Mateřská škola, Kramolna
Kramolna170
547 01 Náchod

Vnitřní řád školní jídelny
platný od 1. 9. 2026

Článek I.
Úvodní ustanovení

Vnitřní řád školní jídelny upravuje podmínky poskytování školního stravování v Mateřské škole Kramolna.
Stanovuje pravidla pro organizaci školního stravování, práva a povinnosti zákonných zástupců a zaměstnanců školy a způsob úhrady stravného.
Školní jídelna poskytuje dětem:
přesnídávku
oběd
odpolední svačinu
celodenní pitný režim
Školní stravování je zajišťováno podle zásad zdravé výživy a platných hygienických předpisů.

Článek II.
Právní předpisy

Provoz školní jídelny se řídí:

- zákonem č. 561/2004 Sb., školský zákon
- vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování
- zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví
- nařízením Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 852/2004 o hygieně potravin
- zákonem č. 110/1997 Sb., o potravinách a tabákových výrobcích
- systémem HACCP (systém analýzy rizik a kritických kontrolních bodů), který je povinnou součástí provozu školní jídelny podle hygienických předpisů
- dalšími souvisejícími právními předpisy
-

Článek III.
Organizace provozu školní jídelny

Vedoucí školní jídelny zajišťuje zejména:

- organizaci školního stravování,
- evidenci strávníků,
- sestavování jídelního lístku,
- plnění výživových norem a spotřebního koše,
- hospodaření s finančním normativem na potraviny,
- dodržování hygienických a provozních předpisů.

Vedoucí kuchařka odpovídá za přípravu pokrmů, dodržování technologických postupů, hygieny provozu a správný výdej stravy.

Článek IV.
Organizace školního stravování

Dítě je ke školnímu stravování přihlášeno na základě vyplněné přihlášky.
Jídelní lístek sestavuje vedoucí školní jídelny v souladu s výživovými normami, spotřebním košem a finančním normativem na nákup potravin stanoveným právními předpisy. Při jeho sestavování přihlíží k zásadám zdravé výživy, pestrosti jídelníčku, věku strávníků, sezónnosti používaných surovin a hospodárnému využívání finančních prostředků.
Jídelní lístek je zveřejňován:

- v systému NAŠE MŠ
- na webových stránkách školy
- na informační nástěnce mateřské školy

Pitný režim je dětem zajištěn po celý den.

Článek V.
Práva a povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci mají právo:

- být informováni o školním stravování
- seznámit se s jídelním lístkem
- podávat připomínky a podněty
- požádat o dietní stravování nebo možnost konzumace vlastní stravy dítěte

Zákonní zástupci jsou povinni:

- dodržovat tento vnitřní řád
- včas hradit stravné
- včas přihlašovat i odhlašovat stravu
- oznamovat změny, které mají vliv na stravování dítěte

Článek VI.
Práva dítěte při školním stravování

Dítě má při školním stravování právo:

- na poskytování školního stravování v souladu s platnými právními předpisy
- na bezpečné, hygienické a kulturní prostředí při stolování
- na přiměřenou pomoc zaměstnanců mateřské školy odpovídající jeho věku, schopnostem i individuálním potřebám
- na dostatek času ke konzumaci stravy
- na celodenní pitný režim a průběžnou nabídku ovoce a zeleniny v souladu s organizací mateřské školy
- na podporu samostatnosti při stolování přiměřeně svému věku a schopnostem

Mateřská škola podporuje samostatnost dětí při stolování a poskytuje jim pomoc podle jejich individuálních potřeb
Dítě není do jídla nuceno. Zaměstnanci děti vedou a motivují ke zdravým stravovacím návykům.

Článek VII.
Dietní stravování a vlastní strava dítěte

Dietní stravování
Pokud zdravotní stav dítěte vyžaduje dietní stravování, posoudí vedoucí školní jídelny možnost jeho zajištění podle provozních a hygienických podmínek školní jídelny.

Pokud je školní jídelna schopna dietní stravování zajistit, poskytuje je na základě písemné žádosti zákonného zástupce dítěte a doporučení registrujícího poskytovatele zdravotních služeb nebo lékaře specialisty.
Není-li školní jídelna schopna dietní stravování zajistit, může být dietní strava zajištěna formou vlastní dietní stravy připravené zákonným zástupcem dítěte.
V tomto případě předává zákonný zástupce dietní stravu v čisté uzavíratelné nádobě určené pro styk s potravinami, řádně označené jménem dítěte, datem přípravy a druhem pokrmu.
Rozsah manipulace s dietní stravou stanoví vedoucí školní jídelny na základě provozních možností školní jídelny, systému kritických kontrolních bodů (HACCP), hygienických požadavků a bezpečnosti potravin.
Za zdravotní nezávadnost, složení, dietní vhodnost, správné označení a dobu použitelnosti dietní stravy odpovídá zákonný zástupce dítěte.
Školní jídelna odpovídá pouze za úkony, které v souladu se stanovenými podmínkami skutečně zajišťuje.

