

Mateřská škola JUTA Riegrova 717, 544 01 Dvůr Králové nad Labem, IČ: 713 41 161 ID datové schránky djgmbqu, tel: 775 233 998, email: jutaskolka@juta.cz	
VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY	
Číslo jednací:	JU/2026/.....
Vypracovala:	Mgr. Dita Pacáková
Účinnost řádu:	1.9.2026

Vyplývá ze:

- Zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)
- Vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č.310/2025 Sb. a vyhláška č.64/2026 Sb.
- Vyhlášky č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě..., ve znění pozdějších předpisů
- Vyhlášky č. 258/2000 Sb. o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhlášky č. 137/2004 Sb. o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných, ve znění pozdějších předpisů
- Nařízení EU č. 852/2004 o hygieně potravin
- Směrnice 200/89ES, směrnicí 1169/2011 EU o alergenech
- Vyhlášky č. 121/2023 Sb., o požadavcích na pokrmy

1. Organizace provozu:

- Zařízení školního stravování, organizace jeho provozu a rozsah služeb školního stravování.
- Školní stravování zajišťuje školní jídelna, která se nachází přímo v budově mateřské školy. Jídelníček je sestavován dle platných výživových norem a zásad zdravé výživy. Struktura denního stravování:
 - přesnídávka (pečivo, pomazánky, saláty, mléčné výrobky, zelenina, ovoce, cukrářské výrobky, nápoje...)
 - oběd (polévka, hlavní jídlo, nápoje)
 - svačina (obdobně jako u přesnídávek)
- Pokud je zákonným zástupcem dohodnuta jiná délka pobytu dítěte v MŠ než celodenní (např. v případě návštěvy lékaře, nebo dřívějšího odchodu

dítěte z MŠ ...), je možné si jídla připravovaná školní jídelnou odebrat. Stravu je možné odebrat do vlastních jídlonosičů, po ukončení stravování dětí a zaměstnanců mateřské školy tzn. ve 12:30h. Po odběru potravin za ně dále mateřská škola neodpovídá.

- V případě delší nepřítomnosti dítěte v MŠ např. nemoc, je možné si odebrat stravu pouze první den nepřítomnosti dítěte (pokud nebude do 8h odhlášena). Rodiče jsou povinni odhlásit dítě ze školního stravování nejdéle do 8h ředitelce, třídním učitelkám, nebo kuchaři mateřské školy na níže uvedené kontakty.
- Všechna jídla připravovaná školní kuchyní pro děti musí být konzumována v prostorách MŠ k tomu určených. Výjimkou jsou akce pořádané mimo objekt MŠ.
- V rámci pitného režimu mají děti po celou dobu svého pobytu v MŠ k dispozici nápoje (čaje, ovocné šťávy, vitamínové nápoje, džusy apod.), které jsou připravovány podle zásad zdravé výživy a se zaměřením na častou obměnu jednotlivých druhů. Nápoje jsou dětem přístupny formou samoobslužného režimu dle vlastní potřeby.
- V případě diety, či potřeby jiného individuálního stravování dítěte je možno dohodnout úpravu jídelníčku, dle možností školní jídelny. Toto bude řešeno individuálně.

1. Platby stravného:

Platbu za stravné projednává zákonný zástupce dítěte s ředitelkou MŠ. Výše stravného na jedno dítě a jeden den je stanoveno:

Děti 3 – 6 let:

Přesnídávka	10,- Kč
Oběd	27,-Kč
Svačina	10,- Kč

Děti starší 6 let:

Přesnídávka	10,-Kč
Oběd	28,-Kč
Svačina	10,-Kč

V případě polodenní docházky:

Děti 3 – 6 let:

Přesnídávka	10,- Kč
Oběd	27,-Kč

Děti starší 6 let:

Přesnídávka	10,-Kč
Oběd	28,-Kč

Stravné je možné hradit:

- Srážkou ze mzdy (týká se pouze zaměstnanců JUTA a.s.)
- Bezhotovostním převodem z účtu

Úplata za předškolní vzdělávání a stravování, jsou pro rodiče povinné a opakované neuhrazení těchto plateb v MŠ je považováno za závažné porušení provozu MŠ a v konečném důsledku může být i důvodem pro ukončení docházky dítěte do MŠ (§ 35, odst. 1, písm. d, zákon č. 561/2004 sb.)

