



Vnitřní řád školní jídelny 2026/2027 **pro pracoviště budovy Kurandové 669 - školní jídelna a detašované pracoviště budovy** **Frančíkova - školní jídelna-výdejna**

Mateřská škola, Praha 5 - Barrandov, Kurandové 669, příspěvková organizace
Kurandové 669, 152 00 Praha 5
IČO 70107815

vedoucí ŠJ	Lenka Pitlounová
telefon	739 060 995
email	pitlounova@mskurandove.cz

I. Zásady provozu

Vedoucí školní jídelny a pracovníci kuchyně se při své činnosti řídí platnými právními předpisy České republiky a Evropské unie, zejména:

1. Nařízením Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 852/2004 ze dne 29. dubna 2004 o hygieně potravin, ve znění pozdějších předpisů,
2. Nařízením Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 178/2002 ze dne 28. ledna 2002, kterým se stanoví obecné zásady a požadavky potravinového práva, ve znění pozdějších předpisů,
3. Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1169/2011 o poskytování informací o potravinách spotřebitelům, ve znění pozdějších předpisů,
4. Zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školní zákon), ve znění pozdějších předpisů,
5. Vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů,
6. Vyhláškou č. 84/2005 Sb., o nákladech na stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky, ve znění pozdějších předpisů,
7. Zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů,
8. Vyhláškou 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,
9. 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,
10. Zákonem č. 110/1997 Sb., o potravinách a tabákových výrobcích a o změně a doplnění některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
11. Vyhláškou č. 121/2023 Sb., o požadavcích na pokrmy, ve znění pozdějších předpisů.



- Součástí systému zajištění bezpečnosti potravin je rovněž zavedení a dodržování postupů založených na zásadách HACCP (Hazard Analysis and Critical Control Points) dle požadavků evropské a národní legislativy.
- Vedoucí školní jídelny a zaměstnanci kuchyně se dále řídí vnitřními směrnici organizace, provozním řádem školní jídelny a systémem kritických kontrolních bodů (HACCP).
- Při zajišťování školního stravování se dále postupuje podle metodických doporučení Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy, Ministerstva zdravotnictví, Státního zdravotního ústavu a orgánů ochrany veřejného zdraví.

II. Provozní a výdejní doba školní jídelny a školní jídelny-výdejny

1. Úřední hodiny vedoucí školní jídelny: pondělí a pátek 8.00 – 9.00 hodin. Po předchozí telefonické domluvě je možná konzultace i v jiném termínu.

2. Provozní doba pracovišť:

Pracoviště Kurandové: pondělí - pátek 7.00-16.00.

Pracoviště Frančíkova: pondělí - pátek 7.30-14.30.

3. Výdejní doba pracovišť:

Pracoviště Kurandové

- | | |
|---------------------|-------------|
| ➤ Pitný režim | 06:30-16:50 |
| ➤ Přesnídávka | 08:30-09:00 |
| ➤ Oběd | 11:45-12:15 |
| ➤ Odpolední svačina | 14:15-14:45 |

Pracoviště Frančíkova:

- | | |
|---------------------|-------------|
| ➤ Pitný režim | 06:30-16:50 |
| ➤ Přesnídávka | 08:30-09:00 |
| ➤ Oběd | 11:30-12:00 |
| ➤ Odpolední svačina | 14:00-14:30 |

- Výdejní dobu je nutné dodržovat z provozních a hygienických důvodů a s ohledem na nastavený systém HACCP.
- Jednotlivá jídla jsou podávána v časových intervalech odpovídajících věku dětí, jejich fyziologickým potřebám a režimu dne mateřské školy.
- Výdejní dobu lze mimořádně upravit z provozních důvodů mateřské školy.



III. Práva strážníků

1. Dítě má právo na zajištění ranní svačiny, oběda a odpolední svačiny v době provozu mateřské školy.
2. Dítě má právo na zajištění pitného režimu.
3. Dítě má právo na kvalitní stravu v odpovídajícím množství a nutričním složení.
4. Dítě má právo na kulturní prostředí při stolování a velikostně odpovídající nábytek při stolování.
5. Dítě má právo na dostatek času pro konzumaci stravy.
6. Dítě, které odchází po obědě, má právo dostat odpolední svačinu, která odpovídá hygienickým normám (trvanlivé balené výrobky, ovoce).

