

Vnitřní řád zařízení školního stravování

Vydáný dne:	26.08. 2026
Platný od:	01.09.2026
Vydala ředitelka školy:	Vladimíra Jurigová, MBA
Ověřila vedoucí školní jídelny a provozářka:	Hana Zahradníková
Seznámení všech zaměstnanců školy s obsahem směrnice:	26.08.2026

Část I.

Všeobecná ustanovení

Vnitřní řád zařízení školního stravování (dále jen školní jídelna), které je součástí Mateřské školy „Korálek“, Liberec, Aloisina výšina 645/55, příspěvková organizace, je zpracován na základě § 30 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve znění pozdějších změn.

1. Vnitřní řád školní jídelny (dále jen ŠJ) upravuje:

- provoz jídelny
- podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí i jejich zákonných zástupců
- podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví – řešeno podle pravidel aktuálního Školního řádu mateřské školy
- podmínky zacházení s majetkem – řešeno podle platných pravidel Školního řádu školy

2. Vnitřní řád ŠJ je vnitřní směrnici školy.

3. Vnitřní řád ŠJ vychází z právních předpisů:

- zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon - § 119, § 122 odst. 4), ve znění pozdějších změn
- zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších změn
- zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce (Hlava III - Stravování zaměstnanců § 236)
- vyhlášky MŠMT ČR č. 107/2005 Sb., o školním stravování (stanovení ceny stravného)
- vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších změn (§ 4 odst. 1-2)
- vyhláška č. 107/2005 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby, ve znění pozdějších změn
- vyhláška č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v organizačních složkách a státních příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky, ve znění pozdějších změn

4. Právní předpisy jsou k nahlédnutí v kanceláři školy.

Část II.

Provozní podmínky

Článek 1

Provozní podmínky

1. Školní jídelna je součástí mateřské školy a pracovníce ŠJ jsou zaměstnankyně mateřské školy.
2. ŠJ zajišťuje stravování dětí a závodní stravování zaměstnanců.
3. ŠJ vaří jídla a vydává stravu ve dnech, kdy probíhá vzdělávání dětí.
4. V době uzavření mateřské školy se nevaří a výdej stravy se neprovádí.
5. Výdej stravy je přizpůsoben režimu dne.
6. Evidenci stravovaných vede vedoucí školní jídelny.
7. 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

Prodej stravného za odběr jídla

1. Stravné se hradí bankovním převodem na číslo účtu 5486812/0800, nebo v hotovosti v kanceláři vedoucí ŠJ, a to vždy na celý měsíc.
2. Stravné se platí formou měsíční zálohy do 20. dne příslušného měsíce
3. Vyúčtování přeplateků stravného se provádí 1x ročně, a to k 31. srpnu, nebo na požádání zákonného zástupce.
4. Přeplatky se vrací převodem na účet, ze kterého přicházely platby, nebo mimořádně výplatou hotovosti u vedoucí ŠJ, a to nejpozději do 30. dnů od data vyúčtování.
5. Stravné jsou povinni hradit všichni zákonní zástupci stravovaných dětí, které školu navštěvují i stravující se zaměstnanci a to do 20. dne v měsíci, na který se stravné hradí.

Článek 3

Výše stravného

1. Zákonní zástupci dětí od 2. do 3.let hradí celodenní stravné ve výši 940,-Kč za měsíc, polodenní stravné (bez odpoledních svačin) 760,-Kč za měsíc.
2. Zákonní zástupci dětí od 4. do 6. let hradí celodenní stravné ve výši 940,-Kč za měsíc, polodenní stravné (bez odpoledních svačin) 760,-Kč za měsíc.
3. Zákonní zástupci dětí s odkladem školní docházky hradí celodenní stravné ve výši 1020,-Kč za měsíc, polodenní stravné (bez odpoledních svačin) 820,-Kč za měsíc.
4. Položkové rozdělení ceny denní stravné:

	děti 2-3 roky	děti 4–6 let	děti 7-10 let
přesnídávka	10,-	10,-	11,-
oběd	24,-	24,-	26,-
svačina	9,-	9,-	10,-
<u>pitný režim</u>	<u>4,-</u>	<u>4,-</u>	<u>4,-</u>
poloden:	38,- Kč /den	38,- Kč /den	41,- Kč /den
celoden:	47,- Kč /den	47,- Kč /den	51,- Kč /den

