

**MATEŘSKÁ ŠKOLA STARÝ MATEŘOV, OKRES PARDUBICE
STARÝ MATEŘOV 117, 530 02 PARDUBICE**

Vnitřní dokumentace
2026_07/MŠ

VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ (ŠKOLNÍ JÍDELNY)

	Datum	Jméno	Podpis
Zpracovala	30. 07. 2026	Mgr. Monika Morávková	
Účinnost od	01. 09. 2026	Platnost dokumentu	doba neurčitá
Razítko školy			
Spisový znak		1.2	
Skartační znak		A5*	
Č.j.		76/2026/MŠ	
Verze		V1_2026_07/MŠ	
Nahrazuje vnitřní dokumentaci		Vnitřní řád školního stravování (školní jídelny) ze dne 25.08.2025	

I. VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ

Vnitřní řád zařízení školního stravování (dále jen školní jídelna), které je součástí Mateřské školy Starý Mateřov, okres Pardubice, příspěvková organizace, je zpracován na základě zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve znění pozdějších změn.

1. Upravuje:

- podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a zákonných zástupců,
- provoz a vnitřní režim školní jídelny,
- podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí,
- podmínky zacházení s majetkem školní jídelny ze strany dětí.

2. Je vydán v souladu zejména s těmito právními předpisy:

- zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů,
- zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláškou č. 410/2005 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých, ve znění pozdějších předpisů,
- nařízením Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 852/2004 o hygieně potravin,
- nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1169/2011 o poskytování informací o potravinách spotřebitelům,
- vyhláškou č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v organizačních složkách státu a příspěvkových organizacích, ve znění pozdějších předpisů (v rozsahu závodního stravování zaměstnanců).

II. PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ V RÁMCI ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ, PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ

2.1 Práva dětí

Každé dítě přijaté k předškolnímu vzdělávání a ke školnímu stravování má právo:

- na poskytování školního stravování v rozsahu stanoveném vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů,
- na zajištění celodenního pitného režimu,
- na respektování svých individuálních potřeb, možností a stravovacích návyků přiměřeně věku dítěte,
- na důstojné, bezpečné a klidné prostředí při stolování,
- na ochranu zdraví, soukromí a lidské důstojnosti,
- na vlídný, citlivý a individuální přístup ze strany zaměstnanců školy,
- vyjádřit přiměřeným způsobem svůj názor nebo přání související se stravováním,
- nebýt do jídla nuceno ani vystavováno nevhodnému nátlaku při konzumaci stravy,
- přiměřeně svému věku ovlivnit velikost porce a zvolit si vhodný příbor.

2.2 Práva zákonných zástupců

Zákonní zástupci dítěte mají právo:

- na informace o organizaci školního stravování a jídelním lístku,
- na projednání způsobu a rozsahu stravování dítěte,
- na informace o platbách za stravování a jejich vyúčtování,
- obracet se s dotazy, připomínkami nebo podněty na vedoucí školní jídelny nebo ředitelku školy,
- vyjadřovat se k organizaci školního stravování a předkládat návrhy na jeho zkvalitnění v souladu s platnými právními předpisy.

2.3 Povinnosti dětí

Každé dítě je povinno:

- dodržovat pravidla kulturního stolování přiměřeně svému věku a schopnostem,
- respektovat pokyny pedagogických pracovníků a zaměstnanců školní jídelny,
- chovat se ohleduplně k ostatním dětem,
- udržovat pořádek a čistotu v místě stolování podle svých možností,
- šetrně zacházet s vybavením školní jídelny.

