

Mateřská škola Stříbrnice, okres Uherské Hradiště, příspěvková organizace  
se sídlem Stříbrnice 13, 687 09 Stříbrnice

**VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY  
MATEŘSKÉ ŠKOLY STŘÍBRNICE**

Číslo jednací:	25/2025
Vypracovala:	Petra Víchová, ředitelka mateřské školy
Schválila:	Petra Víchová, ředitelka mateřské školy
Pedagogická rada projednala dne:	18.8.2025
Provozní porada projednala dne:	18.8.2025
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	18.8.2025
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1.9.2025

## I. Údaje o zařízení

Název subjektu	ŠKOLNÍ JÍDELNA při MATEŘSKÉ ŠKOLE STŘÍBRNICE, okres Uherské Hradiště, příspěvková organizace
Sídlo subjektu	Stříbrnice 13, 687 09
IČO	709 93 874
Telefon / e-mail	+420 572 501 174, +420 606 025 303, ms.stribnice@seznam.cz
Číslo účtu	KB 86-3950760227/0100
Kuchařka s funkcí vedoucí školní jídelny	Zdeňka Geryšerová
Statutární orgán	Petra Víchová, ředitelka
Zřizovatel	obec Stříbrnice

## II. Úvodní ustanovení

1. Vnitřní řád školní jídelny je zpracován v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním a vyšším odborném a jiném vzdělávání (školný zákon), ve znění pozdějších předpisů a vyhláškou č. 107/2005 Sb. o školním stravování.
2. Vnitřní řád školní jídelny je závazný pro všechny osoby, které se zde stravují, v případě nezletilých dětí pro jejich zákonné zástupce.
3. Zákonní zástupci dětí a strážníci se seznámí s tímto řádem na informativních schůzkách, dále na informační nástěnce v šatně dětí a na webových stránkách mateřské školy.
4. Školní jídelna zajišťuje stravu pro:
  - a. děti mateřské školy – přesnídávky, obědy, svačiny;
  - b. zaměstnance mateřské školy – obědy;
  - c. cizí strážníky – obědy (doplňková činnost).

## III. Provoz

1. Školní jídelna je v provozu pouze v pracovní dny po dobu školního roku. V době letních prázdnin je provoz školní jídelny omezen.
2. Provozní doba: 6:30 - 16:00
3. Výdejní doba:
  - A. Pro děti mateřské školy:

presnídávka	8:45 - 9:00
oběd	11:30 - 12:00
svačina	14:30 - 14:45
  - B. Cizí strážníci:

Výdej stravy cizím strážníkům probíhá před výdejem obědů dětem mateřské školy. Kuchařka připravuje jídlo do jídonosičů, které jsou uloženy v boxu ve vchodové chodbě do budovy mateřské školy. Zákaz vstupu do kuchyně platí pro všechny cizí strážníky.

## IV. Přihlášení a odhlašování stravy ze školní jídelny

1. Zákonní zástupci dětí vyplní při nástupu dětí do mateřské školy přihlášku ke školnímu stravování.
2. Cizí strážníci vyplní přihlášku ke stravování u vedoucí školní jídelny.

3. Odhlásit stravu může zákonný zástupce dítěte nejpozději do 8:00 hodin daného dne na telefonních číslech uvedených výše, v aplikaci NAŠE MŠ, nebo den předem.
4. Dítě v mateřské škole se stravuje vždy, pokud je přítomno v době výdeje stravy.
5. Za nevyzvednutou nebo včas neodhlášenou stravu se neposkytuje žádná náhrada.
6. Pokud je přítomnost dítěte závazně nahlášena a dítě se do mateřské školy nedostaví, je tento den účtováno stravné. Neodhlášenou stravu si v tento den může zákonný zástupce dítěte vyzvednout v době výdeje oběda do vlastních přinesených gastro nádob.
7. Cizí strážníci si stravu odhlašují nejpozději do 8:00 hodin daného dne na telefonních číslech uvedených výše, nebo den předem.

## **V. Úplata za školní stravování**

1. Sazby stravného vycházejí z finančních limitů na nákup potravin uvedených v příloze vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování.
2. Sazby stravného jsou stanoveny podle věkových skupin dětí, do kterých jsou děti zařazovány na dobu školního roku od 1. 9. do 31. 8., ve kterém dosahují určeného věku.
3. Sazby stravného jsou stanoveny v Příloze č. 1 tohoto řádu.

