

|                                                                                                                                    |                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| <b>Mateřská škola, Znojmo, Holandská 2, příspěvková organizace</b><br>Holandská 2, Znojmo 671 81, IČ: 709 83 526, tel: 515 227 133 |                                    |
| Č.j: 174/2026/Jäg                                                                                                                  |                                    |
| <b>VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY</b>                                                                                                  |                                    |
| Vypracovala:                                                                                                                       | Kamila Mahrová, vedoucí stravování |
| Vydala:                                                                                                                            | Dana Jägerová, ředitelka školy     |
| Platnost od:                                                                                                                       | 20.8.2026                          |
| Účinnost od:                                                                                                                       | 1.9.2026                           |

Ředitelka Mateřské školy, Znojmo, Holandská 2, příspěvkové organizace (dále jen „mateřská škola“) v souladu s § 30 zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona, ve znění pozdějších předpisů, vydává tento **Vnitřní řád školní jídelny**.

**Vnitřní řád je platný pro školní jídelnu na pracovišti Holandská a školní jídelnu na odloučeném pracovišti mateřské školy Loucká.**

Vnitřní řád upravuje podmínky a organizaci stravování poskytovaného školními jídelnami a je závazný pro osoby, kterých se poskytování stravování podle tohoto vnitřního řádu týká.

## I. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

### 1. Základní ustanovení

Školní stravování je poskytováno v souladu s platnými právními předpisy, zejména se zákonem č. 561/2004 Sb., školským zákonem, ve znění pozdějších předpisů, a vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů.

Školní stravování se řídí výživovými normami a finančními limity stanovenými platnými právními předpisy.

Podmínky poskytování školního stravování jsou upraveny tímto vnitřním řádem.

### 2. Přihlášení ke stravování a rozsah školního stravování

Při nástupu dítěte do mateřské školy vyplní zákonný zástupce **Přihlášku ke stravování**, ve které uvede údaje potřebné pro zajištění školního stravování.

Při přijetí dítěte do mateřské školy se stanoví způsob a rozsah jeho stravování. Dítě, které je v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, se stravuje vždy.

Školní stravování je dítěti poskytováno v rozsahu odpovídajícím délce jeho pobytu v mateřské škole:

- a) **polodenní stravování** – dopolední svačina a oběd,
- b) **celodenní stravování** – dopolední svačina, oběd a odpolední svačina.

Součástí školního stravování je **pitný režim**, který je dětem zajištěn v průběhu jejich pobytu v mateřské škole.

### 3. Změny způsobu a rozsahu stravování

Změny způsobu nebo rozsahu stravování dítěte oznamuje zákonný zástupce **vedoucí stravování**.

## II. PRÁVA A POVINNOSTI PŘI POSKYTOVÁNÍ STRAVOVÁNÍ

### 4. Práva a povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci mají právo zejména:

- na informace o podmínkách a organizaci školního stravování,
- na informace o jídelním lístku, výši stravného a způsobu jeho úhrady,
- na informace o způsobu přihlašování a odhlašování stravy,
- obracet se na vedoucí stravování v záležitostech týkajících se stravování dítěte.

Zákonní zástupci jsou povinni zejména:

- dodržovat podmínky školního stravování stanovené tímto vnitřním řádem,
- **řádně a včas hradit stravné,**
- **včas odhlašovat stravu dítěte v době jeho nepřítomnosti,**
- oznamovat vedoucí stravování změny údajů a skutečnosti, které mají vliv na poskytování školního stravování,
- respektovat organizační a provozní pravidla školní jídelny.

### 5. Povinnosti zaměstnanců školy

Zaměstnanci školy využívající stravování jsou povinni zejména:

- dodržovat podmínky stravování stanovené tímto vnitřním řádem,
- **řádně a včas hradit stravné,**
- **včas odhlašovat stravu v době své nepřítomnosti,**
- oznamovat vedoucí stravování změny, které mají vliv na poskytování stravování.

## III. ORGANIZACE A PODMÍNKY STRAVOVÁNÍ

### 6. Úhrada stravného

Stravné se hradí **bezhotovostně prostřednictvím inkasa**.

Zákonný zástupce dítěte a zaměstnanec školy využívající stravování zřídí souhlas s inkasem ve prospěch účtu školní jídelny č. **304513569/0300**.

Platba stravného probíhá **k 25. dni v měsíci na měsíc následující**.

Úhrada stravného v hotovosti je možná **pouze ve výjimečných případech přímo v kanceláři školní jídelny**.

Výše stravného je stanovena podle příslušné kategorie strávnicka a platných podmínek stravování.

### 7. Nedodržení platebních podmínek

Stravné je nutné hradit řádně a ve stanoveném termínu.

V případě neuhrazení stravného je zákonný zástupce dítěte nebo zaměstnanec školy vyzván k jeho úhradě.

Opakované neuhrazení stravného je řešeno s ředitelkou mateřské školy v souladu s platnými právními předpisy.