2.4 Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci dítěte jsou povinni:

- dodržovat ustanovení tohoto Vnitřního řádu školního stravování,
- hradit stravné ve stanovených termínech,
- oznamovat škole změny zdravotního stavu dítěte nebo jiné skutečnosti, které mohou mít vliv na poskytování školního stravování; v odůvodněných případech doložit doporučení ošetřujícího lékaře,
- omlouvat nepřítomnost a označit docházku dítěte prostřednictvím aplikace Naše MŠ nejpozději do 7.00 hodin daného dne; omluvená nepřítomnost se automaticky propíše do systému školního stravování,
- respektovat provozní pravidla školní jídelny a pokyny zaměstnanců školy,
- na vyzvání ředitelky školy se osobně účastnit projednání závažných skutečností souvisejících se školním stravováním dítěte.

2.5 Pravidla vzájemných vztahů

Vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy jsou založeny na vzájemném respektu, slušnosti, ohleduplnosti a spolupráci.

Pravidla vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky jsou upravena také ve Školním řádu mateřské školy. Ve věcech týkajících se školního stravování, plateb a organizace provozu školní jídelny poskytuje informace vedoucí školní jídelny nebo ředitelka školy.

III. PROVOZNÍ PODMÍNKY

3.1 Provozní podmínky

- Školní jídelna (dále jen „ŠJ“) je součástí Mateřské školy Starý Mateřov, okres Pardubice, příspěvkové organizace.
- Školní jídelna zajišťuje školní stravování dětí mateřské školy. Současně připravuje stravu pro děti dětské skupiny a poskytuje závodní stravování zaměstnancům mateřské školy a dětské skupiny.
- Strava připravovaná pro děti dětské skupiny odpovídá věkové kategorii strávníků 2–3 roky v případě starších dětí věkové kategorii strávníků 4–6 let podle platných výživových norem.

- Školní jídelna připravuje a vydává stravu ve dnech provozu mateřské školy a dětské skupiny.
- V době přerušení provozu mateřské školy nebo dětské skupiny se strava nepřipravuje ani nevydává.
- Výdej stravy probíhá podle denního režimu jednotlivých tříd.
- Školní jídelna neposkytuje dietní stravování. Dětem se speciálními stravovacími potřebami lze na základě doporučení ošetřujícího lékaře umožnit donášku vlastní stravy (tzv. krabičková strava). Podmínky upravuje Dohoda o stravování dítěte uzavřená mezi zákonným zástupcem a mateřskou školou.
- Donesená strava musí být označena jménem dítěte a datem přinesení. Uchovává se odděleně od ostatních pokrmů v souladu s hygienickými předpisy. Za zdravotní nezávadnost donesené stravy odpovídá zákonný zástupce dítěte.
- Evidence strážníků, přihlašování a odhlásování stravy probíhá prostřednictvím aplikace Naše MŠ.
- Nepřítomnost dítěte v mateřské škole zákonní zástupci omlouvají prostřednictvím aplikace Naše MŠ v modulu Omluvenky. Omluvenku použijí pouze v případě, kdy dítě v daný den do mateřské školy skutečně nepřijde. Lze zvolit omluvení na celý den nebo označit pozdní příchod. Omluvenku je zákonný zástupce povinen zaslat nejpozději do 7.00 hodin daného dne. Po schválení omluvenky se omluvená nepřítomnost automaticky promítne do evidence docházky a do systému školního stravování, čímž je strava dítěte na daný den odhlášena.
- Pokud dítě v daný den přichází do mateřské školy a odchází po obědě, zákonný zástupce při předávání dítěte učitelce oznámí odchod dítěte po obědě a současně tuto skutečnost označí na tabuli u vstupu do třídy, nejpozději do 8:00 hodin daného dne. Pokud odchod dítěte po obědě není označen, je dítěti automaticky přihlášeno a účtována také odpolední svačina.
- Pokud zákonný zástupce nestihne první den nemoci dítě ze stravování odhlásit, může si oběd vyzvednout do vlastních čistých jídelnosáčů v době od 11.15 do 11.30 hodin. Od druhého dne nepřítomnosti dítěte nárok na dotované školní stravování zaniká.
- Dotazy, podněty a připomínky ke školnímu stravování řeší vedoucí školní jídelny nebo ředitelka školy.
- Provozní doba školní jídelny je 6.45–15.00 hodin.
- ŠJ neposkytuje doplňkové stravování. V případě dotazů ke školní jídelně se zákonní zástupci obrazejí na ředitelku školy. Pro dotazy lze využít i email: skolka.materov@seznam.cz.

