II. Mateřská škola Jiráskova 1141, Moravská Třebová, okres Svitavy

příspěvková organizace

VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY

Č. j.: MŠ 011/2026
Účinnost od: 1. září 2026
Spisový znak: A.1.2
Skartační znak: A

Vypracovala: Mgr. Zdeňka Šponarová, ředitelka školy
Schválila: Mgr. Zdeňka Šponarová, ředitelka školy

1. Úvodní ustanovení

1. Tento vnitřní řád školní jídelny upravuje podmínky poskytování školního stravování dětem mateřské školy a závodního stravování zaměstnancům II. mateřské školy Jiráskova 1141, Moravská Třebová, okres Svitavy, příspěvkové organizace.
2. Vnitřní řád školní jídelny je závazný pro:

- děti mateřské školy,
- zákonné zástupce dětí,
- zaměstnance školy využívající závodní stravování,
- zaměstnance školního stravování.

3. Školní stravování je zajišťováno prostřednictvím dvou pracovišť školního stravování:

- školní kuchyně a jídelny v budově II. mateřské školy Jiráskova 1141,
- školní kuchyně a jídelny na odloučeném pracovišti MŠ Tyršova.

4. Vnitřní řád školní jídelny stanovuje zejména:

- organizaci poskytování školního stravování,
- podmínky přihlašování a odhlašování stravy,
- pravidla výdeje stravy,
- práva a povinnosti strávníků,
- podmínky úhrady stravného,
- pravidla bezpečného a kulturního stravování.

5. Provoz školního stravování 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,
- zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů,
- zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů,
- dalšími právními předpisy vztahujícími se ke školnímu a závodnímu stravování.

6. Podrobné požadavky na hygienu provozu, sanitaci, bezpečnost práce a organizaci práce zaměstnanců školního stravování jsou upraveny v samostatných dokumentech školy, zejména:

- Provozním řádu školní kuchyně,
- Organizačním a sanitačním řádu školní jídelny,
- dokumentaci systému HACCP,
- předpisech BOZP a PO.

2. Organizace školního stravování

1. Školní jídelna II. mateřské školy Jiráskova 1141, Moravská Třebová, okres Svitavy, poskytuje školní stravování dětem mateřské školy a závodní stravování zaměstnancům školy v souladu s platnými právními předpisy.
2. Školní stravování je zajišťováno ve dvou pracovištích školního stravování:

- školní jídelna při II. mateřské škole Jiráskova 1141,
- školní jídelna na odloučeném pracovišti MŠ Tyršova.

3. Za organizaci a řízení školního stravování odpovídá vedoucí školního stravování, která zejména:

- zajišťuje organizaci provozu školních jídelen,
- odpovídá za vedení dokumentace související se školním stravováním,
- zajišťuje dodržování právních předpisů v oblasti školního stravování,
- spolupracuje s ředitelkou školy, vedoucími kuchařkami a ostatními zaměstnanci školy,
- řeší podněty a připomínky týkající se školního stravování.

4. Přípravu a výdej stravy zajišťují zaměstnanci školního stravování podle svých pracovních náplní, pokynů nadřízených zaměstnanců a v souladu s vnitřními předpisy školy.
5. Dítě mateřské školy se stravuje v rozsahu stanoveném vyhláškou o školním stravování. Při celodenním pobytu v mateřské škole má dítě právo na:

- ranní přesnídávku,
- oběd,
- odpolední svačinu,
- zajištění pitného režimu.

6. Dítěti je poskytována strava pouze v době jeho pobytu v mateřské škole. Pokud je dítě v době podávání stravy přítomno v mateřské škole, je povinno se stravovat podle organizace školního stravování.
7. Strava je připravována podle zásad zdravé výživy, výživových norem a finančních limitů stanovených právními předpisy pro školní stravování.
8. Organizace stravování je nastavena tak, aby byly dodržovány:

- stanovené časové odstupy mezi jednotlivými jídly,
- hygienické požadavky,
- bezpečnost dětí při stravování,
- pravidla správné stravovací kultury.

9. Dohled nad dětmi při stravování zajišťují pedagogičtí pracovníci mateřské školy podle organizace provozu jednotlivých tříd.
10. Aktuální informace o školním stravování, jídelních lístcích, cenách stravného a případných změnách jsou zveřejňovány obvyklým způsobem:

- na informačních místech školy,
- prostřednictvím informačních systémů školy,
- u vedoucí školního stravování.

