

|                                                                                                             |                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| Mateřská škola Sokolov Marie Majerové 1650                                                                  |                               |
| <b>ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY</b>                                                                                |                               |
| <b>VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY</b>                                                                           |                               |
| Č. j:                                                                                                       | MSV/7/2026                    |
| Vypracoval:                                                                                                 | Vozková Jana, ředitelka školy |
| Schválil:                                                                                                   | Vozková Jana, ředitelka školy |
| Směrnice nabývá platnosti:                                                                                  | 01. 09. 2026                  |
| Směrnice nabývá účinnosti:                                                                                  | 01. 09. 2026                  |
| Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu. |                               |

## 1. Úvodní ustanovení

Vnitřní řád školní jídelny je vydán v souladu s § 30 zákona 561/2004Sb., (školský zákon). Provoz školní jídelny se řídí vyhláškou 137/2004 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby, vyhláškou 84/2005 Sb. vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění novely č. 310/2025 Sb., č. j. MSMT-20748/2024-13, vyhláškou o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích. Cena stravného je stanovena dle vyhlášky MŠMT ČR č. 107/2005 Sb., dle finančního normativu.

Podle § 4 odst. 1-2 vyhlášky č. 14/2005Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, stanoví ředitelka MŠ po dohodě se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah stravování dítěte tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, stravovalo vždy.

Tento Vnitřní řád školní jídelny stanovuje podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců, podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů dětí se zaměstnanci školy, podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy, podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí, provoz a vnitřní režim školní jídelny v době předškolního vzdělávání, pitný režim a výši stravného.

## 2. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dítěte a jejich zákonných zástupců

### Dítě má právo:

Na poskytování dostatečně výživné stravy.

Na tři jídla v průběhu celého dne v MŠ – přesnídávku, oběd a svačinu.

Na ochranu, péči a pomoc zejména v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví.

### Zákonní zástupci mají právo:

Na informace o zdraví a výživě dětí.

Vznášet připomínky a podněty k práci školní jídelny u vedoucí školní jídelny nebo ředitelky školy.

### Zákonní zástupci mají povinnost:

Informovat vedoucí školní jídelny o změně zdravotní způsobilosti dítěte.

Dodržovat pravidla plateb za stravné.

### **3. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci**

V každé třídě jsou dohodnutá pravidla, podle kterých probíhá organizace stravování. Pedagogové dohlíží na kulturu stolování a na chování dětí při jídle. Pod jejich dohledem si děti připravují prostírky, talíře, příbory (individuálně 2leté děti). Děti se samy obsluhují (individuálně 2leté děti), jí příborem, uklízejí použité nádobí (specifikováno v bodě 6. Provoz a vnitřní režim školní jídelny). Pedagogové stolují s dětmi. Jsou dětem příkladem. Pedagogové dohlíží na dodržování pitného režimu během celého dne. Děti do jídla nenutíme, jen chceme, aby alespoň jídlo ochutnaly. Dítě si může určit velikost porce.

### **4. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy**

Během všech podávaných jídel vykonávají pedagogové nad dětmi dohled, zajišťují dodržování bezpečnosti a hygieny. Dohlíží na chování dětí během jídla a předchází vzniku úrazů.

Stane-li se dítěti během stolování úraz, poskytne pedagogický pracovník dítěti neprodleně první pomoc. Drobný úraz bude ošetřen na půdě školy, k závažnějším úrazům bude přivolána rychlá záchranná služba. Každý úraz bude zaznamenán do Knihy školních úrazů.

### **5. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí**

Děti jsou vedeny ke správnému a šetrnému zacházení s nádobím, nábytkem a dalším vybavením určeným k zajištění stravování dětí. Dojde – li při manipulaci s nádobím k drobným škodám na majetku (rozbitý talíř, hrnek), nebude škola požadovat po zákonných zástupcích náhradu škody.

V případě, že dítě způsobí rozsáhlejší škodu na majetku, stanoví ředitelka školy výši škody, kterou zákonní zástupci uhradí. Vybavení a majetek se z budovy MŠ nevynáší. Všichni zaměstnanci jsou dětem, ve vztahu k majetku mateřské školy, vhodným příkladem.

### **6. Provoz a vnitřní režim školní jídelny**

Školní jídelna zajišťuje stravování dětí a závodní stravování zaměstnancům školy. Stravování v mateřské škole zahrnuje přesnídávku, oběd a svačinu.

