MATEŘSKÁ ŠKOLA ROHOZNICE
Rohoznice 145, 507 71 Miletín
Telefon: 493 693 530, 739 630 569
E-mail: msrohoznice.jc@seznam.cz
Web: ms.rohoznice.eu

VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY

účinný od 1. září 2026

Právní rámec

Tento vnitřní řád je zpracován zejména v souladu 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. Hygienické a provozní podmínky se řídí také příslušnými právními předpisy v oblasti ochrany veřejného zdraví a bezpečnosti potravin.

1. Provozní doba výdeje jídel

Jídlo	Čas výdeje
Přesnídávka	8:30–9:00
Oběd do jídlonosiče – pouze 1. den neplánované nepřítomnosti	11:20–11:30
Oběd	11:30–12:00
Svačina	14:00–14:30

Strava je podávána dětem přímo ve třídě. Organizace výdeje musí být zajištěna tak, aby byly dodrženy hygienické a bezpečnostní podmínky.

2. Zásady školního stravování

- Dítě v mateřské škole má právo na školní stravování v rozsahu stanoveném vyhláškou č. 107/2005 Sb.; u celodenního provozu jde o oběd, jedno předcházející a jedno navazující doplňkové jídlo včetně tekutin v rámci pitného režimu.
- První den neplánované nepřítomnosti se pro účely školního stravování považuje za pobyt ve škole a lze odebrat oběd do vlastního jídlonosiče v době stanovené školou.
- Od druhého dne nepřítomnosti je třeba stravu odhlásit. Pokud není strava včas odhlášena, postupuje škola podle pravidel pro úplatu za školní stravování.
- Jídla poskytovaná v rámci školního stravování jsou určena ke konzumaci v rámci školního stravování; první den neplánované nepřítomnosti je výjimkou pro odebrání oběda.
- Strava je do třídy přenášena a vydávána hygienicky bezpečným způsobem.

3. Konzumace vlastního jídla

1. Podle § 4 odst. 10 vyhlášky č. 107/2005 Sb. musí zařízení školního stravování umožnit dítěti, kterému škola zajišťuje školní stravování, konzumaci vlastního jídla časově a prostorově společně se školním stravováním.

2. Dítěti škola poskytne nezbytnou pomoc při konzumaci vlastního jídla a v souvislosti s ní, pokud ji potřebuje.

3. Vlastní jídlo nepřipravuje školní jídelna a škola za jeho zdravotní nezávadnost, složení, čerstvost ani správné uchování neodpovídá.

4. Zákonný zástupce odpovídá za bezpečné předání vlastního jídla a jeho vhodné označení. Podmínky případného uchování a manipulace se stanoví s ohledem na provozní možnosti školy a bezpečnost potravin.

5. Vnitřní řád nesmí podmiňovat možnost konzumace vlastního jídla úplným odhlášením školního stravování. Pokud dítě využívá školní stravování a současně konzumuje vlastní jídlo, postupuje se podle konkrétní dohody se zákonným zástupcem a podle § 4 odst. 10 vyhlášky.

6. Pokud zákonný zástupce požaduje změnu způsobu stravování dítěte, projedná ji předem s ředitelkou školy a vedoucí školního stravování.

4. Přihlašování a odhlašování stravy

- Přihlášení probíhá na základě přihlášky ke stravování.
- Odhlášení nebo opětovné přihlášení stravy se provádí nejpozději do 7:30 daného dne, osobně, telefonicky, e-mailem nebo jiným dohodnutým způsobem.
- Za včasné odhlášení stravy odpovídá zákonný zástupce dítěte.
- První den neplánované nepřítomnosti lze odebrat oběd do vlastního jídlonosiče v čase 11:20–11:30.