3. Práva a povinnosti dětí a zákonných zástupců dětí

1. Dítě mateřské školy má právo na poskytování školního stravování v rozsahu stanoveném právními předpisy a podle podmínek stanovených tímto vnitřním řádem školní jídelny.
2. Dítě má právo na:

- zajištění stravy odpovídající zásadám zdravé výživy a požadavkům školního stravování,
- zajištění pitného režimu v průběhu pobytu v mateřské škole,
- bezpečné a kulturní prostředí při stravování,
- respektující přístup zaměstnanců školy při stolování a stravování.

3. Dítě je vedeno k:

- dodržování pravidel kulturního stolování,
- samostatnosti při stravování přiměřeně svému věku a schopnostem,
- ohleduplnému chování vůči ostatním dětem a zaměstnancům školy,
- šetrnému zacházení s vybavením školní jídelny a majetkem školy.

4. Zákonní zástupci dítěte jsou povinni:

- řádně a včas přihlásit dítě ke školnímu stravování,
- uhradit stravné ve stanoveném termínu,
- včas odhlašovat nepřítomnost dítěte v mateřské škole,
- informovat školní jídelnu o skutečnostech, které mohou mít vliv na poskytování stravy dítěti,
- oznámit změny údajů potřebných pro vedení evidence strávníků.

5. Zákonní zástupci dítěte jsou povinni informovat vedoucí školního stravování zejména o:

- potravinových alergiích,
- zdravotních omezeních souvisejících se stravováním,
- dalších skutečnostech, které mohou ovlivnit bezpečné poskytování stravy dítěti.

6. Zákonní zástupci mohou:

- podávat připomínky a podněty ke kvalitě a organizaci školního stravování,
- požadovat informace související se stravováním svého dítěte,
- projednat individuální potřeby dítěte s vedoucí školního stravování a ředitelkou školy.

7. Školní jídelna neposkytuje školní stravování v době přerušení nebo omezení provozu mateřské školy, pokud není rozhodnuto jinak.
8. Pokud dítě není v mateřské škole přítomno, zákonný zástupce je povinen stravu odhlásit. Za neodhlášenou a neodebranou stravu nevzniká nárok na finanční ani věcnou náhradu.

4. Přihlašování a odhlašování stravy

1. Dítě je ke školnímu stravování přihlášeno na základě řádně vyplněné přihlášky ke stravování, kterou zákonný zástupce odevzdá školní jídelně.
2. Přihláška ke stravování obsahuje údaje nezbytné pro zajištění školního stravování a vedení evidence strávníků. S osobními údaji je nakládáno v souladu s platnými právními předpisy o ochraně osobních údajů.
3. Zákonný zástupce je povinen oznámit školní jídelně bez zbytečného odkladu všechny změny údajů uvedených v přihlášce ke stravování.
4. Odhlášení stravy je povinností zákonného zástupce v případě nepřítomnosti dítěte v mateřské škole.
5. Stravu lze odhlásit:

- prostřednictvím informačního systému používaného školou,
- telefonicky,
- osobně u vedoucí školního stravování nebo pověřeného zaměstnance.

6. Odhlášení stravy musí být provedeno nejpozději do času stanoveného školní jídelnou pro následující stravovací den.
7. Pokud dítě onemocní a není možné stravu včas odhlásit, lze první den neplánované nepřítomnosti dítěte odebrat pouze oběd, a to v souladu s platnými právními předpisy o školním stravování.
8. Výdej neodebrané stravy v době nepřítomnosti dítěte se provádí pouze do vlastních čistých nádob určených k přepravě pokrmů a pouze v době stanovené školní jídelnou.
9. Od druhého dne nepřítomnosti dítěte v mateřské škole nemá dítě nárok na dotovanou stravu. Zákonný zástupce je povinen stravu odhlásit.
10. Při dlouhodobé nepřítomnosti dítěte (např. z důvodu nemoci, rodinných důvodů nebo jiných okolností) je zákonný zástupce povinen informovat školní jídelnu a zajistit odhlášení stravy.
11. Opakované neodhlašování stravy při nepřítomnosti dítěte může být řešeno individuálně s vedoucí školního stravování a zákonným zástupcem dítěte.

