

Mateřská škola Pardubice, Wintrova II 579, 530 03 Pardubice
příspěvková organizace

Vnitřní řád školní jídelny	
Č. j.:	9/2025
Vypracovala:	Mgr. Veronika Janků
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1.9.2025
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1.9.2025
Zrušovací ustanovení	Směrnice plně nahrazuje směrnici 57/2015

Část I.

Vnitřní řád zařízení školního stravování (dále jen školní jídelna), která je součástí Mateřské školy Pardubice, Wintrova 357, příspěvkové organizace, je zpracován na základě § 30 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělání (školský zákon) ve znění pozdějších změn.

Část II.

Organizace provozu

Článek 1

Provozní podmínky

1. Školní jídelna(dále ŠJ) je součástí mateřské školy a pracovníce ŠJ jsou zaměstnankyně mateřské školy.
2. ŠJ zajišťuje stravování dětí a závodní stravování zaměstnanců.
3. ŠJ vaří jídla a vydávají stravu ve dnech, kdy probíhá vzdělávání dětí.
4. V době uzavření mateřské školy se nevaří a výdej stravy se neprovádí.
5. Výdej stavy je přizpůsoben režimu dne.
6. Obědy jsou vydávány dětem i zaměstnancům školy.
7. Evidence stravovaných je vedena vedoucí školní jídelny.
8. Dotazy, podněty, připomínky a stížnosti mohou podávat či řešit zákonní zástupci a zaměstnanci školy přímo s vedoucí ŠJ a ředitelkou školy.

Článek 2

Prodej stravného za odběr jídla

1. Stravné se zpravidla hradí bezhotovostní platbou na bankovní účet školy měsíční zálohou, a to do 20. dne měsíce.
2. Ředitelka mateřské školy může se zástupcem dítěte dohodnout jiný termín úhrady (§6, odst. 6 vyhlášky č. 43/2006).
3. Plátce uhradí úplatu a zálohu na stravné bezhotovostním převodem, a to nejlépe formou trvalého příkazu s platností **od 15. 9. do 15. 6.**, s přiřazeným VS, ve prospěch účtu Komerční banky Pardubice, č. ú.: **131-770190277 /0100**.

4. Vyúčtování přeplatků stravného se provádí dvakrát ročně, a to k lednu a v září. Přeplatky se vracejí převodem na účet nebo mimořádně výplatou hotovosti u ředitelky školy.
5. Vracení přeplatků bude provedeno do 30 dnů od data vyúčtování.
6. Prázdninové úplaty se platí v hotovosti nebo převodem na účet mateřské školy.
7. Povinností zákonných zástupců je dodržování dohodnutých termínů úhrady stravného. Dojde-li ke změnám ve výběru stravného, budou zákonní zástupci i zaměstnanci informováni nejpozději 30 dní před platností nových pravidel, a to zveřejněním změn na www stránkách a na nástěnce mateřské školy.

Článek 3

Výše stravného

1. Je přílohou č. 1 tohoto Vnitřního řádu.

Článek 4

Evidence strávníků

1. Každý strávník musí být zaevidován k odběru stravy ve školní jídelně, a to formou přihlášky ke stravování.
2. Evidenci a přihlášky vede vedoucí školní jídelny.

Článek 5

Podmínky stravování

1. Ředitelka MŠ po dohodě se zákonným zástupcem dítěte stanoví způsob a rozsah stravování dítěte tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno, stravovalo vždy.
2. Stravování dětí v mateřské škole zahrnuje přesnídávku, oběd, svačinu a pitný režim.
3. Za předpokladu, že dítě do MŠ dochází pouze do oběda, je možné po předem nahlášené skutečnosti, platit stravné bez odpolední svačiny. Stejný postup je při pozdějším dopoledním nástupu dítěte, platba bude bez úhrady za přesnídávku.
4. Zákonní zástupci mohou své děti ze stravování odhlásit, za zaměstnanci se odhlašují za určitých podmínek (OČR, nemoc, dovolená a jiná celodenní nepřítomnost v práci, při zdravotních obtížích apod.).
5. Odhlášení dítěte i zaměstnance ze stravy musí být provedeno do 7 hodin den formou aplikace Naše MŠ. Dítě může být také omluveno ve třídě učitelce.
6. Neohlášená strava je účtována jako vydaná.
7. První den neplánované nepřítomnosti strávníka se pro účely této směrnice považuje za pobyt ve škole nebo školském zařízení. Zákonný zástupce si může po dohodě s kuchařkou vyzvednout stravu v MŠ.
8. Děti jsou ke stravě automaticky přihlášeny.
9. Stravu nelze odhlásit zpětně.
10. Dietní stravování dětí a zaměstnanců školy na základě lékařského potvrzení je možné po dohodě s vedoucí školní jídelny a ředitelkou školy individuálně řešit.

Článek 6

Pitný režim

1. Pitný režim pro děti je zajišťován v průběhu celého dne pobytu dětí v MŠ (ovocné či bylinkové

čaje, ovocné šťávy, čistá voda apod.)

