

Název dokumentu: Vnitřní řád školní jídelny- výdejny

Č. j. MSK/2026/003

Platnost od 1. 9. 2026

Účinnost od 1. 9. 2026

Schválila ředitelka školy

Datum vydání 22. 8. 2026



VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY – VÝDEJNY

Mateřská škola Kobylnice, Kobylnice 38, 284 01 Kutná Hora
IČO: 75034913

Vnitřní řád školní jídelny – výdejny

Vypracovala: Kateřina Vašková, DiS., ředitelka školy

Účinnost od: 1. září 2026

Kapacita školní jídelny – výdejny: 24 dětí

1. Úvodní ustanovení

1.1 Předmět úpravy

Tento vnitřní řád stanoví podmínky provozu školní jídelny – výdejny Mateřské školy Kobylnice, organizaci školního stravování, práva a povinnosti dětí, jejich zákonných zástupců a zaměstnanců školy při poskytování školního stravování.

Školní jídelna – výdejna zajišťuje výdej stravy připravované školní jídelnou při Základní škole Nové Dvory (dále jen „vývařovna“).

Řád je závazný pro všechny zaměstnance školy, děti a jejich zákonné zástupce.

1.2 Právní předpisy

Vnitřní řád je vydán zejména v souladu s:

- zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů,
 - zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů,
 - vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů,
 - vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů,
 - nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1169/2011 o poskytování informací o potravinách spotřebitelům,
 - provozním řádem mateřské školy a školním řádem.
-

1.3 Rozsah poskytovaného stravování

Školní jídelna – výdejna zajišťuje pro děti mateřské školy:

- dopolední přesnídávku,
- oběd,
- odpolední svačinu,
- pitný režim po celou dobu pobytu dítěte v mateřské škole.

Školní stravování je poskytováno podle zásad správné výživy a v souladu s výživovými normami stanovenými právními předpisy.

2. Organizace školního stravování a provoz školní jídelny – výdejny

2.1 Charakteristika školní jídelny – výdejny

Školní jídelna – výdejna je součástí Mateřské školy Kobylnice a zajišťuje školní stravování dětí v souladu s § 119 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, a vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů.

Školní jídelna – výdejna nezajišťuje přípravu pokrmů. Strava je připravována ve školní jídelně při **Základní škole Nové Dvory** (dále jen „vývařovna“) a do mateřské školy je dovážena za podmínek stanovených platnými hygienickými předpisy smluvním dopravcem.

Školní jídelna – výdejna zajišťuje převzetí, uchování, výdej stravy a následnou manipulaci s použitým nádobím v souladu s provozním řádem zařízení a systémem HACCP.

2.2 Rozsah poskytovaného stravování

Školní jídelna – výdejna poskytuje dětem:

- dopolední přesnídávku,
- oběd,
- odpolední svačinu,
- pitný režim po celou dobu pobytu dítěte v mateřské škole.

Rozsah poskytovaného stravování odpovídá délce pobytu dítěte v mateřské škole podle § 4 vyhlášky č. 107/2005 Sb.

2.3 Organizace výdeje stravy

Strava je vydávána pouze přihlášeným strávníkům.

Za převzetí stravy od dodavatele, kontrolu jejího množství, teploty a neporušenosti přepravních nádob odpovídá pověřený zaměstnanec školní jídelny – výdejny.

Výdej stravy probíhá za dodržení hygienických požadavků stanovených právními předpisy a vnitřními předpisy školy.

Po převzetí stravy odpovídá školní jídelna – výdejna za její uchování a výdej do okamžiku podání dítěti.

2.4 Organizace stolování

Mateřská škola podporuje osvojování správných stravovacích návyků.

Děti jsou vedeny k:

- samostatnosti přiměřené jejich věku,
- dodržování pravidel kulturního stolování,
- používání vhodných stravovacích návyků,
- šetrnému zacházení s inventářem školy.

Pedagogičtí pracovníci poskytují dětem při stolování přiměřenou pomoc s ohledem na jejich věk a individuální schopnosti.

Děti nejsou do konzumace jídla nuceny. Jsou vhodnou motivací vedeny k ochutnání připravených pokrmů a k osvojování zásad zdravého stravování.

2.5 Pitný režim

Po celou dobu pobytu dítěte v mateřské škole je zajištěn pitný režim.

Dětem je průběžně k dispozici pitná voda nebo jiný vhodný nápoj připravený v souladu s jídelním lístkem. Za zajištění pitného režimu odpovídají zaměstnanci školy vykonávající dohled nad dětmi.