Konzumace vlastní stravy dítěte

V případech, kdy dítě v době pobytu v mateřské škole konzumuje vlastní stravu v souladu s platnými právními předpisy, postupuje školní jídelna podle podmínek stanovených tímto vnitřním řádem.
Rozsah činností souvisejících s vlastní stravou dítěte vychází z provozních možností školní jídelny, nastaveného systému kritických kontrolních bodů (HACCP), personálního zajištění, technického vybavení a hygienických podmínek pracoviště.
Školní jídelna zajišťuje pouze ty činnosti, pro které má vytvořeny odpovídající provozní, personální, technologické a hygienické podmínky.
Za zdravotní nezávadnost, složení, kvalitu, označení, způsob přepravy a dobu použitelnosti vlastní stravy odpovídá zákonný zástupce dítěte.
V případě, že školní jídelna z důvodu nastaveného systému HACCP nebo z provozních, personálních, technických či hygienických podmínek nemůže zajistit převzetí, skladování, ohřev nebo jinou manipulaci s vlastní stravou, tyto činnosti neprovádí.
Pedagogický pracovník poskytne dítěti nezbytnou pomoc při manipulaci s vlastní stravou pouze v rozsahu odpovídajícím jeho věku a schopnostem (např. otevření nádoby nebo sejmutí víčka). Pedagogický pracovník nezasahuje do složení, úpravy ani přípravy vlastní stravy.
Dítě konzumuje vlastní stravu společně s ostatními dětmi při zachování běžného režimu stravování v mateřské škole.
Přesnídávka je součástí celodenního stravování a samostatně se neodhlašuje.
Nepřítomnost dítěte se zadává na konkrétní období. Po jeho uplynutí systém dítě automaticky znovu přihlásí ke stravování. Pokud nepřítomnost pokračuje, je třeba ji včas prodloužit.
Neodhlášená strava je účtována podle platného ceníku.

Článek VIII.
Přihlašování, odhlašování stravy

Ke školnímu stravování je dítě přihlášeno na základě řádně vyplněné Přihlášky ke školnímu stravování, kterou podává zákonný zástupce při nástupu dítěte k předškolnímu vzdělávání, případně v průběhu školního roku při vzniku nároku na školní stravování.
Přihlašování a odhlašování stravy probíhá prostřednictvím elektronického informačního systému NAŠE MŠ (dále jen „informační systém“). Přístupové údaje do informačního systému obdrží zákonný zástupce při nástupu dítěte do mateřské školy.
Zákonný zástupce je povinen průběžně kontrolovat správnost údajů vedených v informačním systému a bez zbytečného odkladu oznámit vedoucí školní jídelny všechny změny, které mohou mít vliv na poskytování školního stravování.
Na dotované školní stravování má dítě nárok pouze v době své přítomnosti v mateřské škole a první den neplánované nepřítomnosti v souladu s § 4 odst. 9 vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů.

Odhlášení stravy je zákonný zástupce povinen provést prostřednictvím informačního systému nejpozději do 12.00 hodin předcházejícího pracovního dne, pokud není vedoucí školní jídelny stanoveno jinak.
Nepřítomnost dítěte se v informačním systému zadává na konkrétní období. Po uplynutí zadaného období je dítě automaticky znovu přihlášeno ke školnímu stravování. Pokračuje-li nepřítomnost dítěte, je zákonný zástupce povinen tuto skutečnost v informačním systému včas prodloužit.
Školní jídelna připravuje počet porcí podle počtu přihlášených strávníků evidovaných v informačním systému. Z tohoto důvodu je nezbytné dodržovat stanovené termíny pro přihlašování i odhlašování stravy.
Přesnídávku (ranní svačinu) nelze samostatně odhlásit. Je nedílnou součástí celodenního stravování dítěte, které zahrnuje přesnídávku (ranní svačinu), oběd, pitný režim a průběžnou nabídku ovoce a zeleniny po celou dobu pobytu dítěte v mateřské škole.
Samostatně lze odhlásit pouze svačinu (odpolední svačinu), a to nejpozději do 8.00 hodin téhož dne prostřednictvím informačního systému nebo jiným způsobem stanoveným vedoucí školní jídelny.
Pokud zákonný zástupce požaduje dlouhodobé neposkytování svačiny (odpolední svačiny), je povinen tuto skutečnost předem oznámit vedoucí školní jídelny. Změna bude provedena v evidenci školního stravování od dohodnutého data.
Nebude-li strava řádně a včas odhlášena, bude účtována podle platného ceníku školní jídelny. Za neodebranou a řádně neodhlášenou stravu nevzniká nárok na vrácení úplaty za školní stravování.

