



Vnitřní řád školní jídelny–výdejny

Mateřská škola Hůry, příspěvková organizace

sídlo Na Sadech 155, 373 71 Hůry
provozovna Pod Strání 33, 373 71 Hůry

Vydala	PaedDr. Petra Maříková, ředitelka školy a školského zařízení
Platnost od	31. 8. 2026
Účinnost od	31. 8. 2026
Provozní doba MŠ	pondělí až pátek 6.30–16.30 hodin
Kapacita MŠ	33 dětí
Nahrazuje	vnitřní řád školní jídelny–výdejny ze dne 1. 9. 2024

Řád vymezuje práva a povinnosti strávníků a zákonných zástupců, organizaci výdeje, přihlašování a odhlašování jídel, úhradu stravného, vlastní stravu, dietní omezení a bezpečnost při stolování.

1 Účel, působnost a právní rámec

- 1.1** Tento vnitřní řád vydává ředitelka školského zařízení podle § 30 zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona. Upravuje podmínky poskytování školního stravování ve školní jídelně–výdejně Mateřské školy Hůry a je závazný pro děti, jejich zákonné zástupce, zaměstnance školy a další strážníky v rozsahu, který se jich týká.
- 1.2** Školní stravování se poskytuje zejména podle § 119 školského zákona a vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů. Podmínky poskytování stravovacích služeb se dále řídí zejména zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, zákonem č. 110/1997 Sb., o potravinách a tabákových výrobcích, vyhláškou č. 137/2004 Sb., nařízením (ES) č. 852/2004 o hygieně potravin a nařízením (EU) č. 1169/2011 o poskytování informací o potravinách spotřebitelům, vždy v platném znění.
- 1.3** Závodní stravování zaměstnanců se řídí také vyhláškou č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky, a vnitřními pravidly zaměstnavatele.
- 1.4** Vnitřní řád stanoví pravidla pro uživatele stravovacích služeb. Technologické, sanitační, teplotní, evidenční a další podrobnosti bezpečnosti potravin jsou upraveny provozní dokumentací školní jídelny–výdejny a systémem založeným na zásadách HACCP.

2 Základní údaje a organizace stravování

Údaj	Hodnota
Provozovatel	Mateřská škola Hůry, příspěvková organizace
IČO	06415075
Sídlo	Na Sadech 155, 373 71 Hůry
Provozovna	Pod Strání 33, 373 71 Hůry
Typ zařízení	školní jídelna–výdejna
Ředitelka	PaedDr. Petra Maříková
Kontakty	777 977 524 ředitelna; 608 999 387 třídy; mshury@seznam.cz
Okruh dětí	děti zapsané do MŠ Hůry, nejvýše do kapacity MŠ 33 dětí
Výroba jídel	obědy připravuje školní jídelna Mateřské školy Rudolfov; přesnídávky a odpolední svačiny připravuje MŠ Hůry

- 2.1** Obědy jsou do provozovny dováženy ze školní jídelny Mateřské školy Rudolfov. Školní jídelna–výdejna MŠ Hůry obědy přebírá, uchovává a vydává. Přesnídávky a odpolední svačiny připravuje a vydává MŠ Hůry v návaznosti na dohodu se školní jídelnou, která připravuje obědy.
- 2.2** Školní stravování je zajišťováno v pracovních dnech, ve kterých probíhá provoz mateřské školy. Při přerušení nebo omezení provozu školy je stravování v dotčených dnech automaticky zrušeno, není-li rodičům sděleno jinak.

3 Strážníci a rozsah školního stravování

- 3.1** Strážníkem je dítě zapsané k pravidelnému školnímu stravování. Dítě ve třídě s celodenním provozem má v den svého pobytu v mateřské škole právo odebrat oběd, jedno předcházející doplňkové jídlo – přesnídávku – a jedno navazující doplňkové jídlo – odpolední svačinu –, včetně tekutin v rámci pitného režimu.

- 3.2** Rozsah stravování odpovídá skutečné délce pobytu dítěte v mateřské škole. Odchází-li dítě před podáním odpolední svačiny, oznámí zákonný zástupce tuto skutečnost škole podle dohodnutého režimu.
- 3.3** Zaměstnancům školy může být poskytováno závodní stravování podle provozních možností školy a pravidel zaměstnavatele. Tento řád nezakládá nárok na stravování jiným osobám.