## 8. Odhlašování stravy

Stravu je nutné odhlásit **nejpozději předchozí pracovní den do 12:00 hodin**.

Zákonný zástupce odhlašuje stravu dítěte prostřednictvím aplikace **Naše MŠ**. Není-li výjimečně možné aplikaci využít, lze stravu odhlásit **SMS zprávou vedoucí stravování na telefonní číslo 725 846 971**.

Zaměstnanec školy odhlašuje stravu **SMS zprávou vedoucí stravování na telefonní číslo 725 846 971**.

Za včasné odhlášení stravy odpovídá zákonný zástupce dítěte nebo zaměstnanec školy.

## 9. Stravování v době nepřítomnosti dítěte

V případě neplánované nepřítomnosti dítěte je možné **první den jeho nepřítomnosti** odebrat přihlášenou stravu za cenu školního stravování do vlastního jídlonosiče. Po následnou dobu nepřítomnosti dítěte nelze stravu do jídlonosiče odebírat bez ohledu na její přihlášení.

Strava se vydává **ve školní jídelně v době od 11:00 do 11:30 hodin**. Strava se nevydává ve třídách mateřské školy.

Zákonný zástupce je povinen přinést vlastní čistý jídlonosič nebo jiné vhodné nádoby určené k přepravě stravy. Vydaná strava je určena k okamžité spotřebě.

Od druhého dne nepřítomnosti dítěte nemá dítě nárok na školní stravování za zvýhodněnou cenu a zákonný zástupce je povinen stravu odhlásit.

Není-li strava řádně a včas odhlášena, je zákonnému zástupci účtována **plná cena stravy**, která zahrnuje náklady na potraviny, věcné a mzdové náklady.

## 10. Organizace stravování a výdej stravy

Stravování dětí probíhá v jednotlivých třídách mateřské školy v době stanovené denním režimem.

**Doba podávání stravy:**

- dopolední svačina: **8:30–9:00 hodin**,
- oběd: **11:30–12:00 hodin**,
- odpolední svačina: **14:00–14:30 hodin**.

Děti jsou při stravování vedeny k **samostatnosti, správným stravovacím návykům, dodržování zásad hygieny a kultury stolování**, vždy s ohledem na jejich věk a individuální schopnosti.

Děti si podle svých možností samostatně připravují místo ke stolování a po jídle odnášejí použité nádobí na určené místo. Mladším dětem a dětem, které potřebují pomoc, pomáhá pedagogický pracovník.

Děti **nejsou do jídla nuceny**. Pedagogičtí pracovníci děti vhodně motivují k ochutnávání a vedou je k osvojování zdravých stravovacích návyků.

Při stravování je zajištěn dohled pedagogických pracovníků, kteří dbají na bezpečnost dětí a dodržování hygienických a kulturních návyků.

## 11. Cena stravného dítěte

Výše stravného je stanovena podle věku dítěte, kterého dosáhne **v průběhu daného školního roku**.

#### **Děti ve věku 3–6 let:**

- dopolední svačina – **11 Kč**
- oběd – **23 Kč**
- odpolední svačina – **4 Kč**
- pitný režim – **4 Kč**
- **celodenní stravné – 42 Kč**

#### **Děti ve věku 7–10 let:**

- dopolední svačina – **12 Kč**
- oběd – **25 Kč**
- odpolední svačina – **4 Kč**
- pitný režim – **4 Kč**
- **celodenní stravné – 45 Kč**

#### **Plná cena stravy v době nepřítomnosti dítěte**

Pokud dítě v době své nepřítomnosti nemá nárok na školní stravování za zvýhodněnou cenu a strava nebyla řádně a včas odhlášena, je účtována plná cena stravy zahrnující náklady na potraviny, věcné a mzdové náklady.

Plná cena stravy činí:

- děti ve věku 3–6 let – **104 Kč**,
- děti ve věku 7–10 let – **107 Kč**.

### **12. Jídelní lístek a informace o alergenech**

Jídelní lístek sestavuje vedoucí stravování ve spolupráci s hlavní kuchařkou v souladu s platnými výživovými normami a zásadami školního stravování.

**Jídelní lístek je zveřejňován v aplikaci Naše MŠ a na webových stránkách mateřské školy a na nástěnkách v šatnách jednotlivých tříd.**

U jednotlivých pokrmů jsou uváděny informace o přítomnosti **alergenů** v souladu s platnými právními předpisy.

Změna jídelního lístku je vyhrazena v závislosti na aktuálních provozních a zásobovacích podmínkách.

### **13. Dietní stravování**

Mateřská škola zajišťuje dietní stravování dětí, jejichž zdravotní stav vyžaduje stravování podle dietního režimu, **ve spolupráci se Školní jídelnou Přemyslovců 8, Znojmo.**

Požadavek na dietní stravování oznámí zákonný zástupce **vedoucí stravování** a doloží potřebu dietního stravování způsobem stanoveným platnými právními předpisy.

