



VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ	
Č. j.:	S4/2026
Vypracovala:	Mgr. Veronika Svatošová
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1. 9. 2026
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 9. 2026
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	Tato směrnice plně nahrazuje směrnici S7/2025
Projednáno na pedagogické radě konané:	21. 8. 2026

Část I.

Všeobecná ustanovení

- Vnitřní řád školního stravování je zpracován na základě následujících právních předpisů:
 - zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon v platném znění)
 - zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví
 - vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění vyhlášky č. 310/2025 Sb. a č. 64/2026 Sb.
 - vyhlášky č. 602/2006 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných
 - nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 852/2004 o hygieně potravin.
- Vnitřní řád školního stravování upravuje:
 - provoz jídelny;
 - podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví;
 - podmínky zacházení s majetkem.
- Vnitřní řád školního stravování je vnitřní směrnici školy.

Část II.

Provozní podmínky

Článek 1

Provozní podmínky

- Školní jídelna je součástí mateřské školy a pracovnice ŠJ jsou zaměstnankyně mateřské školy.
- ŠJ zajišťuje stravování dětí a závodní stravování zaměstnanců.
- ŠJ vaří jídla a vydává stravu ve dnech, kdy probíhá vzdělávání dětí.
- V době uzavření mateřské školy se nevaří a výdej stravy se neprovádí.

5. Výdej stravy je přizpůsoben režimu dne.
6. Obědy jsou vydávány dětem i zaměstnancům školy.
7. Evidence stravovaných je vedena vedoucí školní jídelny.
8. Dotazy, podněty, připomínky a stížnosti mohou podávat či řešit zákonní zástupci a zaměstnanci školy přímo s vedoucí ŠJ, s ředitelkou školy nebo její zástupkyní.

Článek 2

Stravné za odběr jídla

1. Stravné se hradí bezhotovostní platbou na bankovní účet školy, a to vždy na celý následující měsíc.
2. Stravné je stanoveno vždy měsíční zálohou.
3. Vyúčtování přeplateků stravného se provádí jedenkrát ročně, a to k **31. 8.** Přeplatky se vracejí převodem na účet nebo mimořádně výplatou v hotovosti u vedoucí ŠJ.
4. Zákonní zástupci sdělí vedoucí ŠJ informaci o číslu účtu pro zasílání přeplatku za stravné.
5. **Vracení přeplateků bude provedeno do 30 dnů od data vyúčtování.**

Článek 3

Výše stravného - kalkulace stravného a školného od 9/2026

	<i>Děti 2-3 let</i>	<i>Děti 4-6let</i>	<i>Děti 7-10 let</i>	<i>Dospělí</i>
<i>Přesnídávka</i>	12,- Kč	12,- Kč	12,- Kč	-
<i>Oběd</i>	27,- Kč	27,- Kč	28,- Kč	55,- Kč
<i>Svačina</i>	11,- Kč	11,- Kč	11,- Kč	(50,- zaměstnanec; 5,- FKSP)
<i>Pitný režim</i>	5,- Kč	5,- Kč	5,- Kč	
<i>Celodenní stravné</i>	55,- Kč	55,- Kč	56,- Kč	55,- Kč
<i>Měsíční záloha</i>	1100,- Kč	1100,- Kč	1120,- Kč	1000,- Kč
<i>Školné</i>	830,- Kč	830,- Kč	0,- Kč	
<i>Celkem</i>	1930	1930	1120,- Kč	1000,- Kč

Článek 4

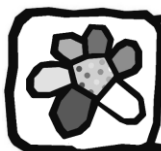
Evidence strážníků

Každý strážník je zaevidován po předání Přihlášky ke stravování. Evidence strážníků je shodná s evidencí dětí do MŠ.

Článek 5

Podmínky stravování

1. Ředitelka MŠ po dohodě se zákonným zástupcem dítěte stanoví způsob a rozsah stravování dítěte tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno, mohlo stravovat.
2. Upozornění: pokud během roku dojde ke zdražení potravin, mateřská škola si vyhrazuje právo na zdražení stravného.
3. Stravování dětí na mateřské škole zahrnuje přesnídávku, oběd a svačinu.