2. Paní kuchařka doplňuje tekutiny během celého dne dle potřeby do nádob ve třídách.
3. Na zahradu donáší tekutiny paní kuchařka v termosech, případně dětem dostatek tekutin zajistí paní učitelky.

Článek 7

Jídelní lístek

1. Jídelníček je sestavován na základě zásad zdravé výživy a dodržování spotřebního koše vybraných potravin a Nutričních doporučení.
2. Jídelní lístek je sestavován týden dopředu a zveřejňuje se na nástěnce pro rodiče a webových stránkách školy.
3. Součástí jídelního lístku je seznam alergenů.
4. K případným změnám v jídelním lístku je oprávněna vedoucí školní jídelny a kuchařka.

Část III.

Pravidla pro stravování

Článek 1

Organizace výdeje jídla a stanovená pravidla

1. Dopolední přesnídávky a odpolední svačiny ve třídě Sluníček se připravují na pojízdný vozík. Jídlo odnáší dětem na stoly učitelky třídy.
2. Do třídy Skřítků přesnídávky a svačiny kuchařka posílá výtahem, učitelky je následně vyskládají na vozík a servírují dětem.
Čas výdeje přesnídávek – 8:30 – 9:00 hod
Čas výdeje odpoledních svačin – 14:00 – 14:30.
3. Obědy ve třídě Sluníček vydává školnice, do třídy Skřítků se vozí jídlo stejným způsobem jako u přesnídávek a svačin.
Čas výdej obědů ve třídě Sluníček – 11:30 hodin.
Čas výdej obědů ve třídě Skřítků – 11:45 hodin.
Talíře na polévku, pití v hrníčkách nebo skleničkách, příbory, připravuje dětem školnice či učitelky (II. oddělení) na servírovací stolek.
Polévku nalévá paní učitelka vždy s dodržením bezpečnosti.
Hlavní jídlo dětem servírují učitelky z vozíků.
Pití je podáváno na pojízdných vozících a děti se učí samostatně obsloužit.
4. Po jídle si děti samostatně uklidí své místo a odnesou použité nádobí na určené místo.
5. Pedagogičtí pracovníci dbají na bezpečnost dětí při stravování. Střídají se tak, aby byl stále veden nad dětmi pedagogický dozor. Pomáhají dětem (krájení pokrmů, stolování, správné držení příboru apod.)
6. Obědy vydávají zaměstnankyně kuchyně podle norem na dítě a dospělé. Jelikož se při přípravě jídel (studených i teplých) vychází z norem, neměly by po vydání (zejména obědů), zůstat žádné zbytky.
Každý strážník má nárok dostat jednu porci jídla v plném rozsahu dle jídelního lístku. Přídavek (přílohy, omáčky ...) hlásí učitelky kuchaře, která přídavky dětem přidá.
Každý strážník musí dostat jídlo upravené na odpovídající teplotu.
7. Vynášení již vydaných dětských obědů na talířích je zakázáno. Rodič dítěte počká na chodbě školy, až dítě v klidu jídlo sní.
8. Za dodržování hygienických předpisů při výdeji stravy pro dětské strážníky je zodpovědný personál školní jídelny.

Článek 2

Nakládání s majetkem a potravinami

1. Na dětské stravníky dohlíží pedagogický dozor, případně další zaměstnanci MŠ, vedou děti ke slušnému chování při stolování a k šetrnému zacházení s majetkem MŠ (jídelní soupravy, příbory, sklenice, misky).
2. Po skončení jídla stravníci odevzdají všechno nádobí a příbory na určené místo.
3. Nákup potravin a surovin k přípravě stravy je zajišťován smluvně fakturací. Každý dodavatel garantuje množství, kvalitu a nezávadnost zboží. Tu kontroluje a svým podpisem stvrzuje při převzetí kuchařka.
4. Potraviny k přípravě jídla se skladují ve skladu potravin, za který má hmotnou zodpovědnost vedoucí školní jídelny.

Část IV.

Zaměstnanci školní jídelny

Článek 1

Práva a povinnosti zákonných zástupců

1. 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 poskytovatele s podnětem na prošetření postupu při vyřizování stížnosti.
2. Zákonný zástupce má právo na informovanost týkající se výroby stravy (alergeny, spotřební koš, suroviny), na informovanost týkající se provozu školní jídelny.
3. Zákonný zástupce má povinnost informovat vedoucí školní jídelny o změně zdravotní způsobilosti dítěte, v době nemoci neprodleně odhlásit dítě ze stravy, respektovat dobu odhlašování obědů a dodržovat termíny splatnosti úplaty za školní stravování, dodržovat řád školní jídelny.

Článek 2

Práva a povinnosti stravníků

1. Dítě má právo stravovat se ve školní jídelně a právo na kvalitní a vyváženou stravu.
2. Děti se stravují za dohledu pedagogických pracovníků. Před výdejem stravy provedou hygienu rukou.
3. Dodržují nastavená pravidla ke správnému stolování, která respektují zdraví dětí a kulturu stravovacích návyků.

