

Mateřská škola Broumov

Příčná 227, Nové město, 550 01 Broumov

Vnitřní řád ŠJ Příčná 226

ČJ.: Spisový / skartační znak	ČJ: VŘŠJ-2/2026 A.1. A10
Vypracoval:	Hana Hrubá, ředitelka MŠ
Schválil:	Hana Hrubá, ředitelka MŠ
Účinnost:	1.9. 2026
Tento dokument ruší účinnost Vnitřního řádu ŠJ z 1.9. 2025	

Ředitelka mateřské školy:

Hana Hrubá

reditelka@skolkabroumov.cz 604 228 029

Zástupkyně ředitelky mateřské školy:

Bc. Anita Uždilová

odloučené pracoviště Příčná 227, Příčná 226

uzdilova.anita@skolkabroumov.cz 734 674 141

Vedoucí školní jídelny:

Bohumila Procházková, DiS.

pracoviště Příčná 227, Příčná 226, Masarykova 233

sjmasarykova@skolkabroumov.cz 604 140 718

Obsah

1. Základní ustanovení	3
2. Provoz školní jídelny	3
3. Organizace stravování v MŠ	3
4. Pitný režim	4
5. Donáška vlastní stravy	4
6. Výživové normy	4
7. Ceny a podmínky úhrady stravného	4
8. Odhlašování stravy	5
9. Hygiena a bezpečnost	5
10. Práva a povinnosti	5
11. Kontrola a závěrečná ustanovení	5

1. Základní ustanovení

1. Tento vnitřní řád upravuje podmínky poskytování školního stravování v mateřské škole (dále jen „ŠJ“) v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., školský zákon, vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, zákonem č. 258/2000 Sb., zákon o ochraně veřejného zdraví a dalšími platnými předpisy (hygienickými, zdravotními apod.).
2. ŠJ je provozována jako součást školy a zajišťuje stravování pro děti navštěvující MŠ, případně pro zaměstnance školy.
3. Vnitřní řád je závazný pro všechny strávnicky a jejich zákonné zástupce, stejně jako pro zaměstnance ŠJ.

2. Provoz školní jídelny

1. ŠJ poskytuje stravu během provozu MŠ – při celodenní docházce může dítě odebírat ranní svačinu, oběd a odpolední svačinu.
2. Zákonný zástupce dítěte vyplní přihlášku ke školnímu stravování. Je povinen neprodleně oznámit vedoucí školní jídelny všechny změny, které mohou mít vliv na poskytování stravy, zejména změny zdravotního stavu dítěte, potravinové alergie nebo intolerance.
3. Za dodržování hygienických předpisů při výdeji stravy ze ŠJ je odpovědný personál školní jídelny.
4. Jídelníček je sestavován podle zásad zdravé výživy a v souladu se spotřebním košem stanoveným právními předpisy.
5. Nesnědené jídlo strávnický vrací společně s použitým nádobím na určené místo.
6. Mateřská škola není povinna poskytovat dietní stravování. Na základě doporučení registrujícího poskytovatele zdravotních služeb v oboru praktické lékařství pro děti a dorost nebo odborného lékaře lze po dohodě se zákonným zástupcem zajistit individuální úpravu stravy nebo umožnit donášku vlastní stravy v souladu s platnými právními předpisy. U dětí s potravinovou alergií nebo intolerancí, jejichž zákonný zástupce uzavřel s mateřskou školou písemnou smlouvu o donášce vlastní

stravy, je donesená strava uchovávána v chladničce odděleně od pokrmů školní jídelny a mimo její výdejní prostory.

7. Strávníci-důchodci organizace si odnášejí oběd v jídlonosiči domů.
8. Odebírání stravy pro zaměstnance MŠ není povinné. Na stravu má nárok ten zaměstnanec, který odpracuje minimálně 3 hodiny na pracovišti.

3. Organizace stravování v MŠ

V průběhu denního pobytu v MŠ se stravují děti podle následujícího stravovacího režimu:

8:30-8:45 dopolední svačina

11:30-12:15 oběd

13:55-14:15 odpolední svačina

4. Pitný režim

1. V rámci pitného režimu mají děti po celou dobu pobytu v MŠ k dispozici nápoje (čaje, voda, vitamínové nápoje, ovocné šťávy), které jsou připravovány podle zásad zdravé výživy s minimálním množstvím cukru.
2. Děti používají označené hrnečky nebo kelímky a nápoje mají k dispozici průběžně podle své potřeby pod dohledem pedagogických pracovníků.

