Vnitřní řád školní jídelny–výdejny
MŠ Florentinum

Právnická osoba Soukromá mateřská škola - The International Early Learning Centre - Prague s.r.o.

Místo provozu Na Florenci 2116/15, Nové Město, 110 00 Praha 1

Identifikace výdejny IZO 181 068 702 | IČO provozující právnické osoby 01540149

Vydává Lic. Soňa Podsedníková, ředitelka školy

Číslo jednací VŘ/2026/01 | Verze: 3

Datum vydání 1.9.2026 | Účinnost od **7.9.2026**

Článek I Účel a působnost řádu

1. Ředitelka školského zařízení vydává tento řád podle § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona. Řád upravuje podmínky poskytování školního stravování dětem MŠ Florentinum v její školní jídelně–výdejně (dále jen „výdejna“), pravidla provozu, bezpečnosti a zacházení s majetkem.
2. Řád se vztahuje na děti, jejich zákonné zástupce a zaměstnance, kteří se podílejí na školním stravování nebo dohledu. Výdejna je soukromým školským zařízením zapsaným ve školském rejstříku. Školní stravování zajišťuje právnická osoba uvedená v záhlaví. Kontaktem pro provozní dotazy je **Ing. Michal Michal Günsberger, výkonný ředitel.**

Článek II Rozsah stravování a organizace výdeje

1. Dítě ve třídě s celodenním provozem má právo denně odebrat oběd, jedno doplňkové jídlo před obědem a jedno po obědě. Součástí oběda je nápoj. Po dobu pobytu ve škole mají děti k dispozici pitnou vodu. Zaměstnanci jim podle potřeby pomáhají s pitím.
2. Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka po dohodě se zákonným zástupcem způsob a rozsah stravování tak, aby se dítě přítomné v době podávání jídla vždy stravovalo. Změnu způsobu nebo rozsahu stravování projedná zákonný zástupce s ředitelkou školy.
3. Obědy dodává **restaurace: FUZE, Na Florenci 2139/2, 110 00, Praha 1. Společnost: Pivovar Florenc a.s., Rumunská 24/32, Vinohrady, 120 00 Praha 2, IČO: 05640776** Doplňková jídla zajišťuje **mateřská škola.**

+Jídlo se vydává v prostorách výdejny a podává se **ve třídách** mateřské školy.

Jídlo	**Čas výdeje**
Dopolední doplňkové jídlo	**9:30 – 10:30**
Oběd	**11:30 – 12:30**
Odpolední doplňkové jídlo	**14:30**

4. **Případné stravování zaměstnanců se řídí Vnitřním předpisem o poskytování stravování zaměstnanců**. Při současném výdeji mohou zaměstnanci dostat stejné jídlo jako děti. Výdej jídel v rámci jiných stravovacích služeb se jinak odděluje časově nebo prostorově podle § 3 odst. 7 vyhlášky č. 107/2005 Sb.

VNITŘNÍ ŘÁD / ORGANIZACE A ÚPLATA

Článek III Objednávání a odhlašování stravy

1. Zákonný zástupce přihlašuje dítě ke školnímu stravování podle dohodnutého rozsahu prostřednictvím e-mailu na info@tielc.cz. Odhlášky se provádějí prostřednictvím **aplikace Twigsee** do 9.00 hod. daného dne formou omluvenky.
2. **Neohlášení nepřítomnosti dítěte se pro účely školního stravování nepovažuje za pobyt ve škole. Objednané jídlo, které se nepodařilo včas odhlásit, nelze vyzvednout, protože nebylo u dodavatele objednáno.**

