



VNITŘNÍ ŘÁD VÝDEJNÝ LESNÍ MŠ POD LIPAMI

Název školy:	Lesní mateřská škola Pod Lipami
Sídlo:	Úzká 375/4, 35002 Cheb
Zázemí školy:	Dvůr pod lipami 1766/1, zahrada statku
Email / Web	info@lmscheb.cz , www.lmscheb.cz
Datová schránka	228miyq
Ředitelka	Marcela Ambrožová
Zástupkyně ředitelky	Ing. Zdeňka Brožová
Zřizovatel	Lesní mateřská škola Pod Lipami, z.s.
Statutární orgán	3-členný výbor: M. Ambrožová, Z. Brožová, V. Hanousková
IČO:	10717781
Zpracovala:	Ing. Zdeňka Brožová
Směrnice nabývá účinnosti dne:	1.9.2023
Aktualizace dokumentu	leden 2026, verze V č.26-02

Obsah

Identifikace výdejny lesní MŠ.....	2
Rozsah stravování.....	2
Cena za stravování.....	2
Výdej stravy.....	3
Likvidace nespotřebovaných potravin a zbytků, odvoz použitých gastronádob.....	4
Hygiena dětí.....	4
Hygiena pracovníků výdeje.....	4
Úklid.....	5
Práva a povinnosti dětí a zákonných zástupců.....	5
Vztahy se zaměstnanci.....	5
Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace.....	6
Zacházení s majetkem LMS Pod Lipami.....	6
Použitá legislativa.....	6
Přílohy.....	6

*Provozní řád výdejny
Lesní mateřská škola Pod Lipami*

Identifikace výdejny lesní MŠ

1. Školní stravování je poskytováno v souladu s § 119a školského zákona 561/2004 Sb. dětem navštěvujícím lesní MŠ Pod Lipami.
2. Výdejna lesní MŠ Pod Lipami je typem zařízení školního stravování dle vyhlášky o školním stravování č. 107/2005 Sb. § 3 odst. 1.
3. Výdejna lesní MŠ Pod Lipami (dále jen „LMŠ“) realizuje svůj provoz na adrese Dvůr Pod Lipami 1766/1 (zahrada statku), 35002 Cheb.

Rozsah stravování

4. LMŠ nabízí přesnídávku, oběd, svačinu a pitný režim. Zákonní zástupci, kteří projeví zájem, mohou uzavřít *Dohodu o náhradním stravování* v rozsahu dopolení přesnídávky. Školní stravování výdejnou LMŠ je poskytováno v rozsahu oběd, odpolední svačina a tekutiny v rámci pitného režimu. Dopolední přesnídávka je v případě uzavření *Dohody o náhradním stravování* v režii zákonných zástupců.
5. Výdejna vydává jídla připravená školní jídelnou Mateřská škola Cheb Osvobození 67, příspěvková organizace. V rámci pitného režimu škola zajišťuje dětem po celý den možnost doplnit si vlastní termosku nebo jinou láhev na pití pitnou vodou (v zimě čajem), která je k dispozici v zázemí lesní MŠ na označeném místě. Zákonní zástupci byli poučeni o správné údržbě a sanitaci termosek a lahví na pití.
6. Zákonný zástupce dítěte, kteří projeví zájem o náhradní stravování, vyplní na počátku docházky *Dohodu o náhradním stravování*, která je platná po celou dobu docházky dítěte. Zákonný zástupce dítěte má právo rozsah stravování v *Dohodě o náhradním stravování* v průběhu předškolní docházky změnit, a to s 1-měsíčním předstihem. Lhůta začíná běžet prvním dnem následujícího měsíce od písemného doručení žádosti o změnu na adresu zřizovatele.
7. Školní stravování v plném rozsahu může LMŠ zajistit prostřednictvím Mateřské školy Cheb - Osvobození 67, příspěvková organizace, se kterou má LMŠ sepsanou *Rámcovou smlouvu o dodání celodenní stravy dle spotřebního koše pro MŠ*, dle specifických podmínek. Zákonný zástupce musí počítat s úhradou režijních nákladů (dopravné), a to 2x během dne (dovoz dopolední přesnídávky, dovoz oběda vč. odpolední svačiny).
8. V případě alergií nebo omezení ve stravě dítěte je zákonný zástupce povinen informovat bezodkladně ředitelku školy o povaze dietního omezení a doložit požadavek na konkrétní dietní omezení potvrzením od lékaře dítěte. Lékařem nařízená dieta bude do výdejny dopravována v boxu odděleném od stravy ostatních strávníků.

Cena za stravování

9. Jídelníček na nadcházející týden je zveřejňován každé pondělí na daný týden na nástěnce LMŠ. A to včetně uvedení alergenů.
10. Cena stravného je 38,-Kč/dítě/den. Cena režijních nákladů (dovoz stravy) je 200,-Kč/den. Režijní náklady se rozpočítají dle denní docházky dětí. V případě navýšení ceny stravného ze strany dodavatele, budou zákonní zástupci informováni pomocí aplikace Twigsee či emailu.

