

VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY

Č.j.: 668/2026

Vydala: Bc. Kateřina Čisáriková, MBA, ředitelka školy

Datum vydání: 11. 8. 2026

Datum účinnosti: 1. 9. 2026

1. Úvodní ustanovení

Tento vnitřní řád je vydán v souladu s § 30 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů, a upravuje podmínky poskytování školního stravování v Mateřské škole Obláček, Praha 9 – Černý Most II, Šebelova 874.

Školní stravování je zajišťováno školní jídelnou, která je součástí mateřské školy. Strava je připravována ve školní kuchyni a následně vydávána prostřednictvím přípravných kuchyněk u jednotlivých tříd. Dětem je strava podávána a konzumována v prostorách jednotlivých tříd mateřské školy.

Školní jídelna zajišťuje školní stravování dětí mateřské školy. Současně poskytuje stravování zaměstnancům školy v souladu s platnými právními předpisy a vnitřními předpisy zaměstnavatele.

Vnitřní řád stanovuje zejména pravidla organizace školního stravování, podmínky přihlašování a odhlašování stravy, způsob úhrady stravného, podmínky výdeje a podávání stravy a práva a povinnosti strávníků a jejich zákonných zástupců.

Školní stravování je poskytováno v souladu zejména se zákonem č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů, a vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů.

Vnitřní řád je závazný pro strávníky, jejich zákonné zástupce a zaměstnance školy v rozsahu, který se jich týká.

2. Práva a povinnosti strávníků a zákonných zástupců

Děti mají v rámci školního stravování právo na poskytování stravy v rozsahu stanoveném platnými právními předpisy a s ohledem na délku jejich pobytu v mateřské škole.

Při stravování je respektován věk a individuální potřeby dítěte. Děti jsou vedeny k samostatnosti, dodržování zásad správného stolování, hygienických návyků a kulturního chování při jídle.

Zákonní zástupci jsou povinni zejména včas přihlašovat a odhlašovat stravu dítěte způsobem stanoveným tímto vnitřním řádem, řádně a včas hradit stravné a informovat mateřskou školu o skutečnostech, které mohou mít vliv na stravování dítěte.

Zákonní zástupci mají právo na informace týkající se organizace školního stravování, výše stravného a jídelního lístku a mohou se se svými dotazy, podněty a připomínkami obracet na vedoucí školní jídelny nebo vedení mateřské školy.

Zákonní zástupci jsou povinni seznámit se s tímto vnitřním řádem a dodržovat pravidla v něm stanovená v rozsahu, který se jich týká.

3. Organizace školního stravování

Školní stravování dětí je zajišťováno školní jídelnou, která je součástí Mateřské školy Obláček. Strava je připravována ve školní kuchyni a následně distribuována do přípravných kuchyněk u jednotlivých tříd, odkud je podávána dětem.

Děti se stravují v prostorách svých tříd. Organizace stravování je přizpůsobena věku dětí, jejich individuálním potřebám a režimu jednotlivých tříd.

Při stravování zajišťují dohled nad dětmi pedagogičtí pracovníci. Vedou děti k samostatnosti, správným hygienickým a stravovacím návykům a zásadám kulturního stolování.

Dětem je v průběhu dne zajištěn pitný režim. Nápoje jsou dětem dostupné v prostorách jednotlivých tříd a děti mají možnost se napít podle své individuální potřeby.

V rámci stravování jsou děti přiměřeně svému věku a individuálním schopnostem vedeny k sebeobsluze. Mohou se podílet na přípravě své svačiny, například samostatným mazáním pečiva pomazánkou, vždy za dohledu pedagogického pracovníka a při dodržování hygienických a bezpečnostních zásad.

4. Rozsah a doba podávání stravy

Dětem je školní stravování poskytováno v rozsahu odpovídajícím délce jejich pobytu v mateřské škole a v souladu s platnými právními předpisy.

V průběhu dne je dětem poskytována přesnídávka, oběd a odpolední svačina. Po celý den je dětem zajištěn pitný režim.

Strava je dětem podávána zpravidla v následujících časech:

- **přesnídávka:** 9:00–9:30 hod.,
- **oběd:** 12:00–12:30 hod.,
- **odpolední svačina:** 14:30–15:00 hod.

