



**Mateřská škola Podbořany,  
Bratří Čapků 795, okres Louny**

**Směrnice č. 13**

## **VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY**

|                                  |                                                                 |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| <b>Vydala ředitelka školy:</b>   | Mgr. Lenka Kocíková                                             |
| <b>Č. j.:</b>                    | ŘMŠ: 44/2026                                                    |
| <b>Spisový a skartační znak:</b> | A3, S5                                                          |
| <b>Účinnost:</b>                 | od 1. 9. 2026                                                   |
| <b>Nahrazuje:</b>                | Provozní řád školní jídelny účinný od 2. 3. 2026                |
| <b>Zveřejnění:</b>               | na přístupném místě v MŠ a způsobem umožňujícím dálkový přístup |

### **1. Úvodní ustanovení**

Tento vnitřní řád stanovuje podmínky a pravidla poskytování školního stravování v Mateřské škole Podbořany, Bratří Čapků 795, okres Louny. Upravuje zejména práva a povinnosti strávníků a jejich zákonných zástupců, organizaci a vnitřní režim školní jídelny, pravidla přihlašování a odhlašování stravy, podmínky úhrady, zásady bezpečnosti a hygieny a způsob informování zákonných zástupců.

Vnitřní řád je závazný pro děti využívající školní stravování, jejich zákonné zástupce, zaměstnance školní jídelny a v přiměřeném rozsahu také pro ostatní strávnický a osoby, které se v prostorách školní jídelny pohybují.

Provoz školní kuchyně, pracovní postupy zaměstnanců, kritické body a podrobné hygienické postupy jsou upraveny samostatnou provozní dokumentací školní kuchyně a systémem HACCP. Tento dokument je zbytečně neopakuje.

### **2. Právní rámec a základní zásady**

Školní stravování se řídí zejména těmito právními a vnitřními předpisy v platném znění:

- zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon,
- vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování,
- zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví,
- vyhláška č. 137/2004 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby a zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných,
- nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 178/2002 a č. 853/2004,
- systém HACCP, platné výživové normy a další související vnitřní předpisy školy.

Školní jídelna zabezpečuje stravování tak, aby odpovídalo věku dětí, výživovým požadavkům, hygienickým pravidlům a aktuálním právním předpisům. V období přechodu na nové výživové normy postupuje školní jídelna podle aktuálně účinného znění vyhlášky o školním stravování a jejích přechodných ustanovení.

### 3. Práva a povinnosti při školním stravování

#### 3.1. Práva dětí – strážníků

- na kvalitní, bezpečné a věku přiměřené školní stravování v rozsahu stanoveném právními předpisy a délkou pobytu dítěte v mateřské škole;
- na dostatek času ke stravování a na respektování individuálního tempa a přiměřené chuti k jídlu;
- na průběžně dostupný pitný režim po dobu pobytu v mateřské škole;
- na slušné, respektující a bezpečné zacházení při stravování;
- na přiměřenou pomoc dospělého podle věku a individuálních potřeb dítěte.

Děti nejsou do jídla nuceny. Jsou přiměřeně motivovány k ochutnávání a vedeny k samostatnosti, kulturnímu stolování, hygienickým návykům a ohleduplnosti k ostatním.

#### 3.2. Povinnosti dětí – strážníků

- dodržovat základní hygienická a společenská pravidla při stolování;
- řídit se pokyny pedagogických pracovníků a zaměstnanců školní jídelny, které směřují k zajištění bezpečnosti, hygieny a plynulého provozu;
- šetrně zacházet s nádobím, příbory, vybavením a majetkem školy;
- chovat se tak, aby neohrožovaly sebe ani ostatní.

#### 3.3. Práva a povinnosti zákonných zástupců

Zákonný zástupce má právo na informace o podmínkách stravování dítěte, jídelníčku, ceně stravného, způsobu přihlašování a odhlašování stravy a na projednání individuálních stravovacích potřeb dítěte s vedoucí školní jídelny.

Zákonný zástupce je povinen zejména:

- hradit stravné ve stanoveném termínu;
- včas přihlašovat a odhlašovat stravu a oznamovat pozdější příchod dítěte;
- bez zbytečného odkladu hlásit změny, které mají vliv na stravování dítěte, zejména ukončení docházky, změnu rozsahu stravování nebo závažné zdravotní či dietní potřeby;
- dodržovat pravidla tohoto vnitřního řádu a pokyny vedoucí školní jídelny související s provozem a bezpečností.

### 4. Organizace školního stravování

Školní stravování zajišťuje vlastní školní kuchyně. Dětem v celodenním provozu je podle délky jejich pobytu poskytována dopolední přesnídávka, oběd a odpolední svačina. Pokrmy jsou vydávány a konzumovány v určených prostorách mateřské školy podle organizace jednotlivých tříd.

Orientační časy podávání jídel:

| Jídlo                       | Orientační čas |
|-----------------------------|----------------|
| Dopolední přesnídávka       | 8:40–9:00      |
| Oběd / výdej hlavního jídla | 11:30–12:30    |
| Odpolední svačina           | 14:20–14:40    |

Uvedené časy jsou provozním rámcem. V jednotlivých třídách mohou být podle aktuální organizace dne, plánovaných akcí, pobytu venku nebo individuálních potřeb dětí přiměřeně posunuty, vždy při zachování hygienických podmínek a vhodných intervalů mezi jídly.