IV. Povinnosti strážníků

1. Dítě je povinno dodržovat daná pravidla při stravování v MŠ.
2. Dítě je povinno respektovat pokyny pedagogů.
3. Dítě je povinno dodržovat pravidla společenského chování, pravidla stolování a hygieny.
4. Dítě je povinno šetrně zacházet s nádobím a ostatními předměty v majetku školní jídelny.

V. Práva zákonných zástupců dětí

1. Zákonný zástupce má právo na informace o jídelním lístku, kvalitě a způsobu stravy. Pro pracoviště Kurandové a detašované pracoviště Francíkova jsou zveřejňovány samostatné jídelní lístky; Francíkova má vlastní, odlišný jídelní lístek. Způsob zveřejnění jídelních lístků je uveden na webových stránkách MŠ a v aplikaci pro rodiče „Naše MŠ“.
2. Zákonný zástupce má právo na informace o průběhu stravování dítěte v MŠ a na informace o alergenech v připravovaných pokrmech. Informace o výskytu konkrétních alergenů jsou uváděny u příslušného jídelního lístku.
3. Zákonný zástupce má právo, dodávat podněty k činnosti školní jídelny.
4. Zákonný zástupce má právo přinést dítěti vlastní stravu za podmínek stanovených v článcích XIII a XIV tohoto Vnitřního řádu. Zákonný zástupce má právo první den neplánované nepřítomnosti dítěte odebrat stravu do nádob vhodných pro styk s potravinami, viz článek VI.



VI. Pokyny pro výdej stravy do nádob vhodných pro styk s potravinami (dále jen nádob):

1. Odebrání stravy do vhodných nádob je nutné nahlásit na telefon 724 341 771 do 8.00 hodin.
2. Výdejní doba při odběru stravy první den neplánované nepřítomnosti na pracovištích:
 - Pracoviště Kurandové: výdejní doba je 11.35-11.40 hodin
 - Pracoviště Frančíkova: výdejní doba je v 11.20 – 11.25 hodin.Stanovené časy je nutné dodržet z provozních a hygienických důvodů.
3. Výdejní místo:
 - Pracoviště Kurandové: postranní vchod pavilonu MŠ - zvonek „Školní jídelna“.
 - Pracoviště Frančíkova: boční vchod ze zahrady MŠ do kuchyně
4. Nádobý musí být čisté a vhodné pro styk s potravinami; do znečištěných nebo nevhodných nádob se strava nevydává.
5. Po převzetí stravy do vlastní nádoby odpovídá zákonný zástupce za její další přepravu, uchování a včasnou spotřebu.
6. Odpovědnost školy za podmínky uchování stravy končí jejím předáním zákonnému zástupci do jím přinesených nádob.

VII. Povinnosti zákonných zástupců dětí

1. Zákonný zástupce je povinen přihlásit dítě ke školnímu stravování a nejpozději v den nástupu dítěte do mateřské školy odevzdat vyplněnou „Příhlášku ke stravování“.
2. Zákonný zástupce má povinnost řídit se tímto Vnitřním řádem školní jídelny.
3. Zákonný zástupce má povinnost neprodleně sdělit personálu MŠ alergie a jiné reakce dítěte na daný druh potravin.
4. Zákonný zástupce má povinnost neprodleně informovat školu o změně zdravotního stavu, která by vyžadovala stravovací omezení, případně požadavky na dietu.
5. Zákonný zástupce má povinnost včas odhlašovat stravu při nepřítomnosti dítěte ve škole.
6. Zákonný zástupce je povinen informovat školu o změně kontaktních údajů (telefon, e-mail, číslo účtu).



VIII. Odhlašování stravníků

1. Odhlášení stravy je nutné provádět prostřednictvím aplikace „Naše MŠ“. Ve výjimečných případech formou SMS na tel. 724 341 771. Tento způsob platí pro obě pracoviště MŠ.
2. Stravníka je možné odhlásit nejpozději do 8.00 hodin.
3. Za neodhlášenou a neodebranou stravu se neposkytuje věcná ani finanční náhrada.
4. První den neplánované nepřítomnosti dítěte se pro účely školního stravování považuje za pobyt ve škole; tento den je možné odebrat stravu pro dítě do vhodných nádob podle článku VI.