3.2 Úhrada stravného

Platby za stravování se provádějí bezhotovostně předem.

Děti mateřské školy

- vždy nejpozději do 15. dne měsíce předcházejícího měsíce, za který je stravné hrazeno,
- účet: 2900800205/2010,
- do zprávy pro příjemce se uvede jméno a příjmení dítěte,
- variabilní symbol přidělí mateřská škola, zákonní zástupci jsou povinni uvádět správný variabilní symbol, aby bylo možné platbu jednoznačně identifikovat.

Děti dětské skupiny

Platba zahrnuje stravné i úhradu za poskytovanou službu péče o dítě.

- vždy nejpozději do 15. dne daného měsíce, za který je stravné hrazeno,
- účet: 2103271881/2010,

- do zprávy pro příjemce se uvede jméno a příjmení dítěte,
- variabilní symbol přidělí mateřská škola, zákonní zástupci jsou povinni uvádět správný variabilní symbol, aby bylo možné platbu jednoznačně identifikovat.
- Vyúčtování stravného se provádí jednou ročně po skončení školního roku, a to během měsíce září. Přeplatky jsou vráceny bezhotovostně na účet, ze kterého byly platby hrazeny, pokud zákonný zástupce písemně nesdělí jiné číslo účtu.
- Zaměstnanci mateřské školy a dětské skupiny hradí závodní stravování bezhotovostně dle pokynů zaměstnavatele.
- Neuhradí-li zákonný zástupce stravné ve stanoveném termínu, bude vyzván k úhradě dlužné částky. Dlouhodobé neplnění platebních povinností se řeší v souladu se školským zákonem a školním řádem mateřské školy.

3.3 Výše stravného a velikost porcí

- Výše finančního normativu na nákup potravin je stanovena v souladu s vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů. Pro normování potravin podle receptur se pro dané skupiny strávníků používají tyto doporučené koeficienty:
 - strávníci 2 – 6 let - 0,5
 - strávníci 7 – 10 let - 0,7
 - zaměstnanci 15 let a více – 1,0
- Strávníci jsou zařazováni na dobu školního roku do věkových skupin strávníků 2 – 6 let a strávníci 7 – 10, rozdělení je použito i při výpočtu plnění výživových norem, tj. spotřebního koše. Za 7-leté se považuje dle vyhlášky o školním stravování dítě, které ve školním roce dosáhne věku 7-mi let (děti, které v průběhu školního roku dosáhnou věku 7 let, jsou zařazeny do věkové skupiny strávníků 7 – 10 let).
- Pitný režim (pitná voda a čaj) jsou k dispozici na třídě po celý den.
- Všem dětem jsou vždy umožněny individuální přídatky.
- V mateřské škole a dětské skupině se mohou stravovat osoby, které zastupují pracovníky v pracovním poměru (pracovní smlouva, DPP po dobu zástupu) po dobu jejich nemoci.
- Přehled o všech platbách a počtech strávníků zaznamenává vedoucí školní jídelny. Informace jsou k dispozici na vyžádání zákonných zástupců.

Výše stravného Děti

	strávníci 2-3 roky/den	strávníci 4-6 let/den	strávníci 7 – 10 let /den
Přesnídávka	13,- Kč	13,- Kč	13,- Kč
Oběd	32,- Kč	32,- Kč	35,- Kč
Odpolední svačina	11,- Kč	11,- Kč	11,- Kč
Celkem	56,- Kč	56,- Kč	59,- Kč

Měsíční záloha na stravné činí:

- strávníci 2-3 roky 1 176,- Kč (21 dní x výše stravného 56,- Kč za den),
- strávníci 4-6 let 1 176,- Kč (21 dní x výše stravného 56,- Kč za den),
- strávníci 7-10 let 1 239,- Kč (21 dní x výše stravného 59,- Kč za den).