2.6 Hygiena a bezpečnost při stravování

Před každým jídlem děti dodržují zásady osobní hygieny pod dohledem pedagogických pracovníků.

Do prostor školní jídelny – výdejny a přípravný mají přístup pouze pověření zaměstnanci školy.

Zákonní zástupci ani jiné osoby nevstupují do provozních prostor školní jídelny – výdejny, pokud k tomu nejsou zaměstnancem školy výslovně vyzváni.

Při výdeji stravy jsou zaměstnanci školy povinni dodržovat hygienické předpisy, zásady bezpečnosti práce a pravidla provozu školní jídelny – výdejny.

3. Přihlašování a odhlašování školního stravování

3.1 Přihlášení ke školnímu stravování

Ke školnímu stravování je dítě přihlášeno na základě přihlášky ke stravování podané zákonným zástupcem při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání nebo v průběhu školního roku.

Po zařazení do evidence strávníků obdrží zákonný zástupce přístupové údaje do elektronického systému **Strava.cz**, prostřednictvím kterého provádí správu přihlášek a odhlášek stravy.

Při zahájení školního roku jsou děti přihlášeny ke stravování podle rozsahu docházky uvedeného v přihlášce.

3.2 Odhlašování stravy

Zákonný zástupce je povinen odhlásit stravu v době nepřítomnosti dítěte v mateřské škole.

Odhlášení se provádí prostřednictvím systému **Strava.cz**, nejpozději **do 13:00 hodin předcházejícího pracovního dne**.

Ve výjimečných případech lze odhlášení provést telefonicky u vedoucí školní jídelny nebo pověřeného zaměstnance školy, pokud elektronický systém není dostupný.

3.3 Stravování v době nepřítomnosti dítěte

Podle § 4 odst. 9 vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, má dítě nárok na školní stravování pouze v době své přítomnosti v mateřské škole.

První den neplánované nepřítomnosti dítěte se pro účely školního stravování považuje za pobyt ve škole. V tento den lze odebrat již přihlášený oběd do čistých vlastních jídlonosičů.

Výdej oběda probíhá v době:

11:15–11:30 hodin.

Po uplynutí prvního dne nepřítomnosti je zákonný zástupce povinen stravu odhlásit.

Pokud tak neučiní, jedná se o neoprávněně odebranou školní stravu a škola je oprávněna požadovat úhradu skutečných nákladů na připravené jídlo podle platných právních předpisů.

3.4 Podmínky výdeje stravy do jídlonosičů

Strava je vydávána pouze do:

- čistých,
- zdravotně nezávadných,
- uzavíratelných jídlonosičů přinesených zákonným zástupcem.

Do skleněných nádob, kelímků, otevřených nádob nebo znečištěných jídlonosičů se strava nevydává.

Po převzetí stravy přechází odpovědnost za její další uchování, přepravu a spotřebu na zákonného zástupce dítěte.

3.5 Odpovědnost za kvalitu stravy

Školní jídelna – výdejna odpovídá za jakost, bezpečnost a zdravotní nezávadnost stravy do okamžiku jejího převzetí strážníkem nebo zákonným zástupcem.

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

3.6 Reklamacce stravy

Případné připomínky nebo reklamacce ke kvalitě, množství nebo výdeji stravy uplatňuje zákonný zástupce bez zbytečného odkladu u ředitelky školy nebo vedoucí školní jídelny.

Reklamacce jsou vyřizovány v souladu s platnými právními předpisy a provozními podmínkami školní jídelny – výdejny.

4. Dietní stravování a donáška vlastní stravy

4.1 Obecná ustanovení

Školní jídelna – výdejna poskytuje školní stravování v rozsahu stanoveném vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů.

Zařízení není povinno zajišťovat dietní stravování. Dietní stravování může být poskytováno pouze za podmínek stanovených § 2 odst. 4 vyhlášky č. 107/2005 Sb., pokud jsou pro jeho poskytování vytvořeny personální, organizační a technické podmínky.

V případě, že škola dietní stravování nezajišťuje, může ředitelka školy na základě písemné žádosti zákonného zástupce povolit dítěti konzumaci vlastní stravy přinesené z domova.

4.2 Podmínky donášky vlastní stravy

Donáška vlastní stravy je možná pouze:

- na základě doporučení registrujícího poskytovatele zdravotních služeb nebo odborného lékaře,
- po schválení ředitelkou školy,
- na základě písemné **Dohody o donášce vlastní stravy**, uzavřené mezi školou a zákonným zástupcem dítěte.