4. Za předpokladu, že dítě do MŠ dochází pouze do oběda, je možné, po předem nahlášené skutečnosti, platit stravné bez odpolední svačiny. **Stejný postup je při pozdějším dopoledním nástupu dítěte, platba bude bez úhrady za přesnídávku.**
5. Zákonní zástupci mohou své děti ze stravování odhlásit, zaměstnanci školy odhlašují stravu mailem či osobně vedoucí školní jídelny.
6. Odhlášení dítěte ze stravy musí být provedeno do 7.30 hod. a to v elektronickém systému Správa MŠ, ve výjimečných případech i telefonicky.
7. Při telefonickém odhlašování uvede zákonný zástupce tyto údaje:
 - jméno a příjmení dítěte a třídu, kterou dítě navštěvuje;
 - přesně dny, na které je stravné odhlašováno.
8. Neodhlášená strava je účtována jako vydaná.
9. Stravu nelze odhlásit zpětně, a to na probíhající den a dny předcházející aktuálnímu dni odhlášení.
10. První den neplánované nepřítomnosti dítěte se považuje za pobyt ve škole a stravu lze odebrat do přineseného jídlonosiče, a to od 11.00 do 11.10 hod. v kanceláři školy. V dalších dnech nepřítomnosti nemá dítě nárok na dotované školní stravování.
11. **Konzumace vlastního jídla v jídelně:**
 - a. **Právo na konzumaci vlastního jídla**

Dítě má právo sníst si vlastní donesené jídlo společně s ostatními strávníky.
Toto právo platí bez ohledu na důvod donášky (zdravotní, náboženský, etický apod.).
 - b. **Podmínky konzumace**

Vlastní jídlo se konzumuje ve stejném čase a prostoru jako jídlo ze školní jídelny.
Jídlo nesmí být nabízeno ostatním strávníkům.
Za kvalitu a zdravotní nezávadnost doneseného jídla odpovídá zákonný zástupce dítěte.
Pokud dítě v daný den konzumuje vlastní jídlo, musí zákonný zástupce dítěte školní stravu odhlásit, jinak se účtuje plná cena.
Na donesené jídlo je možné použít termonádobu nebo chladicí sáček v izolační tašce.
Volte prosím pro své děti vhodné pokrmy!
 - c. **Pomoc ze strany školy**

Zaměstnanci poskytnou nezbytnou pomoc při konzumaci (např. otevření krabičky, nakrájení jídla).
Škola není povinna jídlo skladovat, ohřívat, mýt nádobí ani likvidovat zbytky.
 - d. **Dohoda s rodiči**

Škola uzavře se zákonným zástupcem písemnou dohodu upravující organizační a provozní podmínky konzumace vlastní stravy.
Dohoda (viz příloha č. 1 této směrnice) upraví:
 - Povinnost nahlásit konzumaci vlastní stravy.
 - Podmínky za jakých to bude probíhat.
 - Poučení rodiče o vyváženosti stravy a dítěte o způsobech stolování.

Článek 6

Pitný režim

1. Pitný režim pro děti je zajišťován v průběhu celého dne pobytu dětí v MŠ (ovocné, bylinkové čaje, ovocné šťávy, voda apod.).
2. Jako součást pitného režimu budou mít děti k dispozici obyčejnou vodu v konvicích.
3. Děti mají k dispozici pitný režim po celou dobu provozu mateřské školy.
4. Paní kuchařky doplňují tekutiny během celého dne dle potřeby.

Článek 7

Jídelní lístek

1. Jídelníček je sestavován na základě zásad zdravé výživy a dodržování spotřebního koše vybraných potravin a v souladu s předpisy tak, aby složení stravy odpovídalo stanoveným normám.
2. Jídelní lístek je sestavován na 14 dnů dopředu a je konzultován s učitelkami.
3. Aktualizovaný jídelníček se každý týden zveřejňuje na informativních nástěnkách pro rodiče a na webových stránkách mateřské školy.
4. K případným změnám v jídelníčku (výjimečně) je oprávněna pouze vedoucí ŠJ. Zákonní zástupci respektují změnu a jsou na ni předem upozorněni na jídelních lístcích.

Část III.

