

## **Vnitřní řád školní výdejny - Lesní mateřské školy Napísek**

Vypracovala:  
Schválila:  
Účinnost od:

Mgr. Světlana Kluková  
Mgr. Jaromíra Slavičková  
1.9.2024

Zásady vnitřního řádu:

- musí být vydán písemně
- nesmí být vydán v rozporu s právními předpisy
- nesmí být vydán se zpětnou účinností
- vzniká na dobu neurčitou
- je závazný pro všechny zaměstnance
- ředitel školy je povinen seznámit zaměstnance s vydáním, změnou nebo zrušením tohoto řádu nejpozději do 15 dnů
- řád musí být přístupný všem zaměstnancům.

### **Identifikace výdejny lesní MŠ**

- 1) Školní stravování je poskytováno v souladu s § 119a, zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, pouze dětem navštěvujícím Lesní MŠ Napísek.
- 2) Výdejna Lesní MŠ Napísek je typem zařízení školního stravování dle § 3 odst. 1d , vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování v platném znění.
- 3) Výdejna Lesní MŠ Napísek uskutečňuje svůj provoz na adrese Javorník č. ev. 17, Svitavy 568 02.

### **Rozsah školního stravování**

- 4) Výdejna vydává jídla připravená provozovatelem stravovacích služeb Jídelna Oáza zdraví, Havlíčkova 441, Litomyšl. V rámci pitného režimu škola zajišťuje dětem po celý den možnost doplnit si vlastní termosku nebo jinou láhev na pití pitnou vodou. Rodiče byli poučeni o správné údržbě a sanitaci termosek a lahví na pití.
- 5) Zákonný zástupce dítěte vyplní a podepíše na začátku školního roku Dohodu o způsobu stravování.

### **Jídelní lístek, výše stravného a platby za stravné, odhlašování stravného**

- 6) Jídelní lístek na nadcházející týden je všem rodičům posílán na e-mailové adresy, a to včetně uvedení alergenů.  
Cena stravného je 60 Kč/dítě/den. Stravné hradí zákonný zástupce dítěte převodem na bankovní účet č. 2300458370/2010, a to dle faktury, kterou rodič obdrží e-mailem za uplynulý měsíc (např. za leden obdrží fakturu v únoru).

- 7) Vyúčtování stravného probíhá 2x ročně (leden, červenec) Případný přeplatek je vrácen na účet, ze kterého byl pro každé konkrétní dítě odeslán.
- 8) Odhlašování školního stravování je možné do 20 hodin dne předcházejícího nepřítomnosti dítěte. Strava se odhlašuje prostřednictvím sdílené tabulky, kterou mají k dispozici všichni rodiče.
- 9) V případě neplánované nepřítomnosti dítěte, má zákonný zástupce dítěte právo v první den nepřítomnosti dítěte odebrat stravu do jím přineseného jídelnosiče v době vydávání oběda, tedy mezi 12:00 – 12:30 hodin.

### **Provozní doba, výdej stravy a kritické body**

Pondělí – pátek 11:30 – 13:00 hodin

- 10) Ve výdejně je vydáván pouze oběd, dopolední přesnídávku a odpolední svačinu si děti nosí z domu ve svých krabičkách. Svačiny jsou skladovány v prostorách výdejny v ledničce.
- 11) Oběd je vydáván v následujícím čase: 12:00 – 12:30 hodin.
- 12) Oběd je dovážen dodavatelem Oáza zdraví. Závoz probíhá bezprostředně před výdejem oběda. Nádoby a termoboxy se stravou a potravinami jsou předány na předem dohodnuté místo. Následně pracovník výdejny přemísťuje nádoby na místa vhodná pro udržení teplot požadovaných výrobcem.  
Ve stanovených kritických bodech se měří stanovené hodnoty. Vizually ověříme, že nedošlo během transportu k otevření nádob. Při otevírání nádob se namátkově měří teplota. Vizually a čichově se kontroluje stav pokrmu. Během výdeje stravy sledujeme dobu, aby nebyl překročen limit dvou hodin od dovaření k jeho výdeji. V případě překročení požadovaných hodnot teploty je nutno provést měření ještě v průběhu výdeje. Pokud se teplota sníží, provedeme regeneraci – dohřát.  
Při změně technologie transportu, výdeje nebo zařízení výdeje je nutno posoudit její dopad na systém kritických bodů a posoudit stanovení nových kritických bodů.
- 13) Výdej stravy realizuje pracovník výdeje v souladu s platným HACCP a hygienickým minimem. Pracovník výdeje připraví před příchodem dětí prostory pro stravování, odstraní předměty, které v prostoru být nemají, a provede sanitaci stolů. Následně servíruje dětem polévku a druhé jídlo na výdejním pultu a roznese je dětem. Použité nádobí děti odnesou na předem domluvené místo.
- 14) Pitná voda pro zajištění pitného režimu a na umývání je zajištěna dle provozního řádu.
- 15) Zbytky jídla a špinavé nádobí jsou každý den odváženy zpět v termoboxech do Oázy zdraví. Jídelna zajišťuje mytí nádobí a také likvidaci nevydaných a zbylých pokrmů.