Dohoda stanoví zejména:

- rozsah poskytované výjimky,
 - způsob předávání stravy,
 - způsob označení jídlonosiče,
 - podmínky uchovávání a ohřevu stravy,
 - odpovědnost jednotlivých stran.
-

4.3 Předávání a označení stravy

Přinesená strava musí být:

- připravena zdravotně nezávadným způsobem,
- uložena v čistém a uzavíratelném jídlonosiči,
- viditelně označena jménem a příjmením dítěte,
- označena datem přípravy nebo datem spotřeby.

Strava se předává pověřenému zaměstnanci školy při příchodu dítěte do mateřské školy.

4.4 Uchovávání a ohřev stravy

Pověřený zaměstnanec školy uloží donesenou stravu bez zbytečného odkladu do chladicího zařízení nebo na jiné místo odpovídající charakteru pokrmu.

Bezprostředně před podáním je strava ohřata způsobem odpovídajícím hygienickým požadavkům a následně vydána dítěti.

Škola neprovádí žádné úpravy přinesené stravy nad rámec jejího ohřevu.

4.5 Odpovědnost

Za:

- výběr surovin,
- způsob přípravy,
- zdravotní nezávadnost,
- dodržení doby použitelnosti,
- správné označení přinesené stravy

odpovídá zákonný zástupce dítěte.

Školní jídelna – výdejna odpovídá pouze za:

- převzetí stravy,
 - její uchování podle stanovených podmínek,
 - ohřev,
 - výdej dítěti.
-

4.6 Potravinové alergie a intolerance

Škola vede evidenci dětí se zdravotním omezením souvisejícím se stravováním v rozsahu nezbytném pro zajištění bezpečnosti dítěte.

Zákonný zástupce je povinen bezodkladně oznámit škole každou změnu zdravotního stavu dítěte, která může mít vliv na poskytování školního stravování.

Informace o alergenech obsažených v podávaných pokrmech jsou zveřejňovány na jídelním lístku v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1169/2011.

4.7 Ochrana zdraví dítěte

Zaměstnanci školy dbají na to, aby dítěti byla vydána pouze strava určená pro daného strávníka.

V případě důvodného podezření na znehodnocení nebo zdravotní závadnost donesené stravy je škola oprávněna takovou stravu dítěti nepodat. O této skutečnosti je neprodleně informován zákonný zástupce dítěte.

5. Organizace výdeje stravy a pitný režim

5.1 Doba výdeje stravy

Strava je dětem podávána v době odpovídající dennímu režimu mateřské školy.

Orientační čas výdeje jednotlivých jídel je:

Druh jídla	Čas výdeje
Dopolední přesnídávka	8:45–9:15 hod.
Oběd	11:45–12:15 hod.
Odpolední svačina	14:00–14:30 hod.

V odůvodněných případech (např. výlet, kulturní akce, provozní důvody nebo organizační změny) může být čas výdeje upraven.

5.2 Organizace stolování

Děti se stravují v prostorách mateřské školy pod dohledem pedagogických pracovníků.

Při stolování jsou děti vedeny k:

- osvojování správných hygienických návyků,
- samostatnosti přiměřené věku,
- kulturnímu stolování,
- ohleduplnému chování vůči ostatním dětem,
- šetrnému zacházení s nádobím a vybavením školy.

Pedagogičtí pracovníci poskytují dětem pomoc odpovídající jejich věku, zdravotnímu stavu a individuálním schopnostem.

Děti nejsou do konzumace jídla nuceny. Pedagogičtí pracovníci je vhodným způsobem motivují k ochutnání připravených pokrmů a vytváření správných stravovacích návyků.

5.3 Způsob výdeje stravy

Dopolední přesnídávka a odpolední svačina jsou podávány ve třídě.

Oběd je vydáván prostřednictvím školní jídelny – výdejny.

Polévku nalévá pověřený zaměstnanec školy.

Hlavní jídlo je dětem vydáváno způsobem odpovídajícím jejich věku a schopnostem.

Mladším dětem nebo dětem vyžadujícím zvýšenou podporu poskytují pomoc pedagogičtí pracovníci nebo provozní zaměstnanci školy.

Dopolední přesnídávka a odpolední svačina jsou podávány ve třídě.

5.4 Pitný režim

Po celou dobu pobytu dítěte v mateřské škole je zajištěn pitný režim.

Dětem je průběžně k dispozici pitná voda nebo jiný vhodný nápoj připravovaný podle jídelního lístku.

Pedagogičtí pracovníci průběžně sledují dodržování pitného režimu dětí a vedou je k pravidelnému příjmu tekutin.

5.5 Hygienické požadavky

Před každým jídlem děti provádějí osobní hygienu pod dohledem pedagogických pracovníků.

Výdej stravy probíhá za dodržení hygienických požadavků stanovených právními předpisy a systémem HACCP.

Použité nádobí, pracovní plochy a zařízení školní jídelny – výdejny jsou po ukončení výdeje stravy sanitovány podle platného sanitačního řádu.

5.6 Bezpečnost provozu

Do prostor školní jídelny – výdejny, přípravný a skladovacích prostor mají přístup pouze zaměstnanci školy nebo jiné pověřené osoby.

Zákonným zástupcům a ostatním osobám je vstup do provozních prostor školní jídelny – výdejny zakázán, pokud nejsou zaměstnancem školy vyzváni ke vstupu.

Za dodržování hygienických a bezpečnostních pravidel při výdeji stravy odpovídají zaměstnanci školní jídelny – výdejny a pedagogičtí pracovníci vykonávající dohled nad dětmi.

5.7 Informace o jídelním lístku a alergenech

Jídelní lístek sestavuje školní jídelna při Základní škole Nové Dvory v souladu s výživovými normami a spotřebním košem podle vyhlášky č. 107/2005 Sb.

Jídelní lístek je zveřejněn:

- na informační nástěnce mateřské školy,
- na webových stránkách školy,
- v informačním systému školy (Twigsee).

Součástí jídelního lístku jsou informace o alergenech obsažených v jednotlivých pokrmech v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1169/2011.

Z provozních důvodů si škola vyhrazuje právo na změnu jídelního lístku.

6. Úplata za školní stravování

6.1 Výše úplaty

Úplata za školní stravování je stanovena ve výši finančního normativu na nákup potravin podle věkových skupin strávníků v souladu s vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů.

Aktuální výše stravného činí:

Druh stravy	Děti 3–6 let	Děti, které ve školním roce dovrší 7 let
Přesnídávka	15 Kč	15 Kč
Oběd	28 Kč	30 Kč
Odpolední svačina	15 Kč	15 Kč
Celkem	58 Kč	60 Kč

V ceně stravného je zahrnut pitný režim.

Do věkových skupin jsou děti zařazovány podle § 4 odst. 8 vyhlášky č. 107/2005 Sb., tedy na dobu školního roku, ve kterém dosahují příslušného věku.

6.2 Způsob úhrady stravného

Stravné se hradí zálohově na následující kalendářní měsíc:

- inkasem z bankovního účtu,
- bezhotovostním převodem na účet školní jídelny při Základní škole Nové Dvory.

Platební údaje a variabilní symbol sdělí zákonným zástupcům vedoucí školní jídelny při zahájení docházky dítěte nebo při změně platebních údajů.

6.3 Splatnost

Stravné je splatné vždy před začátkem období, na které je poskytováno.

Doporučeným termínem úhrady je nejpozději do **25. dne předcházejícího měsíce**, pokud vedoucí školní jídelny nestanoví jiný termín.

6.4 Vyúčtování přeplatků a nedoplatků

Přeplatky vzniklé odhlášením stravy jsou automaticky započítány do zálohy na následující období.

Při ukončení školního stravování jsou případné přeplatky vráceny zákonnému zástupci na bankovní účet, ze kterého byly platby prováděny, nebo jiným dohodnutým způsobem.

Vznikne-li nedoplatek na stravném, je zákonný zástupce povinen jej uhradit ve stanoveném termínu.

6.5 Neuhrazené stravné

V případě opakovaného neuhrazení stravného může být zákonný zástupce písemně vyzván k úhradě dlužné částky.

Dlouhodobé nehrazení úplaty za školní stravování může být řešeno postupem podle platných právních předpisů a vnitřních předpisů školy.

6.6 Kontrola plateb

Evidenci plateb vede školní jídelna při Základní škole Nové Dvory.

Zákonný zástupce je povinen oznámit vedoucí školní jídelny změnu bankovního účtu, změnu způsobu platby nebo jiné skutečnosti, které mohou mít vliv na správnou evidenci plateb.

6.7 Vrácení úplaty

Za řádně odhlášenou stravu se úplata neúčtuje.

Za neodhlášenou stravu se náhrada neposkytuje.