*Vnitřní řád výdejny
Lesní mateřská škola Pod Lipami*

11. **Stravné** hradí zákonný zástupce dítěte dle platných podmínek daných *Smlouvou* přímo dodavateli stravy. Režijní náklady (dopravné) budou vyúčtováno zvlášť a zpětně za jeden měsíc se splatnostní do 15. dne v měsíci vyúčtování školou pomocí aplikace Twigsee.
12. Odhlašování školního stravování je možné do 8:00 téhož dne, kdy dítě nenastoupí do LMŠ. Na pozdější odhlašování nemůže být brán zřetel.
13. V případě neplánované nepřítomnosti dítěte má zákonný zástupce dítěte právo v první den nepřítomnosti dítěte odebrat stravu do jím přineseného jídelnosíče v době vydávání oběda, tedy mezi 11:50 až 12:15 hodin.

Výdej stravy

14. Strava je vydávána v následujících časech:
 - dopolední přesnídávka: 8:45-9:15
 - oběd: 11:30-12:00
 - odpolední svačina: 14:30-15:00
15. V případě, že dopolední přesnídávku dětem zajišťují zákonní zástupci: Po dopolední svačině jsou svačinové boxy dětí uloženy ve speciální bedně pro to určené, kde jsou odpoledne vyzvednuty.
16. Dovož stravy. Jídlo je dováženo dodavatelem stravovacích služeb Joker z.s., IČO 266 56 892 1x denně. V oddělených nádobách je dodán oběd (polévka, hlavní chod, přílohy, saláty, odpolední svačina). Závoz probíhá bezprostředně před výdejem oběda. Nádobí 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 (dle průvodky), oběd k výdejnímu pultu. Převážná nádoba je umístěna na označeném místě venku a odváženy následující den dodavatelem stravy, který provádí jejich sanitaci ve svých prostorách.
17. Výdej stravy realizuje pracovník výdeje v souladu s platným HACCP a hygienickým minimem.
18. Pracovník výdeje připraví před příchodem dětí prostory pro stravování, odstraní předměty, které v prostoru být nemají a provede sanitaci stolů.
19. Pracovník výdeje servíruje dětem polévku i hlavní jídlo na jejich místo u stolu. Svačina servírována pracovníkem výdeje a může probíhat samoobslužně. Při svačině mohou děti příležitostně, v souladu s HACCP svačiny dotvářet (např. namazat si pomazánku na krajíc chleba). Děti jsou po celou dobu stravování pod dozorem pedagoga a pracovníka výdeje.
20. Použité nádobí a náčiní děti poté, co dojí, uloží na vyznačené místo. Pracovník výdejny je následně přemísť do boxu na použité nádobí a přemísť na místo, kde je nádobí uschováno do dalšího dne. Následující den ho pracovník výdejny předá dovozci stravy a odebere od něj čisté nádobí. Dovoze stravy odváží a dováží k umytí veškeré použité nádobí.
21. Pitnou vodu pro zajištění pitného režimu z Mateřské školy Cheb, Osvobození 67, příspěvková organizace dováží denně dovozce stravy v nádobách určených pro styk s potravinami v automobilu v prostoru určeném výhradně pro převoz pitné vody. Tyto barely

*Vnitřní řád výdejny
Lesní mateřská škola Pod Lipami*

nemají tmavou barvu, aby byla zajištěna také vizuální kontrola. Barel plní pověřený pracovník pitnou vodou z veřejného vodovodního řádu ráno před příjezdem do školky. Při plnění má barel permanentně pod kontrolou, aby nedošlo ke kontaminaci obsahu, po naplnění jej neprodleně uzavře. Pitná voda pro účely pití je dovážena v barelech či várnících (s ohledem na roční dobu a aktuální potřebu školky) o obsahu 15l, 10 l a 5 l. Barely jsou dodavatelem stravy pravidelně hygienicky čištěny a dezinfikovány dle přílohy „Sanitační řád barely, nádrže“. V případě, že pitná voda z jakéhokoliv důvodu nebude dostačovat, volá průvodce ředitelce, která neprodleně zajistí dostatek pitné vody. Další pitnou vodu mají děti k dispozici v lahvičkách či termoskách, které si přináší plné z domova. Zákonní zástupci dětí byli o tomto způsobu zajištění vody informováni ve *Školním řádu* a při nástupu do LMŠ a souhlasí s ním.

Likvidace nespotřebovaných potravin a zbytků, odvoz použitých gastronomií

22. Hygienické čištění přepravních nádob, várníc a nádobí vč. příborů je v režii dodavatele stravovacích služeb.
23. V případě dopolední přesnídávky (v případě zájmu: zajišťují individuálně zákonní zástupci) byli zákonní zástupci poučeni o nutnosti udržování svačinových boxů v řádném stavu a jejich pravidelné, denní sanitaci (dle pokynů výrobce jídelnosíťů). Nespotřebované potraviny a zbytky zůstávají ve svačinových boxech, které jsou umístěny do speciálního boxu na přesnídávky a před odchodem domů si je děti vezmou do batůžků a jsou odnášeny zpět domů.
24. Nespotřebované potraviny a zbytky jsou pracovníkem výdejny umístěny v nádobě k tomu určené, která je pečlivě uzavřena a následně umístěna na místo zamezující přístup dětí a škůdců, kde jsou uskladněny.
25. Vzniklé zbytky a nespotřebované potraviny odváží dodavatel stravy společně s použitým nádobím.