Článek 4

Evidence strávníků

1. Každý stravovaný žák musí být zaevidován k odběru stravy ve školní jídelně podpisem zákonného zástupce na přihlášce ke školnímu stravování, která je součástí Evidenčního listu dítěte ve Školní matrice. Za tímto účelem jsou poskytovány vedoucí ŠJ údaje o dětech:
 - jméno a příjmení dítěte
 - datum narození dítěte
 - zařazení do třídy, kterou navštěvuje
 - telefonní kontakty na zákonné zástupce
2. Evidenci strávníků provádí a spravuje vedoucí školní jídelny prostřednictvím evidenčního programu školy ProVis Stravné.

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, se stravovalo vždy.
2. Dietní stravování je z provozních důvodů řešeno donáškou vlastní stravy. Na základě potvrzení lékaře, o potřebě dietního omezení strávnicka, bude uzavřena Smlouva o zajištění dietního stravování formou donášky vlastní stravy mezi mateřskou školou a zákonným zástupcem dítěte. Smlouva vymezuje práva i povinnosti obou smluvních stran.
3. Pokud během roku dojde ke zdražení potravin, mateřská škola si vyhrazuje právo na zdražení stravného v návaznosti na výše uvedenou vyhlášku.
4. Dojde-li ke změnám výše stravného v průběhu školního roku, budou zákonní zástupci i zaměstnanci informováni nejpozději 30 dní před platností nových pravidel, a to zveřejněním na nástěnkách v šatnách jednotlivých tříd, prostřednictvím školního webu a aplikace Twigsee.
5. Stravování dětí v mateřské škole zahrnuje ranní svačinu, oběd, odpolední svačinu a pitný režim.
6. Za předpokladu, že dítě do MŠ dochází pouze do oběda, je možné po předem nahlášené skutečnosti, platit stravné bez odpolední svačiny – poloden.
7. Zákonní zástupci mohou své děti ze stravování odhlásit v případě nepřítomnosti. Zaměstnanci školy jsou odhlášeni za určitých podmínek (OČR, nemoc, dovolená i jiná celodenní nepřítomnost v práci, při zdravotních obtížích apod.).
8. Odhlášení dítěte ze stravy musí být provedeno do 8:00 hodin ráno a to formou:
 - odhlášení den předem u učitelky na třídě, nebo zápisem v omluvném sešitě
 - telefonicky nebo SMS na číslech: 428 751 158, 734 397 335
 - v aplikaci TWIGSEE
9. Při telefonickém odhlašování uvede zákonný zástupce tyto údaje:
 - jméno a příjmení dítěte
 - třídu, kterou dítě navštěvuje
 - dny, na které je stravné odhlašováno

10. Stravu nelze odhlásit zpětně na probíhající den a dny předcházející aktuálnímu dni odhlášení. Pokud zákonný zástupce dítě neodhlásí ze stravování do 8:00 příslušného dne, stravné bude bez náhrady účtováno.

Článek 6

Pitný režim

1. Pitný režim pro děti je zajišťován v průběhu celého dne pobytu dětí v MŠ (čistá voda s ovocem, nebo bylinkami, ovocné, bylinkové čaje, ovocné šťávy, minerálky) Děti mají k dispozici pitný režim od 6.30 hodin.
2. Provozní pracovníce doplňují tekutiny během celého dne dle potřeby do nádob určených pro pitný režim na třídách.
3. Na zahradu donášejí tekutiny učitelky, případně dětem dostatek tekutin zajistí provozní pracovníce.