4 Práva a povinnosti dětí

- 4.1** Dítě má při stravování právo zejména na bezpečné a kulturní prostředí, na ohleduplné zacházení, na přiměřenou pomoc zaměstnance, na dostatek času k jídlu a pití a na respektování jeho věku, schopností, zdravotních potřeb a individuálního tempa.
- 4.2** Dítě je vedeno k ochutnávání pestré stravy a k zásadám zdravého stolování; do jídla ani k dojíždání není nuceno. Přiměřeně věku může ovlivnit velikost porce a požádat o pomoc nebo doplnění nápoje.
- 4.3** Dítě dodržuje pokyny dohlízejícího zaměstnance, před jídlem si umyje ruce, při stolování se chová bezpečně a ohleduplně, neplýtvá úmyslně jídlem, nesdílí pokrmy bez souhlasu zaměstnance a šetrně zachází s nádobím, příbory, nábytkem a dalším vybavením.
- 4.4** Rozlitý nápoj, rozbité nádoby, úraz, nevolnost nebo jinou nebezpečnou situaci dítě podle svých možností ihned oznámí zaměstnanci. Dítě nevstupuje bez doprovodu do výdejní a provozní části jídelny.
- 4.5** Při stravování není přípustné zesměšňování, vylučování, nátlak nebo jiné nevhodné chování z důvodu zdravotního omezení, diety, vlastního jídla, stravovacích zvyklostí nebo jiné odlišnosti.

5 Práva a povinnosti zákonných zástupců

- 5.1** Zákonný zástupce má právo na informace o organizaci stravování, aktuální výši stravného, skladbě jídelníčku, označení alergenů, způsobu odhlašování a vyúčtování. Může podávat připomínky, podněty a stížnosti ředitelce školy.
- 5.2** Zákonný zástupce odevzdá přihlášku ke stravování, poskytne správné platební a kontaktní údaje, zajistí včasnou úhradu stravného a bez zbytečného odkladu hlásí změny, zejména změnu účtu, adresy, jména, rozsahu docházky nebo ukončení stravování.
- 5.3** Zákonný zástupce včas odhlašuje jídla při nepřítomnosti dítěte a oznámí škole potravinovou alergii, dietní omezení nebo jinou zdravotní okolnost významnou pro bezpečné stravování dítěte. Za správnost a aktuálnost předaných informací odpovídá zákonný zástupce.
- 5.4** Při vstupu do prostoru stravování zákonný zástupce respektuje hygienické a organizační pokyny zaměstnanců a nevstupuje bez dovolení do výdejní ani provozní části.

6 Povinnosti zaměstnanců a vzájemné vztahy

- 6.1** Zaměstnanci jednají s dětmi a zákonnými zástupci zdvořile a s respektem, poskytují srozumitelné informace a chrání soukromí dítěte. Dohlíží na bezpečnost, hygienu rukou, kulturu stolování a přiměřenou samostatnost dětí.
- 6.2** Pedagogičtí pracovníci vedou děti k používání příboru podle věku a schopností, respektují praváctví či leváctví, pomáhají dětem, které pomoc potřebují, a sledují projevy nevolnosti nebo alergické reakce.
- 6.3** Zaměstnanci zajišťující stravování postupují podle provozní dokumentace a zásad bezpečnosti potravin. Bezodkladně řeší nesoulad v počtu porcí, teplotě, označení pokrmů, alergenech nebo jiné okolnosti, která může ovlivnit bezpečnost či řádný výdej.

7 Přihlašování, změny a ukončení stravování

- 7.1** Dítě je k pravidelnému stravování přihláшено na základě vyplněné přihlášky. Přihlášení se vztahuje na sjednané dny a rozsah pobytu dítěte. Změny pravidelného režimu se oznamují ředitelce nebo pověřenému zaměstnanci předem.
- 7.2** Při nástupu, přestupu nebo ukončení docházky zákonný zástupce vypořádá případné přeplatky a nedoplatky a oznámí škole údaj potřebný k vrácení přeplatku. Inkaso zákonný zástupce zruší až po provedení konečného vyúčtování.