Pravidla pro stravování

Článek 1

Organizace výdeje jídla a stanovená pravidla

1. Strava se vydává z výdejních kuchyněk na jednotlivých třídách.
2. Stravu smí vydávat výhradně určení zaměstnanci školní jídelny.
3. Za dodržování hygienických předpisů při výdeji stravy pro dětské strážníky je zodpovědný personál školní jídelny.
4. Přesnídávky a odpolední svačiny jsou připravovány kuchařkami na servírovací stolky pro každou třídu, pití je podáváno v uzavřené nádobě, děti se učí samostatně obsloužit.
5. Polévku nalévají učitelky, vždy s dodržením bezpečnosti (pozor na opaření!).
6. Pro výdej hlavního jídla se děti řadí do fronty podle organizace učitelkou (dle svých schopností).
7. V prostorách, kde se děti stravují je dodržována kultura stolování.
8. Po jídle si děti samostatně uklidí své místo a odnesou použité nádobí na určené místo.
9. Každý strážník musí dostat jídlo upravené na odpovídající teplotu.
10. Vydávané množství jídla musí odpovídat stravovacím normám pro jednotlivé věkové kategorie. Obědy vydávají zaměstnankyně podle norem na dítě a norem na dospělé.
11. Každý strážník má nárok dostat jednu porci jídla v plném rozsahu dle jídelního lístku. Příklad (přílohy, omáčky...) lze vydávat na talíř a dle požadavku je dětem přidává učitelka na třídě.
12. Při přípravě jídel (studených i teplých) se vychází z norem, neměly by po vydání, zejména obědů, zůstat žádné zbytky.
13. V případě, že se koná akce pro děti mimo objekt MŠ v době běžného podávání jídla, upozorní p. učitelky vedoucí ŠJ minimálně 14 dnů předem, aby mohla časově přizpůsobit podání svačinek nebo je zabalit s sebou. Při nepřítomnosti pracovnice, která připravuje svačiny (případně oběda) přebírají její činnost ostatní pracovnice ŠJ.
14. Jídlo se z MŠ nevynáší, zaměstnanec si může jídlo vydané běžným způsobem sám přeložit do přineseného jídelního nosiče.

Článek 2

Zásady provozu školní kuchyně, kuchyněk a jídelen

1. Vedoucí ŠJ a ostatní zaměstnanci ŠJ se řídí platnými hygienickými předpisy a směrnicemi vydanými ředitelkou školy - zejména:
 - dodržují čistotu v kuchyni a v přilehlých prostorách, které jsou její nedílnou součástí /sklady, chodby, WC, šatna, skrabka, místnost k ukládání ovoce a zeleniny, přípravná masa a dále přístroje: robot, lednice, mrazáky, mikrovlnné trouby aj./

- dodržují technologii při přípravě jídla – sledují kritické body – HACCP
 - řídí se předpisy, které jim ukládá náplň práce
2. Běžný úklid školní kuchyně provádějí kuchařky, utírání stolků v jídelnách pracovnice provozu MŠ.
 3. Nádobí myjí kuchařky až po vydání hlavního jídla, a to z hygienických důvodů.
 4. Skladování je zajišťováno podle teploty, sortimentu, záruční doby po minimální dobu. Použití potravin s prošlou spotřební lhůtou je vyloučeno.

Článek 3

Nakládání s majetkem, potravinami

1. Na dětské stravníky dohlíží pedagogický dozor, případně další zaměstnanci MŠ, vedou děti ke slušnému chování při stolování a k šetrnému zacházení s majetkem MŠ (jídelní soupravy, přístroje, sklenice...).
2. Je zakázáno vynášet přístroje a nádobí z prostor školních kuchyněk mimo stanovenou třídu.
3. Po ukončení jídla stravníci odevzdávají všechno nádobí a přístroje na pojízdné vozíky.
4. Nákup potravin a surovin k přípravě oběda je zajišťován smluvně fakturací. Každý dodavatel garantuje množství, kvalitu a nezávadnost zboží.

Část IV.

Zaměstnanci školní jídelny

Článek 1

Povinnosti zaměstnanců školní jídelny

1. Zaměstnanci se řídí zákoníkem práce, pracovním řádem, platnými předpisy, pracovní náplní, organizačními směrnici a pokyny ředitelky školy.
2. Zaměstnanci dodržují pracovní dobu stanovenou ve vnitroorganizační směrnici.
3. Zaměstnanci se při příchodu zapisují do Knihy příchodů a odchodů a zapisují čas svého příchodu. Totéž učiní při odchodu z pracoviště.
4. Odhlašování obědů zaměstnanců se děje přes systém Správa MŠ.
5. V případě úrazu oznámí zaměstnanec úraz svému nadřízenému nebo jinému zaměstnanci školní jídelny, který s ním sepiše záznam o pracovním úrazu do knihy pracovních úrazů umístěné v ředitelně školy. Zaměstnanec, který záznam sepisuje, informuje o pracovním úrazu vedoucí školní jídelny a ředitelku MŠ (případně zástupkyni ředitelky).
6. V případě úrazu stravníka zaměstnanec:
 - ihned provede nebo zajistí ošetření
 - podnikne příslušné organizační kroky k zabezpečení zdraví zraněného
 - neprodleně zapíše úraz do „Knihy úrazů“ v ředitelně školy
 - je-li to nutné, vyplní „Záznam o školním úrazu“
 - o každém úrazu neprodleně informuje ředitelku MŠ (případně zástupkyni ředitelky)
7. **Zaměstnanci ŠJ smějí používat osobní mobilní telefony pouze v době určené přestávky v práci.**
8. V případě, kdy dojde v prostorách ŠJ k rozbití nádobí nebo rozlití jídla na stoly nebo podlahu, zajistí zaměstnanci ihned úklid.
9. Zaměstnanci slušnou formou řeší případné stížnosti na kvalitu a množství vydané stravy.
10. Zaměstnanci nesmějí z jídelny a kuchyně odnášet žádné potraviny ani vybavení.
11. Zaměstnanci nakládají s odpady z jídelny určeným způsobem.