5. Výdej stravy a organizace stravování

1. Výdej stravy probíhá podle organizace provozu mateřské školy a školní jídelny na jednotlivých pracovištích školního stravování.
2. Strava je vydávána dětem v době stanovené denním režimem mateřské školy s ohledem na dodržení hygienických požadavků, časových odstupů mezi jednotlivými jídly a zásad správné výživy.
3. Orientační doba podávání stravy:

Jiráskova 1141:

- ranní přesnídávka: dle organizace provozu jednotlivých tříd,
- oběd: dle organizace provozu jednotlivých tříd,

- odpolední svačina: dle organizace provozu jednotlivých tříd,
- pitný režim: průběžně během celého dne.

MŠ Tyršova:

- ranní přesnídávka: dle organizace provozu jednotlivých tříd,
- oběd: dle organizace provozu jednotlivých tříd,
- odpolední svačina: dle organizace provozu jednotlivých tříd,
- pitný režim: průběžně během celého dne.

4. Konkrétní časový režim stravování může být upraven podle aktuálních provozních podmínek mateřské školy, počtu dětí a organizace vzdělávání.
5. Pedagogičtí pracovníci zajišťují dohled nad dětmi při stravování ve třídách nebo v prostorách určených ke stravování podle organizace jednotlivých pracovišť.
6. Při stravování jsou děti vedeny k:

- správným hygienickým návykům před jídlem,
- samostatnosti při stolování přiměřeně věku a schopnostem,
- používání příboru a vhodnému chování při jídle,
- ohleduplnosti vůči ostatním dětem.

7. Dítě má možnost požádat o přídavek stravy, pokud to umožňuje množství připraveného pokrmu a charakter vydávaného jídla.
8. Pitný režim je zajištěn po celý den pobytu dítěte v mateřské škole. Děti mají možnost doplnění tekutin podle své potřeby.
9. Výdej stravy zaměstnancům školy se řídí pravidly závodního stravování, touto směrnicí a organizací provozu školní jídelny.
10. Zaměstnanci jsou oprávněni odebrat jedno hlavní jídlo za zvýhodněných podmínek pouze za podmínek stanovených právními předpisy upravujícími závodní stravování.
11. Zaměstnanci jsou povinni odebrat a zpravidla zkonzumovat hlavní jídlo v době své pracovní směny. Výdej stravy mimo stanovenou dobu je možný pouze ve výjimečných případech po dohodě s vedoucí školního stravování.
12. Výdej stravy do jídlonosičů zaměstnancům školy je možný pouze v případech stanovených platnými právními předpisy.
13. Při výdeji stravy jsou všichni strávníci povinni dodržovat pravidla bezpečného a kulturního stolování a respektovat pokyny zaměstnanců školy.

6. Jídelní lístek, skladba stravy a informace o alergenech

1. Školní jídelna sestavuje jídelní lístek v souladu s požadavky právních předpisů upravujících školní stravování, zejména s ohledem na:

- zásady zdravé výživy,
- výživové normy pro školní stravování,
- finanční limity na nákup potravin,
- pestrost a vyváženost stravy,
- potřeby věkové skupiny dětí mateřské školy.

2. Při sestavování jídelního lístku školní jídelna vychází zejména ze zásad spotřebního koše a doporučených výživových požadavků stanovených pro školní stravování.

3. Jídelní lístek je sestavován zpravidla na období jednoho týdne a je zveřejňován obvyklým způsobem:

- na informačních místech školy,
- v informačním systému používaném školou,
- případně dalšími způsoby umožňujícími zákonným zástupcům seznámit se s nabídkou stravy.

4. Změna jídelního lístku je vyhrazena v případě provozních, dodavatelských nebo jiných závažných důvodů. O případné změně jsou strávníci informováni obvyklým způsobem.
5. Jídelní lístek obsahuje informace o pokrmech a označení alergenů podle platných právních předpisů o poskytování informací o potravinách spotřebitelům.
6. Seznam alergenů používaných při přípravě pokrmů je zveřejněn společně s jídelním lístkem a zákonní zástupci mají možnost se s ním seznámit.
7. Informace o alergenech poskytuje také vedoucí školního stravování nebo pověřený zaměstnanec školní jídelny.
8. Zákonný zástupce dítěte je povinen informovat školní jídelnu o potravinových alergiích, intolerancích nebo jiných zdravotních omezeních dítěte, která mohou mít vliv na poskytování stravy.
9. Samotné označení alergenu na jídelním lístku nenahrazuje povinnost zákonného zástupce informovat školní jídelnu o zdravotních omezeních dítěte.
10. Při řešení individuálních stravovacích potřeb dítěte spolupracuje zákonný zástupce s mateřskou školou a vedoucí školního stravování tak, aby bylo možné zajistit bezpečný postup při poskytování stravy.