8 Odhlašování jídel a nepřítomnost dítěte

- 8.1** Při předem známé nepřítomnosti se strava odhlašuje nejpozději předchozí pracovní den do 10.00 hodin na telefonu 608 999 387. Na pondělí lze stravu odhlásit také v pondělí do 8.00 hodin. Odhlašuje se celý sjednaný rozsah jídel pro daný den, není-li se školou dohodnuto jinak.
- 8.2** První den neplánované nepřítomnosti dítěte se pro účely školního stravování považuje za pobyt ve škole. Zákonný zástupce může tento den vyzvednout neodhlášená jídla; oběd se vydává od 11.00 do 11.15 hodin a výdej doplňkových jídel se dohodne se školou. O vyzvednutí informuje zákonný zástupce školu co nejdříve.
- 8.3** Jídla se vydávají pouze do čisté, suché, uzavíratelné a pro styk s potravinami vhodné nádoby nebo jídlonosiče. Vydané pokrmy jsou určeny k bezprostřední spotřebě bez dalšího skladování. Za přepravu a zacházení s pokrmy po jejich převzetí odpovídá přebírající osoba.
- 8.4** Nevyzvednutá nebo pozdě vyzvednutá strava se nenahrazuje věcně ani finančně. Od druhého a každého dalšího dne nepřítomnosti dítě nemá nárok na školní stravování za dotovaných podmínek. Nebyla-li strava včas odhlášena, účtuje se plná cena neodhlášených jídel podle aktuální kalkulace, tedy včetně nákladů, které již nejsou hrazeny z veřejných prostředků.

Důležité: Výjimka pro první den platí jen při neplánované nepřítomnosti. Při předem známé nepřítomnosti je nutné jídla odhlásit ve stanoveném termínu.

9 Výdej jídel, jídelníček a pitný režim

Čas	Jídlo	Zajištění
8.30–8.50	přesnídávka	připravuje MŠ Hůry
11.30–12.00	oběd	dováží školní jídelna MŠ Rudolfov
14.00–14.30	odpolední svačina	připravuje MŠ Hůry

- 9.1** Uvedené časy odpovídají obvyklému dennímu režimu. V odůvodněných případech je lze přiměřeně upravit podle organizace dne, vždy při zachování bezpečnosti stravování, návaznosti jídel a potřeb dětí.
- 9.2** Aktuální jídelníček je zveřejněn na nástěnce v šatně. Obsahuje informace o alergenech nebo odkaz na jejich dostupné označení. Z provozních nebo zásobovacích důvodů lze jídelníček změnit; změna se zveřejní bez zbytečného odkladu.
- 9.3** Jídelníček a skladba jídel se řídí výživovými normami podle vyhlášky o školním stravování. Dětem je po celou dobu pobytu v mateřské škole dostupný pitný režim, a to ve třídách i při pobytu venku; zaměstnanci jej průběžně doplňují a děti k pití přiměřeně vybízejí.

10 Stravné a jeho úhrada

- 10.1** Výše úplaty za školní stravování dětí odpovídá finančnímu normativu na nákup potravin stanovenému v mezích vyhlášky č. 107/2005 Sb. Aktuální ceny jednotlivých jídel a věkových kategorií jsou zveřejněny na nástěnce v šatně. Ceník není součástí tohoto řádu a může být upraven při změně cen potravin nebo právních předpisů.
- 10.2** Dítě se zařazuje do věkové skupiny podle věku, kterého dosáhne v příslušném školním roce. Změna věkové skupiny se provede automaticky podle platných právních předpisů.
- 10.3** Stravné se hradí zpětně po měsíční uzávěrce, zpravidla inkasem, nejpozději do 15. dne následujícího měsíce. Hotovostní úhrada je možná výjimečně po dohodě se školou a potvrzuje se příjmovým dokladem.
- 10.4** Neproběhne-li bezhotovostní platba, škola zákonného zástupce vyzve k úhradě a sdělí náhradní způsob a termín. Přeplatky a nedoplatky se vyrovnají v nejbližším vyúčtování, nejpozději při ukončení stravování.