## **VI. Způsob platby stravného**

1. Děti mateřské školy – převodem z účtu – příkaz k inkasu splatný nejpozději k 15. dni v měsíci. Stravné se účtuje zpětně – podle objednané stravy.
2. Zaměstnanci mateřské školy – převodem z účtu – příkaz k inkasu splatný nejpozději k 15. dni v měsíci. Stravné se účtuje zpětně – podle objednané stravy.
3. Cizí strážníci – v hotovosti – příjmový doklad do pokladny školy k 1. pracovnímu dni v daném měsíci. Stravné se účtuje předem – nezaplacené obědy nebudou vydány. V případě odhlášení již zaplacené stravy se tato položka odečte z následujícího měsíce.

## **VII. Jídelní lístek**

1. Jídelní lístek sestavuje kuchařka s funkcí vedoucí školní jídelny na základě zásad zdravé výživy a dodržování spotřebního koše vybraných potravin.
2. Jídelní lístek je zveřejněn na nástěnce v šatně dětí a na webových stránkách mateřské školy [www.msstribrnice.cz](http://www.msstribrnice.cz) vždy týden dopředu. Cizí strážníci mají jídelní lístek k dispozici v boxu.
3. Jídelní lístek upozorňuje zákonné zástupce dětí a další strážníky na alergenů v potravinách, které jsou uvedeny v Příloze č. 2 tohoto řádu.
4. Zákonní zástupci dětí upozorní v evidenčním listu učitelku na případnou potravinovou alergii u jejich dítěte a učitelka zajistí opatření při podávání stravy.
5. Jídelní lístek může být změněn v závislosti na dodávce potravin, havarijní situaci apod. Tuto změnu vedoucí školní jídelny zaznamená do jídelního lístku.

## **VIII. Organizace stravování**

1. Děti dodržují kulturu stolování, hygienická pravidla, řídí se pokyny učitelek, které vykonávají dohled.
2. Provoz školní jídelny přispívá k prevenci sociálně patologických jevů důsledným dohledem nad dětmi a podporou zásad slušného a bezpečného chování.
3. Dětem je vydáván kompletní oběd, který se skládá z polévky, hlavního chodu a nápoje, podle možnosti a vhodnosti také salát nebo kompot.



4. Pitný režim je dětem poskytován celý den.
5. Vydané jídlo je určeno ke konzumaci v mateřské škole, strážníci ho neodnášejí, nesnědené jídlo musí strážník vrátit společně s použitým nádobím na určené místo.
6. Školní jídelna zajišťuje konzumaci vlastního jídla časově a prostorově společně se školním stravováním. Děti poskytuje nezbytnou pomoc při konzumaci vlastního jídla a v souvislosti s ní, pokud tuto pomoc potřebuje.
7. Školní jídelna neposkytuje dietní stravování z důvodu omezených provozních a technických podmínek. Dietní režim lze řešit formou donášky vlastního jídla.

#### **IX. Ochrana majetku školy**

1. Děti používají zařízení školní jídelny pouze za účelem stravování.
2. Děti jsou povinny šetřit zařízení a vybavení jídelny.
3. Děti jsou pedagogy a zaměstnanci školy vedeny k ochraně majetku školy.
4. Povinností všech zaměstnanců mateřské školy je majetek školy chránit a nepoškozovat.

#### **X. Závěrečné ustanovení**

1. Veškeré připomínky týkající se jídelního lístku, kvality stravy, technických a hygienických závad provozu školní jídelny řeší vedoucí školní jídelny.

Ruší se platnost Vnitřního řádu školní jídelny ze dne 1. 9. 2024.

Vnitřní řád školní jídelny vstupuje v platnost dne 18. 8. 2025 s účinností od 1. 9. 2025.

Petra Víchová  
ředitelka Mateřské školy Stříbrnice



**Mateřská škola Stříbrnice,**  
**okres Uherské Hradiště**  
*příspěvková organizace*  
687 09 Stříbrnice 13  
telefon: 572 501 174, IČO: 709 93 874  
E-mail: ms.stribnice@seznam.cz