Hygiena dětí

26. Průvodci lesní MŠ zajišťují, aby si děti před každým jídlem hygienicky omyly a osušily ruce viz *ŠVP LMŠ* a *Provozní řád školy*.

Hygiena pracovníků výdeje

27. Všichni pracovníci výdeje musí být seznámeni s hygienickým minimem a HACCP výdejny. Pracovník výdeje si vždy před započetím práce a následně vždy, když je to třeba umyje důkladně ruce (z připravené várnice s výtakovým kohoutem), případně využije i desinfekci.
28. 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 na místě k tomu určeném, stejně jako náhradní ošacení a zásobník jednorázových rukavic.
29. Pro pracovníky výdeje je vyčleněna konkrétní toaleta v zázemí školy.

*Vnitřní řád výdejny
Lesní mateřská škola Pod Lipami*

30. Všichni pracovníci výdeje musí chodit do práce v dobrém zdravotním stavu. Při podezření na infekční/alimentární onemocnění bezodkladně informují ředitelku školy a do práce nenastupují, nebo práci bezprostředně opouští.

Úklid

31. Uzpůsobení prostoru pro výdej pokrmů zajišťuje pracovník výdejny zejména odstraněním nevhodných předmětů ze stolů, sanitací stolů a výdejní plochy.
32. Pracovník výdejny zajišťuje také základní úklid jídelních stolů a pultů výdejny bezprostředně po ukončení výdeje, odnos boxů se špinavým nádobím, použitých přepravních boxů s várnicemi na určené místo (skříňka pod výdejním pultem).
33. Pravidelný celkový úklid prostor zajišťují zaměstnanci dle rozpisu (viz *Docházka a plán činnosti; Rozvrhu úklidových prací*).
34. Sanitační přípravky a utěrky na úklid stolů a pultů jsou skladovány na místě k tomu určeném mimo dosah dětí. Bezpečnostní listy od sanitačních přípravků jsou uloženy v zázemí lesní MŠ v šanonu. Ve výdejně jsou používány výhradně sanitační přípravky použitelné v potravinářských provozech. Použité utěrky určené k vyprání jsou uloženy v označené tašce/nádobě a pravidelně odváženy k vyprání odpovědným pracovníkem dle *Provozního řádu*.

Práva a povinnosti dětí a zákonných zástupců

35. LMŠ se podílí na osvojení základních pravidel zdravého stravování a slušného chování během něj (např. sezení u jídla, správné používání lžice a příboru atd.).
36. Dítě má právo na stravu dle bodů 4-8 tohoto řádu.
37. Dítě má právo na místo u stolu, klid u jídla a jistou normu kulturních návyků a pravidel dle hygienického minima.
38. Dítě má právo si říct o velikost porce.
39. Zákonný zástupce má právo seznámit se s jídelníčkem s dostatečným předstihem.
40. Zákonný zástupce má právo odhlásit stravu téhož dne do 8:00 prostřednictvím rezervačního systému případně informování učitelů.
41. V případě neplánované nepřítomnosti dítěte má zákonný zástupce dítěte právo v první den nepřítomnosti dítěte odebrat stravu do jím přineseného jídlonosiče v době vydávání oběda, tedy mezi 11:50 až 12:15 hodin.
42. Zákonný zástupce má povinnost řádně hradit cenu za objednané stravné třetí straně a (stravné) dle podkladů systému Twigsee (režijní náklady-dopravné).

Vztahy se zaměstnanci

43. Zaměstnanci LMŠ Pod Lipami vedou děti, aby se během stravování chovali ukázněně, ohleduplně a v souladu s hygienickými a společenskými pravidly při stravování.

Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace

- 44. Učitelé i chůvy dbají na dodržování hygieny dětí.
- 45. Strava je vydávána všem dětem spravedlivě bez ohledu na rasu, vyznání a další odlišnosti.

Zacházení s majetkem LMŠ Pod Lipami

- 46. Děti i zaměstnanci šetrně a ohleduplně zachází se svěřeným majetkem. Děti jsou vedeny k tomu, že jídelní nádobí slouží pouze k jídlu a že je nutno s ním opatrně manipulovat.

Použitá legislativa

- Školský zákon 561/2004 Sb.
- Zákon o ochraně veřejného zdraví č. 258/2000 Sb.
- Vyhláška o školním stravování 107/2005 Sb.
- Vyhláška o předškolním vzdělávání 14/2005 Sb.
- Nařízení Evropského parlamentu a rady (ES) č. 853/2004 ze dne 29. dubna 2004 o hygieně potravin

Přílohy

- 1. Postup při výdeji stravy
- 2. Osoby pověřené výdejem stravy
- 3. HACCP
- 4. Sanitační řád: nádoby na stravu

Podpis a razítko ředitelky LMŠ Pod Lipami: