



198 00 Praha 9 – Černý Most, IČO70884501, tel. 281918535,
www.mskoralekpraha.cz

Provozní řád školní jídelny

Zpracovala: Bc. Martina Kotíková, ředitelka MŠ

Platnost: 1. 9. 2026

Č. J. 102/2026/MŠ-Kor.

Ředitelka školy:

Bc. Martina Kotíková

Telefon – škola:

281 918 535, 734 467 887

Vedoucí školní jídelny:

Markéta Hercíková

Telefon – jídelna:

281 918 542



198 00 Praha 9 – Černý Most, IČO70884501, tel. 281918535,
www.mskoralekpraha.cz

Provozní řád školní jídelny

Zpracovala: Bc. Martina Kotíková, ředitelka MŠ

Platnost: 1. 9. 2026

Č. J. 102/2026/MŠ-Kor.

Ředitelka školy:

Bc. Martina Kotíková

Telefon – škola:

281 918 535, 734 467 887

Vedoucí školní jídelny:

Markéta Hercíková

Telefon – jídelna:

281 918 542

1. Všeobecná ustanovení

Školní jídelna Mateřské školy Korálek zajišťuje školní stravování dětí mateřské školy a v rámci doplňkové činnosti organizace také stravování zaměstnanců mateřské školy a bývalých zaměstnanců – důchodců, kteří splňují podmínky stanovené organizací.

Školní stravování je poskytováno v souladu 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,
- vyhláškou č. 160/2024 Sb., a vyhláškou č. 308/2025 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,
- příslušnými přímo použitelnými předpisy Evropské unie v oblasti hygieny potravin a bezpečnosti potravin,
- dalšími platnými právními předpisy vztahujícími se k poskytování školního stravování.

Provoz školní jídelny se řídí zásadami bezpečné přípravy a výdeje pokrmů, zásadami zdravé výživy a platnými výživovými normami.

Jídelníček je sestavován s ohledem na věkové skupiny strávníků, výživové potřeby dětí, zásady pestré a vyvážené stravy a platné výživové normy.

2. Provoz školní jídelny

Školní jídelna zabezpečuje stravování dětí mateřské školy.

Pracovní doba kuchařek

6:30 - 15:00 hodin

Přestávky

9:30 - 9:45 hodin

13:00 - 13:15 hodin

Výdejní doba

Jídlo	Doba výdeje
Přesnídávka	8:15 - 9:15 hodin
Oběd – 1. skupina	11:30 hodin
Oběd – 2. skupina	12:00 hodin
Svačina	14:30 hodin

Dětem je v průběhu celého pobytu v mateřské škole zajištěn pitný režim.

Organizace výdeje jídel se řídí provozními podmínkami mateřské školy a školní jídelny.

3. Rozsah stravování dětí

Dítě v mateřské škole s celodenním provozem má právo denně odebrat oběd, jedno předcházející doplňkové jídlo a jedno navazující doplňkové jídlo, včetně tekutin v rámci pitného režimu.

Dětem je poskytována celodenní strava odpovídající jejich věku a potřebám.

Děti nejsou do jídla nuceny. Dítě má možnost rozhodnout se, zda a v jakém množství nabízenou stravu zkonsumuje.

Děti mají možnost požádat o přídavek, pokud to množství připravené stravy umožňuje.

4. Věkové skupiny a výše stravného

Strávníci jsou zařazováni do věkových skupin po dobu školního roku, ve kterém dosahují příslušného věku.

Pro účely školního stravování se od 1. 9. 2026 rozlišují zejména tyto věkové skupiny:

- strávníci 2 - 3 roky,
- strávníci 4 - 6 let,
- strávníci 7 - 10 let.

Výše finančního normativu je stanovena v souladu s přílohou č. 2 vyhlášky č. 107/2005 Sb. a podle cen potravin v místě obvyklých.

Věková skupina	Přesnídávka	Oběd	Svačina	Nápoje	Celkem/den
2 - 3 roky	10 Kč	27 Kč	9 Kč	4 Kč	50 Kč
4 - 6 let	10 Kč	27 Kč	9 Kč	4 Kč	50 Kč
7 let - OŠD	11 Kč	29 Kč	9 Kč	4 Kč	53 Kč

Uvedené částky představují úhradu nákladů na nákup potravin.

Režijní náklady jsou hrazeny z prostředků zřizovatele a náklady na mzdy jsou hrazeny z prostředků určených k financování činnosti školy v souladu s platnými právními předpisy.

Výše finančních normativů může být změněna v návaznosti na změnu cen potravin nebo změnu právních předpisů. O změně jsou zákonní zástupci strávníků informováni předem.

