



Vnitřní řád školní jídelny – výdejny

Mateřská škola Klásek s.p.o.

Organizace:	Mateřská škola Klásek s.p.o. Těšnov 65/17, 110 00 Praha 1 – Nové Město IČO 06081771
Zastoupená:	Lenkou Slepíčkovou, ředitelkou
Zřizovatel:	Ministerstvo zemědělství ČR
Umístění:	budova Ministerstva zemědělství – místnost č. 803–805, 806 Těšnov 65/17, 110 00 Praha 1 – Nové Město vstup z ulice Klimentská 65/29, 110 00 Praha 1 – Nové Město
Kapacita:	42 dětí ve věku zpravidla od 3 let, nejdříve však od dvou let, do zahájení povinné školní docházky Třída Klásek pro 24 dětí ve věku zpravidla od 3 let do zahájení povinné školní docházky Třída Mini Klásek pro 18 dětí ve věku zpravidla od 3 let, nejdříve však od 2 let
Kontaktní osoba:	Lenka Slepíčková, tel.: +420 702 169 430 e-mail: lenka.slepickova@msklasek.cz

1. Předmět úpravy

- 1.1. Ustanovení tohoto řádu vymezuje organizaci stravování dětí a stanovení výše úplaty za stravování dítěte v mateřské škole.
- 1.2. Vnitřní řád školní jídelny – výdejny upravuje organizaci a úplatu za stravování dítěte v mateřské škole v souladu s Vyhláškou č. 107/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů a zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.
- 1.3. Úplata za školní stravování je určena výší finančního normativu.
- 1.4. Odpovědnou osobou za školní stravování je ředitelka školy.

2. Přihlašování a odhlašování ke stravování

- 2.1. Přihlašování ke školnímu stravování: při nástupu dítěte do MŠ jsou zákonní zástupci dítěte povinni vyplnit Přihlášku ke stravování. Zákonní zástupci zde uvedou výjimky ve stravě dítěte, např. alergie. Změny ve stravování je nutno hlásit ihned. Tato přihláška je platná po celou dobu docházky dítěte do mateřské školy.
- 2.2. Odhlašování ze školního stravování: zákonní zástupci informují ředitelku školy písemně či emailem.
- 2.3. Odhlášení odběru stravy: v případě neplánované nepřítomnosti (např. nemoci) dítěte v mateřské škole jsou zákonní zástupci povinni dítě ze školního stravování omluvit do 8:00 hodin téhož dne sms zprávou do vytvořené skupiny na WA, e-mailem nebo telefonicky. V první den neplánované nepřítomnosti dítěte mohou zákonní zástupci odebrat stravu do vlastních jídelnosičů v době od 11:30 do 12:00 hodin.
- 2.4. V případě odchodu po obědě nahlásí zákonní zástupci tuto skutečnost do 8:00 hodin téhož dne, odpolední svačina bude odhlášena. V případě neplánované nepřítomnosti dítěte v MŠ v odpoledních hodinách, si dítě odnáší zabalenou svačinu dle jídelního lístku nebo adekvátní náhradu s sebou domů.

3. Organizace stravování

- 3.1. Školní stravování je smluvně zajištěno externím dodavatelem. Jídlo je dodáváno v souladu s hygienickými předpisy.
- 3.2. Dětem je poskytováno jedno hlavní jídlo (oběd sestávající z polévky, hlavního chodu a případně salátu) a dvě doplňková jídla (přesnídávka a svačina).
- 3.3. Dítě, které je přítomné v mateřské škole, se stravuje vždy a má právo odebrat denně: celodenní stravu: přesnídávka + oběd + svačina včetně tekutin v rámci dodržení pitného režimu.
- 3.4. Mateřská škola není povinna zajišťovat dietní stravování. V případě zdravotního či jiného omezení zajistí zákonní zástupci dítěte vlastní stravu v souladu s písemnou Dohodou o individuálním stravování dítěte. Zákonní zástupci předají pověřené osobě připravené pokrmy dle upraveného jídelníčku v označených nádobách – jídelnosičích (jménem dítěte a datem) určených k ohřevu v mikrovlnné troubě, které pověřená osoba uloží do chladničky. Pověřená osoba školy v době určené ke konzumaci stravy ohřeje převzatý pokrm v mikrovlnné troubě, a tento přeloží na talíř a vydá dítěti. Použité nádoby/jídelnosiče budou vráceny zákonným zástupcům při odchodu dítěte ze školy.
- 3.5. Skladba jídelního lístku je vyvážená a pestrá. Jídelní lístek je sestavován v souladu s výživovými normami a vychází z nabídky dodavatele. Jídelní lístek je vyvěšen v šatnách a zákonným zástupcům je zasílán e-mailem. Změna jídelníčku je vyhrazena.

Na jídelním lístku jsou uváděny čísla alergenů, přítomných v podávané stravě (dle nařízení EP a Rady EU)

- 3.6. Časový rozvrh výdeje stravy:
Přesnídávka 8:30 – 9:00 hodin
Oběd 11:30 – 12:00 hodin
Svačina 14:30 – 15:00 hodin
- 3.7. Děti při jídle sedí u stolečku. Učí se pravidlům správného stolování. Obsluhují se zpravidla samostatně pod dohledem učitelky. Použité nádobí si po sobě uklízí na určené místo. Podle potřeby zaměstnanci MŠ pomáhají s porcováním jídla.
- 3.8. Děti nejsou do jídla nuceny, ale učitelky dbají na to, aby děti alespoň ochutnaly, jedly s chutí a samostatně.
- 3.9. V průběhu celého dne je dětem k dispozici dostatečné množství tekutin v nádobách k tomu určených. Pedagogičtí pracovníci dohlíží na dodržování pitného režimu.

4. Výše a splatnost úplaty

- 4.1. Úplatu za stravování dítěte v mateřské škole hradí zákonní zástupci.
- 4.2. Úplata za školní stravování je určena výší finančního normativu.
- 4.3. Výše finančního normativu se určí v rámci rozpětí finančních limitů stanovených v příloze č. 2 k vyhlášce č. 107/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů, podle cen potravin v místě obvyklých.

Finanční normativ v Mateřské škole Klásek s.p.o. je stanoven následovně:

Strávník do 6 let:

Přesnídávka	11,00 Kč
Oběd	30,00 Kč
Svačina	11,00 Kč
Nápoje	6,00 Kč
Celkem	58,00 Kč/den

Strávník 7 let:

Přesnídávka	11,00 Kč
Oběd	30,00 Kč
Svačina	11,00 Kč
Nápoje	6,00 Kč
Celkem	58,00 Kč/den

- 4.4. Strávníci jsou rozděleni do věkových skupin, dle věku, kterého dosáhnou během školního roku (1.září–31.srpna).
- 4.5. Úplata za příslušný kalendářní měsíc je splatná dle faktury se splatností 30 dní následujícího kalendářního měsíce. Do úplaty se započítávají všechna skutečně odebraná jídla v příslušném kalendářním měsíci.
- 4.6. Faktura je vystavena a předána zákonným zástupcům do 5. pracovního dne následujícího měsíce a je hrazena převodem na bankovní účet MŠ.
- 4.7. Ředitelka mateřské školy může, po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonným zástupcům dítěte, rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže zákonní zástupci opakovaně neuhradí úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodnou s ředitelkou jiný termín úhrady.
- 4.8. Zákonní zástupci uhradí úplatu bezhotovostním převodem na určený účet.

5. Účinnost

- 5.1. Aktualizované vydání směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2024

V Praze dne 31. 8. 2024

Lenka Slepíčková
ředitelka MŠ Klásek s.p.o.