7. Dietní stravování a individuální stravovací potřeby

1. Školní jídelna zajišťuje stravování dětí v souladu s platnými právními předpisy upravujícími školní stravování.
2. Školní jídelna standardně nepřipravuje dietní stravu pro děti. V případě požadavku na dietní stravování je situace vždy individuálně projednána mezi zákonným zástupcem dítěte, ředitelkou školy a vedoucí školního stravování.
3. Zákonný zástupce dítěte je povinen včas informovat školní jídelnu o:

- potravinové alergii,
- intoleranci,
- zdravotním omezení souvisejícím se stravováním,
- potřebě individuálního postupu při zajištění stravy dítěte.

4. Uplatnění požadavku na dietní nebo individuální stravování musí být doloženo odpovídajícím potvrzením lékaře, pokud se jedná o zdravotní omezení vyžadující zvláštní stravovací režim.
5. Pokud školní jídelna nemůže zajistit přípravu dietní stravy vlastními silami, může být po předchozí písemné dohodě umožněno individuální řešení, například:

- zajištění dietní stravy zákonným zástupcem dítěte,
- její uchování a výdej školní jídelnou za předem stanovených podmínek.

6. Při individuálním zajištění dietní stravy zákonný zástupce odpovídá zejména za:

- vhodnost a správnost dodané stravy vzhledem ke zdravotním potřebám dítěte,
- složení a zdravotní nezávadnost dodané stravy do okamžiku jejího převzetí školní jídelnou.

7. Školní jídelna při převzetí a výdeji individuálně dodané stravy postupuje tak, aby byly zachovány hygienické požadavky a bezpečnost dítěte.
8. Podmínky individuálního stravování se vždy stanoví písemnou dohodou mezi školou a zákonným zástupcem dítěte.
9. Mateřská škola posuzuje možnost individuálního řešení s ohledem na:

- provozní možnosti školní jídelny,
- hygienické požadavky,
- bezpečnost dítěte,
- odpovědnost jednotlivých účastníků.

10. Ostatní individuální stravovací potřeby dítěte (např. náboženské, etické nebo jiné stravovací požadavky) jsou řešeny vždy individuálně po dohodě se zákonným zástupcem dítěte a s ohledem na možnosti školního stravování.

8. Úhrada stravného

1. Výše stravného pro děti mateřské školy a zaměstnance školy je stanovena v souladu s platnými právními předpisy upravujícími školní a závodní stravování.
2. Strávníci jsou zařazováni do věkových skupin podle věku dosaženého v průběhu školního roku v souladu s vyhláškou o školním stravování.
3. Aktuální výše stravného pro jednotlivé kategorie strávníků je stanovena ředitelkou školy a zveřejněna způsobem umožňujícím zákonným zástupcům dětí a zaměstnancům školy se s ní seznámit.
4. Úhrada stravného se provádí:

- bezhotovostním převodem na účet školy,
- případně jiným způsobem stanoveným školou.

5. Zákonný zástupce dítěte a zaměstnanec školy jsou povinni uhradit stravné ve stanovené výši a ve stanoveném termínu.
6. Přeplatky za řádně odhlášenou a neodebranou stravu jsou vyúčtovány způsobem stanoveným školní jídelnou.
7. Při opakovaném neuhrazení stravného ve stanoveném termínu může být po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce dítěte nebo zaměstnance dočasně pozastaveno poskytování stravy až do úhrady dlužné částky, pokud právní předpis nestanoví jinak.
8. Zákonný zástupce dítěte a zaměstnanec školy jsou povinni oznámit vedoucí školního stravování změny údajů důležitých pro evidenci strávníka, zejména změnu:

- jména,
- adresy nebo kontaktních údajů,
- způsobu úhrady stravného,
- dalších údajů nezbytných pro vedení evidence školního stravování.