Pokud dítě není ze stravování odhlášeno a strava byla připravena, je zákonný zástupce povinen uhradit stravné podle platných právních předpisů.

7. Práva a povinnosti zákonných zástupců a pravidla vzájemné spolupráce

7.1 Práva zákonných zástupců

Zákonní zástupci dítěte mají právo:

- na poskytování školního stravování dítěti za podmínek stanovených právními předpisy,
 - na informace o organizaci školního stravování, výši stravného a způsobu jeho úhrady,
 - na informace o složení podávané stravy, včetně seznamu alergenů,
 - požádat o odhlášení nebo přihlášení stravy v souladu s tímto vnitřním řádem,
 - podávat připomínky, podněty nebo návrhy ke kvalitě školního stravování ředitele školy nebo vedoucí školní jídelny,
 - být informováni o změnách týkajících se organizace školního stravování.
-

7.2 Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci jsou povinni:

- přihlásit dítě ke školnímu stravování předepsaným způsobem,
 - včas hradit úplatu za školní stravování,
 - včas odhlašovat stravu při nepřítomnosti dítěte,
 - neprodleně oznámit škole změny, které mají vliv na poskytování školního stravování (např. zdravotní omezení, potravinové alergie, změnu kontaktních údajů nebo způsobu úhrady),
 - dodržovat tento vnitřní řád a pokyny zaměstnanců školy související se školním stravováním,
 - převzít první den neplánované nepřítomnosti dítěte stravu pouze v době stanovené tímto řádem a ve vhodném jídlonosiči.
-

7.3 Práva dětí

Děti mají právo:

- na poskytování školního stravování podle podmínek stanovených právními předpisy,
 - na bezpečné, hygienicky nezávadné a kvalitní stravování,
 - na důstojné prostředí při stolování,
 - na respektování individuálních potřeb odpovídajících jejich věku a zdravotnímu stavu.
-

7.4 Povinnosti dětí

Děti jsou vedeny k tomu, aby:

- dodržovaly základní pravidla osobní hygieny před jídlem i po jídle,
- chovaly se při stolování ohleduplně a ukázněně,
- zacházely šetrně s nádobím a vybavením školy,
- respektovaly pokyny pedagogických pracovníků a zaměstnanců školní jídelny – výdejny.

S ohledem na věk dítěte jsou tyto povinnosti uplatňovány přiměřeně jeho schopnostem a rozumové vyspělosti.

7.5 Povinnosti zaměstnanců školy

Zaměstnanci školy jsou povinni:

- zajistit bezpečný a hygienický průběh školního stravování,
 - vykonávat dohled nad dětmi během stravování,
 - podporovat správné stravovací návyky dětí,
 - respektovat individuální potřeby dítěte vyplývající ze zdravotního stavu nebo doporučení školského poradenského zařízení či poskytovatele zdravotních služeb,
 - dodržovat právní předpisy v oblasti hygieny, bezpečnosti práce a ochrany veřejného zdraví.
-

7.6 Ochrana osobních údajů

Při poskytování školního stravování škola zpracovává osobní údaje dětí a jejich zákonných zástupců pouze v rozsahu nezbytném pro plnění právních povinností školy.

Zpracování osobních údajů probíhá v souladu s **nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR)**, zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, a vnitřními předpisy školy.

7.7 Komunikace se zákonnými zástupci

Informace týkající se školního stravování jsou zákonným zástupcům poskytovány zejména prostřednictvím:

- informačního systému **Twigsee**,
- systému **Strava.cz**,
- webových stránek školy,
- nástěnky v mateřské škole,
- osobního nebo telefonického kontaktu s ředitelkou školy nebo vedoucí školní jídelny.

8. Hygiena, bezpečnost provozu a reklamace školního stravování

8.1 Hygienické požadavky

Provoz školní jídelny – výdejny se řídí platnými právními předpisy v oblasti ochrany veřejného zdraví, bezpečnosti potravin a hygieny provozu.

Zaměstnanci školní jídelny – výdejny jsou povinni při své činnosti dodržovat zejména:

- zásady správné hygienické a výrobní praxe,
- provozní a sanitační řád školní jídelny – výdejny,
- systém kritických kontrolních bodů (HACCP),
- pracovní a technologické postupy stanovené zaměstnavatelem,
- předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci.

8.2 Bezpečnost dětí při stravování

Po dobu stravování vykonávají nad dětmi dohled pedagogičtí pracovníci.

