

Směrnice č. 8/2026

Vnitřní řád školní jídelny	
Účinnost od: 1.9.2026	Počet listů/příloh: 10/3
Nahrazuje: směrnici č. 5/2026	Přílohy: 1. Aktuální ceník stravného 2. Organizace výdeje stravy 3. Pravidla pro vlastní stravu dítěte
Vypracovala: Budajová	Změny:

Úvodní ustanovení

1. Tento vnitřní řád upravuje podmínky poskytování školního stravování v Mateřské škole Krásno, okres Sokolov, příspěvkové organizaci (dále jen „mateřská škola“ nebo „MŠ“).
2. Vnitřní řád stanovuje zejména:
 - o organizaci školního stravování,
 - o rozsah poskytovaných jídel,
 - o podmínky přihlašování a odhlašování strávníků,
 - o způsob úhrady stravného,
 - o výši finančních normativů,
 - o pravidla pro stravování dětí a zaměstnanců,
 - o pravidla při nepřítomnosti dítěte,
 - o organizaci výdeje a konzumace jídel,
 - o podmínky pro poskytování dietního stravování,
 - o podmínky pro konzumaci vlastního jídla,
 - o pravidla pro poskytování informací o alergenech,
 - o práva a povinnosti strávníků a jejich zákonných zástupců,
 - o pravidla hygieny a bezpečnosti při stravování.
3. Školní jídelna je součástí mateřské školy a zajišťuje školní stravování dětí mateřské školy a stravování zaměstnanců školy.
4. Školní jídelna poskytuje stravování v souladu s platnými právními předpisy, zásadami zdravé výživy a pravidly bezpečnosti a ochrany zdraví.
5. Tento vnitřní řád je závazný pro všechny zaměstnance školy, děti, jejich zákonné zástupce a další osoby, kterým je v rámci činnosti školní jídelny poskytováno stravování.

Právní předpisy

Školní jídelna se řídí zejména:

- zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů,

Mateřská škola Krásno, okres Sokolov, příspěvková organizace

Kladenská 210, 35747 Krásno, IČ: 71012621, tel: 739456402, e-mail: mskrasno@seznam.cz

- vyhláškou č. **282/2016 Sb., o požadavcích na potraviny, pro které je přípustná reklama a které lze nabízet k prodeji a prodávat ve školách a školských zařízeních**, ve znění pozdějších předpisů,
- zákonem č. **258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví**, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláškou č. **160/2024 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých a dětských skupin**, ve znění pozdějších předpisů,
- nařízením Evropského parlamentu a Rady (ES) č. **852/2004 o hygieně potravin**, v platném znění,
- nařízením Evropského parlamentu a Rady (ES) č. **853/2004**, kterým se stanoví zvláštní hygienická pravidla pro potraviny živočišného původu, v platném znění,
- nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) č. **1169/2011** o poskytování informací o potravinách spotřebitelům, v platném znění,
- nařízením Komise (ES) č. **2073/2005 o mikrobiologických kritériích pro potraviny**, v platném znění,
- zákonem č. **262/2006 Sb., zákoník práce**, ve znění pozdějších předpisů,
- nařízením vlády č. **361/2007 Sb., kterým se stanoví podmínky ochrany zdraví při práci**, ve znění pozdějších předpisů,
- dalšími platnými právními předpisy vztahujícími se k činnosti školní jídelny.

Charakteristika školní jídelny

1. Školní jídelna je součástí Mateřské školy Krásno, okres Sokolov, příspěvkové organizace.
2. Adresa školní jídelny: Kladenská 210, 357 31 Krásno
3. Kapacita mateřské školy je 48 dětí.
3. Školní jídelna zajišťuje:
 - přesnídávku,
 - oběd,
 - svačinu,
 - celodenní pitný režim
 - ovoce a zeleninu podávanou během dne
4. Stravování je poskytováno dětem v rámci celodenního nebo polodenního provozu podle jejich přihlášení ke stravování.
5. Školní jídelna připravuje stravu přímo ve vývařovně mateřské školy.

Organizace školního stravování

1. Dítě mateřské školy s celodenním provozem má právo denně odebrat:
 - přesnídávku,
 - oběd,
 - svačinu,
 - nápoj v rámci pitného režimu
 - ovoce a zeleninu podávanou během dne
2. Dítě s polodenním provozem odebírá jídla podle svého přihlášení ke stravování.
3. Dětem je po dobu pobytu v mateřské škole zajištěn pitný režim.