Doba podávání stravy může být v odůvodněných případech přizpůsobena organizaci a aktuálnímu programu mateřské školy nebo jednotlivých tříd.

Strávníci jsou zařazováni do věkových skupin v souladu s vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů.

5. Přihlašování a odhlašování stravy

Dítě je ke školnímu stravování přihlášeno po dobu jeho docházky do mateřské školy.

V případě nepřítomnosti dítěte je zákonný zástupce povinen stravu včas odhlásit, a to **prostřednictvím aplikace Naše MŠ**, nejpozději **do 8:00 hodin daného dne**.

V případě, že zákonný zástupce nemůže z technických nebo jiných závažných důvodů provést odhlášení prostřednictvím aplikace Naše MŠ, může nepřítomnost dítěte oznámit telefonicky, nebo e-mailem (oblacek.sebelova.jidelna@seznam.cz) vedoucí školní jídelny.

Pokud zákonný zástupce předem ví, že dítě nastoupí do mateřské školy později a bude se daný den stravovat, je povinen tuto skutečnost oznámit mateřské škole předem, aby bylo možné se stravováním dítěte počítat.

Za řádné a včasné odhlášení stravy odpovídá zákonný zástupce dítěte.

Podmínky odběru stravy v případě prvního dne neplánované nepřítomnosti dítěte upravuje následující kapitola.

6. Stravování v době nepřítomnosti dítěte

Dítě má nárok na školní stravování za podmínek stanovených platnými právními předpisy.

V případě prvního dne neplánované nepřítomnosti dítěte, kdy nebylo možné stravu včas odhlásit, může zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba neodhlášenou stravu odebrat do vlastního jídlonosiče. Za čistotu a hygienickou nezávadnost přineseného jídlonosiče odpovídá osoba, která stravu přebírá. Po převzetí stravy školní jídelna neodpovídá za způsob jejího uchovávání, přepravy ani následnou konzumaci.

Výdej neodhlášené stravy probíhá v době od 11:30 do 11:45 hod. určeným vstupem v prostoru u ředitelny MŠ.

Pokud dítě po omluvené nepřítomnosti nenastoupí do mateřské školy, považuje se jeho nepřítomnost za omluvenou i v následujících dnech až do oznámení jeho návratu. Po dobu takto evidované nepřítomnosti není dítěti strava účtována.

7. Úhrada stravného

Výše stravného je stanovena v souladu s finančními limity na nákup potravin stanovenými vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů. Aktuální výše stravného je zveřejněna způsobem obvyklým v mateřské škole.

Stravné se hradí bezhotovostním převodem na účet mateřské školy, a to formou zálohy nejpozději do 25. dne předcházejícího měsíce.

Ve výjimečných případech lze po předchozí dohodě uhradit stravné v hotovosti v kanceláři vedoucí školní jídelny.

Zákonný zástupce je povinen zajistit řádnou a včasnou úhradu stravného.

Vyúčtování stravného se provádí jedenkrát ročně v průběhu letních prázdnin. Případný přeplatek je vrácen zákonnému zástupci bezhotovostně na jím uvedený bankovní účet.

8. Jídelní lístek a zásady školního stravování

Jídelní lístek je sestavován vedoucí školní jídelny ve spolupráci s vedoucí kuchařkou v souladu s platnými právními předpisy, výživovými normami a zásadami pestré a vyvážené stravy.

Jídelní lístek je sestavován zpravidla na jeden týden a je zveřejňován způsobem obvyklým v mateřské škole a na webových stránkách školy.

U jednotlivých pokrmů jsou uváděny informace o přítomnosti alergenů v souladu s platnými právními předpisy.

Změna jídelního lístku je vyhrazena zejména z provozních, organizačních nebo dodavatelských důvodů.

Při sestavování jídelního lístku je dbáno na pestrost stravy, vhodné střídání pokrmů a zařazování ovoce a zeleniny s ohledem na zásady správné výživy dětí předškolního věku.