Článek 2

Práva, povinnosti a bezpečnost dětí – strážníků

Podmínky zajištění bezpečnosti dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a dodržování práv a povinností dětí jsou v souladu s ustanovením § 30 školského zákona.

Dítě strážník má právo:

- a) stravovat se ve školní jídelně podle školského zákona,
- b) na kvalitní a vyváženou stravu.

Dítě strážník má povinnost:

- a) dodržovat řád a příslušné instrukce školní jídelny,
- b) chovat se při stravování ohleduplně, v souladu s hygienickými a společenskými pravidly stolování,
- c) řídit se pokyny pedagogických pracovníků, případně zaměstnanců MŠ,
- d) odnést po jídle použité nádobí a zanechat po sobě čisté místo u stolu a zasunout židli,
- e) zamezit plýtvání s potravinami, nepohazovat potraviny po výdejně ani v okolí školy,

Zákonný zástupce dítěte má povinnost: nahlásit změnu bydliště, číslo bankovního účtu.

Bezpečnost:

Děti se stravují ve svých kmenových třídách za dohledu pedagogických pracovníků. Před výdejem stravy děti provedou hygienu rukou. Při čekání na jídlo zachovávají děti strážníci pravidla slušného chování a bezpečného chování a při jídle pravidla slušného stolování. Při přenosu jídla se strážníci chovají ukázněně, neběhají a neprovádějí jiné činnosti, které by mohly způsobit nebezpečí pádu.

Část V.

Závěrečná ustanovení

Článek 1

Účinnost vnitřního řádu

1. Tento vnitřní řád nabývá účinnosti dne 1. 9. 2026.
2. Tento vnitřní řád se vydává na dobu neurčitou.
3. S vnitřním řádem jsou povinni se seznámit a dodržovat zaměstnanci mateřské školy.
4. Vnitřní řád je vydán jako organizační směrnice Mateřské školy Pardubice, Gebauerova 1691, příspěvková organizace a slouží výhradně pro její potřebu.

V Pardubicích dne 1. září 2026



Mgr. Veronika Svatošová,
ředitelka školy



Příloha č. 1

DOHODA O KONZUMACI VLASTNÍ STRAVY V MŠ KYTIČKA PCE

uzavřená mezi:

Mateřskou školou Kytička Pardubice, Gebauerova 1691

IČO: 750 18 705

Zastoupené: Mgr. Veronikou Svatošovou

a

Zákonným zástupcem dítěte:

Jméno a příjmení: _____

Adresa: _____

Telefon: _____

E-mail: _____

Dítě:

Jméno a příjmení: _____

Datum narození: _____

Třída: _____

Účel dohody:

Tato dohoda upravuje podmínky konzumace vlastní stravy dítěte ve školní jídelně, a to z důvodů zdravotních, dietních, náboženských nebo jiných osobních důvodů.

Příprava a donáška stravy:

Stravu připravuje zákonný zástupce dítěte.

Strava bude donášena v uzavíratelné, omyvatelné a označené nádobě.

Školní jídelna nenese odpovědnost za kvalitu, zdravotní nezávadnost ani skladování donesené stravy.

Konzumace:

Dítě konzumuje vlastní stravu ve školní jídelně společně s ostatními strávníky.

Jídelna poskytne nezbytnou pomoc (např. otevření nádoby), ale nezajišťuje ohřev, skladování ani likvidaci zbytků.

Informování:

Rodič informuje jídelnu o dnech, kdy dítě bude konzumovat vlastní stravu.

Je nutné včasné ohlášení školní stravy.

Zodpovědnost:

Zákonný zástupce odpovídá za zdravotní bezpečnost stravy a hygienu přepravních nádob.

Dítě nesmí svou stravu nabízet jiným strávníkům.

Ukončení dohody:

Dohoda může být ukončena oboustrannou dohodou nebo jednostranně ze strany jídelny z provozních či hygienických důvodů.

Datum uzavření dohody: _____

Podpis zákonného zástupce: _____

Podpis zástupce MŠ Kytička: _____