Dospělý

Celková cena oběda	48,- Kč
Příspěvek z FKSP	7,- Kč*
Cena pro zaměstnance	41,- Kč

*Nárok na zaměstnaneckou stravu podle §33b zákona 557/2004, který se mění zákon 250/2000 Sb. a v souladu s vyhláškou č. 84/2005 Sb. Zaměstnanci mají nárok na hlavní jídlo za sníženou úhradu pouze v případě, že v daném kalendářním dni odpracují alespoň 3 hodiny. Tento nárok nelze uplatnit během pracovní neschopnosti (včetně prvního dne).

Měsíční záloha činí:

- stravníci 15 let a více 861,- Kč (21 dní x výše stravného 41,- Kč za den).
- Pitný režim již není účtován samostatně, finanční náklady na pitný režim jsou zahrnuty v ceně stravného.

3.4 Evidence stravníků

- Každý stravník musí být zaevidován k odběru stravy ve školní jídelně. Stravující se děti jsou evidovány na základě přihlášky ke stravování. Za tímto účelem jsou poskytovány vedoucí ŠJ údaje o dětech:
 - jméno a příjmení;
 - datum narození;
 - telefonní číslo zákonného zástupce;
 - číslo bankovního účtu plátce, ze kterého je stravné hrazeno.
- Evidence se provádí formou přihlášky ke stravování dítěte, kde jsou výše uvedené údaje.

3.5 Podmínky stravování

- Ředitelka školy po dohodě se zákonným zástupcem dítěte stanoví způsob a rozsah stravování dítěte tak, aby dítě, je-li v době podávání jídla přítomno, se stravovalo vždy.
- Upozornění: pokud během roku dojde ke zdražení potravin, mateřská škola si vyhrazuje právo na zvýšení poplatku na stravné v návaznosti na výše uvedenou vyhlášku.
- Dojde-li ke změnám ve výběru stravného, budou zákonní zástupci i zaměstnanci informováni nejpozději 30 dní před platností nových pravidel, a to zveřejněním změn ve vývěsce mateřské školy a prostřednictvím aplikace Naše MŠ.
- Stravování dětí na mateřské škole zahrnuje přesnídávku, oběd a svačinu.
- Za předpokladu, že dítě do MŠ dochází pravidelně pouze na dopolední pobyt, je mu počítána pouze přesnídávka a oběd, to se týká i dětí, které chodí jen v určité dny v týdnu po obědě, tak i těmto dětem se v tyto pravidelné dny počítá pouze přesnídávka a oběd.
- Zákonní zástupci mohou své děti ze stravování odhlásit viz. Školní řád – provoz MŠ, zaměstnanci školy se odhlašují za určitých podmínek (OČR, nemoc, dovolená i jiná celodenní nepřítomnost na pracovišti, při zdravotních obtížích apod.).
- Děti přicházejí do mateřské školy zpravidla do 8.00 hodin. Pozdější příchod dítěte je možný po předchozí dohodě s třídní učitelkou, zejména z důvodu návštěvy lékaře, logopeda nebo z jiného závažného důvodu. Pozdější příchod je zákonný zástupce povinen předem oznámit prostřednictvím aplikace Naše MŠ v modulu Omluvenky.
- Zákonní zástupci omlouvají děti ze stravování v daný den nejpozději do 7.00 hodin ráno prostřednictvím aplikace Naše MŠ – přihlašovací údaje do systému obdrží zákonní zástupci osobně od ředitelky školy. Pokud není dítě omluveno absence v aplikaci Naše MŠ v modulu Omluvenky, je v tento den na stravování počítáno a neodhlášená

strava je počítána jako vydaná. Zákonný zástupce si může jídlo vyzvednout ve školní jídelně v 11.15 hodin, a to pouze v první den nemoci.