5. Platby za stravné

- Stravné se hradí měsíčně předem převodem na účet školy č. 1163817319/0800.
- Po dohodě lze stravné hradit také v hotovosti.
- Přeplatky se vyúčtují a vracejí podle evidence stravování, zpravidla 1× ročně nebo při ukončení docházky dítěte.
- Při opakovaném neuhrazení stravného bude situace řešena individuálně se zákonným zástupcem dítěte.

6. Výše stravného

Stanovené částky stravného:

Věková skupina	Přesnídávka	Oběd	Svačina	Pitný režim	Celkem
2–6 let	11 Kč	23 Kč	11 Kč	5 Kč	50 Kč
7–10 let	11 Kč	26 Kč	11 Kč	5 Kč	53 Kč

Polodenní stravování: 2–6 let 39 Kč; 7–10 let 42 Kč.

Věkové skupiny se pro účely školního stravování určují podle pravidel vyhlášky č. 107/2005 Sb. Konkrétní finanční normativ školy musí být vždy v mezích aktuálních finančních limitů stanovených vyhláškou.

7. Provozní a hygienická pravidla

- Dohled nad dětmi při stravování vykonává pedagogický pracovník.
- Strava je připravována, přepravována a vydávána v souladu s hygienickými pravidly, systémem HACCP a provozní dokumentací školního stravování.
- Strava je vydávána kuchařkou do třídy.
- Použité nádobí se odkládá na určené místo nebo do určeného vozíku a následně se hygienicky ošetří.
- Jídlonosiče pro odběr oběda musí být čisté, uzavíratelné a vhodné pro přepravu hotových pokrmů.
- Úklid prostor po stravování zajišťuje školnice podle stanoveného úklidového režimu.
- Děti jsou vedeny k hygieně rukou, kultuře stolování a bezpečnému zacházení s nádobím.

8. Zacházení s majetkem školy

- Strávníci jsou povinni šetrně a ohleduplně zacházet s majetkem mateřské školy a školní jídelny.

- S nádobím, příbory a ostatním vybavením se zachází šetrně a hospodárně.
- Zjištěné poškození nebo závadu je třeba neprodleně oznámit pedagogickému pracovníkovi vykonávajícímu dohled nebo zaměstnanci školní jídelny.

9. Informace, připomínky a stížnosti

- Připomínky ke stravování: vedoucí školního stravování, paní Zdena Bičišťová.
- Hygienické nebo technické závady: ředitelka školy nebo vedoucí školního stravování.
- Jídelní lístek je zveřejňován na nástěnce v mateřské škole a podle potřeby také na webových stránkách školy.
- Stížnosti lze podat ředitelce školy; jejich vyřízení se řídí interními pravidly školy a příslušnými právními předpisy.

10. Zveřejnění a seznámení s řádem

- Tento vnitřní řád je zpřístupněn v mateřské škole a zákonným zástupcům je umožněno se s ním seznámit.
- Řád je k dispozici u ředitelky školy a vedoucí školního stravování.
- Aktuální znění může být zveřejněno také na webových stránkách školy.

11. Seznámení zákonných zástupců

1. Zákonní zástupci jsou s vnitřním řádem seznámeni způsobem stanoveným školou. Podpisový arch lze použít jako doklad o seznámení.

2. Při podstatné změně pravidel škola zákonné zástupce prokazatelně informuje.

3. Povinnost informovat vždy nejméně 14 dní před účinností změny se neuplatní automaticky, pokud ji nestanoví jiný právní předpis; škola však změny oznamuje s přiměřeným předstihem.

12. Změny a aktualizace vnitřního řádu

1. Tento vnitřní řád vydává a aktualizuje ředitelka školy.

2. Aktualizace se provádí zejména při změně právních předpisů, organizace stravování, výše stravného nebo provozních podmínek.

3. Tento vnitřní řád nabývá účinnosti dne 1. 9. 2026 a nahrazuje předchozí znění ze dne 1. 9. 2025.

V Rohoznici dne 1. září 2026

Bc. Romana Žižková

ředitelka školy