#### Organizace výdeje:

|             |                      |
|-------------|----------------------|
| Přesnídávka | 8:30 – 8:50 hodin    |
| Oběd        | 11:30 – 12:00 hodin  |
| Svačina     | 14:30 – 14:50 hodin. |

Uvedené doby je možné posunout v návaznosti na program jednotlivých tříd, školy.

Všechna jídla jsou připravována v hlavní kuchyni. Zde se hotová jídla, podle počtu dětí v jednotlivých třídách, rozdělují. Jídla pro třídy v přízemí nosí kuchařky do přípraven, zde je pokládají na servírovací vozíky. Ze servírovacích vozíků se jídla dětem na třídách vydávají. Jídla pro třídy v 1. patře se do přípraven vozí elektrickými výtahy. Paní kuchařka s vedoucí školní jídelny se starají o strážníky v prvním pavilonu a hlavní kuchařka v celém pavilonu druhém. V případě konání akce pro děti se podávání dopolední svačiny, výdej oběda může upravit dle potřeby. O této skutečnosti jsou kuchaři minimálně den předem informováni.

Přesnídávka: Děti si chodí pro svačiny samy – nosí si tácek s pečivem a ovocem. Organizace pití je závislá na věku dětí. Pouze nejmladším dětem rozdává učitelka hrnky s nápoji, ale to pouze na začátku školního roku. Ostatní děti si chodí pro hrníčky samy. Samy se pak učí si svůj zvolený nápoj (ochucené mléko nebo čaj) nalévat do hrníčku. Také mají všechny děti možnost si samy pečivo namazat pomazánkou.

Oběd: Polévku vydávají paní učitelky případně kuchařky a hlavní jídlo vydávají na svých pavilonech kuchařky. Starší děti mají možnost nalévat si polévku samostatně.

Svačina: Organizace odpolední svačiny je obdobná jako při organizaci přesnídávky. Každé dítě si po jídle samostatně odnáší použité nádoby, odkládají ho na servírovací vozík. Použité nádoby z prvního patra i přízemí se umývá v myčkách, které jsou nainstalovány ve výdejnách v přízemí.

Sestavování jídelníčku: Jídelníček je sestavován na základě zásad zdravé výživy a dodržování spotřebního koše vybraných potravin.

### Pitný režim

Pro děti je zajištěn celodenní pitný režim. V každé třídě je pojízdný vozík, na kterém jsou hrnky dětí. Každé dítě pije pouze ze svého hrnku. Vždy ráno je na vozík připravena konvice (džbánek) s čerstvým nápojem – k dispozici je šťáva, neslazená voda s plátky citronů a pomerančů a neslazený čaj. Malým dětem nápoj nalévá učitelka, starší děti se obsluhují samy. Děti mají možnost pít kdykoliv během dne, dle své potřeby.

## **7. Poplatky za stravné**

Platba za školní stravování se řídí vyhláškou MŠMT č. 13/2023 Sb. (kterou se mění vyhláška č.107/2005 Sb., o školním stravování ve znění pozdějších předpisů, ve znění vyhlášky č. 272/2021 Sb., vyhlášky č. 107/2008 Sb., vyhlášky č. 463/2011 Sb., vyhlášky č.17/2015 Sb. a vyhlášky č. 210/2017 Sb.). Rozsah stravování dítěte v mateřské škole stanoví ředitelka školy po dohodě se zákonným zástupcem dítěte tak, aby dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v MŠ, se stravovalo vždy. Stravné se platí inkasem nebo hotově v kanceláři VŠJ. Hotově pouze ve výjimečných případech a to od 12. – 20. dne daného měsíce. Případné přeplatky se vrací v měsíci následujícím. Stravné je strháváno inkasem zpětně za uplynulý měsíc vždy od 17. v měsíci. Limit inkasa pro stravné je stanoven předpisem plateb pro aktuální období.

V případě, že není dítě v MŠ přítomno a rodiče stravu neodhlásí do 8:00 hodin, odhlašujeme mu stravu za tento den. V případě, že rodiče do 8:00 hodin nahlásí, že dítě jde po obědě domů, cena za odpolední svačinu mu není započítána.

### Kalkulace stravného:

Kalkulaci stravného upravuje Směrnice stravné dle platné vyhlášky.

## **8. Dietní stravování:**

Mateřská škola se rozhodla pro umožnění dietního stravování formou donášky vlastní stravy.