- Stravu nelze odhlásit zpětně.
- Nevyzvednutá strava, která nebyla odebrána v době výdeje, je z hygienických důvodů a v souladu s provozním řádem rozdělena mezi přítomné strávnicky jako přídavek.

3.6 Pitný režim

- Pitný režim pro děti je zajišťován v průběhu celého dne pobytu dětí v MŠ (ovocné, bylinkové čaje, neperlivá voda, mléko apod.).
- Děti mají k dispozici pitný režim od 7.00 hodin.
- Nápoje jsou během dne průběžně doplňovány do nádob k tomu určených, které splňují hygienické požadavky.
- V teplých letních měsících mají rovněž na zahradě zajištěn přísun tekutin.

3.7 Jídelní lístek

Mateřská škola učí děti správným stravovacím návykům a tomu je přizpůsobena skladba jídelního lístku.

- Jídelníček je sestavován na základě zásad zdravé výživy a dodržování spotřebního koše vybraných potravin.
- Jídelní lístek je sestavován v souladu s předpisy tak, aby složení stravy odpovídalo stanoveným normám.
- Jídelní lístek je sestavován na týden dopředu.
- Aktualizovaný jídelníček se každý týden zveřejňuje na informativních nástěnkách pro zákonné zástupce, v aplikaci Naše MŠ a webových stránkách školy.
- Na jídelním lístku jsou uváděny čísla alergenů, přítomných v námi podávané stravě (dle nařízení Evropského parlamentu a Rady EU).
- Změna jídelníčku je vyhrazena (např. provozní důvody, zásobování apod.). K případným změnám v jídelníčku je oprávněna pouze vedoucí ŠJ. Zákonní zástupci respektují změnu a jsou na ni upozorněni na jídelních lístcích na informativních nástěnkách v šatnách dětí.

IV. PRAVIDLA STRAVOVÁNÍ

4.1 Organizace výdeje jídla a stanovená pravidla

- Dětem se jídlo podává v jídelně, která je součástí třídy.

Přesnídávka/odpolední svačina:

- Přesnídávka/odpolední svačina jsou dětem připraveny kuchařkou v kuchyni a vydávají se na třídách - výdejní pult (třída Šikulové) a funkční dětskou kuchyň (třída Zvídálkové) a dětské skupině na výdejní pult. Děti jsou vedeny k samostatnosti v sebeobsluze (nabírají si svačinu, nalévají nápoj, uklízí si po sobě použité nádoby na předem určené místo). Plně jsou respektováni individuální potřeby dětí – děti mají možnost si namazat pečivo pomazánkou dle své chuti a přání. Děti si pro svačinu chodí jednotlivě, průběžně dle svých potřeb. Mladším dětem je ze strany učitelky dopomáháno.

Oběd:

- Polévka je nalévána učitelkou do talíře všem dětem v období adaptace. Postupně pod vedením a dopomoci učitelky si děti nalévají polévku samostatně do talíře.