Podmínky a způsob poskytování dietního stravování jsou se zákonným zástupcem dítěte dohodnuty individuálně s ohledem na konkrétní dietní režim a možnosti jeho zajištění.

Objednávání, odhlásování a úhradu dietní stravy zajišťuje zákonný zástupce přímo u Školní jídelny Přemyslovců 8, Znojmo.

## 14. Stravování zaměstnanců školy

Zaměstnancům školy je poskytováno stravování za podmínek stanovených platnými právními předpisy a tímto vnitřním řádem.

Zaměstnanec má nárok na **jedno hlavní jídlo za sníženou úhradu v kalendářním dni**, pokud v tomto dni vykonává práci pro organizaci alespoň 3 hodiny.

Pedagogičtí pracovníci mohou konzumovat oběd **ve třídě společně s dětmi**, pokud to vyplývá z organizace provozu mateřské školy a současně zajišťují dohled nad dětmi.

Ostatním zaměstnancům je stravování zajištěno podle provozních podmínek příslušného pracoviště.

Zaměstnanec je povinen stravu v době své nepřítomnosti řádně a včas odhlásit. Stravu odhlašuje **nejpozději předchozí pracovní den do 12:00 hodin SMS zprávou vedoucí stravování na telefonní číslo 725 846 971**.

Stravné zaměstnanců se hradí **bezhotovostně prostřednictvím inkasa** za podmínek uvedených v bodě 6 tohoto vnitřního řádu.

**Cena oběda pro zaměstnance činí 42,- Kč.**

Příspěvek z FKSP činí 10,- Kč.

**Úhrada zaměstnance po odečtení příspěvku z FKSP činí 32,- Kč za jeden oběd.**

Při neodhlášení stravy je zaměstnanci účtována **plná cena oběda ve výši 105,- Kč**.

V době, kdy zaměstnanec nesplňuje podmínky pro poskytnutí stravování za sníženou úhradu, zejména při čerpání dovolené, rodičovské dovolené, samostudia nebo v době pracovní neschopnosti, nemá nárok na stravování za sníženou úhradu. V těchto případech se může stravovat za plnou cenu v rámci doplňkové činnosti jako cizí strážník.

## 15. Stravování cizích strážníků

Školní jídelna na pracovišti Holandská poskytuje v rámci doplňkové činnosti stravování také cizím strážníkům.

Cizí strážník před zahájením stravování vyplní **přihlášku ke stravování**.

**Cena jednoho oběda pro cizího strážníka činí 105,- Kč.** Cena zahrnuje náklady na potraviny, mzdové a věcné náklady a zisk.

Stravné se hradí **v hotovosti**, a to předem nejpozději do 25. dne předcházejícího měsíce.

Cizí strážník si zajistí **dva čisté a řádně označené jídlonosiče**, které používá k odběru stravy.

Obědy se vydávají **ve školní jídelně na pracovišti Holandská v době od 11:00 do 11:30 hodin**. Při výdeji strážník převezme naplněný jídlonosič a zanechá čistý prázdný jídlonosič pro následující výdej.

Vydaná strava je určena **k okamžité spotřebě**.

Cizí strážník je povinen stravu odhlásit **nejpozději předchozí pracovní den do 12:00 hodin**. Stravu lze odhlásit **telefonicky na čísle 725 846 971 nebo e-mailem na adrese sjholandska@email.cz**.

**Za neodebranou nebo řádně neodhlášenou stravu se finanční náhrada neposkytuje.**

## 16. Podávání připomínek a podnětů ke stravování

Připomínky, podněty, pochvaly nebo stížnosti týkající se stravování je možné uplatnit:

- osobně u **vedoucí stravování**,
- osobně u **vedení mateřské školy**.

V záležitostech týkajících se provozu školní jídelny je možné obracet se na vedoucí stravování také v době jejích úředních hodin.

## 17. Úřední hodiny vedoucí stravování

Úřední hodiny vedoucí stravování jsou stanoveny následovně:

**Úterý:** 10:00–11:30 hodin

**Čtvrtek:** 10:00–11:30 hodin

V této době se mohou zákonní zástupci, zaměstnanci školy a ostatní strávníci obracet na vedoucí stravování v záležitostech týkajících se stravování.

## IV. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

### 18. Závěrečná ustanovení

Změny a doplnění vnitřního řádu školní jídelny jsou prováděny písemnou formou.

**Tento vnitřní řád školní jídelny nabývá účinnosti dne 1. 9. 2026.**

Dnem nabytí účinnosti tohoto vnitřního řádu školní jídelny se **ruší předchozí vnitřní řád školní jídelny včetně jeho dodatků.**

Ve Znojmě dne 20. 8. 2026

**Dana Jägerová**  
ředitelka mateřské školy

Dana  
Jägerová

Digitally signed  
by Dana Jägerová  
Date: 2026.08.25  
15:19:45 +02'00'