Mateřská škola Krásno, okres Sokolov, příspěvková organizace

Kladenská 210, 35747 Krásno, IČ: 71012621, tel: 739456402, e-mail: mskrasno@seznam.cz

4. Děti jsou vedeny k:
 - samostatnosti při stolování,
 - správným hygienickým návykům,
 - kultuře stolování,
 - šetrnému zacházení s potravinami,
 - respektování individuálního tempa při jídle,
 - zásadám zdravého stravování.
5. Dítě není nuceno ke konzumaci jídla. Pedagogičtí zaměstnanci však děti vhodným způsobem motivují k ochutnávání jednotlivých druhů potravin a k vytváření zdravých stravovacích návyků.
6. Při stolování zaměstnanci přihlížejí k věku a individuálním schopnostem dítěte.

Přihlášení ke stravování

1. Stravování dítěte je možné na základě řádně vyplněné a odevzdané přihlášky ke stravování.
2. Zákonný zástupce je povinen uvést zejména:
 - jméno a příjmení dítěte,
 - datum narození,
 - kontaktní údaje,
 - způsob stravování – celodenní nebo polodenní,
 - případné další údaje nezbytné pro zajištění stravování.
3. Zákonný zástupce je povinen bez zbytečného odkladu oznámit změny údajů rozhodných pro stravování.
4. Při změně rozsahu stravování je zákonný zástupce povinen změnu oznámit vedoucí školní jídelny nebo pověřenému zaměstnanci školy.
5. Přihláška ke stravování je závazná do doby její změny nebo ukončení předškolní docházky dítěte.

Přihlašování a odhlašování stravy

1. Zákonný zástupce je povinen dítě ze stravování odhlásit v případě jeho nepřítomnosti v mateřské škole.
2. Stravu je možné odhlásit způsobem stanoveným školní jídelnou:
 - prostřednictvím systému používaného školní jídelnou,
 - telefonicky,
 - případně osobně nebo jiným školou oznámeným způsobem.
3. Odhlášení stravy musí být provedeno nejpozději do 7:30 na daný stravovací den.
4. Pokud dítě není řádně odhlášeno, je strava připravena a zaúčtována podle platných pravidel.
5. Za řádné odhlašování stravy odpovídá zákonný zástupce dítěte.
6. Při předem známé nepřítomnosti dítěte je vhodné odhlásit stravu na celou dobu nepřítomnosti předem.

Nepřítomnost dítěte a odběr stravy

1. Podle vyhlášky o školním stravování se první den neplánované nepřítomnosti dítěte ve škole nebo školském zařízení pro účely školního stravování považuje za pobyt dítěte ve škole.

Mateřská škola Krásno, okres Sokolov, příspěvková organizace

Kladenská 210, 35747 Krásno, IČ: 71012621, tel: 739456402, e-mail: mskrasno@seznam.cz

2. První den neplánované nepřítomnosti může zákonný zástupce odebrat stravu za podmínek stanovených školní jídelnou.
3. Odběr stravy do jídlonosiče je možný pouze v době stanovené školní jídelnou a za dodržení hygienických podmínek.
4. Odběr stravy do jídlonosiče se nevztahuje na další dny nepřítomnosti dítěte.
5. Od druhého dne nepřítomnosti musí být strava řádně odhlášena, pokud právní předpis nestanoví jinak.
6. Pokud zákonný zástupce stravu včas neodhlásí, může být požadována úhrada stravného podle platných pravidel.

Výše stravného a finanční normativ

1. Úplata za školní stravování je stanovena ve výši odpovídající finančnímu normativu podle vyhlášky č. 107/2005 Sb.
2. Výši finančních normativů stanovuje provozovatel školního stravování podle cen potravin v místě obvyklých a v mezích stanovených platnými právními předpisy.
3. Pro školní rok 2026/2027 jsou platné částky stravného uvedeny v aktuálním ceníku stravného, který je zveřejněn a předán zákonným zástupcům.
4. Aktuální ceník stravného tvoří přílohu tohoto vnitřního řádu.
5. Změna finančních normativů se provádí rozhodnutím ředitelky školy a zveřejněním aktuálního ceníku. Není nutné při každé změně cen potravin vydávat nový celý vnitřní řád.
6. Finanční limit na nákup potravin se řídí aktuálním zněním vyhlášky č. 107/2005 Sb.
7. Pro věkovou skupinu dětí 2–3 roky a 4–6 let se používají příslušné finanční limity a výživové normy podle platné právní úpravy.
8. Děti jsou do věkových skupin zařazovány na dobu školního roku, ve kterém dosahují věku stanoveného vyhláškou o školním stravování.