Článek 7

Jídelní lístek

1. Jídelníček je sestavován hlavní kuchařkou na základě zásad zdravé výživy a dodržování spotřebního koše vybraných potravin.
2. Jídelní lístek je sestavován v souladu s předpisy tak, aby složení stravy odpovídalo stanoveným normám. Školní jídelna je zařazena v síti škol s certifikátem Zdravá školní jídelna a pracuje podle indikátorů Zdravá školní jídelna, které kuchařky bezpodmínečně dodržují.
3. Jídelní lístek je sestavován na týden dopředu.
4. Aktuální jídelníček se každý týden zveřejňuje na informativních nástěnkách jednotlivých tříd a na webu školy.
5. K případným změnám v jídelníčku (výjimečně) je oprávněna pouze vedoucí ŠJ. Zákonní zástupci respektují změnu a jsou na ni předem upozorněni na jídelním lístku.

Část III.

Pravidla pro stravování

Článek 1

Organizace výdeje pokrmů

1. Svačiny:

- Dopoledne se připravují svačiny v kuchyni pro jednotlivé třídy: pomazánka v miskách, miska s ovocem a misky se zeleninou, pečivo v koších a pití ve skleněných džbánech. Takto připravené potraviny provozní pracovníce rozvezou na jednotlivé třídy. Nápoje rozdělí do skleněných džbánek, podle počtu stolečků. Každý stůl má svoji pomazánku, zeleninu, pečivo a pití. Děti se učí samostatně si svačinky servírovat a samostatně se obsluhovat. Mají volbu nápoje – mléčný, nebo

nemléčný. Samostatně si pečivo zdobí zeleninou a doplňují ovocem. Po svačině si samostatně odnáší použité nádobí na servírovací vozík.

- Dopolední svačiny děti konzumují v době mezi 8:30 a 9:00, podle organizace činnosti dětí.
- Odpolední svačiny jsou plně připravovány v kuchyni a rozvážejí se na třídy stejným způsobem, jako ranní svačina, maximálně 20 minut před konzumací.
- Odpolední svačiny děti konzumují v době 14:30 – 14:45 hodin.
- Mytí a úklid nádobí na třídách po svačinách zajišťují provozní pracovníce.
- V případě, že se koná mimořádná akce pro děti, upozorní pedagogická pracovníce hlavní kuchařku den předem, aby mohla přizpůsobit čas podání svačinek.
- Při nepřítomnosti pracovníce, která připravuje svačiny, přebírají její činnost ostatní pracovníce ŠJ, nebo provozní pracovníce.

2. Obědy:

- Podávání hlavního jídla je přizpůsobeno režimu dne a potřebám dětí. Polévka se servíruje do jednotlivých tříd v nerezových terinách na vozících, které rozvážejí provozní pracovníce tak, aby v 11:20 hodin děti stolovaly. Polévku dětem servírují provozní pracovníce, které mají zdravotní průkaz.
- Hlavní jídlo je podáváno od 11:30 hodin nejprve dětem ze třídy Hvězdičky. Jídlo je servírováno z výdejního vozíku u vstupu do třídy, kam si děti jednotlivě přicházejí pro jídlo. Pro přídatky jídla si mohou děti dojít do sousední třídy Sluníčka, kde kuchařky vydávají jídlo následně.
- Dětem ze třídy Sluníčka je podáváno hlavní jídlo jako druhým. Jídlo vydávají pracovníce ŠJ z výdejního vozíku u vstupu do třídy. Asistentka, která je k dispozici třídní učitelce rozděljuje dětem přídatky, které jí přidělí vydávající kuchařka. Kuchařky odchází s výdejem jídla na druhý pavilon.
- Výdej na druhém pavilonu začíná ve třídě Broučci. Jídlo je servírováno z výdejního vozíku u vstupu do třídy, pracovníci ŠJ. Přídatky pro děti ze třídy Broučků vydá pracovníce ŠJ po ukončení výdeje ve třídě Koťátek při návratu.
- Do suterénní třídy Koťátek kuchařky přepraví potraviny pomocí výtahu. Dětem ze třídy Koťata je jídlo vydáváno pracovníci ŠJ u vstupu do třídy, kam si samostatně docházejí. Přídatky dětem rozdávají učitelky z přiděleného pokrmu na přídatky.
- Výdej hlavního jídla je ukončen cca 12:00 hodin.
- Mytí nádobí po obědě ve školní kuchyni si zajišťují pracovníce ŠJ. Nádobí na třídách umývají provozní pracovníce. V případě absence některé z provozních pracovníků se operativně změní postup při odmýváním nádobí – zastupitelnost pracovníků provozu MŠ a ŠJ.
- Pedagogické pracovníce se střídají při obědě tak, aby vždy jedna mohla dětem pomáhat a případně je obsluhovat (krájení pokrmů, stolování, správné držení příboru)
- V rámci kurikula ŠVP „Škola podporující zdraví“ dětem u oběda vysvětlují co děti jedí a jak je jídlo prospěšné pro jejich správný vývoj, samy jsou dětem příkladem ve vlastním stolování.