Článek IX.
Výdej oběda v první den neplánované nepřítomnosti dítěte

Dítě má nárok na dotovaný oběd pouze v době pobytu v mateřské škole a první den neplánované nepřítomnosti podle vyhlášky o školním stravování.
Oběd lze v tento den vyzvednout do vlastního čistého jídlonosiče nebo jiné vhodné nádoby určené pro styk s potravinami.
Výdej obědů: 11.00–11.15 hodin, pokud vedoucí školní jídelny z provozních důvodů nestanoví jinak.
Převzetím oběda přechází odpovědnost za jeho další přepravu, uchování a spotřebu na zákonného zástupce dítěte.
Od druhého dne nepřítomnosti nárok na dotovaný oběd nevzniká. Pokud nepřítomnost pokračuje, musí být včas prodloužena v systému NAŠE MŠ, jinak bude strava účtována v plné ceně.

Článek X.
Organizace školního stravování dětí

Školní stravování probíhá ve školní jídelně v souladu s denním režimem mateřské školy a organizací vzdělávání jednotlivých tříd.
Dětem je v průběhu pobytu v mateřské škole poskytována přesnídávka (ranní svačina), oběd, svačina (odpolední svačina), celodenní pitný režim a průběžná nabídka ovoce a zeleniny.
Mateřská škola podporuje rozvoj samostatnosti dětí při stolování a vytváří podmínky pro osvojování správných stravovacích návyků, kultury stolování, vzájemného respektu a odpovědnosti přiměřeně věku a individuálním schopnostem dítěte.
Pedagogičtí pracovníci poskytují dětem pomoc při stolování pouze v rozsahu odpovídajícím jejich věku, individuálním schopnostem a aktuálním potřebám. Současně podporují jejich samostatnost a vykonávají dohled nad bezpečností dětí.
Při podávání přesnídávky (ranní svačiny) a svačiny (odpolední svačiny) je dětem připravena nabídka pokrmů podle aktuálního jídelního lístku. Děti si přiměřeně svému věku a schopnostem samostatně vybírají z nabídky pečiva, pomazánek, ovoce nebo zeleniny a nápojů.

Pitný režim je dětem zajištěn po celou dobu pobytu v mateřské škole. Děti si nápoje nalévají samostatně podle své potřeby a přiměřeně svému věku a schopnostem.
Při podávání oběda nalévá polévku dětem personál školní jídelny. Druhý chod si děti přebírají samostatně u výdejního okénka přiměřeně svému věku, schopnostem a dovednostem. Dětem je umožněno přidání pokrmu podle jejich chuti a provozních možností školní jídelny.
Ovoce a zelenina jsou dětem průběžně nabízeny během dne ve třídách nebo při pobytu venku podle organizace jednotlivých tříd.
Po ukončení stolování děti přiměřeně svému věku odnášejí použité nádobí na určené místo a podílejí se na udržování pořádku při stolování.
Děti jsou vedeny k používání příboru přiměřeně svému věku i individuálním schopnostem.
Mateřská škola podporuje rozvoj jejich samostatnosti a motivuje děti k postupnému osvojování správných návyků při stolování.
Součástí výchovy při stolování je vedení dětí ke slušnému chování, poděkování za připravené jídlo, respektu k práci zaměstnanců školní jídelny a schopnosti přiměřeným a slušným způsobem vyjádřit svůj názor na podávanou stravu.
Pedagogičtí pracovníci a zaměstnanci školní jídelny vzájemně spolupracují tak, aby dětem bylo zajištěno bezpečné, klidné, kulturní a podnětné prostředí pro stolování.

Článek XI.
Bezpečnost a ochrana zdraví při školním stravování

Po celou dobu stravování vykonávají nad dětmi dohled pedagogičtí pracovníci.
Před jídlem jsou děti vedeny k dodržování základních hygienických návyků, zejména k mytí rukou.
Děti se ve školní jídelně pohybují bezpečně a ohleduplně. Není dovoleno běhat ani se chovat způsobem, který by mohl ohrozit ostatní.
Zaměstnanci školy dbají na bezpečné podávání stravy, manipulaci s horkými pokrmy i nádobím.
Při rozbití nádobí nebo jiné nebezpečné situaci zaměstnanci neprodleně zajistí odstranění závady a bezpečnost dětí.
Do provozních prostor školní jídelny mají přístup pouze pověření zaměstnanci.