Úhrada stravného

1. Stravné se hradí bezhotovostním převodem na bankovní účet školní jídelny.
2. Úhrada stravného je splatná nejpozději do 18. dne příslušného měsíce, není-li zákonnému zástupci oznámeno jinak.
3. Platba se provádí na účet č.: **60011-807174319/0800** vedený u České spořitelny.
4. Zákonný zástupce je povinen při platbě uvést správný variabilní nebo jiný identifikační údaj stanovený školní jídelnou.
5. Za správné provedení platby odpovídá zákonný zástupce.
6. Při vzniku nedoplatku je zákonný zástupce vyzván k jeho uhrazení.
7. Školní jídelna může v souladu s vyhláškou stanovit zálohu na úplatu nejvýše na dva měsíce, pokud není se zákonným zástupcem dohodnuto jinak.
8. Vyúčtování stravného se provádí vždy za uplynulé pololetí (tedy do 15. 2. za 1. pol. školního roku a do 15. 9. za 2. pol. školního roku), pokud není se zákonným zástupcem smlouveno individuálně.

Stravování zaměstnanců

1. Zaměstnancům mateřské školy může být poskytováno stravování za podmínek stanovených platnými právními předpisy a vnitřními předpisy zaměstnavatele.
2. Zaměstnanec hradí stanovenou část ceny jídla podle aktuálního ceníku.

Mateřská škola Krásno, okres Sokolov, příspěvková organizace

Kladenská 210, 35747 Krásno, IČ: 71012621, tel: 739456402, e-mail: mskrasno@seznam.cz

3. Podmínky příspěvku zaměstnavatele a případného příspěvku z FKSP upravuje samostatný vnitřní předpis nebo pravidla zaměstnavatele.
4. Zaměstnanec je povinen stravu řádně přihlásit nebo odhlásit podle pravidel školní jídelny.
5. Zaměstnanec nesmí odebírat stravu určenou dětem nad rámec pravidel stanovených školní jídelnou.

Výživové normy a spotřební koš

1. Školní jídelna sestavuje jídelníček s ohledem na:
 - věk strávníků,
 - výživové potřeby dětí předškolního věku,
 - zásady zdravé výživy,
 - platné výživové normy,
 - finanční možnosti školní jídelny,
 - sezónnost potravin.
2. Do **31. 8. 2027** je v souladu s přechodným ustanovením možné využívat dosavadní systém spotřebního koše podle podmínek stanovených vyhláškou č. 107/2005 Sb.
3. Školní jídelna sleduje plnění výživových norem a uchovává údaje o jejich plnění nejméně po dobu jednoho kalendářního roku.
4. Jídelníček sestavuje odpovědný zaměstnanec školní jídelny s ohledem na platné právní předpisy a metodická doporučení.
5. Školní jídelna používá při přípravě pokrmů pouze potraviny splňující požadavky platných právních předpisů.
6. Při přípravě pokrmů se dodržují aktuální požadavky vyhlášky č. 107/2005 Sb., včetně omezení stanovených její přílohou.

Jídelní lístek

1. Jídelní lístek je sestavován na příslušné období a zveřejňován způsobem obvyklým pro mateřskou školu.
2. Jídelní lístek obsahuje označení podávaných pokrmů a informace o alergenech v rozsahu požadovaném právními předpisy.
3. Jídelníček může být z provozních, organizačních nebo zásobovacích důvodů změněn.
4. O změně jídelníčku informuje školní jídelna strávníky přiměřeným způsobem.

Alergeny

1. Školní jídelna poskytuje informace o látkách nebo produktech způsobujících alergie nebo nesnášenlivost, které jsou obsaženy v podávaných pokrmech.
2. Informace o alergenech jsou uvedeny u jednotlivých pokrmů na jídelním lístku nebo jiným vhodným způsobem.
3. Zákonný zástupce je povinen školu informovat o zdravotních skutečnostech dítěte, které mohou mít význam pro bezpečné stravování.
4. Informace o alergii nebo potravinové nesnášenlivosti dítěte musí být předány škole prokazatelným způsobem.
5. Samotné oznámení potravinové alergie automaticky neznamená poskytování dietní stravy. O způsobu zajištění stravování rozhoduje škola podle možností školní jídelny a platných právních předpisů.