- Ve třídách a dětské skupině je druhé jídlo vydáváno z výdejního okýnka. Děti mají možnost dle svých individuálních potřeb vyjádřit co si přejí (např. nalévat omáčku mimo přílohu, více přílohy apod.). Děti nejsou do jídla nuceny.
- Děti si chodí k výdejnímu okýnku jednotlivě. Mladším dětem je ze strany učitelky dopomáháno.
- Za dodržování hygienických předpisů při výdeji stravy pro dětské strážníky je zodpovědný personál školní jídelny.
- V prostorách, kde se děti stravují, je dodržována kultura stolování.
- Po jídle si starší děti samostatně uklidí své místo a odnesou použité nádobí na odkládací plochu v jídelně tomu určenou (okénko pro použité nádobí ve třídě Zvídálků, odkládací pult ve třídě Šikulů, odkládací pult v dětské skupině), mladším dětem dopomáhá s odnášením použitého nádobí školnice, učitelky.
- Každý strážník musí dostat jídlo upravené na odpovídající teplotu.
- Vydávané množství jídla musí odpovídat stravovacím normám pro jednotlivé věkové kategorie. Obědy vydávají zaměstnankyně podle norem na dítě a norem na dospělé.
- Každý strážník má nárok dostat jednu porci jídla v plném rozsahu dle jídelního lístku. Děti si mohou chodit přidávat přílohy, omáčky, a pokud je nevydané jídlo za dítě, které nebylo včas odhlášené, a tudíž tato porce zbyla, vydává se na přidání dětem.
- Při přípravě jídel (studených i teplých) se vychází z norem, neměly by po vydání, zejména obědů, zůstat žádné zbytky. Za zbytky se považuje pouze jídlo, které bylo vydáno strážníkům, ale nebylo zkonsumováno. Veškeré zbytky jídel jsou likvidovány prostřednictvím systému odpadového hospodářství organizace.
- V případě, že se koná akce pro děti mimo objekt v době běžného podávání jídla, upozorní učitelky vedoucí ŠJ předem, aby mohla časově přizpůsobit podání svačinek.
- Děti mají právo na ochranu před sociálně patologickými jevy, diskriminací, nepřátelstvím a fyzickým i psychickým násilím. Děti se nesmí dopouštět rasismu a šikanování.

Časový harmonogram ve ŠJ:

Ranní přesnídávka	08.15 – 08.45 hod.
Oběd	11.30 – 12.00 hod.
Odpolední svačina	14.30– 15.00 hod.

Pravidla ke konzumaci vlastního jídla dětí ve školní jídelně

- Dítě si může přinést své vlastní jídlo a sníst si jej společně s ostatními ve školní jídelně.
- Jídla nelze kombinovat: část jídla z jídelny (např. nápoj, salát, polévka, příloha) + část jídla doneseného (hlavní chod).
- Školní jídelna poskytne dítěti nezbytnou pomoc při konzumaci, například podání příboru, otevření potravinové krabičky.
- Nezbytná pomoc nezahrnuje ohřev jídla, jeho uchování v lednici, mytí nádobí ani likvidaci zbytků vlastní stravy.
- Dítě nesmí nechat ochutnávat vlastní stravu dalším strážníkům,
- Zákonný zástupce dítěte zodpovídá za bezpečnost a zdravotní nezávadnost vlastní donesené stravy.
- Každé dítě konzumující vlastní jídlo je evidován jako strážník školní jídelny.

- Podmínkou je podpis prohlášení zákonného zástupce dítěte (Prohlášení zákonného zástupce dítěte konzumujícího vlastní jídlo ve školní jídelně o odpovědnosti za konzumaci vlastního jídla ve školní jídelně).

4.2 Zásady provozu školní kuchyně a výdejny

- Vedoucí ŠJ a ostatní zaměstnanci ŠJ se řídí platnými hygienickými předpisy a směrnicemi vydanými ředitelkou školy - zejména:
 - dodržují čistotu v kuchyni a v přilehlých prostorách, které jsou její nedílnou součástí (sklady, chodby, WC, šatna, místnost k ukládání ovoce a zeleniny, přípravná masa a dále přístroje: robot, lednice, mrazáky, mikrovlnná trouba aj.),
 - dodržují technologii při přípravě jídla – sledují kritické body – HACCP;
 - řídí se předpisy, které jim ukládá náplň práce.
- Běžný úklid školní kuchyně provádí provozní pracovnice ŠJ, utírání stolků v jídelně pracovnice provozu školy a dětské skupiny.
- Skladování je zajišťováno podle teploty, sortimentu, záruční doby po minimální dobu. Za skladování potravin odpovídá hlavní kuchařka školní jídelny.