5. Donáška vlastní stravy

1. V souladu s § 4 odst. 10 vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění vyhlášky č. 310/2025 Sb., umožní zařízení školního stravování dítěti konzumaci vlastního jídla časově a prostorově společně se školním stravováním a poskytne mu nezbytnou pomoc, pokud ji potřebuje.
2. Vlastní strava musí být připravena hygienicky, uložena ve vhodné uzavřené nádobě a označena jménem dítěte.
3. Mateřská škola nezajišťuje uložení donesené stravy v chladničce ani její ohřev, s výjimkou dětí s potravinovou alergií nebo intolerancí, u nichž jsou podmínky uchovávání stravy upraveny písemnou smlouvou uzavřenou mezi mateřskou školou a zákonným zástupcem dítěte.
4. Mateřská škola umožní dítěti konzumovat vlastní jídlo ve stejném čase a prostoru jako ostatní děti a poskytne mu nezbytnou pomoc, pokud ji potřebuje. Nesnědené jídlo zůstává v nádobě.
5. Zákonný zástupce odpovídá za zdravotní nezávadnost, kvalitu a vhodnost donesené stravy a za její předání v řádně uzavřené a označené nádobě.

6. Výživové normy

1. Stravování se řídí nutričními normami dle vyhlášky č. 107/2005 Sb.

2. Při vlastní stravě je nutné zajistit, aby byla pro dítě vhodná a výživově dostačující.

7. Ceny a podmínky úhrady stravného

1. Výše plateb za stravování se stanoví podle finančních normativů vyhlášky č. 107/2005 Sb. Podrobný rozpis výše stravného je zveřejněn na webových stránkách MŠ, na nástěnkách v MŠ a v aplikaci NAŠE MŠ.
2. Výše plateb za zálohy je pevně stanovená, stravné se hradí do 25. kalendářního dne na další měsíc. Platby zákonní zástupci a strávníci provádějí bezhotovostně převodem na účet MŠ s přiděleným variabilním symbolem nebo trvalým příkazem. V případě platby inkasem strávníci nebo zákonní zástupci doloží potvrzením tiskopisu o povolení inkasa v peněžním ústavu plátce. Platby v hotovosti jsou umožněny pouze výjimečně v pokladně vedoucí školní jídelny.
3. V případě, že dítě nemá první den v měsíci uhrazené stravné, postupuje se dle platných směrnic a zákonný zástupce se tím stává dlužníkem vůči MŠ. Pokud zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za školní stravování ani po písemné výzvě, může ředitelka školy postupovat podle příslušných ustanovení školského zákona. Toto ustanovení se nevztahuje na děti plnící povinné předškolní vzdělávání.
4. V případě donášky vlastní stravy musí zákonný zástupce včas odhlásit školní stravu; jinak bude stravné za daný den účtováno.

8. Odhlašování stravy

1. Omlouvání dětí z každodenního vzdělávání a odhlašování stravy provádějí zákonní zástupci v sekci Omluvenky v aplikaci NAŠE MŠ.
2. Odhlašování stravy je možné do 12:00 hodin předchozího pracovního dne s uvedením důvodu a doby absence dítěte.
3. Odhlašování ranní nebo odpolední svačiny je možné také do 12:00 hodin předchozího dne, a to formou zprávy vedoucí ŠJ v aplikaci NAŠE MŠ.
4. V první den neplánované nepřítomnosti dítěte mají zákonní zástupci nárok vyzvednout neodhlášený oběd do vlastních jídelnosičů v době od 11.00 do 11.15 hodin.
5. V dalších dnech nepřítomnosti dítěte nevzniká nárok na odběr stravy, strava je automaticky odhlášena.
6. V případě, že dítě onemocní a nemůže se zúčastnit vzdělávání, oznámí zákonní zástupci tuto skutečnost bez zbytečného odkladu.

9. Hygiena a bezpečnost

1. Děti si před jídlem umývají ruce, používají čisté nádobí a dodržují pravidla stolování.
2. Dohled nad dětmi zajišťují pedagogičtí pracovníci.
3. V případě úrazu je ihned zajištěna první pomoc.

10. Práva a povinnosti

1. Děti mají právo na kvalitní výživu a bezpečné prostředí.
2. Zákonní zástupci jsou povinni informovat školu o změnách zdravotního stavu dítěte, které mohou mít vliv na poskytování školního stravování.
3. Zákonní zástupci jsou povinni včas řádně odhlašovat stravu dle platných pokynů.
4. Odpovídají za kvalitu vlastní donesené stravy.

11. Kontrola a závěrečná ustanovení

1. Jídelní lístek včetně alergenů je zveřejňován předem v aplikaci NAŠE MŠ a je vyvěšen na nástěnce školní jídelny v MŠ.
2. Ředitelka školy nebo vedoucí školní jídelny sleduje plnění výživových norem a řeší připomínky zákonných zástupců.
3. Vnitřní řád bude aktualizován při změnách legislativy nebo provozu školy.

ředitelka MŠ Hana Hrubá