Článek IV Stravné a vyúčtování

1. Výši úplaty za školní stravování podle § 123 odst. 3 a 4 školského zákona stanoví právnická osoba vykonávající činnost soukromé výdejny. Při plánování nákupu potravin a stanovení finančního normativu se uplatní vyhláška č. 107/2005 Sb. včetně přílohy č. 2. Děti se pro účely této přílohy zařazují na celý školní rok podle věku, kterého v něm dosáhnou.
2. Aktuální ceník uvádí cenu oběda a doplňkových jídel nebo cenu sjednaného rozsahu stravování. Platební podmínky stanoví účtování včas odhlášených a včas neodhlášených jídel a objednaných jídel při kombinaci školní a vlastní stravy. Ceník a platební podmínky jsou dostupné na **webových stránkách školky.** Zákonní zástupci jsou s nimi seznámeni před zahájením odběru a o změnách jsou informováni předem.
3. Stravné se vyúčtovává za **předcházející měsíc**. Provozující právnická osoba doručuje zákonnému zástupci vyúčtování prostřednictvím e-mailu. Splatnost stravného je **uvedena na faktuře** a **platba se provádí bankovním převodem**. Při společné fakturaci se stravné a školné uvádějí odděleně. Dotazy k vyúčtování přijímá **info@tielc.cz**
4. O snížení nebo prominutí úplaty rozhoduje ředitelka podle § 123 odst. 4 školského zákona. Zákonný zástupce může předložit žádost elektronicky **na info@tielc.cz.**

VNITŘNÍ ŘÁD / VLASTNÍ STRAVA A VZÁJEMNÉ VZTAHY

Článek V Vlastní jídlo a dietní stravování

1. Dítě, pro které mateřská škola zajišťuje školní stravování, může vlastní jídlo jíst ve stejném čase a prostoru jako ostatní děti. Pověřený zaměstnanec mu poskytne nezbytnou pomoc při jídle a v souvislosti s ním podle jeho potřeb, například s otevřením nádoby nebo bezpečným použitím příboru.
2. Zákonný zástupce může způsob donášky předem projednat s výdejnou, zejména pokud dítě kombinuje vlastní jídlo se školním nebo potřebuje zvláštní pomoc. Konzumace vlastního jídla je umožněna i bez objednání školního jídla, bez zvláštní dohody o donášce a bez dokládání důvodu.
3. Zákonný zástupce odpovídá za složení, přípravu a zdravotní nezávadnost vlastního jídla při jeho přinesení. Jídlo se přináší v čisté, uzavřené nádobě označené jménem dítěte. Pověřený zaměstnanec dohlíží, aby si děti pokrmy nevyměňovaly a aby bylo vlastní jídlo podáno správnému dítěti.
4. Případné uchování nebo ohřev jídla převzatého od zákonného zástupce se řídí pravidly výdejny - **jídlo v čisté, uzavřené nádobě označené jménem dítěte**. Provozující právnická osoba odpovídá za bezpečné zacházení s převzatým jídlem v rozsahu úkonů, které výdejna provádí.
5. Pro informaci o školním stravování v dietním režimu se zákonný zástupce obrací na **inf@tielc.cz** Režim školního dietního stravování **výdejna neposkytuje**. Pokud by výdejna tuto službu poskytovala, vychází z potvrzení registrujícího poskytovatele zdravotních služeb dítěte a používá receptury schválené osobou podle § 2 odst. 5 vyhlášky č. 107/2005 Sb.

Článek VI Vzájemné vztahy při stravování

1. Dítě má právo na bezpečné a důstojné prostředí, na pomoc odpovídající jeho potřebám a na to, aby bylo vyslyšeno. Může se obrátit na kteréhokoli přítomného zaměstnance, pokud potřebuje pomoc, má obtíže nebo se k němu někdo chová nevhodně.
2. Děti se podle věku a schopností učí pravidlům hygieny, stolování a ohleduplnosti. Řídí se přiměřenými bezpečnostními pokyny zaměstnanců. Zaměstnanci s dětmi jednají klidně, s respektem a bez znevýhodnění, mimo jiné i při donášce vlastního jídla.
3. Zákonný zástupce má přístup k informacím o jídelníčku, alergenech, stravném a organizaci výdeje. Oznámí škole alergii, dietní omezení nebo změnu zdravotního stavu důležitou pro bezpečné stravování dítěte. Informace v potřebném rozsahu obdrží zaměstnanci, kteří zajišťují výdej nebo dohled.
4. Dotazy a podněty přijímá **info@tiec.cz**. Stížnost lze podat ředitelce školského zařízení na **info@tielc.cz** Zaměstnanci řeší podněty věcně a citlivé informace o dítěti projednávají se zákonným zástupcem diskrétně.