Dietní stravování

1. Dítěti, jehož zdravotní stav vyžaduje stravování s omezeními podle dietního režimu, může být poskytováno dietní stravování za podmínek stanovených vyhláškou o školním stravování a tímto vnitřním řádem.
2. Potřeba dietního režimu musí být doložena potvrzením registrujícího poskytovatele zdravotních služeb v rozsahu stanoveném právními předpisy.
3. Pokud školní jídelna dietní stravu připravuje, používá receptury splňující podmínky stanovené právními předpisy.
4. Dietní stravování se poskytuje pouze v rozsahu, který je školní jídelna schopna bezpečně zajistit.
5. Podmínky, cena a způsob organizace konkrétního dietního stravování se stanoví individuálně a zaznamenají se do dokumentace strávnicka.
6. Pokud není možné dietní stravu připravovat přímo ve školní jídelně, postupuje škola podle platných právních předpisů a metodických doporučení pro zajištění dietního stravování.

Konzumace vlastního jídla

1. Školní jídelna umožňuje dítěti, kterému mateřská škola zajišťuje školní stravování, konzumaci vlastního jídla časově a prostorově společně se školním stravováním.
2. Pokud dítě potřebuje pomoc při konzumaci vlastního jídla, poskytne mu školní jídelna nezbytnou pomoc při jeho konzumaci a v souvislosti s ní.
3. Vlastní jídlo dítěte musí být:
 - o bezpečně přineseno,
 - o vhodně označeno,
 - o předáno způsobem dohodnutým se zákonným zástupcem,
 - o uchováváno a manipulováno v souladu s hygienickými podmínkami.
4. Školní jídelna neodpovídá za zdravotní nezávadnost vlastního jídla, které bylo připraveno mimo její provoz.
5. Za zdravotní nezávadnost, složení, vhodnost a bezpečnost vlastního jídla odpovídá osoba, která jej dítěti poskytuje.
6. Podmínky předávání, označování, uchovávání a podávání vlastního jídla se stanoví individuálně s ohledem na věk dítěte a charakter stravy.
7. Vlastní jídlo nesmí být připravováno, skladováno nebo manipulováno způsobem, kterým by mohlo dojít ke kontaminaci školních potravin nebo pokrmů.

Pitný režim

1. Dětem je v průběhu pobytu v mateřské škole zajištěn pitný režim.
2. Nápoje jsou dětem poskytovány v souladu se zásadami zdravé výživy a podle aktuálního jídelníčku.
3. Děti mají možnost napít se podle své potřeby, zejména při pobytu venku a při zvýšené teplotě prostředí.
4. Zaměstnanci školy dbají na pravidelné doplňování nápojů a hygienickou čistotu nádobí a zařízení používaného k pitnému režimu.

Organizace výdeje stravy

1. Výdej stravy probíhá v prostorách určených pro stravování.
2. Přesné časy výdeje jsou stanoveny denním režimem mateřské školy.
3. Děti přicházejí ke stravování v doprovodu pedagogických zaměstnanců nebo jiných pověřených zaměstnanců školy.
4. Před jídlem děti dodržují základní hygienická pravidla, zejména mytí rukou.
5. Při výdeji je dodržován hygienický režim stanovený provozní dokumentací školní jídelny a systémem HACCP.
6. Výdej stravy provádějí pouze osoby určené k této činnosti a splňující požadavky stanovené právními předpisy.
7. Při výdeji je nutné zabránit:
 - křížové kontaminaci,
 - kontaminaci alergenů,
 - nevhodné manipulaci s pokrmy,
 - porušení stanovených teplotních režimů.

Pravidla stolování dětí

1. Děti jsou při stolování vedeny k samostatnosti přiměřeně svému věku.
2. Děti:
 - používají příbor a nádobí přiměřeně svému věku,
 - zacházejí s nádobím šetrně,
 - dodržují základní pravidla kulturního stolování,
 - respektují ostatní děti,
 - dbají pokynů zaměstnanců.
3. Při stolování není přípustné:
 - úmyslně házet jídlem nebo nádobím,
 - znečišťovat prostor jídelny,
 - brát jídlo jiným dětem,
 - nevhodným způsobem narušovat bezpečnost ostatních.
4. Děti jsou vedeny k tomu, aby si nabíraly nebo přijímaly pouze přiměřené množství jídla.

