Základní škola a Mateřská škola Tetín, okres Beroun, příspěvková organizace **Čestný název: Škola Václava Hájka z Libočan**	
VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ VÝDEJNY	
Č.j.:	**162/2026/ZSMS**
Vypracoval:	Mgr. Ladislava Malířová, ředitel školy
Vydal:	Mgr. Ladislava Malířová, ředitel školy
Pedagogická rada projednala dne	1. 9. 2026
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1. 9. 2026
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 9. 2026
Školská rada schválila dne:	Mgr. Ladislava Malířová, ředitel školy
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	
Pozn. JM: Text této směrnice není a nemůže být univerzálně platný dokument, každá organizace si ji musí upravit na své podmínky.	

Obsah:

1. Všeobecná ustanovení
2. Provozní podmínky
3. Účtování stravného
4. Výše stravného
5. Evidence strávníků
6. Podmínky stravování
7. Pitný režim
8. Jídelní lístek
9. Organizace výdeje jídla
10. Konzumace vlastního stravování
11. Nakládání s majetkem
12. Závěrečná ustanovení

Přílohy:

1. Kalkulace cen stravného

Čl. 1

Všeobecná ustanovení

Vnitřní řád zařízení školního stravování (dále jen školní jídelna-výdejna), které je součástí Základní školy a Mateřské školy Tetín, okres Beroun, příspěvkové organizace, Hradní 66, Tetín je zpracován na základě § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen školský zákon) ve znění pozdějších změn. Školní jídelna – výdejna má dvě výdejní místa – v ulici Župní 13 pro MŠ 1 a v ulici Hradní 66 pro MŠ 2 a přihlášené žáky základní školy.

1. Vnitřní řád školní jídelny-výdejny upravuje:
   - provoz a vnitřní režim jídelny-výdejny, organizaci výdeje jídel
   - podrobnosti k výkonu práv dětí a jejich povinností
   - podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí
   - podmínky zacházení s majetkem ze strany dětí

2. Vnitřní řád školní jídelny-výdejny je vnitřní směrnicí školy.

Čl. 2

Provozní podmínky

1. Školní jídelna-výdejna je součástí základní školy a mateřské školy a pracovnice školní jídelny-výdejny jsou zaměstnankyně základní školy a mateřské školy.

2. Školní jídelna zajišťuje stravování dětí v mateřské škole, žáků v základní škole a zaměstnanců školy, vydává stravu ve dnech, kdy probíhá vzdělávání dětí.

3. V době uzavření základní školy nebo mateřské školy výdej stravy se neprovádí.

4. Výdej stravy je přizpůsoben režimu dne v mateřské škole a organizaci školního vyučování.

5. Evidenci stravovaných vede dodavatelská firma Školní jídelna Hořovice, s. r. o., IČO: 251 46 564, DIČ: CZ25146564, se sídlem Komenského 1245, 268 01 Hořovice. Dodavatel v rámci svého podnikání vyrábí pokrmy pro školní stravování ve školní jídelně, kterou má pronajatou od města Králův Dvůr, na adrese Králův Dvůr, Jungmannova 292 a je oprávněn zhotovovat pokrmy školního stravování i pro školní strávníky. Dodavatel se zavázal zajistit výrobu a dopravu obědů pro objednavatele dle předpisů a norem platných pro školní stravování.

6. Dotazy, podněty, připomínky a stížnosti mohou podávat či řešit zákonní zástupci a zaměstnanci školy přímo se zástupkyní základní školy a zástupkyní mateřské školy, které neodkladně informují ředitelku školy. Případně se obrátí na dodavatelskou firmu prostřednictvím osobní návštěvy, telefonickým kontaktem 311 572 861, e-mailem: jidelnykd@seznam.cz.

Čl. 3

Účtování stravného

1. Stravné se hradí přímo dodavateli stravy, se kterým má škola uzavřenou smlouvu o dílo na zajištění stravování školní mládeže a zajištění stravování zaměstnanců objednavatele.

2. Úhradu za cenu oběda, přesnídávky a svačiny inkasuje od zákonných zástupců přímo zhotovitel pokrmů.

3. Zákonní zástupci si zařídí souhlas s inkasní platbou u své banky, kde mají vedený účet a vyplní přihlášku pro dodavatelskou firmu, kde poskytnou informaci o číslu účtu pro platbu stravného a zasílání přeplatku za stravné. Přihlášku předají v kanceláři školní jídelny dodavatele na adrese Jungmannova 292, Králův Dvůr.

4. O způsobu a termínu výběru za stravné jsou zákonní zástupci informováni dodavatelskou firmou.

Čl. 4

Výše stravného

Je přílohou č. 1 tohoto Vnitřního řádu.

Čl. 5

Evidence strávníků

Každý strávník (resp. zákonný zástupce) před zahájením stravování je povinen se přihlásit v kanceláři školní jídelny dodavatele na adrese Jungmannova 292, Králův Dvůr musí být zaevidován k odběru stravy u dodavatele školního stravování. Stravující se děti a žáci musí být evidováni ve školní matrice.

