VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY–VÝDEJNY

Mateřská škola Puclice

Číslo jednací	
Vydává	ředitelka mateřské školy
Datum vydání	25.8. 2026
Účinnost od	1.9. 2026
Dodavatel obědů	ZEAS Puclice
Místo výdeje	Školní jídelna–výdejna MŠ Puclice Puclice 1

Čl. 1 – Úvodní ustanovení

Tento vnitřní řád upravuje organizaci a podmínky školního stravování, práva a povinnosti strávníků a jejich zákonných zástupců, podmínky bezpečnosti a ochrany zdraví a pravidla zacházení s majetkem při stravování v Mateřské škole Puclice.

MŠ provozuje školní jídelnu–výdejnu. Obědy dodává ZEAS Puclice; v MŠ jsou převzaty, zkontrolovány a vydány dětem. Dopolední a odpolední svačiny jsou připravovány přímo ve školní jídelně–výdejně. Výdejna není kuchyní určenou k přípravě obědů. Příprava doplňkových jídel probíhá v souladu s dohodou s dodavatelem obědů, hygienickými požadavky a zavedeným systémem HACCP.

Čl. 2 – Rozsah a organizace stravování

Školní stravování je poskytováno přihlášeným dětem MŠ podle délky jejich pobytu. Zahrnuje dopolední svačinu připravovanou ve výdejně, oběd dovážený od ZEAS Puclice a odpolední svačinu připravovanou ve výdejně, pokud je dítě v MŠ v příslušné době přítomno. Skladba jídel a jejich evidence odpovídají platným předpisům a provozním podmínkám.

Časový rozpis: dopolední svačina 9; oběd 11:45; odpolední svačina 14:30. Změny z organizačních důvodů oznamuje MŠ zákonným zástupcům vhodným způsobem. Pitný režim je zajišťován průběžně během pobytu dítěte v MŠ.

Děti se stravují pod dohledem pedagogických pracovníků. Podporuje se jejich samostatnost, respektuje se přiměřené tempo jídla a individuální potřeby. Dítě není nuceno dojíst porci.

Čl. 3 – Přihlašování a odhlašování stravy

Podmínkou odběru stravy je přihlášení dítěte ke školnímu stravování a poskytnutí potřebných údajů. Zákonný zástupce oznamuje změny rozhodné pro stravování.

Odhlášení stravy se provádí nejpozději daný den do 8 hodin prostřednictvím [telefonu 721 492 344 / aplikace Správa MŠ/ osobně / e-mail – mspuclice@seznam.cz

Pozdní odhlášení se řeší podle podmínek dodavatele a platných pravidel účtování.

První den neplánované nepřítomnosti dítěte se pro účely školního stravování považuje za pobyt ve škole. Podmínky případného vyzvednutí tohoto jídla, včetně času a hygienicky vhodných nádob, sdělí MŠ. V dalších dnech nepřítomnosti se školní stravování za zvýhodněných podmínek neposkytuje; jídla se mají řádně odhlásit.

Čl. 4 – Úhrada stravného

Výše stravného se stanoví podle platných finančních limitů a věkové skupiny dítěte. Aktuální sazby jsou zveřejněny samostatným ceníkem a jsou dostupné zákonným zástupcům.

Způsob platby: [bankovní převod / hotově / inkaso]. Splatnost: do 20 dne následujícího měsíce. O změně cen a platebních podmínek budou zákonní zástupci včas informováni.

Čl. 5 – Alergie, diety a vlastní strava

Zákonný zástupce informuje MŠ o potravinových alergiích a zdravotních omezeních dítěte a doloží nezbytné podklady. Přehled alergenů v pokrmech je zpřístupněn spolu s jídelníčkem nebo jiným prokazatelným způsobem.

Dietní stravování nebo donášku vlastní stravy lze řešit individuální písemnou dohodou se zákonným zástupcem podle zdravotních potřeb dítěte, možností výdejny a platných pravidel. Dohoda určí předání, označení, skladování, případný ohřev, výdej a odpovědnosti. Bez dohodnutého postupu nelze bezpečnost potravin zaručit.

Čl. 6 – Bezpečnost, hygiena a chování

Děti před jídlem dodržují hygienu rukou a při stolování se řídí přiměřenými pokyny zaměstnanců. Do provozních částí výdejny mají přístup pouze oprávněné osoby.

Pověřená pracovnice zajišťuje hygienicky bezpečnou přípravu dopoledních a odpoledních svačin, správné skladování a manipulaci s potravinami, čistotu pracovních ploch a náčiní a vedení souvisejících záznamů dle HACCP. Při převzetí obědů od ZEAS Puclice kontroluje zejména množství, stav přepravních nádob, teplotu a další stanovené parametry. Případné závady zaznamená a řeší s dodavatelem a ředitelkou MŠ; nevyhovující pokrmy se nevydávají. Při výdeji obědů i svačin se dodržují hygienická pravidla a postupy HACCP.

Úrazy a mimořádné události při stravování se neprodleně oznamují pedagogickému pracovníkovi nebo ředitelce; další postup odpovídá pravidlům MŠ. Děti zacházejí šetrně s nádobím a vybavením.

Čl. 7 – Práva, povinnosti a podněty

Strávník má právo na bezpečné a hygienicky poskytované školní stravování podle příslušných pravidel a na respektující zacházení. Zákonný zástupce má právo na informace o jídelníčku, cenách, alergenech a organizaci stravování.

Zákonný zástupce je povinen včas hradit stravné, omlouvat nepřítomnost a bezodkladně sdělovat podstatná zdravotní omezení. Připomínky a stížnosti ke stravování přijímá ředitelka MŠ, která je vyřizuje v součinnosti s dodavatelem.

Čl. 8 – Závěrečná ustanovení

Tento vnitřní řád je zveřejněn na přístupném místě v MŠ. Zaměstnanci jsou s ním prokazatelně seznámeni a zákonní zástupci informováni o jeho vydání a obsahu. Změny řádu vydává ředitelka MŠ.

Na tento řád navazují zejména dokumentace HACCP zahrnující přípravu svačin a příjem i výdej dovážených obědů, dohoda se ZEAS Puclice, aktuální jídelníček, ceník stravného a případné individuální dohody o stravování.

Tento řád nabývá účinnosti dnem uvedeným v záhlaví.

V Puclicích dne: 25.8. 2026

Mgr. Renata Vlčková
ředitelka MŠ (podpis)

Právní rámec (orientační přehled)

Zákon č. 561/2004 Sb. (§ 30, § 122); vyhláška č. 107/2005 Sb. ve znění pozdějších předpisů (včetně přechodného ustanovení novelizovaného vyhláškou č. 64/2026 Sb.); zákon č. 258/2000 Sb.; vyhláška č. 137/2004 Sb.; nařízení (ES) č. 852/2004 a č. 178/2002; pravidla poskytování informací o alergenech.