IX. Způsob úhrady stravného

1. Provádět úhradu stravného lze bezhotovostním platebním stykem dle pokynů vydaných pro platbu stravného a školného vydávaného zákonnému zástupci dítěte vždy při nástupu do mateřské školy.
2. **Každá budova má vlastní číslo účtu:**
 - Pracoviště Kurandové Číslo účtu 19-131588369/0800.
 - Pracoviště Francíkova Číslo účtu 30015-131588369/0800
 - Variabilní symbol je vždy šestimístné číslo stravníka přidělené vedoucí školní jídelny. Je platný po celou dobu školní docházky a je důležitý k identifikaci platby.
3. Ve výjimečných případech lze po dohodě s vedoucí školní jídelny hradit stravné v hotovosti, v úředních hodinách, v kanceláři vedoucí školní jídelny v budově Kurandové.
4. Zákonný zástupce má povinnost hradit stravné vždy nejpozději do 5. dne běžného měsíce.
5. Vyúčtování plateb je provedeno vždy po ukončení školního roku bezhotovostně na daný účet. Opakované neuhrazení úplaty za školní stravování může být důvodem k ukončení předškolního vzdělávání podle § 35 odst. 1 písm. d) zákona č. 561/2004 Sb.

X. Výše stravného

1. Ceny stravného jsou stanoveny v souladu s vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů.
2. Úplata za školní stravování dětí odpovídá finančnímu normativu na nákup potravin. Zákonní zástupci hradí pouze náklady na potraviny; mzdové a ostatní provozní náklady (věcná režie) nejsou součástí stravného hrazeného zákonnými zástupci.
3. Do věkových skupin jsou stravníci zařazováni na dobu školního roku, ve kterém dosáhnou daného věku.
4. Školní rok začíná 1. září a končí 31. srpna následujícího kalendářního roku.



Mateřská škola, Praha 5 - Barrandov, Kurandové 669



Certifikovaná mateřská škola
v programu **Začít spolu**

Denní jídlo 2-3 let	FN Kč / den	Rozpětí
přesnídávka	10,- Kč	7-13 Kč
oběd	32,- Kč	15-32 Kč
svačina	9,- Kč	7-13 Kč
nápoje	4,- Kč	4-8 Kč
CELKEM	55,- Kč	33-66 Kč

Denní jídlo 4-6 let	FN Kč / den	Rozpětí
přesnídávka	10,- Kč	8-15 Kč
oběd	32,- Kč	17-36 Kč
svačina	9,- Kč	8-15 Kč
nápoje	4,- Kč	4-8 Kč
CELKEM	55,- Kč	37-74 Kč

Denní jídlo 7-10 let	FN Kč / den	Rozpětí
přesnídávka	11,- Kč	9-20 Kč
oběd	35,- Kč	20-47 Kč
svačina	10,- Kč	8-16 Kč
nápoje	4,- Kč	4-8 Kč
CELKEM	60,- Kč	41-91 Kč



XI. Bezpečnost a dohled pedagogických pracovníků

1. Bezpečnost a ochrana zdraví dětí při stravování je zajištěna po celou dobu pobytu dětí u jídla.
2. Za organizaci a bezpečný průběh stravování odpovídá pedagogický pracovník, který vykonává dohled nad dětmi během stolování.
 - Pedagogický pracovník zejména:
 - Dohlíží na dodržování hygienických a společenských pravidel stolování.
 - Organizuje odběr stravy a dbá na klidný průběh stravování.
 - Poskytuje dětem podle potřeby pomoc při stravování.
 - Dbá na čistotu a bezpečnost prostředí.
 - Zajistí okamžitý úklid v případě znečištění podlahy (např. rozlité pití nebo jídlo).
 - Dětem přiměřeně jejich věku vysvětluje pravidla správného stolování, hygieny a zásad zdravého stravování.

XII. Zacházení s majetkem školní jídelny

1. Děti se chovají k majetku školského zařízení tak, aby jej úmyslně nepoškozovaly.
2. Jakékoli poškození majetku ze strany dětí řeší ředitelka MŠ, popřípadě vedoucí školní jídelny, se zákonnými zástupci dítěte.

XIII. Donáška vlastní stravy ze zdravotních důvodů – zvláštní režim skladování a ohřevu

1. Pokud se dítě ze zdravotních důvodů nemůže stravovat běžnou stravou poskytovanou školou, je možné po dohodě se školou zajistit dietní stravování formou donášky vlastní stravy.
2. Dietní omezení musí zákonný zástupce doložit lékařskou zprávou a sepsat s vedením mateřské školy Smlouvu o zajištění dietního stravování formou donášky vlastní stravy.
3. Za obsah, kvalitu a zdravotní nezávadnost donesené stravy odpovídá zákonný zástupce dítěte.
4. Při dietním stravování formou donášky vlastní stravy dítě nehradí stravné za pokrmy, které si přináší z domova.