VNITŘNÍ ŘÁD / BEZPEČNOST A ZVEŘEJNĚNÍ

Článek VII Bezpečnost při stravování

1. Právnická osoba vykonávající činnost mateřské školy zajišťuje dohled nad dětmi i při stravování. Dohled nad dětmi při stravování vykonávají pedagogičtí pracovníci, případně další pověření zaměstnanci mateřské školy. V případě nepřítomnosti zaměstnance zajišťuje dohled jiný pověřený zaměstnanec podle aktuálního personálního zajištění provozu.
2. Jídelníček a informace o alergenech u vydávaných jídel jsou dostupné **na webových stránkách školy**. Při změně jídla výdejna před podáním aktualizuje informace o pokrmu a jeho alergenech. Zaměstnanci zajišťující výdej mají k dispozici podklady k dováženým i doplňkovým jídlům.
3. Pověřený zaměstnanec kontroluje převzetí, stav dodávky a podmínky výdeje podle postupů založených na zásadách HACCP. Při nevyhovující dodávce zajistí její oddělení a postupuje podle provozní dokumentace. Čištění výdejny, nádob a pomůcek se řídí sanitačním řádem.
4. Při úrazu nebo náhlých zdravotních obtížích zaměstnanec zajistí první pomoc, podle povahy situace přivolá odbornou pomoc a vyrozumí zákonného zástupce a vedení školy. Úrazy se evidují a hlásí podle vyhlášky č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů.
5. Zaměstnanci chrání děti před šikanou, diskriminací, nepřátelstvím, násilím a dalšími projevy rizikového chování. Při zjištění ohrožení bezodkladně chrání dítě, informují vedení školy a podle povahy situace zákonného zástupce. Při omezení nebo přerušení výdeje škola informuje rodiče prostřednictvím **aplikace Twigsee** a sdělí případný náhradní postup.

Článek VIII Zacházení s majetkem

1. Děti zacházejí s nádobím, pomůckami a vybavením šetrně, s pomocí zaměstnanců podle svého věku. Zjištěnou závadu nebo rozbití vybavení oznámí přítomnému zaměstnanci, který místo nebo věc zabezpečí.
2. Případnou škodu výdejna zaznamená a provozující právnická osoba posoudí individuálně podle okolností a občanského zákoníku.

Článek IX Zveřejnění a účinnost

1. Ředitelka zveřejní vnitřní řád způsobem umožňujícím dálkový přístup **na webových stránkách školky** a **na nástěnce**. S řádem prokazatelně seznámí zaměstnance a zákonné zástupce informuje o jeho vydání a obsahu. Zaměstnanci dětem přiměřeně jejich věku vysvětlují pravidla, která se jich týkají.
2. Tento řád nabývá účinnosti dnem uvedeným v záhlaví a nahrazuje **Vnitřní řád školní výdejny MŠ florentinum – spi. zn šv18, ze 01. 09. 2023.**

V Praze dne 01. 09. 2026 | Lic. Soňa Podsedníková

TIELC | The International Early Learning Centre PRAGUE
Lic. SOŇA PODSEDNÍKOVÁ / ŘEDITELKA MŠ
Podsedníková
Soukromá mateřská škola –
The International Early Learning Centre – Prague s.r.o.
Na Florenci 2116/15, 110 00 Praha 1 – Nové město
IČO: 01540149 / DIČ: CZ01540149