Článek XII.
Výše stravného

Věková skupina	Přesnídávka	Oběd	Svačina	Pitný režim	Celkem
2–3 roky	12 Kč	26 Kč	9 Kč	2 Kč	49 Kč
4–6 let	12 Kč	26 Kč	9 Kč	2 Kč	49 Kč
7–10 let	13 Kč	28 Kč	10 Kč	2 Kč	53 Kč

Výše finančního normativu na nákup potravin (stravného) je stanovena v souladu s platnými právními předpisy a podle věkových skupin strávníků.
Děti jsou do věkových skupin zařazovány podle věku, kterého dosáhnou v průběhu školního roku, tedy v období od 1. září do 31. srpna, v souladu s vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů.
Aktuální výše stravného je zveřejněna na webových stránkách mateřské školy a na informační nástěnce školy. Na požádání poskytne informace o výši stravného také vedoucí školní jídelny.

Článek XIII.
Úhrada stravného

Úhrada stravného se provádí výhradně bezhotovostním převodem na účet mateřské školy. Platební údaje, včetně čísla účtu a variabilního symbolu (osobního identifikačního čísla dítěte), obdrží zákonný zástupce při první informační schůzce před nástupem dítěte do mateřské školy. Variabilní symbol zůstává dítěti po celou dobu docházky do mateřské školy a musí být uveden při každé platbě, aby mohla být platba správně přiřazena.
Úplata za předškolní vzdělávání může být uhrazena společně se stravným jednou platbou. Informační systém přijatou platbu automaticky rozdělí podle předepsaných částek.
Při úhradě ostatních plateb vybíraných mateřskou školou (např. kulturních akcí, výletů, školy v přírodě nebo jiných aktivit) je zákonný zástupce povinen uvést do poznámky pro příjemce účel platby, aby mohla být platba správně zaevidována.
Stravné je hrazeno zálohově ve stanoveném termínu. Platební údaje, termín splatnosti a další informace k úhradě stravného jsou zveřejněny společně s informacemi o školním stravování.
V případě neuhrazení stravného ve stanoveném termínu bude zákonný zástupce na tuto skutečnost upozorněn vedoucí školní jídelny a vyzván k úhradě dlužné částky.
Vyúčtování stravného je prováděno zpravidla v měsíci září. Případné přeplatky jsou zákonným zástupcům odesílány nejpozději do 31. října příslušného kalendářního roku.
V případě ukončení docházky dítěte do mateřské školy je případný přeplatek vrácen nejpozději do jednoho měsíce od ukončení školního stravování, pokud není se zákonným zástupcem dohodnuto jinak.
Změnu bankovního účtu nebo jiných údajů souvisejících s úhradou stravného je zákonný zástupce povinen bez zbytečného odkladu oznámit vedoucí školní jídelny.

Článek XIV.
Komunikace se zákonnými zástupci

Informace o školním stravování poskytuje vedoucí školní jídelny.
Jídelní lístek je zveřejňován v systému NAŠE MŠ, na webových stránkách školy a na informační nástěnce. Z provozních důvodů může být změněn.
Zákonní zástupci mohou vedoucí školní jídelny kontaktovat:

- osobně
- telefonicky
- e-mailem
- prostřednictvím systému NAŠE MŠ

Jsou povinni bez zbytečného odkladu oznámit změny, které mají vliv na stravování dítěte nebo úhradu stravného.
Připomínky a podněty ke školnímu stravování řeší vedoucí školní jídelny, případně ředitelka mateřské školy.

Článek XV.
Dodržování vnitřního řádu

Tento vnitřní řád je závazný pro zaměstnance mateřské školy, děti a jejich zákonné zástupce v rozsahu, který se jich týká.
Vnitřní řád je zveřejněn na webových stránkách mateřské školy a je k nahlédnutí v budově školy.
V případě nejasností poskytne informace vedoucí školní jídelny, v záležitostech přesahujících její působnost rozhoduje ředitelka mateřské školy.

Článek XVI.
Závěrečná ustanovení

Tento vnitřní řád školní jídelny je vydán v souladu s platnými právními předpisy upravujícími školní stravování a navazuje na ostatní vnitřní předpisy mateřské školy.

Seznámení zaměstnanců s tímto vnitřním řádem je prováděno prokazatelným způsobem. Zákonní zástupci jsou s vnitřním řádem seznámeni při převzetí přihlášky ke školnímu stravování. Podpisem přihlášky potvrzují, že byli s vnitřním řádem seznámeni, porozuměli jeho obsahu a zavazují se jej dodržovat.
Aktualizace a návrhy změn tohoto vnitřního řádu zpracovává vedoucí školní jídelny. Vnitřní řád a jeho změny nabývají platnosti po schválení ředitelkou mateřské školy.
Cílem tohoto vnitřního řádu je stanovit jasná, srozumitelná a spravedlivá pravidla školního stravování, která přispívají k bezpečnému, kvalitnímu a klidnému průběhu stravování dětí. Současně podporuje vzájemnou spolupráci, otevřenou komunikaci a partnerský přístup mezi mateřskou školou, školní jídelnou a zákonnými zástupci dětí.

V Kramolně dne 28. 8. 2026

Schválila: Alena Kadavá, ředitelka mateřské školy