Část V.

Závěrečná ustanovení

Článek 1

Účinnost vnitřního řádu

1. Tento řád nabývá účinnosti dne 1.9.2025
2. Tento vnitřní řád se vydává na dobu neurčitou.

3. S vnitřním řádem jsou povinni se seznámit a dodržovat jej zaměstnanci mateřské školy.
4. Vnitřní řád je vydán jako organizační směrnice Mateřské školy Pardubice, Wintrova 357 a slouží výhradně pro její potřebu.

Přílohy:

1. Výše záloh a denních kalkulací stravného.

Vydáno v Pardubicích dne 29.8.2025

Mgr. Veronika Janků
Ředitelka školy

CENY STRAVNÉHO OD 1.9.2023 MŠ WINTROVA, PARDUBICE

Strávníci do 6 let na 1 den:

Přesnídávka: 11,-- Kč

Oběd: 29,-- Kč

Svačina: 11,-- Kč

Celkem: 51,-- Kč

Strávníci 7 let na 1 den:

Přesnídávka: 11,-- Kč

Oběd: 32,-- Kč

Svačina: 11,-- Kč

Celkem: 54,-- Kč

Měsíční úplata za předškolní vzdělávání je stanovena ve výši 720,-- Kč.

Výše měsíční zálohy za stravné + úplata za předškolní vzdělávání (PV):

Děti do 6 let záloha: 1 020,- -Kč stravné + 720,-- Kč úplata za PV

Předškoláci záloha: 1 020,--Kč stravné , úplatu za PV nehradí

Děti s odkladem školní docházky záloha: 1 080,--Kč stravné, úplatu za PV nehradí

Platbu provádějte příkazem na bankovní účet MŠ Wintrova 131-770190277/0100 **vždy do 20. dne** v měsíci na následující měsíc (na měsíc září nejpozději 20. 8. a na další měsíce stejně až do 20. května, kdy provedete platbu na červen).

Nezapomeňte uvést VS dítěte. Pokud VS nebude uveden, platba nebude spárována a bude vrácena nazpět.

Lucie Němcová
VŠJ

V Pardubicích dne 31.8.2023

CENY STRAVNÉHO OD 1.9.2024 MŠ WINTROVA, PARDUBICE

Strávníci do 6 let na 1 den:

Přesnídávka: 11,-- Kč

Oběd: 29,-- Kč

Svačina: 11,-- Kč

Celkem: 51,-- Kč*

Strávníci 7 let na 1 den:

Přesnídávka: 11,-- Kč

Oběd: 32,-- Kč

Svačina: 11,-- Kč

Celkem: 54,-- Kč*

***včetně pitného režimu**

Měsíční úplata za předškolní vzdělávání je stanovena ve výši 830,-- Kč.

Výše měsíční zálohy za stravné + úplata za předškolní vzdělávání (PV):

Děti do 6 let záloha: 1 071,-- Kč *stravné + úplata za PV* 830,--

Předškoláci záloha: 1 071,-- Kč *stravné, úplatu za PV nehradí*

Děti s odkladem školní docházky záloha: 1 134,-- Kč *stravné, úplatu za PV nehradí*

Platbu provádějte příkazem na bankovní účet MŠ Wintrova 131-770190277/0100 **vždy do 20. dne** v měsíci na následující měsíc (na měsíc září nejpozději 20. 8. a na další měsíce stejně až do 20. května, kdy provedete platbu na červen).

Nezapomeňte uvést VS dítěte. Pokud VS nebude uveden, platba nebude spárována a bude vrácena nazpět.

V Pardubicích 26.8.2024

Lucie Němcová
VŠJ

Ceny stravného od 1.9.2025 MŠ Wintrova, Pardubice

Stravníci do 6 let na 1 den:

Přesnídávka: 11,-- Kč

Oběd: 29,-- Kč

Svačina: 11,-- Kč

Celkem: 51,-- Kč*

Stravníci 7 let na 1 den:

Přesnídávka: 11,-- Kč

Oběd: 32,-- Kč

Svačina: 11,-- Kč

Celkem: 54,-- Kč*

***včetně pitného režimu**

Měsíční úplata za předškolní vzdělávání je stanovena ve výši 830,-- Kč.

Výše měsíční zálohy za stravné + úplata za předškolní vzdělávání (PV):

Děti do 6 let záloha: 1 100,-- Kč *stravné + úplata za PV* 830,--

Předškoláci záloha: 1 100,-- Kč *stravné, úplatu za PV nehradí*

Děti s odkladem školní docházky záloha: 1 150,-- Kč *stravné, úplatu za PV nehradí*

Platbu provádějte příkazem na bankovní účet MŠ Wintrova 131-770190277/0100 **vždy do 15. dne** v měsíci aktuální měsíc (v září nejpozději 15.9. a na další měsíce stejně až do 15. června).

Nezapomeňte uvést VS dítěte. Pokud VS nebude uveden, platba nebude spárována a bude vrácena nazpět.