Čl. 6

Podmínky stravování

1. Zástupce ředitele mateřské školy po dohodě se zákonným zástupcem dítěte stanoví způsob a rozsah stravování dítěte tak, aby se dítě stravovalo vždy, je-li v době podávání jídla přítomno v mateřské škole.

2. Pokud během roku dojde ke zdražení potravin, škola informuje zákonné zástupce o této změně na pokyn dodavatele stravy na informačních nástěnkách v mateřské škole, na venkovní nástěnce v základní škole.

3. Stravování dětí v mateřské škole zahrnuje přesnídávku, oběd a svačinu.

Strava je vydávána v časových intervalech:

přesnídávka 8:45 – 9:15 hodin (orientační čas dle dovozu přesnídávky), oběd 11:20 – 11:45 hodin,

svačina 14:15 -14:45 hodin.

Za předpokladu, že dítě do mateřské školy dochází pouze do oběda, je možné po předem nahlášené skutečnosti, platit stravné bez odpolední svačiny. Stejný postup je při pozdějším dopoledním nástupu dítěte, platba bude bez úhrady za přesnídávku.

4. Stravování v základní škole: pro 1. ročník je možné zajistit ze strany zákonného zástupce přesnídávku. Dle organizace umístění tříd je možné zajistit přesnídávku dále jen pro 2. nebo 3. ročník, dle daného umístění třídy v konkrétním školním roce. Přesnídávka je poskytována od 9:40 do 10:00 hodin. Obědy jsou organizačně zajištěny střídáním jednotlivých ročníků ve školní jídelně od 11:50 do 13:00 hodin.

5. Zákonní zástupci mohou své děti ze stravování odhlásit. V případě prvního dne neplánované nepřítomnosti dítěte má zákonný zástupce právo k odběru přihlášené stravy. Stravu lze odebrat v době výdeje.

6. Stravu lze odhlásit nejpozději do 8 hodin v daný den na tel.: 311 572 861 nebo prostřednictvím e-mailu jidelnykd@seznam.cz. Další možností je přes portál strava.cz.

7. Při telefonickém odhlašování uvede zákonný zástupce tyto údaje:

- jméno a příjmení dítěte
- třídu, kterou dítě navštěvuje
- přesně dny, na které je stravné odhlašováno

8. Neodhlášená strava je účtována jako vydaná.

9. V případě nutnosti mají rodiče možnost dojednat úlevy od některých potravin ze zdravotních důvodů. Takový případ se vždy projednává jednotlivě s ředitelem školy. Je nutné společně sepsat smlouvu o dietním stravováním, jejíž nezbytnou součástí je potvrzení od lékaře.

10. Dojde-li ke změnám ve výběru stravného, budou zákonní zástupci informováni zveřejněním změn na informativních nástěnkách.

Čl. 7

Pitný režim

Děti v mateřské škole mají k dispozici pitný režim v průběhu celého dne pobytu dětí v mateřské škole (ovocné čaje, ovocné šťávy, voda, apod.). Pracovnice ve výdejně doplňuje tekutiny během celého dne dle potřeby do termosů v jednotlivých odděleních mateřské školy určených pro stravování dětí a žáků.

Žáci základní školy 1. ročníku, kteří mají přihlášenou přesnídávku, mají zajištěný pitný k režim (čaj, ovocné šťávy, voda, apod.) v prostoru určeném pro školní stravování od 9:40 hodin do 10:00 hodin. V průběhu výdeje oběda je pro žáky školy zajištěn pitný režim (čaj, ovocné šťávy, voda, apod.)

Čl. 8

Jídelní lístek

1. Jídelníček je sestavován na základě zásad zdravé výživy v souladu s předpisy tak, aby složení stravy odpovídalo stanoveným normám.

2. Jídelní lístek je sestavován na týden dopředu.

3. Aktualizovaný jídelníček se každý týden zveřejňuje na informačních nástěnkách pro rodiče v mateřské škole, v základní škole je vyvěšen v prostoru školní jídelny a ve venkovní vývěsce základní školy.

4. K případným změnám v jídelníčku (výjimečně) je oprávněna pouze pracovnice ve výdejně, se souhlasem ředitele školy. Zákonní zástupci respektují změnu a jsou na ni předem upozorněni na jídelních lístcích.

Čl. 9

Organizace výdeje jídla

1. Strava se dováží z kuchyně na dvě stravovací místa za dodržování kritických bodů ve stravování HACCP.

2. Stravu smí vydávat výhradně určení zaměstnanci školy ředitelem školy.

3. Za dodržování hygienických předpisů při výdeji stravy pro dětské strávníky je zodpovědný personál školní jídelny.

4. Přesnídávky a odpolední svačiny jsou připravovány pracovnicí ve výdejně na talířky, případně misky pro každé dítě (žáka), pití je podáváno v uzavřené nádobě, děti se samostatně obslouží. V mateřské škole se snažíme o samostatnost dětí, v případě potřeby je možná dopomoc.