Převzetí a uskladnění dietní stravy

- Jídlo bude zákonný zástupce přinášet zabalené, popř. v čistých, uzavíratelných a omyvatelných nosičích na potraviny, určených pouze k tomuto účelu.
- Jídlo bude odevzdáno ve třídě, kam dítě dochází, paní učitelce nebo asistentovi pedagoga, který v daný den vykonává přímou pedagogickou činnost.
- Pedagogický pracovník provede při převzetí senzorickou kontrolu donesené stravy a zajistí její uložení.
 - Jídlo, které není nutné skladovat v lednici, uloží na táč se jménem dítěte, který je umístěn v kuchyňce.
 - Potraviny vyžadující chlazení uloží pedagogický pracovník neprodleně na táč se jménem dítěte do lednice určené školou pro uchování donesené stravy na příslušném pracovišti.
- Donesená strava je označena jménem dítěte a viditelně označena „DIETA“.

Podávání donesené stravy

- Prostírat a ohřívat jídlo budou dítěti paní učitelky nebo asistent pedagoga vykonávající službu ve třídě, a to v době, kdy svačí nebo obědvají ostatní děti.
- Strava je ohřívána v mikrovlnné troubě určené školou na příslušném pracovišti.

XIV. Konzumace vlastního jídla ve školní jídelně

1. Školní jídelna umožňuje dítěti konzumaci vlastního jídla v souladu s § 4 odst. 10 vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů, která stanoví:
„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.“
2. Vlastním jídlem se rozumí jídlo, které nebylo připraveno školní jídelnou a dítě si ho přineslo z domova.
3. Konzumace vlastního jídla je umožněna časově i prostorově souběžně s konzumací stravy poskytované školní jídelnou ostatním dětem.
4. Pedagogičtí pracovníci ve třídě, kam dítě dochází, poskytují dítěti nezbytnou pomoc při konzumaci doneseného jídla, pokud ji dítě vzhledem ke svému věku potřebuje.
5. Tato pomoc nezahrnuje například mytí nádob nebo likvidaci zbytků donesené stravy.
6. Za obsah, kvalitu a zdravotní nezávadnost doneseného jídla odpovídá výhradně zákonný zástupce dítěte.
7. Konzumace vlastního jídla je v mateřské škole umožněna zejména v případech dietního omezení dítěte doloženého lékařským potvrzením. V ostatních případech se předpokládá využívání stravování poskytovaného školní jídelnou.
8. Dítě může konzumovat vlastní jídlo samostatně nebo v kombinaci s jídlem připraveným školní jídelnou.



XV. Detašované pracoviště Francíkova – rozdíly v organizaci stravování, které nebyly zmíněny v předchozích bodech

1. Stravování na detašovaném pracovišti Francíkova je zajišťováno na základě ujednání o zajištění školního stravování s FZŠ V Remízku, které upravuje zejména rozsah poskytovaných služeb, organizaci přepravy stravy a další podmínky jejího zajištění.
2. Strava je na detašované pracoviště dovážena z FZŠ V Remízku a vydávána ve školní jídelně-výdejně. Pro Francíkova je sestavován samostatný jídelní lístek, odlišný od jídelního lístku pracoviště Kurandové.
3. Přeprava, převzetí, uchování a výdej dovezené stravy se řídí nastavenými hygienickými postupy a systémem HACCP pro školní jídelnu-výdejnu Francíkova.

XVI. Závěrečná ustanovení

1. Vnitřní řád školní jídelny je zveřejněn na webových stránkách MŠ a je k dispozici na obou pracovištích - Kurandové i Francíkova.
2. S Vnitřním řádem školní jídelny jsou prokazatelně seznámeni zákonní zástupci strávníků při zahájení školního roku; dokument se vztahuje na pracoviště Kurandové i detašované pracoviště Francíkova.

XVII. Zveřejnění a platnost

1. Vnitřní řád nabývá platnosti a účinnosti 1. 9. 2026.
2. Vnitřní řád byl zveřejněn 1. 9. 2026.

Vnitřní řád školní jídelny vypracovala:
vedoucí školní jídelny Lenka Pitlounová

Tento dokument schválila:
ředitelka mateřské školy
Mgr. Aneta Melounová, DiS.

Mateřská škola
Praha 5 - Barrandov
Kurandové 669
příspěvková organizace
IČO: 70 10 78 15

1. The first part of the paper
discusses the general situation
of the country and the
position of the government.
The second part of the paper
discusses the position of the
government in relation to the
country and the world.