9. Přihlašování a odhlašování stravy

1. Stravování dítěte v mateřské škole je poskytováno na základě řádně vyplněné přihlášky ke školnímu stravování.
2. Přihlášením dítěte ke stravování zákonný zástupce potvrzuje, že se seznámil s podmínkami školního stravování a zavazuje se dodržovat pravidla stanovená tímto vnitřním řádem.
3. Zákonný zástupce dítěte je povinen:

- přihlásit dítě ke stravování před zahájením jeho pravidelné docházky do mateřské školy,
- oznámit všechny změny údajů důležitých pro poskytování stravy,
- včas odhlašovat nepřítomnost dítěte v mateřské škole.

4. Odhlášení stravy při nepřítomnosti dítěte provádí zákonný zástupce nejpozději:

- do 12:00 hodin předchozího pracovního dne,
- způsobem stanoveným školní jídelnou (např. prostřednictvím informačního systému, telefonicky nebo osobně).

5. Pokud dítě není v mateřské škole přítomno a strava nebyla včas odhlášena, nevzniká nárok na finanční ani věcnou náhradu.
6. V případě náhlého onemocnění dítěte má zákonný zástupce možnost odebrat stravu pouze první den neplánované nepřítomnosti dítěte, a to za podmínek stanovených právními předpisy pro školní stravování.
7. Výdej neodebrané stravy první den nepřítomnosti dítěte probíhá do vlastních čistých nádob určených k přepravě pokrmů, v době stanovené školní jídelnou.
8. Od druhého dne nepřítomnosti dítěte v mateřské škole je zákonný zástupce povinen stravu odhlásit, protože dítě nemá nárok na dotované školní stravování v době, kdy se ve škole nevzdělává.
9. Při ukončení docházky dítěte do mateřské školy je dítě automaticky odhlášeno ze školního stravování ke dni ukončení docházky, pokud není dohodnuto jinak.

10. Stravování zaměstnanců školy

1. Školní jídelna poskytuje zaměstnancům školy závodní stravování v souladu s platnými právními předpisy, zejména s vyhláškou upravující náklady na závodní stravování a jejich úhradu v příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky.
2. Zaměstnanci školy mají možnost odebrat jedno hlavní jídlo během stanovené pracovní směny, pokud splní podmínky stanovené právními předpisy.
3. Zaměstnanec je povinen přihlásit se ke stravování a oznámit školní jídelně všechny skutečnosti důležité pro evidenci a úhradu stravného.
4. Zaměstnanec je povinen odhlásit stravu v době:

- nepřítomnosti v práci,
- čerpání dovolené,
- pracovní neschopnosti,
- překážek v práci,
- jiných důvodů, kdy mu nevzniká nárok na závodní stravování.

5. Zaměstnanec, který neodhlásí stravu v době, kdy na ni nemá nárok, uhradí náklady spojené s poskytnutým jídlem v souladu s platnými pravidly školy.

6. Výdej stravy zaměstnancům do jídlonosičů je umožněn pouze v případech stanovených právními předpisy, zejména první den neplánované nepřítomnosti z důvodu nemoci, pokud jsou splněny podmínky pro její poskytnutí.
7. Zaměstnanci jsou při odběru stravy povinni dodržovat stanovená pravidla školní jídelny, hygienické požadavky a organizační pokyny zaměstnanců školního stravování.
8. Výše úhrady závodního stravování je stanovena v souladu s platnými předpisy a aktuálními podmínkami organizace.
9. Přeplatky za stravné zaměstnanců jsou vyúčtovány způsobem stanoveným školní jídelnou.

11. Organizace stravování dětí a zajištění bezpečnosti při stravování

1. Stravování dětí v mateřské škole je organizováno tak, aby byly zajištěny požadavky na bezpečnost, hygienu, kulturu stolování a zdravý vývoj dětí.
2. Děti se stravují v prostorách určených ke stravování:

- ve třídách mateřské školy podle organizace jednotlivých pracovišť,
- případně ve školní jídelně na pracovišti, kde je stravování tímto způsobem organizováno.

3. Pedagogičtí pracovníci zajišťují při stravování dětí zejména:

- dohled nad bezpečností dětí,
- podporu správných stravovacích návyků a kultury stolování,
- pomoc dětem podle jejich individuálních potřeb,
- dodržování hygienických pravidel před, během a po jídle.

4. Děti jsou vedeny k:

- samostatnosti při stolování,
- ohleduplnému chování vůči ostatním,
- používání příboru a správnému zacházení s nádobím,
- dodržování hygienických návyků.