V případě výskytu dětské diety jsou zákonní zástupci povinni tuto skutečnost nahlásit vedoucí ŠJ. K poskytnutí dietního stravování je nutné předložit potvrzení ošetřujícího lékaře a vyplnit Dohodu o donášce vlastních pokrmů do zařízení školního stravování. Dohoda je k dispozici na

webu mateřské školy/formuláře. Dohoda je platná pouze pro daný školní rok po podpisu ředitelky.

Zákonní zástupci mají možnost sledovat jídelníčky se značenými alergeny na webových stránkách a nástěnkách určených pro stravování v MŠ. Pokud se dietní strava dítěte neslučuje s jídelníčkem v MŠ, umožňuje mateřská škola dietní stravování formou donášky vlastní stravy. Strava je předávána ráno do provozního pavilonu v daný den zákonným zástupcem v uzavíratelné a podepsané krabici.

Pokud dítě odebere v MŠ stravu nebo její část, bude mu počítána standardní částka jídla (viz platná Směrnice stravné). Pokud odebere pouze nápoj, stravné mu počítané nebude.

Pracovnice jídelny MŠ mají povinnost bezodkladně ohlásit zákonnému zástupci skutečnost, že jeho dítě zkonsumovalo potravinu, která se neslučuje s jeho dietním omezením.

Zákonný zástupce komunikuje o všech nejasnostech týkajících se stravování jeho dítěte v MŠ s vedoucí školní jídelny osobně nebo telefonicky (tel.: 778 762 456). Jeho povinností je také připomenout osobně nebo telefonicky v aktuální den vedoucí stravování, že jeho dítě nemůže část jídla, které MŠ připravuje (např. sýr na špagety).

#### Řešení náhradního pokrmu

- I. Opomenutí ze strany zákonného zástupce stravu připravit a donést nebo je shledána senzorická či čichová vada pokrmu.  
Bez přinesení dietního pokrmu, jestliže to bude z jídelního lístku patrné (slovně nebo označeno v alergenech), nebude v daný den dítě přijato do MŠ. To samé platí při jakékoliv vadě zjištěné na pokrmu.
- II. Při manipulaci s dietním pokrmem dojde pracovnící ŠJ k nechtěnému znehodnocení či vyhození již připraveného pokrmu.  
Vedoucí školní jídelny je povinna bezodkladně informovat zákonného zástupce dítěte a po domluvě se dohodnou na dalším postupu.

### **9. Vlastní strava:**

Dětem je umožněna donáška a konzumace vlastní stravy. Za obsah a kvalitu tohoto jídla zařízení školního stravování žádným způsobem neodpovídá. Konzumace vlastního jídla probíhá souběžně (časově i prostorově) s konzumací jídla zajišťovaného zařízením školního stravování pro ostatní strávníky. Škola poskytuje pouze nezbytnou pomoc při konzumaci vlastního jídla, pokud je tato pomoc potřebná, např. otevření nádoby. Nezbytná pomoc tedy nezahrnuje například ohřev jídla ani jeho převzetí a uchování v lednici, umývání nádoby nebo likvidaci zbytků vlastní stravy.

Vlastní stravu ponechává zákonný zástupce v šatně ve skřínce dítěte. Zákonný zástupce je povinen odnášet nádoby a zbytky od vlastní stravy každý den!

### **10. Doba letních prázdnin**

V červenci a srpnu se vaří pouze v termínech stanovených zřizovatelem. MŠ je zpravidla otevřena 6 týdnů. O termínech jsou zákonní zástupci s předstihem informováni na nástěnkách a webových stránkách mateřské školy.

## 11. Jídelníček

Každý týden je nový jídelníček zveřejněn na nástěnkách a webových stránkách mateřské školy. Jídelní lístek sestavuje vedoucí školní jídelny ve spolupráci s oběma kuchařkami. Při sestavování jídelníčku se postupuje podle závazných výživových norem a pravidel. Důraz je kladen na pestrost jídel, dostatek ovoce a čerstvé zeleniny a střídání technologických postupů při přípravě pokrmů tak, aby byl plněn spotřební koš.

## 12. Závěrečná ustanovení

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: vedoucí školní jídelny.
2. Uložení směrnice v archivu se řídí Spisovým a skartačním řádem školy. Směrnice nahrazuje dokument ze dne 28. 08. 2025.

V Sokolově dne 17. 08. 2026

Jana  
Vozková

Digitálně podepsal  
Jana Vozková  
Datum: 2026.08.21  
10:13:34 +02'00'

Jana Vozková  
Ředitelka MŠ