Pedagogičtí pracovníci dbají zejména na:

- bezpečný pohyb dětí při stolování,
- dodržování hygienických návyků,
- přiměřenou kulturu stolování,
- bezpečné používání příborů a nádobí.

Při mimořádných situacích jsou zaměstnanci školy povinni postupovat podle platných vnitřních předpisů školy a pokynů ředitelky školy.

8.3 Ochrana zdraví při výdeji stravy

Při převzetí stravy z vývařovny je kontrolována:

- neporušenost přepravních nádob,
- teplota pokrmů,
- množství dodané stravy,
- smyslová jakost pokrmů.

V případě zjištění závad zaměstnanec školy neprodleně informuje vedoucí školní jídelny nebo ředitelku školy a postupuje podle reklamačního řádu dodavatele stravy.

8.4 Reklamacce poskytované stravy

Připomínky nebo reklamacce týkající se:

- kvality pokrmů,
- množství stravy,
- organizace výdeje,
- hygienických podmínek,

mohou zákonní zástupci dítěte uplatnit bez zbytečného odkladu u ředitelky školy nebo vedoucí školní jídelny.

Reklamacce jsou evidovány a řešeny ve spolupráci s vývařovnou.

8.5 Mimořádné provozní situace

V případě:

- havárie,
- přerušení dodávky energií,
- poruchy technologického zařízení,
- epidemiologických opatření,
- jiných mimořádných okolností,

může ředitelka školy po dohodě s vývařovnou rozhodnout o změně organizace školního stravování.

Zákonní zástupci budou o změně bez zbytečného odkladu informováni prostřednictvím informačního systému školy nebo jiným obvyklým způsobem.

8.6 Ochrana majetku školy

Všichni strážníci i zaměstnanci školy jsou povinni šetrně zacházet s vybavením školní jídelny – výdejny.

Úmyslné poškození majetku školy nebo škoda způsobená z nedbalosti bude řešena podle příslušných právních předpisů.

8.7 Kontrolní činnost

Dodržování tohoto vnitřního řádu průběžně kontroluje ředitelka školy.

Kontrolní činnost mohou v rozsahu stanoveném právními předpisy vykonávat také:

- Česká školní inspekce,
- orgány ochrany veřejného zdraví (krajská hygienická stanice),
- zřizovatel školy,
- další oprávněné kontrolní orgány.

Zaměstnanci školy jsou povinni při kontrolní činnosti poskytovat potřebnou součinnost.

9. Závěrečná ustanovení

9.1 Seznámení s vnitřním řádem

S tímto vnitřním řádem jsou prokazatelným způsobem seznámeni:

- všichni zaměstnanci mateřské školy,
- zákonní zástupci dětí při nástupu dítěte do mateřské školy a při každé jeho aktualizaci.

Zákonní zástupci jsou povinni se s obsahem tohoto vnitřního řádu seznámit a řídit se jeho ustanoveními.

9.2 Zveřejnění

Vnitřní řád školní jídelny – výdejny je zveřejněn:

- na přístupném místě v budově mateřské školy,
- na webových stránkách školy.

Na žádost zákonného zástupce umožní škola nahlédnutí do aktuálního znění vnitřního řádu.

9.3 Aktualizace vnitřního řádu

Ředitelka školy je oprávněna tento vnitřní řád změnit nebo doplnit zejména v případě:

- změny právních předpisů,
- změny organizace školního stravování,
- změny dodavatele stravy,
- změny provozních podmínek školy,
- změny výše finančních normativů nebo způsobu úhrady stravného.

Každá změna bude provedena formou dodatku nebo vydáním nového vnitřního řádu.

9.4 Zrušovací ustanovení

Dnem nabytí účinnosti tohoto vnitřního řádu se zrušuje předchozí **Vnitřní řád školní jídelny – výdejny Mateřské školy Kobylnice**.

9.5 Účinnost

Tento vnitřní řád byl vydán ředitelkou Mateřské školy Kobylnice.

Nabývá účinnosti dne:

1. září 2026

a je vydán na dobu neurčitou.

9.6 Závěrečné ustanovení

Tento vnitřní řád je závazný pro všechny zaměstnance školy, děti a jejich zákonné zástupce v rozsahu jejich práv a povinností při poskytování školního stravování.

Otázky neupravené tímto vnitřním řádem se řídí zejména:

- zákonem č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů,
- zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů,
- dalšími souvisejícími právními předpisy České republiky.

V Kobylnici dne: 1. září 2026

Kateřina Vašková, DiS.

ředitelka Mateřské školy Kobylnice