5. Při stravování dětí musí být zajištěno, aby:

- nedocházelo k ohrožení zdraví dětí ani ostatních osob,
- byla dodržována bezpečná manipulace s pokrmy a nápoji,
- děti nebyly nuceny ke konzumaci jídla proti své vůli.

6. Pedagogičtí pracovníci respektují individuální potřeby dětí související se stravováním a spolupracují se zákonnými zástupci při řešení případných problémů.
7. Děti se při pobytu ve školní jídelně nebo při stolování ve třídách řídí pokyny pedagogických pracovníků a zaměstnanců školního stravování.
8. Do prostor školní kuchyně a zázemí školní jídelny děti nevstupují, s výjimkou činností organizovaných školou a za přítomnosti odpovědné osoby.
9. Podmínky bezpečnosti a ochrany zdraví dětí při stravování se dále řídí:

- školním řádem mateřské školy,
- směrnicí k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí,

- dalšími vnitřními předpisy školy.

12. Podmínky zacházení s majetkem školy ve školní jídelně

1. Všichni strávníci a zaměstnanci školy jsou povinni zacházet s majetkem školy, vybavením školní jídelny, nádobím a dalším zařízením šetrně a chránit jej před poškozením.
2. Děti jsou vedeny k odpovědnému zacházení s majetkem školy zejména:

- s jídelním nádobím a příbory,
- se stoly a židlemi,
- s vybavením prostor určených ke stravování.

3. Při úmyslném nebo nedbalostním poškození majetku školy může být po zákonném zástupci dítěte požadována náhrada škody v souladu s platnými právními předpisy a vnitřními předpisy školy.
4. Zaměstnanci školy jsou povinni:

- používat zařízení školní jídelny pouze k určenému účelu,
- dodržovat pravidla bezpečné manipulace se zařízením a vybavením,
- bezodkladně oznámit zjištěné závady nebo poškození odpovědnému zaměstnanci.

5. Zaměstnanec, který způsobí škodu na majetku školy při plnění pracovních povinností, postupuje podle příslušných ustanovení zákoníku práce a vnitřních předpisů školy.
6. V prostorách školní jídelny není dovoleno:

- poškozovat vybavení a zařízení,
- svévolně manipulovat s technickým vybavením,
- odnášet nádobí nebo jiné vybavení školní jídelny mimo určené prostory bez souhlasu odpovědného zaměstnance.

13. Závěrečná ustanovení

1. Tento Vnitřní řád školní jídelny nabývá účinnosti dnem 1. září 2026.
2. Vnitřní řád školní jídelny je závazný pro:

- děti mateřské školy v rozsahu odpovídajícím jejich věku a schopnostem,
- zákonné zástupce dětí,
- zaměstnance školy využívající závodní stravování,
- zaměstnance zajišťující provoz školního stravování.

3. Zaměstnanci školního stravování jsou s tímto vnitřním řádem prokazatelně seznámeni před nabytím jeho účinnosti.
4. Zákonní zástupci dětí jsou o vydání a obsahu Vnitřního řádu školní jídelny informováni způsobem obvyklým v mateřské škole, zejména prostřednictvím informačních systémů školy, webových stránek školy nebo zveřejněním v prostorách školy.
5. Aktuální znění Vnitřního řádu školní jídelny je zveřejněno:

- na místě přístupném zákonným zástupcům,
- v prostorách školního stravování,

- případně elektronicky způsobem umožňujícím dálkový přístup.

6. Změny a doplňky tohoto vnitřního řádu se provádějí formou písemných dodatků nebo vydáním nového úplného znění dokumentu.
7. Kontrolu dodržování tohoto vnitřního řádu provádí ředitelka školy a vedoucí školního stravování v rozsahu svých pracovních kompetencí.
8. Nedílnou součástí zajištění bezpečného a hygienického provozu školního stravování jsou zejména:

- Provozní řád školní kuchyně,
- Sanitační řád školní kuchyně,
- Organizační řád školní jídelny,
- dokumentace systému HACCP,
- předpisy BOZP a PO,
- další vnitřní předpisy školy.

V Moravské Třebové dne 29. 8. 2026

Mgr. Zdeňka Šponarová
ředitelka školy

Veronika Srncová
vedoucí školního stravování