5. Přihlašování a odhlašování stravování

Podmínky přihlašování a odhlašování stravy stanovuje školní jídelna s ohledem na organizaci provozu a nutnost včasného objednání potravin.

5.1 Přihlašování stravování

Přihlášení dítěte ke školnímu stravování probíhá při nástupu dítěte k předškolnímu vzdělávání.

5.2 Odhlašování stravování při nepřítomnosti dítěte

Nepřítomnost dítěte v mateřské škole je zákonný zástupce povinen nahlásit nejpozději do **8:00 hodin daného dne**, a to:

- výhradně na telefonním čísle školní jídelny - **281 918 542** - **vedoucí školní jídelny**,
- nebo využitím **komunikačního systému** mateřské školy **Naše MŠ**.

Pokud zákonný zástupce ví o nepřítomnosti dítěte předem, oznámí ji bez zbytečného odkladu, nejlépe předchozí pracovní den třídní učitelce.

První den neplánované nepřítomnosti dítěte ve školském zařízení se pro účely školního stravování považuje za pobyt dítěte ve školském zařízení. V tento den je možné po předchozí dohodě vydat stravu zákonnému zástupci do jídlonosiče v době stanovené pro výdej stravy do jídlonosičů.

Na další dny nepřítomnosti již dítě nárok na školní stravování nemá a strava musí být odhlášena.

6. Výdej stravy do jídlonosičů

Výdej stravy do jídlonosičů je umožněn:

- první den neplánované nepřítomnosti dítěte,
- zaměstnancům MŠ v případech, kdy jim podle vnitřních pravidel organizace náleží stravování.

Výdej probíhá v době:

11:15–11:30 hodin

Vstup pro výdej stravy do jídelnosičů je označen „**Školní jídelna**“.

Školní jídelna neodpovídá za čistotu a hygienickou nezávadnost jídelnosičů, které si strážník nebo jeho zákonný zástupce přinese.

Jídelnosiče musí být čisté a vhodné pro styk s potravinami.

Školní jídelna z hygienických důvodů nepřijímá potraviny od rodičů k přípravě nebo podávání dětem, s výjimkou postupu podle pravidel pro konzumaci vlastního jídla uvedených v tomto provozním řádu.

7. Dietní stravování a vlastní přinesená strava

7.1 Dietní stravování

Dietním stravováním se rozumí stravování dítěte, jehož zdravotní stav vyžaduje podle doporučení poskytovatele zdravotních služeb dodržování určitého dietního režimu.

Pokud školní jídelna příslušný dietní režim sama nepřipravuje, může být dietní stravování dítěte zajištěno formou donesené dietní stravy připravené zákonným zástupcem dítěte.

Pro poskytování dietního stravování formou donesené dietní stravy se mezi mateřskou školou a zákonným zástupcem dítěte **uzavírá písemná dohoda o zajištění dietního stravování.**

Dohoda stanoví zejména:

- druh a rozsah dietního režimu,
- způsob přípravy a předávání dietní stravy,
- způsob označení jednotlivých jídel a nádob,
- způsob uchovávání dietní stravy,
- případný způsob ohřevu a výdeje dietní stravy,
- způsob konzumace dietní stravy dítětem,
- rozsah nezbytné pomoci dítěti,
- odpovědnost zákonného zástupce a mateřské školy,
- postup při změně nebo ukončení dietního režimu.

Pokud mateřská škola dietní stravu přebírá, uchovává, případně ohřívá a následně vydává dítěti, musí být tento postup zajištěn v souladu s platnými hygienickými požadavky a vnitřními hygienickými postupy školní jídelny.

Zákonný zástupce odpovídá za zdravotní nezávadnost, složení a vhodnost dietní stravy, kterou pro dítě připravuje a předává mateřské škole, v rozsahu stanoveném dohodou.

Dohoda o zajištění dietního stravování je uložena u mateřské školy po dobu poskytování dietního stravování dítěti.

7.2 Vlastní přinesená strava

Vlastní přinesenou stravou se rozumí jídlo, které nebylo připraveno školní jídelnou a které dítě přinese zákonný zástupce nebo které má dítě připravené z domova.

Zařízení školního stravování umožní dítěti konzumaci vlastního jídla **časově a prostorově společně se školním stravováním.**

Pokud dítě potřebuje při konzumaci vlastního jídla nezbytnou pomoc, poskytne mu ji školní jídelna v rozsahu odpovídajícím jeho věku, schopnostem a konkrétní potřebě.