11 Vlastní jídlo, dietní stravování a alergie

- 11.1** Podle § 4 odst. 10 vyhlášky č. 107/2005 Sb. školní jídelna–výdejna umožní dítěti, pro které škola zajišťuje školní stravování, konzumaci vlastního jídla časově a prostorově společně se školním stravováním. Této možnosti lze využít zejména v případě zdravotních omezení dítěte, například při celiakii, potravinové alergii nebo jiné specifické dietě, kterou školní jídelna nedokáže bezpečně zajistit, a dále z důvodu stravovacích potřeb vyplývajících z náboženského nebo kulturního přesvědčení. Dítěti poskytne školní jídelna–výdejna nezbytnou pomoc při konzumaci vlastního jídla a v souvislosti s ní, pokud ji dítě potřebuje.
- 11.2** Zákonný zástupce záměr poskytovat dítěti vlastní jídlo předem projedná s ředitelkou. Dohodne se způsob předávání, označení, případného uchování a podání jídla. Ohřev nebo jiné zacházení škola zajišťuje pouze v rozsahu, který je předem dohodnut a který lze bezpečně a hygienicky provést.
- 11.3** Vlastní jídlo musí být předáno v čistém, uzavíratelném a zřetelně označeném obalu a je určeno pouze danému dítěti; děti si vlastní jídla mezi sebou nevyměňují. Zákonný zástupce odpovídá za zdravotní nezávadnost, složení a vhodnost jídla do okamžiku jeho předání škole. Škola odpovídá za dohodnuté zacházení s převzatým jídlem.
- 11.4** Dietní stravování může být poskytováno pouze tehdy, lze-li je bezpečně zajistit ve spolupráci se školní jídelnou, která připravuje obědy, a jsou-li splněny podmínky vyhlášky o školním stravování. Potřeba dietního režimu se dokládá potvrzením registrujícího poskytovatele zdravotních služeb v oboru praktického lékařství pro děti a dorost. Není-li dietní stravování možné zajistit, lze po dohodě využít vlastní jídlo dítěte.
- 11.5** Informace o alergenech obsažených ve školní stravě jsou k dispozici u jídelníčku nebo u pověřeného zaměstnance. Zákonný zástupce nespolečá pouze na obecné označení alergenu a při závažné alergii dohodne se školou individuální bezpečnostní postup.

12 Bezpečnost, ochrana zdraví a majetku

- 12.1** Děti se stravují pod dohledem pedagogického pracovníka nebo jiného pověřeného zaměstnance. Dohled je zajištěn po celou dobu stolování a přizpůsobuje se věku, schopnostem a zdravotním potřebám dětí.
- 12.2** Horké pokrmy a nápoje se podávají způsobem, který snižuje riziko opaření. Děti nemanipulují s výdejním zařízením, ostrými předměty ani jiným vybavením, které jim nebylo předáno k bezpečnému použití.

- 12.3** Při úrazu, dušení, alergické reakci nebo náhlé nevolnosti zaměstnanci poskytnou neodkladnou pomoc v rozsahu svých znalostí, postupují podle vnitřních pravidel školy, informují zákonného zástupce a podle závažnosti přivolají zdravotnickou záchrannou službu.
- 12.4** Úmyslné poškození majetku nebo opakované nebezpečné zacházení řeší škola se zákonným zástupcem s přihlédnutím k věku a rozumové vyspělosti dítěte. Běžné opotřebení ani nezaviněná škoda se dítěti nepřičítají.

13 Podněty, stížnosti a závěrečná ustanovení

- 13.1** Dotazy, podněty a stížnosti týkající se stravování přijímá ředitelka školy osobně, telefonicky na čísle 777 977 524 nebo e-mailem na mshury@seznam.cz. Podání se vyřizují věcně, bez znevýhodnění dítěte a s ochranou důvěrných údajů.
- 13.2** Vnitřní řád je zveřejněn způsobem umožňujícím dálkový přístup a na přístupném místě ve škole. Zaměstnanci jsou s ním prokazatelně seznámeni; zákonní zástupci jsou informováni o jeho vydání, obsahu a změnách. Děti jsou s pravidly seznamovány přiměřeně věku a schopnostem.
- 13.3** Ředitelka ověřuje aktuálnost řádu při změně právních předpisů, způsobu zajištění stravy, provozních podmínek, platebního režimu nebo organizace školy. Změny se provádějí písemným dodatkem nebo vydáním nového úplného znění.
- 13.4** Dnem 31. 8. 2026 se zrušuje vnitřní řád školní jídelny–výdejny ze dne 1. 9. 2024. Tento vnitřní řád nabývá platnosti a účinnosti dne 31. 8. 2026.

V Hůrách 31.8.2026

Mateřská škola Hůry

Na Sadech 135

378 71 Hůry

IČ: 064 15 075

PaedDr. Petra Maříková
ředitelka mateřské školy