### **Hygiena dětí a pracovníků výdeje**

- 16) Zaměstnanci lesní MŠ zajišťují, aby si děti před každým jídlem hygienicky omyly a osušily ruce, viz. Provozní řád školy.
- 17) Všichni pracovníci výdeje musí být seznámeni s hygienickým minimem a HACCP výdejny. Pracovník výdeje si vždy před započítím práce a následně vždy, když je to třeba, umyje důkladně ruce (z připravené várnice s výtokovým kohoutem).
- 18) Všichni pracovníci výdeje dodržují zásady osobní a provozní hygieny (včetně používání stanovených osobních ochranných pomůcek a výdejních pomůcek). Plášť pro výdej stravy, pokrývka hlavy jsou uloženy ve skřínce k tomu určené, stejně jako náhradní ošacení a zásobník jednorázových rukavic.
- 19) Všichni pracovníci výdeje musí chodit do práce v dobrém zdravotním stavu. Při podezření na infekční/alimentární onemocnění bezodkladně informují ředitelku LMŠ a do práce nenastupují, nebo práci bezprostředně opouští.

## **Úklid a zacházení s majetkem výdejny**

- 20) Uzpůsobení prostoru pro výdej pokrmů zajišťuje pracovník výdeje zejména odstraněním nevhodných předmětů ze stolů, sanitací stolů a výdejní plochy.
- 21) Pracovník výdeje zajišťuje také základní úklid jídelních stolů a pultů výdejny bezprostředně po ukončení výdeje, odnos boxů se špinavým nádobím, použitých termoboxů s várnicemi na smlouvané místo.
- 22) Pravidelný celkový úklid prostor zajišťují zaměstnanci dle rozpisu (Provozní řád úklidu).
- 23) Sanitační přípravky a utěrky na úklid stolů a pultů jsou skladovány na místě k tomu určeném mimo dosah dětí. Ve výdejně jsou používány výhradně sanitační přípravky použitelné v potravinářských provozech. Použité utěrky určené k vyprání jsou uloženy na místě tomu určeném a pravidelně odváženy k vyprání odpovědným pracovníkem dle Provozního řádu lesní MŠ.
- 24) Všichni zaměstnanci jsou zodpovědní za udržování čistoty a pořádku ve výdejně. Též pečují o majetek a chovají se odpovědně ke svěřeným věcem. Zaměstnanci vedou k takovému chování i děti a jdou jim příkladem.

## **Práva a povinnosti dětí, pravidla vzájemných vztahů mezi dětmi, zákonnými zástupci dětí a zaměstnanci**

- 25) Děti dodržují pravidla kulturního chování, řídí se pokyny zaměstnanců a zároveň se nesmí dopouštět projevů rasismu a šikany.

### **Práva zákonných zástupců dětí**

- 26) Zákonný zástupce má právo vznášet připomínky a podněty k práci školní výdejny u zástupkyně ředitele nebo ředitelky školy.

### **Povinnosti zákonných zástupců dětí**

- 27) Zákonný zástupce má povinnost informovat zástupkyni ředitele nebo ředitelku školy o změně zdravotní způsobilosti dítěte, v době nemoci neprodleně dítě odhlásit z obědů a respektovat dobu odhlašování obědů.

## **Pravidla vzájemných vztahů mezi dětmi, zákonnými zástupci dětí a zaměstnanci**

- 28) Zaměstnanci vydávají dětem a zákonným zástupcům dětí takové pokyny, které souvisí s plněním vnitřního řádu školní výdejny (zajištění bezpečnosti a nezbytných organizačních opatření). Ve školní výdejně se děti chovají slušně a respektují pokyny zaměstnanců.

## **Dodatek č. 1 ke směrnici - Vnitřní řád školní výdejny - Lesní mateřské školy Napísek**

Vypracovala:  
Schválila:  
Účinnost od:

Mgr. Světlana Kluková  
Mgr. Jaromíra Slavičková  
1.9.2025

S platností od 1.9.2025 dochází ke změně v těchto bodech směrnice.

### **Rozsah školního stravování**

Výdejna vydává jídla připravená **GTH Zařízení školního stravování, spol. s r.o.**, Tomíčkova 2144/1, 148 00 Praha 4, provozovna: ZŠ Svitavy, T. G. Masaryka 27, 568 02 Svitavy.

### **Jídelní lístek, výše stravného a platby za stravné, odhlašování stravného**

- 6) Jídelní lístek na nadcházející týden je všem rodičům posílán na e-mailové adresy, a to včetně uvedení alergenů.  
Cena stravného je 72 Kč/dítě/den. Stravné hradí zákonný zástupce dítěte převodem na bankovní účet č. 2300458370/2010, a to dle faktury, kterou rodič obdrží e-mailem za uplynulý měsíc (např. za leden obdrží fakturu v únoru). Další případné změny v ceně stravného budou řešeny přílohou k vnitřnímu řadu.

### **Provozní doba, výdej stravy a kritické body**

- 12) Oběd je dovážěn zaměstnancem LMŠ Napísek. Závoz probíhá bezprostředně před výdejem oběda. Nádoby a termoboxy se stravou a potravinami jsou předány dodavatelem a následně ho pracovník školy odváží do výdejny.  
Ve stanovených kritických bodech se měří stanovené hodnoty. Vizualně ověříme, že nedošlo během transportu k otevření nádob. Při otevírání nádob se namátkově měří teplota. Vizualně a čichově se kontroluje stav pokrmu. Během výdeje stravy sledujeme dobu, aby nebyl překročen limit dvou hodin od dovaření k jeho výdeji. V případě překročení požadovaných hodnot teploty je nutno provést měření ještě v průběhu výdeje. Pokud se teplota sníží, provedeme regeneraci – dohřátí.  
Při změně technologie transportu, výdeje nebo zařízení výdeje je nutno posoudit její dopad na systém kritických bodů a posoudit stanovení nových kritických bodů.
- 15) Zbytky jídla a špinavé nádoby jsou každý den odváženy zpět v termoboxech do provozovny ZŠ Svitavy, T. G. Masaryka 27, 568 02 Svitavy. Jídelna zajišťuje mytí nádobí a také likvidaci nevydaných a zbylých pokrmů.