Nezbytná pomoc při konzumaci vlastního jídla může spočívat zejména v pomoci bezprostředně související s konzumací, kterou dítě samo vzhledem ke svému věku nebo schopnostem nezvládne.

Školní jídelna **není povinna** v rámci této nezbytné pomoci:

- přebírat vlastní stravu od zákonného zástupce,
- uchovávat vlastní stravu v lednici nebo jiném chladicím zařízení,
- vlastní stravu ohřívat nebo jinak tepelně upravovat,
- mýt nádoby nebo obaly, ve kterých je vlastní strava přinesena,
- likvidovat zbytky vlastní stravy,
- zajišťovat přepravu vlastní stravy,
- zajišťovat kontrolu zdravotní nezávadnosti nebo složení vlastní stravy.

Za zdravotní nezávadnost, kvalitu, složení a bezpečnost vlastní přinesené stravy odpovídá zákonný zástupce dítěte.

Vlastní přinesená strava musí být dítěti předána v podobě umožňující její bezpečnou okamžitou konzumaci bez nutnosti jejího uchování, ohřevu nebo jiné úpravy ze strany školní jídelny.

7.3 Dohoda o konzumaci vlastní přinesené stravy

Pro konkrétní nastavení způsobu konzumace vlastní přinesené stravy se mezi mateřskou školou a zákonným zástupcem dítěte **uzavírá písemná dohoda o konzumaci vlastní přinesené stravy.**

Dohoda může upravovat zejména:

- způsob informování mateřské školy o dnech, kdy dítě vlastní stravu konzumuje,
- rozsah konzumace vlastní stravy a případné současné odebírání školního stravování,
- způsob předání vlastního jídla dítěti,
- způsob označení nádoby nebo obalu,
- místo a čas konzumace,
- konkrétní rozsah nezbytné pomoci poskytované dítěti,
- odpovědnost zákonného zástupce za vlastní stravu,
- způsob řešení zbytků vlastního jídla.

Uzavření dohody umožňuje mateřské škole a zákonnému zástupci konkrétně a předvídatelně nastavit režim stravování dítěte.

Uzavření dohody však nesmí být podmínkou samotného umožnění konzumace vlastního jídla dítětem. Pokud zákonný zástupce dohodu neuzavře, nemůže tím být dítěti znemožněna konzumace vlastního jídla; mateřská škola však poskytne pouze nezbytnou pomoc, kterou jí ukládají právní předpisy.

Dohoda o konzumaci vlastní přinesené stravy se od dohody o dietním stravování liší zejména rozsahem odpovědnosti mateřské školy. U vlastní přinesené stravy mateřská škola nepřebírá povinnost stravu skladovat, chladit, ohřívat, tepelně upravovat ani jinak zpracovávat.

7.4 Rozlišení dietního stravování a vlastní přinesené stravy

Dietní stravování je poskytováno z důvodu zdravotního stavu dítěte a jeho režim je upraven písemnou dohodou o zajištění dietního stravování. Pokud mateřská škola přebírá dietní stravu k uchovávání nebo další manipulaci, postupuje podle předem stanovených hygienických pravidel.

Vlastní přinesená strava představuje možnost dítěte konzumovat vlastní jídlo společně se školním stravováním. Konkrétní praktické podmínky mohou být upraveny písemnou dohodou o konzumaci vlastní přinesené stravy. Tato dohoda však nesmí omezit nebo znemožnit zákonné právo dítěte na konzumaci vlastního jídla.

Oba režimy jsou vedeny odděleně a podmínky jejich poskytování jsou upraveny samostatnými dohodami se zákonným zástupcem dítěte.

8. Obecná pravidla

8.1 Úhrada stravného

Stravné se hradí **zálohově bezhotovostním převodem na účet školní jídelny.**

Mateřská škola Korálek stanovuje, aby bylo stravné na následující měsíc uhrazeno nejpozději do 25. dne předcházejícího měsíce.

To znamená například:

- stravné na měsíc říjen musí být uhrazeno nejpozději **25. září,**
- stravné na měsíc listopad nejpozději **25. října.**

Za den úhrady se považuje den připsání platby na účet školní jídelny.

Výše zálohy se stanovuje podle předpokládaného rozsahu stravování dítěte. Záloha může být stanovena nejvýše na dva měsíce, pokud není se zákonným zástupcem dohodnuto jinak.

Při nedodržení termínu úhrady může být zákonný zástupce vyzván k bezodkladnému doplacení dlužné částky.

8.2 Stav konta

Stav stravovacího konta může zákonný zástupce zjistit na požádání u vedoucí školní jídelny osobně nebo telefonicky.