9. Dietní stravování a konzumace vlastního jídla

Zákonný zástupce je povinen informovat mateřskou školu o zdravotních omezeních dítěte, která mají vliv na jeho stravování.

Pokud zdravotní stav dítěte vyžaduje dietní režim, může zákonný zástupce po předchozí dohodě s mateřskou školou zajistit dítěti vlastní stravu donášenou z domova. Nutnost dietního režimu zákonný zástupce doloží potvrzením poskytovatele zdravotních služeb.

Vlastní strava je dítěti podávána v době školního stravování a v prostorách třídy. Vlastní strava musí být předána v řádně uzavřeném a čistém obalu, který je zřetelně označen jménem a příjmením dítěte a datem.

Podrobné podmínky pro předávání, označování, uchovávání, ohřev a výdej vlastní dietní stravy jsou stanoveny v samostatném dokumentu „Postup při příjmu, uchovávání, ohřevu a výdeji vlastní dietní stravy dítěte“, který je součástí vnitřních pravidel mateřské školy. Zákonný zástupce je s tímto dokumentem před zahájením donášení vlastní stravy prokazatelně seznámen.

Za zdravotní nezávadnost, složení a vhodnost vlastního jídla odpovídá zákonný zástupce dítěte. Po převzetí stravy mateřská škola odpovídá za její uchování, manipulaci, případný ohřev a podání dítěti v rozsahu stanoveném uvedeným postupem a provozními podmínkami mateřské školy.

Zákonný zástupce je povinen informovat mateřskou školu o změně zdravotního stavu dítěte, změně dietního režimu nebo o ukončení potřeby donášení vlastní stravy.

10. Bezpečnost, dohled a pravidla při stravování

Po dobu stravování dětí zajišťují dohled pedagogičtí pracovníci mateřské školy. Dbají na bezpečnost dětí a vedou je k dodržování základních hygienických návyků, zásad kulturního stolování a bezpečného chování při stravování.

Dětem je při stravování poskytována pomoc a podpora přiměřená jejich věku, individuálním schopnostem a potřebám. Děti jsou vedeny k postupné samostatnosti a sebeobsluze.

Děti nejsou do konzumace jídla nuceny. Pedagogičtí pracovníci je vhodným způsobem motivují k ochutnávání nabízených pokrmů a k vytváření zdravých stravovacích návyků.

Při stravování a souvisejících sebeobslužných činnostech jsou používány pomůcky a náčiní odpovídající věku a schopnostem dětí. Pedagogičtí pracovníci dohlíží na jejich bezpečné používání.

Při stravování je zajištěna ochrana dětí před projevy diskriminace, nepřátelství, násilí a dalšími formami rizikového chování. Pedagogičtí pracovníci dbají na vytváření bezpečného a respektujícího prostředí a na rovný přístup ke všem dětem s ohledem na jejich individuální potřeby.

11. Podněty, připomínky a stížnosti

Zákonní zástupci se mohou s dotazy, podněty a připomínkami týkajícími se školního stravování obracet na vedoucí školní jídelny nebo na vedení mateřské školy.

Případné stížnosti týkající se školního stravování jsou vyřizovány v souladu s platnými právními předpisy a vnitřními pravidly mateřské školy.

Kontaktní údaje školní jídelny a mateřské školy jsou zveřejněny na webových stránkách školy a jsou dostupné v prostorách mateřské školy.

12. Závěrečná ustanovení

Tento vnitřní řád je zveřejněn na přístupném místě v mateřské škole a způsobem umožňujícím dálkový přístup.

Zaměstnanci mateřské školy jsou s tímto vnitřním řádem prokazatelně seznámeni. Zákonní zástupci dětí jsou informováni o jeho vydání a obsahu a mají možnost se s ním seznámit.

Kontrolou dodržování tohoto vnitřního řádu je pověřena vedoucí školní jídelny a ředitelka mateřské školy v rozsahu jejich působnosti.

Tento vnitřní řád ruší a nahrazuje předchozí vnitřní řád upravující podmínky školního stravování.

Tento vnitřní řád nabývá účinnosti dne **1. 9. 2026**.

V Praze dne: 11. 8. 2026

Bc. Kateřina Čisáriková, MBA

ředitelka školy