2. Vydávání stravy:

Rozpis vydávání:

Svačiny

 dopolední svačina	8,20 - 8,40 hodin
	8,40- 9,00 hodin
 odpolední svačina	14,15-14,50 hodin

Obědy

 mateřská škola	11,45- 12,10 hodin
	12,10-12,35 hodin

3. Pravidla pro tvorbu jídelního lístku

- Jídelní lístek je vyvěšen ve vstupní hale na nástěnkách a na webových stránkách školy www.ms.juta.cz
- Řídí se platnou vyhláškou č. 107/2005 Sb. podle § 4 odst. 9 o školním stravování. Jídelní lístek je sestavován podle zásad zdravé výživy a dodržování spotřebního koše.
- Jeho plnění zaručuje pestrost a vyváženost stravy.
- Součástí každého jídla je nápoj a dodržování pitného režimu dětí i během celého dne v mateřské škole.

4. Práva zákonných zástupců

- vznášet připomínky a podněty k práci školní jídelny u ředitelky školy

5. Povinnosti zákonných zástupců

- v daném termínu uhradit úplatu za školní stravování, neodhlášené i pozdě odhlášené stravné se platí
- pokud rodiče opakovaně neuhradí stravné ve stanoveném termínu, je to považováno za závažné porušení provozu MŠ a v konečném důsledku může být i důvodem pro ukončení docházky dítěte do MŠ (§ 35, odst. 1, písm. d, zákon č. 561/2004 sb.)

6. Povinnosti dětí

- dodržovat pravidla kulturního chování
- respektovat pokyny učitelek a zaměstnanců školní jídelny
- šetrně zacházet s majetkem školy

7. Práva dětí

- na poskytování plnohodnotné a vyvážené stravy
- na respektování individuálního tempa při jídle
- na rozhodování o množství zkonsumovaného jídla (je nepřípustné děti nutit do jídla)

8. Práva a povinnosti zaměstnanců školy

Zaměstnanci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo:

- na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, nebo zákonných zástupců dětí a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole
- aby nebylo do jejich přímé činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy
- na objektivní hodnocení své činnosti

Zaměstnanec je povinen:

- vykonávat činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání
- chránit a respektovat práva dítěte
- chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních

- svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj
- zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku

9. Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

- vztahy vycházejí ze vzájemné důvěry, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti
- všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají na vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností
- veškeré informace poskytnuté škole zákonným zástupcem pro potřeby vedení školní matriky jsou důvěrné a je s nimi nakládáno v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů
- učitelky vydávají dětem a jejich zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a vnitřních předpisů školy (vnitřní řád školní jídelny, bezpečnostní předpisy a další).

10.Odpovědnost:

- Připomínky ke školnímu stravování mohou rodiče hlásit ředitelce.
- Hygienické nebo technické problémy budou zaměstnanci školní jídelny hlásit ředitelce a ta pak zajistí odstranění závad.
- Bezpečnost a dohled nad dětmi zajišťují učitelky při přechodu do školní jídelny i po celou dobu stravování.
- Mimořádný úklid školní jídelny zajišťuje kuchař, v den k tomuto určený, mimo provoz školního stravování.
- Jídelní lístek je přístupný na internetových stránkách mateřské školy a na nástěnce mateřské školy.
- Vnitřní řád školní jídelny je rodičům přístupný na nástěnce mateřské školy a na webových stránkách školy.
- Kontakty na odpovědné pracovníky:
 - kuchař – Jakub Jandera 499 203 362
 - ředitelka – Mgr. Dita Pacáková 499 203 360, 775 233 998

11. Způsob seznámení strážníků a rodičů s tímto provozním řádem:

- S tímto předpisem se mají rodiče možnost seznámit na informativní nástěnce mateřské školy, nebo na webových stránkách mateřské školy (www.ms.juta.cz).
- Vnitřní řád školní jídelny je závazný pro všechny děti, jejich zákonné zástupce a všechny zaměstnance Mateřské školy JUTA.

Dne: 1.9.2026

Mgr. Dita Pacáková
Ředitelka