8.3 Vyúčtování

Po ukončení školního roku bude provedeno konečné vyúčtování za daný školní rok, tedy 1x ročně – září až červen. Případné přeplatky budou vypořádány. V případě využití letního provozu se vyúčtování posouvá na srpen.

Při ukončení docházky dítěte do mateřské školy bude případný přeplatek vyúčtován zákonnému zástupci.

Přeplatek může být podle dohody:

- a) vrácen na účet uvedený zákonným zástupcem,
- b) převeden na stravovací konto sourozence,
- c) vyplacen v hotovosti v předem dohodnutém termínu.

9. Jídelní lístek a pitný režim

Jídelní lístek sestavuje vedoucí školní jídelny ve spolupráci s hlavní kuchařkou.

Jídelní lístek je sestavován s ohledem na:

- platné výživové normy,
- věk strávníků,
- zásady zdravé a pestré výživy,
- vhodné zastoupení jednotlivých druhů potravin,
- sezónnost potravin,
- hygienické a bezpečnostní požadavky.

Jídelní lístek je zveřejňován na místech určených školou a na webových stránkách mateřské školy.

U pokrmů jsou poskytovány informace o přítomnosti alergenů v souladu s platnými právními předpisy.

Pitný režim je zajištěn po celou dobu pobytu dětí v mateřské škole.

10. Dotazy a připomínky rodičů

Dotazy, připomínky a podněty týkající se školního stravování mohou zákonní zástupci dětí uplatnit u:

Markéty Hercíkové, vedoucí školní jídelny

Telefon: **281 918 542**

Závažné podněty týkající se provozu školní jídelny lze rovněž řešit s ředitelkou mateřské školy.

11. Dozor nad dětmi při stravování

Dozor nad dětmi při stravování zajišťují pedagogičtí pracovníci mateřské školy podle organizace provozu školy.

Pedagogičtí pracovníci:

- dohlíží na bezpečnost dětí,
- dohlíží na dodržování hygienických a kulturních návyků při stolování,
- vedou děti k samostatnosti při stravování,
- respektují individuální potřeby dětí,
- dbají na klidné a bezpečné prostředí při jídle.

Děti jsou vedeny k dodržování základních hygienických pravidel před jídlem a po jídle.

12. Konzumace jídla

Strávníkům je poskytována strava v rozsahu odpovídajícím jejich věku a docházce.

Děti se stravují v jídelnách podle organizace stanovené mateřskou školou.

Děti nejsou do jídla nuceny.

Dítě má možnost rozhodnout se, zda nabízenou stravu zkonsumuje a v jakém množství.

Dětem je umožněn přídavek, pokud je k dispozici dostatečné množství stravy.

Při stolování jsou děti vedeny k samostatnosti, ohleduplnosti a dodržování kulturních návyků.

13. Úklid

Úklid prostor po skončení stravování zajišťují zaměstnanci MŠ podle stanoveného režimu úklidu.

Při drobných znečištěních nebo kolizích během stravování je zajištěno jejich bezodkladné odstranění.

Úklid a sanitace prostor školní jídelny a jídelních prostor se provádí podle stanoveného sanitačního a úklidového režimu.

14. Informování zákonných zástupců

S provozním řádem školní jídelny jsou zákonní zástupci dětí seznámeni při zahájení docházky dítěte do mateřské školy.

Provozní řád je zveřejněn na místě přístupném zákonným zástupcům dětí a na webových stránkách mateřské školy.

Zákonní zástupci jsou informováni rovněž o případných změnách výše stravného, způsobu úhrady nebo dalších podmínek stravování.

15. Kontrola dodržování provozního řádu

Kontrolou dodržování ustanovení tohoto provozního řádu je pověřena:

Markéta Hercíková, vedoucí školní jídelny.

O provedených kontrolách jsou podle povahy kontroly pořizovány písemné záznamy.

Za celkovou kontrolu provozu mateřské školy a školní jídelny odpovídá ředitelka školy v rozsahu stanoveném právními předpisy.

16. Závěrečná ustanovení

Tento provozní řád školní jídelny nabývá účinnosti dnem:

1. 9. 2026

Dnem účinnosti tohoto provozního řádu se ruší předchozí provozní řád školní jídelny.

Provozní řád je závazný pro zaměstnance školní jídelny, zaměstnance mateřské školy a v rozsahu stanoveném tímto dokumentem také pro děti a jejich zákonné zástupce.

Případné změny tohoto provozního řádu budou prováděny v návaznosti na změny právních předpisů nebo změny organizačních a provozních podmínek mateřské školy.

Bc. Martina Kotíková
ředitelka MŠ