5. Polévku z nerezových nádob nalévá pracovnice ve výdejně, vždy s dodržením bezpečnosti. Je respektován požadavek dětí (žáků) na množství.

6. Pro výdej hlavního jídla se děti řadí do fronty podle organizace učitelkou mateřské školy (dle svých schopností u dětí v mateřské škole), v základní škole pedagogickým pracovníkem vykonávajícím dohled nad žáky.

7. V prostorách, kde se děti stravují je dodržována kultura stolování.

8. Po jídle si děti odnesou použité nádobí na určené místo.

9. Vydávané množství jídla musí odpovídat stravovacím normám pro jednotlivé věkové kategorie.

10. Každý strávník má nárok dostat jednu porci jídla v plném rozsahu dle jídelního lístku.

11. V případě, že se koná akce pro děti mimo objekt mateřské školy nebo základní školy v době běžného podávání jídla, je při ranních odjezdech na výlet přesnídávka ohlášena ze strany školy a zákonní zástupci jsou o této skutečnosti včas informováni. V těchto mimořádných dnech může být přesnídávka, případně oběd nahrazen vlastní stravou po dohodě se zákonnými zástupci.

Čl. 10

Konzumace vlastního stravování

Zařízení školního stravování umožní dítěti, žákovi nebo studentovi, kterým právnická osoba vykonávající činnost školy zajišťuje školní stravování, konzumaci vlastního jídla časově a prostorově společně se školním stravováním. Dítěti nebo žákovi dále poskytne zařízení školního stravování nezbytnou pomoc při konzumaci vlastního jídla a v souvislosti s ní, pokud tuto pomoc potřebuje. Tzn., pomůže s otevřením misky s jídlem a poskytne ke konzumaci příbor.

Čl. 11

Nakládání s majetkem a zajištění bezpečnosti dětí

1. Bezpečnost dětí je zajištěna pedagogickým dozorem, případně další zaměstnanci základní školy a mateřské školy, vedou děti ke slušnému chování při stolování a k šetrnému zacházení s majetkem základní školy a mateřské školy. V případě rozbití nádobí či vylití potraviny zajistí pedagogický dozor bezpečnost dětí a žáků v součinnosti s provozním personálem.

2. Je zakázáno vynášet příbory a nádobí z prostoru určenému pro stravování v základní škole a mateřské škole.

3. Po ukončení jídla strávníci odevzdávají nádobí a příbory na určené místo.

Čl. 12

Závěrečná ustanovení

1. Tento vnitřní řád nabývá účinnosti k 1. 9. 2026.

2. Tento vnitřní řád ruší předchozí vnitřní řád školní jídelny-výdejny. Tento vnitřní řád se vydává na dobu neurčitou.

2. S vnitřním řádem jsou povinni se seznámit a dodržovat zaměstnanci základní školy a mateřské školy.

3. Vnitřní řád je vydán jako organizační směrnice Základní školy a Mateřské školy Tetín, okres Beroun, příspěvkové organizace.

4. Součástí tohoto vnitřního řádu je v příloze č. 1 – výše záloh a denních kalkulací stravného a kalkulace cen školního stravování.

V Tetíně dne 27. 8. 2026

Mgr. Ladislava Malířová

Ředitelka školy

Příloha č. 1 – PLATNOST CEN OD 1. 9. 2026

CENA A PLATEBNÍ PODMÍNKY PRO DĚTI

V MATEŘSKÉ ŠKOLE - POTRAVINOVÝ NORMATIV

Stanoveno dodatkem č. VII. ke smlouvě o dílo na zajištění stravování školní mládeže ze dne 11. 9. 2024

	DĚTI 3-6 LET/DEN	DĚTI 7 LET/DEN
PŘESNÍDÁVKA	11, 50 Kč	14,- Kč
OBĚD	30,- Kč	33,- Kč
SVAČINA	11, 50 Kč	14,- Kč
PŘESNÍDÁVKA A OBĚD	41,50 Kč	47,- Kč
CELODENNÍ STRAVA	53,- Kč	61,- Kč

CENA A PLATEBNÍ PODMÍNKY PRO ŽÁKY

V ZÁKLADNÍ ŠKOLE - POTRAVINOVÝ NORMATIV

	ŽÁCI 7 – 10 LET	ŽÁCI 11 – 14 LET
PŘESNÍDÁVKA 1. A 2. ROČNÍK	14,- Kč	x
OBĚD	33,- Kč	34,- Kč

Zřizovatel základní školy a mateřské školy hradí příspěvek na režijní náklady na jeden žákovský oběd 11,28 Kč a hradí dopravu jídel paušální částkou 4.900,- Kč za měsíc.

CENA A PLATEBNÍ PODMÍNKY PRO ZAMĚSTNANCE ŠKOLY

OBĚD	73,- Kč