Při výdeji teplých pokrmů zajišťují nalévání polévky a výdej hlavního jídla dospělé osoby. Organizace příborů, přídatků a odkládání použitého nádobí se řídí věkem a samostatností dětí a pokyny pedagogů. Přídatek je možné poskytnout podle možností kuchyně, množství připravené stravy a zásad správného stravování.

Pitný režim je dětem dostupný průběžně po celý den. Děti jsou vedeny k samostatnému pití podle pocitu žízně s přiměřenou pomocí dospělého.

## **5. Přihlašování a odhlásování stravy**

Při nástupu dítěte do mateřské školy se se zákonným zástupcem sjedná rozsah stravování podle délky pobytu dítěte. Změny ve stravování se oznamují třídní učitelce nebo vedoucí školní jídelny.

Přihlášení, odhlášení nebo změnu stravy je nutné oznámit nejpozději do 8:00 hodin dne, kterého se změna týká. Stejně pravidlo platí při pozdějším příchodu dítěte do mateřské školy – pozdější příchod musí být nahlášen do 8:00 hodin, aby bylo možné dítěti stravu zachovat.

Pokud strava není včas odhlášena, je zákonný zástupce povinen ji uhradit podle platného ceníku a pravidel školní jídelny.

### **5.1. První den neplánované nepřítomnosti**

První den neplánované nepřítomnosti dítěte se pro účely školního stravování považuje za pobyt dítěte v mateřské škole. Neodhlášený oběd je možné tento den vyzvednout do vlastního čistého jídelnosíče ve školní kuchyni v době 11:15–11:30 hodin.

Za další dny nepřítomnosti musí být strava odhlášena. Neodhlášenou stravu v dalších dnech nelze odebírat v režimu školního stravování za podmínek určených pro přítomné dítě.

## **6. Vlastní strava a individuální stravovací potřeby**

Školní jídelna standardně neposkytuje samostatný dietní jídelníček pro všechny druhy diet.

Individuální zdravotní nebo stravovací potřeby dítěte řeší zákonný zástupce předem s vedoucí školní jídelny a ředitelkou školy tak, aby byl zvolen bezpečný a provozně realizovatelný postup v souladu s právními předpisy.

Dítěti, kterému škola zajišťuje školní stravování, je umožněna konzumace vlastního jídla časově a prostorově společně s ostatními strávníky. Pokud dítě potřebuje při konzumaci vlastního jídla přiměřenou pomoc, škola ji podle jeho potřeb zajistí.

Praktický způsob předání, označení, uložení a případného ohřevu vlastní stravy je nutné předem dohodnout s vedoucí školní jídelny, aby byly dodrženy hygienické a bezpečnostní podmínky provozu.

## **7. Úhrada školního stravování**

Výše stravného je stanovena podle aktuálních finančních normativů a věkové kategorie strávníka. Aktuální ceník je zveřejněn školou a může být upraven v návaznosti na změnu cen potravin nebo právních předpisů.

Stravné se hradí bezhotovostním převodem na účet mateřské školy č. 1022954379/0100, zpravidla do 20. dne příslušného kalendářního měsíce. Ve výjimečných případech lze po dohodě s ředitelkou školy zvolit jiný způsob nebo termín úhrady.

Při prodlení s úhradou bude zákonný zástupce vyzván k zaplacení. Při opakovaném neuhrazení stravného a nedohodnutí jiného termínu úhrady postupuje ředitelka školy podle školského zákona. U dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, nelze z tohoto důvodu ukončit předškolní vzdělávání; povinnost uhradit vzniklý dluh tím není dotčena.

## **8. Hygiena, bezpečnost a ochrana zdraví**

- Strávníci a zaměstnanci dodržují základní hygienická pravidla a pokyny související s bezpečným provozem školní jídelny.
- Do prostor školní kuchyně nesmějí vstupovat nepovolané osoby.
- Pokrmy jsou připravovány, uchovávány a vydávány v souladu s hygienickými požadavky a systémem HACCP.
- Při stravování dětí zajišťují dohled pedagogičtí pracovníci; při vzniku úrazu nebo zdravotní příhody se postupuje podle pravidel školy pro poskytování první pomoci a evidenci úrazů.

- Zákonný zástupce je povinen včas informovat školu o zdravotních skutečnostech, které mohou mít význam pro bezpečné stravování dítěte.

## **9. Jídelní lístek a informování**

Jídelní lístek je zveřejňován na nástěnce školní jídelny a způsobem umožňujícím dálkový přístup. Součástí jídelního lístku jsou informace o alergenech podle platných právních předpisů. Z provozních nebo zásobovacích důvodů může dojít k přiměřené změně jídelníčku.

Tento vnitřní řád je zveřejněn na přístupném místě v mateřské škole a způsobem umožňujícím dálkový přístup. Zaměstnanci jsou s jeho obsahem prokazatelně seznámeni a zákonní zástupci jsou o jeho vydání a obsahu informováni.

Podněty a připomínky ke školnímu stravování lze projednat s vedoucí školní jídelny nebo s ředitelkou mateřské školy.

## **10. Závěrečná ustanovení**

Změny a doplnění tohoto vnitřního řádu se provádějí písemně. V případě změny právních předpisů nebo provozních podmínek školy bude dokument aktualizován.

Tento vnitřní řád nabývá účinnosti dne 1. 9. 2026 a nahrazuje dosavadní Provozní řád školní jídelny účinný od 2. 3. 2026.

V Podbořanech dne 19. 8. 2026

Mgr. Lenka Kocíková, ředitelka mateřské školy