.: 773619909; DS: ymekwf8  
[www.msrepinova.cz](http://www.msrepinova.cz); email: msrepinova@seznam.cz

### 4. CENY STRAVNÉHO

- 4.1. 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. Stravníci jsou rozděleny do věkových skupin, dle věku, kterého dosáhnou během školního roku (1. září - 31. srpna).

<b>Děti 3 – 6 let</b>	<b>Polodenní stravování</b>
Pitný režim	4,-Kč
Přesnídávka	8,-Kč
Oběd	20,-Kč
Svačina	0,-Kč
Celkem	32,-Kč

<b>Děti 3 – 6 let</b>	<b>Celodenní stravování</b>
Pitný režim	4,-Kč
Přesnídávka	8,-Kč
Oběd	20,-Kč
Svačina	8,-Kč
Celkem	40,-Kč

<b>Děti 7 let</b>	<b>Polodenní stravování</b>
Pitný režim	4,-Kč
Přesnídávka	9,-Kč
Oběd	23,-Kč
Svačina	0,-Kč
Celkem	36,-Kč

<b>Děti 7 let</b>	<b>Celodenní stravování</b>
Pitný režim	4,-Kč
Přesnídávka	9,-Kč
Oběd	23,-Kč
Svačina	8,-Kč
Celkem	44,-Kč



## Mateřská škola Ostrava

Repinova 3043/19, 702 00 Moravská Ostrava a Přívoz,  
IČO: 75027356; tel.: 773619909; DS: ymekwf8  
[www.msrepinova.cz](http://www.msrepinova.cz); email: msrepinova@seznam.cz

### 4.2. PITNÝ REŽIM

- ❖ V průběhu celého dne je pro děti zajištěn pitný režim.
- ❖ Zásobování vodou: Pitná voda je odebírána z veřejného vodovodu, kontrolu hygienických limitů tedy provádí správce veřejného vodovodu.
- ❖ Z kapacitních hledisek dodávka vody splňuje požadavky vyhlášky č. 410/2005 Sb. o hygienických požadavcích: na 1 dítě v předškolním věku musí být k dispozici nejméně 60 l vody na den.
- ❖ Příprava, doplňování nápojů – z vlastní školní jídelny: Druh nápojů – čaje (ovocné, bylinkové apod.), mošty, džusy, minerální vody a čistá voda.
- ❖ Způsob obsluhy, manipulace s nádobím – při svačinách, obědě, možnost doplnění podle potřeby dítěte; v každé třídě sklenice nebo hrnky s nápoji po celý den – samoobslužné podávání dětmi, při pobytu na zahradě k dispozici nápoje podávané včetně oplachování nádobí provozními, popř. pedagogickými zaměstnanci.

## 5. PŘIHLAŠOVÁNÍ A ODHLAŠOVÁNÍ STRAVY

1. Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka po dohodě se zákonnými zástupci způsob a rozsah stravování dítěte. Rozsah se stanoví tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, stravovalo vždy.
2. Při nástupu dítěte do MŠ musí zákonní zástupci dítěte vyplnit přihlášku ke stravování. Změny ve stravování je nutné hlásit ihned.
3. Nárok na stravu – strážník má nárok na jídlo pouze v případě, že je přítomen ve školním zařízení.
4. Odhlášky stravy se provádějí den předem ústně nebo telefonicky v mateřské škole, nejpozději do 13:00 hodin. První den neplánované nepřítomnosti dítěte v MŠ se pro účely stravování považuje za pobyt v MŠ, proto je i strava přihlášená na tento den účtována za běžnou cenu. Od druhého dne neomluvené nepřítomnosti dítěte v MŠ propadá cena potravy.
5. Výdej do jídelnosičů v první den nemoci. Pokud dítěti stravu z důvodu nepředpokládané nepřítomnosti – nejčastěji nemoci – nelze včas odhlásit, mohou si pro ni rodiče přijít, a to v době od 11:00 do 11:15 hodin. Nutností jsou vlastní jídelnosiče, které si rodiče bezprostředně před výdejem přinesou. Tato možnost je pouze první den nepřítomnosti.
6. Dítě, které po nemoci nebo jiné nepřítomnosti přichází do mateřské školy, musí být předem přihlášeno ke stravování – nejpozději den předem do 13:00 hodin dne nástupu po nemoci. Dítě bez přihlášené stravy nemůže být k pobytu do mateřské školy přijato.



## Mateřská škola Ostrava

Repinova 3043/19, 702 00 Moravská Ostrava a Přívoz,  
IČO: 75027356; tel.: 773619909; DS: ymekwf8  
[www.msrepinova.cz](http://www.msrepinova.cz); email: msrepinova@seznam.cz

### 6. ÚHRADA STRAVNÉHO – ZPŮSOB A PODMÍNKY PLACENÍ

1. Úhrada platby za školní stravování (stravné) je prováděna společně s úplatou za předškolní vzdělávání (školné) dopředu vždy do 10. dne v měsíci.
2. Stravné se hradí povolením k inkasu a školné se hradí trvalým příkazem.
3. Formulář k inkasu si vyzvedne zákonný zástupce u ředitelky MŠ. Zákonný zástupce strávnicka zajistí v peněžním ústavu souhlas s inkasem. Doporučený měsíční limit je 1 000 Kč.
4. Vyplněný formulář a potvrzení o zřízení souhlasu k platbě inkasem je nutno odevzdat vedoucí ŠJ.
5. Číslo účtu: **16837761/0100**, účel platby ani variabilní symbol žádný nevyplňujte. Pouze v poznámce uveďte jméno a příjmení dítěte.
6. Pouze ve výjimečném případě a po domluvě s vedoucí školní jídelny je možné zaplatit stravné v hotovosti v předem určených dnech v kanceláři vedoucí školní jídelny.
7. V případě neuhrazení stravného a úplaty za předškolní vzdělávání v MŠ, může ředitelka školy na základě zákona 561/2004 Sb., § 35 rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dítěte.
8. Výše úplaty za školní stravování se stanovena pro první věkovou skupinu strávnicků do 6 let a druhou věkovou skupinou strávnicků od 7 let.
9. Věcná režie je hrazena z prostředků zřizovatele, mzdová režie je hrazena ze státního rozpočtu.

### 7. BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ

1. Za bezpečnost dětí v mateřské škole zodpovídají v plné míře pedagogické pracovnice, a to od doby převzetí od jejich zákonného zástupce až do doby předání zástupci dítěte nebo jím pověřené osobě. Tato zodpovědnost vyžaduje od učitelek neustálou přítomnost u dětí po celou pracovní dobu, tzn. i během stravování.
2. V případě úrazu pedagogická pracovnice zajistí prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následného lékařského vyšetření či ošetření. Rodiče jsou vyrozuměni bezodkladně. Každý úraz pedagogický pracovník neprodleně zaznamená do knihy úrazů a oznámí ho vedení školy.
3. V rámci bezpečnosti se strávnicki chovají v jídelně dle pravidel BOZ, v souladu s hygienickými předpisy, dle zásad slušného chování a společenských pravidel stolování. Strávnicki jsou povinni řídit se pokyny personálu školní jídelny a pedagogického dohledu, zároveň se nesmí dopouštět projevů rasismu a šikany.
4. Způsob řešení nouzových a havarijní situací (např. přerušení dodávky energií, vody apod.) projedná ředitelka školy neprodleně se zřizovatelem a seznámí strávnicki s jejím řešením.

### 8. OCHRANA MAJETKU ŠKOLY

1. Strávnicki používají zařízení školní jídelny pouze za účelem stravování.
2. Strávnicki jsou povinni šetřit zařízení a vybavení jídelny.
3. Děti jsou pedagogy a zaměstnanci školy vedeny k ochraně majetku školy.
4. Povinnosti všech zaměstnanců mateřské školy je majetek školy chránit a nepoškozovat. Konkrétní jejich povinnosti jsou obsaženy v organizačním řádu mateřské školy a pracovních náplních.





## Mateřská škola Ostrava

Repinova 3043/19, 702 00 Moravská Ostrava a Přívoz,  
IČO: 75027356; tel.: 773619909; DS: ymekwf8  
[www.msrepinova.cz](http://www.msrepinova.cz); email: msrepinova@seznam.cz

### 9. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Vnitřní řád školní jídelny je vyvěšen na informačních nástěnkách v šatnách dětí a uveřejněn na webových stránkách školy.
2. Kontrolou provádění ustanovení tohoto Vnitřního řádu školní jídelny je statutárním orgánem školy pověřena vedoucí školní jídelny.
3. Strávníci (zákonní zástupci dětí) jsou s vnitřním řádem prokazatelně seznámeni na začátku školního roku (potvrzeno podpisem).
4. Případné dotazy, podněty, připomínky, stížnosti, hygienické a technické problémy můžete podat či řešit přímo s vedoucí ŠJ.

### 10. KONTAKTY

- ❖ Vedoucí školní jídelny - Petra Urubová
- ❖ Tel: 602 412 517; 596 113 674 (případně ředitelka školy 773 619 909)
- ❖ Email: [msrepinova@seznam.cz](mailto:msrepinova@seznam.cz)
- ❖ Web: [www.msrepinova.cz](http://www.msrepinova.cz)

Bc. Zuzana Kožušníková  
ředitelka mateřské školy