Hygiena a bezpečnost

1. Při přípravě, manipulaci a výdeji pokrmů jsou dodržována hygienická pravidla stanovená právními předpisy a vnitřní dokumentací školní jídelny.
2. Zaměstnanci školní jídelny jsou povinni:
 - dodržovat osobní hygienu,
 - používat předepsané pracovní oděvy a ochranné pracovní prostředky,
 - dodržovat pravidla pro mytí a dezinfekci rukou,
 - předcházet kontaminaci potravin,
 - dodržovat pravidla skladování potravin,
 - dodržovat stanovené teplotní režimy,
 - dodržovat postupy systému HACCP.
3. V případě zjištění závady, která může ohrozit zdravotní nezávadnost pokrmů, je zaměstnanec povinen bezodkladně informovat odpovědnou osobu.

4. Při mimořádné události se postupuje podle příslušných krizových, hygienických a bezpečnostních postupů školy.

Odpovědnost zaměstnanců

Ředitelka školy

Ředitelka školy zejména:

- odpovídá za celkové zajištění činnosti školní jídelny,
- stanovuje podmínky poskytování školního stravování,
- schvaluje tento vnitřní řád,
- stanovuje finanční normativy v souladu s právními předpisy,
- zajišťuje potřebnou dokumentaci,
- zajišťuje podmínky bezpečného provozu.

Vedoucí školní jídelny

Odpovědný zaměstnanec zejména:

- vede evidenci strávníků,
- zajišťuje přihlašování a odhlašování stravy,
- kontroluje úhrady,
- sestavuje nebo zajišťuje sestavování jídelníčku,
- sleduje plnění výživových norem,
- zajišťuje evidenci spotřebního koše,
- komunikuje se zákonnými zástupci v záležitostech stravování,
- vede potřebnou dokumentaci.

Kuchařka

Kuchařka zejména:

- odpovídá za správnou přípravu pokrmů,
- dodržuje stanovené receptury a normování,
- dodržuje hygienické postupy,
- dodržuje zásady HACCP,
- odpovídá za správnou manipulaci s potravinami a pokrmů,
- kontroluje kvalitu používaných surovin,
- dodržuje stanovené teplotní a technologické postupy,
- provádí výdej stravy podle pokynů.

Pedagogičtí zaměstnanci

Pedagogičtí zaměstnanci:

- zajišťují dohled nad dětmi při stravování,
- vedou děti k hygieně a správným stravovacím návykům,
- sledují individuální potřeby dětí,

Mateřská škola Krásno, okres Sokolov, příspěvková organizace

Kladenská 210, 35747 Krásno, IČ: 71012621, tel: 739456402, e-mail: mskrasno@seznam.cz

- respektují stanovená dietní opatření,
- informují odpovědné zaměstnance o případných problémech.

Práva a povinnosti zákonných zástupců

Zákonný zástupce má právo:

- získat informace o organizaci školního stravování,
- získat informace o ceně stravného,
- získat informace o složení jídel a alergenech,
- projednat individuální potřeby dítěte v oblasti stravování,
- požádat o projednání dietního režimu dítěte,
- být informován o případném nedoplatku na stravném.

Zákonný zástupce je povinen:

- řádně přihlásit dítě ke stravování,
- řádně a včas hradit stravné,
- včas odhlašovat nepřítomnost dítěte,
- oznámit škole zdravotní skutečnosti významné pro stravování,
- oznámit změny údajů rozhodných pro stravování,
- respektovat tento vnitřní řád a další pravidla školní jídelny.

Evidence a ochrana osobních údajů

1. Školní jídelna zpracovává osobní údaje pouze v rozsahu nezbytném pro zajištění školního stravování a plnění právních povinností školy.
2. Zpracování osobních údajů se řídí zejména:
 - nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR),
 - zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů,
 - školským zákonem a dalšími právními předpisy.
3. Údaje týkající se zdravotního stavu dítěte, alergií nebo dietních omezení jsou zpracovávány pouze v rozsahu nezbytném pro bezpečné zajištění stravování a v souladu s pravidly ochrany osobních údajů.
4. Zaměstnanci školy jsou povinni zachovávat mlčenlivost o osobních a zdravotních údajích, se kterými se při výkonu své práce seznámí.