4.3 Nakládání s majetkem, potravinami

- Na dětské strážníky dohlíží učitelky, případně další zaměstnanci, vedou děti ke slušnému chování při stolování a k šetrnému zacházení s majetkem školy a dětské skupiny (jídelní soupravy, příbory).
- Je zakázáno vynášet příbory a nádobí z prostor školní jídelny.
- Po ukončení jídla strážníci odevzdávají všechno nádobí a příbory na místo určené.
- Nákup potravin a surovin k přípravě oběda je zajišťován smluvně fakturací. Každý dodavatel garantuje množství, kvalitu a nezávadnost zboží.

V. POVINNOSTI ZAMĚSTNANCŮ ŠKOLNÍ JÍDELNY

- Zaměstnanci se řídí zákoníkem práce, pracovním řádem, platnými předpisy, pracovní náplní, organizačními směrnicemi a pokyny ředitelky školy.
- Zaměstnanci dodržují pracovní dobu stanovenou ve vnitřní směrnici.
- Zaměstnanci se při příchodu zapíší čas svého příchodu. Totéž učiní při odchodu z pracoviště.
- Nemůže-li zaměstnanec z jakékoli příčiny nastoupit do zaměstnání, uvědomí tým den do 6:30 hodin telefonicky a oznámí důvod a délku své nepřítomnosti. Včas oznamují rovněž nástup do zaměstnání po skončení pracovní nepřítomnosti vedoucí školní jídelny nebo ředitelce školy.
- V případě úrazu oznámí zaměstnanec úraz svému nadřízenému nebo jinému zaměstnanci školní jídelny, který s ním sepíše záznam o pracovním úrazu do knihy pracovních úrazů umístěné na nástěnce v chodbě ŠJ. Zaměstnanec, který záznam sepisuje, informuje o pracovním úrazu vedoucí školní jídelny a ředitelku školy.
- V případě úrazu strážníka zaměstnanec:
 - ihned provede nebo zajistí ošetření,
 - podnikne příslušné organizační kroky k zabezpečení zdraví zraněného,
 - neprodleně zapíše úraz do „Knihy úrazů“,
 - je-li to nutné, vyplní „Záznam o školním úrazu“,
 - o každém úrazu neprodleně informuje ředitelku školy.

- Zaměstnanci smí používat mobilní telefony pouze v době určené přestávky v práci.
- V případě, kdy dojde v prostorách ŠJ k rozbití nádobí nebo rozlití jídla na stoly nebo podlahu, zajistí zaměstnanci ihned úklid.
- Zaměstnanci nakládají s odpady z jídelny určeným způsobem.

VI. PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY ZE STRANY DĚTÍ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ

- Děti a jejich zákonní zástupci jsou povinni chovat se ohleduplně k majetku školy a zacházet s ním šetrně, nepoškozoovat úmyslně ostatní majetek školy.
- V případě prokázání úmyslného poškození majetku školy má škola právo požadovat náhradu – uvedení do původního stavu na náklady zákonného zástupce, nahrazení novým majetkem případně finanční úhrada až do plné výše pořizovací ceny poškozeného majetku.
- Bez dovození učitelek není možné odnášet a půjčovat si inventář a vybavení MŠ domů.
- V zájmu dodržování hygieny a čistoty v budově školy žádáme o přezouvání ve vestibulu školy případně používání hygienických návleků.
- Pokud zákonní zástupci nebo zaměstnanci zjistí v prostorách školy poškození majetku školy, je nutné tuto skutečnost neprodleně nahlásit učitelce.

VII. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Vnitřní řád školního stravování je zveřejněn na přístupném místě ve škole, jsou s ním seznámeni zaměstnanci školy a zákonní zástupci dětí. S vybranými částmi vnitřního řádu jsou seznámeny děti odpovídající formou (praktický nácvik, modelové situace) respektující jejich věk a rozumové schopnosti.