- Obědy vydávají zaměstnankyně kuchyně podle norem na dítě a dospělé. Jelikož se při přípravě jídel (studených i teplých) vychází z norem, neměly by po vydání (zejména obědů), zůstat nadměrné zbytky.
3. Jídlo se z MŠ nevynáší, pouze v naléhavých a mimořádných případech (nevolnost, dřívejší opuštění pracoviště). V takovém případě zaměstnanec upozorní hlavní kuchařku (alespoň 1/2 hod. před vydáním obědů) a ta nanormuje a připraví do nádoby pracovníci oběd (v hlavní kuchyni).
 4. V případě, že zaměstnanec (zejména pedagogické pracovníce) časově nestihnou oběd sníst, lze ho ohřát v mikrovlnné troubě.
 5. Vydávané množství jídla musí odpovídat stravovacím normám pro jednotlivé věkové kategorie. Obědy vydávají zaměstnankyně podle norem na dítě a norem na dospělé.
 6. Vynášení dětských obědů je z hygienických důvodů zakázáno.
 7. Za dodržování hygienických předpisů při výdeji stravy pro dětské strážníky je zodpovědný personál školní jídelny.
 8. Každý strážník musí dostat jídlo upravené na odpovídající teplotu dle platných pravidel HACCP.

Článek 2

Organizace výdeje dietního stravování

1. Dietní stravování je z provozních důvodů řešeno donáškou vlastní stravy.
2. Zákonný zástupce dítěte s dietním stravováním sleduje aktuální jídelníček a podle potřeby přinese v den výdeje náhradu pokrmu. Pokrm předá zaměstnankyni školní jídelny, která ho neprodleně uloží do k tomu určené lednice.
3. Před výdejem pracovníce školní jídelny pokrm naservíruje na talíř a ohřeje v mikrovlnné troubě na dostatečnou teplotu (minimálně 75°C). Takto připravený pokrm označí cedulkou s příslušným jménem strážníka a připraví na výdejní místo příslušné třídy.
4. Pedagogové jsou informováni o dietních problémech konkrétních dětí a při výdeji se ujistí, že dítě s potravinovou alergií dostane ke konzumaci své jídlo.
5. Obaly přinesené stravy umývá kuchařka s nádobím po výdeji a vrací na třídu, kde si je rodiče opět vyzvednou.

Část VI.

Závěrečná ustanovení

Článek 1

Účinnost vnitřního řádu

1. Tento vnitřní řád nabývá účinnosti k 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.

Mateřská škola „Korálek“, Liberec, Aloisina výšina 645/55, příspěvková organizace
IČO:72742186

4. Vnitřní řád je vydán jako organizační směrnice Mateřské školy „Korálek“, Liberec, Aloisina výšina 645/55, příspěvková organizace a slouží výhradně pro její potřebu.

Provozní řád ŠJ byl projednán na provozní poradě dne 26.8.2025 a svým podpisem jej berou na vědomí všichni zaměstnanci školy.

Jméno zaměstnance:	Datum:	Podpis

Vladimíra Jurigová, MBA, ředitelka školy

Hana Zahradníková, vedoucí ŠJ, provozářka