Stížnosti a podněty

1. Zákonný zástupce může podat podnět, připomínku nebo stížnost týkající se školního stravování ředitele školy.
2. Podněty mohou být podány:
 - osobně,
 - písemně,
 - elektronicky,
 - případně jiným školou stanoveným způsobem.
3. Škola se podnětem zabývá a podle jeho povahy přijme odpovídající opatření.
4. Závažné hygienické nebo zdravotní podněty jsou řešeny bezodkladně.

Kontrolní činnost

1. Dodržování podmínek školního stravování může být kontrolováno příslušnými kontrolními a dozorovými orgány podle jejich zákonných pravomocí.
2. Školní jídelna vede a uchovává dokumentaci vyžadovanou právními předpisy, zejména dokumentaci týkající se:
 - strážníků,
 - plateb,
 - jídelních lístků,
 - spotřebního koše,
 - výživových norem,
 - příjmu potravin,
 - skladování,
 - přípravy a výdeje pokrmů,
 - HACCP,
 - případných dietních režimů,
 - případných mimořádných událostí.
3. Dokumentace je uchovávána po dobu stanovenou příslušnými právními předpisy a vnitřním spisovým a skartačním plánem školy.

Závěrečná ustanovení

1. Tento vnitřní řád školní jídelny je vydán ředitelkou Mateřské školy Krásno, okres Sokolov, příspěvkové organizace.
2. Vnitřní řád je účinný od **1. 9. 2026**.
3. Dnem účinnosti tohoto dokumentu se ruší předchozí vnitřní řád školní jídelny, pokud byl vydán.
4. Tento vnitřní řád je zveřejněn způsobem umožňujícím dálkový přístup a je k dispozici k nahlédnutí v mateřské škole.
5. Zákonní zástupci dětí jsou s vnitřním řádem seznámeni vhodným způsobem.
6. V případě změny právních předpisů má přednost aktuální právní úprava. Vnitřní řád bude při významné změně právních předpisů aktualizován.

V Krásně dne: 30.8.2026

Veronika Budajová Digitálně podepsal
Veronika Budajová
Datum: 2026.09.29
11:04:48 +02'00'

Veronika Budajová

ředitelka Mateřské školy Krásno

okres Sokolov, příspěvkové organizace

Příloha č. 1 k Vnitřnímu řádu školní jídelny

Aktuální ceník stravného

Platný od 1. 9. 2026

Kategorie	Přesnídávka	Oběd	Svačina	Celkem
Děti 2–3 roky	13 Kč	25 Kč	12 Kč	50 Kč
Děti 4–6 let	13 Kč	25 Kč	12 Kč	50 Kč
Zaměstnanci	—	25 Kč	—	25 Kč

Poznámka: Výše stravného musí být stanovena v souladu s finančními limity a finančními normativy podle vyhlášky č. 107/2005 Sb.

Příloha č. 2 k Vnitřnímu řádu školní jídelny

Organizace výdeje stravy

Přesnídávka: 8:45

Oběd: 11:30

Svačina: 14:30

Odběr stravy do jídlonosiče při první neplánované nepřítomnosti:

11:30 u dveří do kuchyně MŠ

Termín odhlašování stravy:

do 7:30

Příloha č. 3 k Vnitřnímu řádu školní jídelny

Pravidla pro vlastní stravu dítěte

1. Zákonný zástupce předem informuje školu, že dítě bude konzumovat vlastní stravu.
2. Vlastní strava musí být řádně označena jménem dítěte a druhem jídla.
3. Zákonný zástupce předává vlastní stravu způsobem dohodnutým se školou.
4. Škola zajistí podmínky pro bezpečnou konzumaci vlastního jídla společně se školním stravováním.
5. Škola neposuzuje zdravotní nezávadnost vlastního jídla připraveného mimo školní jídelnu.
6. Zákonný zástupce odpovídá za vhodnost a bezpečnost vlastního jídla.
7. Pokud dítě potřebuje pomoc při konzumaci, poskytne mu ji zaměstnanec školy v nezbytném rozsahu.
8. Podrobnosti individuálního režimu mohou být písemně dohodnuty mezi zákonným zástupcem a školou.