



Mateřská škola U plavecké haly
Ústí nad Labem
Na Spálence 1022/27
příspěvková organizace
IČ: 70225893

SMĚRNICE č. 10/2025

Č. j. 82/25

Provozní řád školní jídelny

Obsah:

Čl. 1 – Účel

Čl. 2 – Obecná ustanovení

Čl. 3 – Zabezpečení stravování v mateřské škole (provoz a vnitřní režim)

Čl. 4 – Chování strážníků – dětí v době podávání jídel (přesnídávka, oběd, svačina)

Čl. 5 – Práva a povinnosti dětí

Čl. 6 – Způsob úhrady

Čl. 7 – Obecné informace k evidenci a účtování stravného

Čl. 8 – Závěrečná ustanovení

Účinnost: 01. 10. 2025

Zpracovala: 30. 09. 2025, Lada Myslíková

Schválila: 01. 10. 2025, Mgr. Bc. Ivana Španielová

Počet stran: 5

Počet příloh:

Příloha č. 1 - Sanitační řád

Příloha č. 2 – Stravování zaměstnanců

Příloha č. 3 – Přihláška ke stravování

Příloha č. 4 – Alergeny

Příloha č. 5 – Dohoda o individuálním stravování dítěte

Příloha č. 6 - Denní sazba za stravné

Příloha č. 7 - Žádost o odhlášení odpolední svačiny na celý měsíc i déle

ČL. 1

Účel

Cílem je stanovit pravidla pro zabezpečení školního stravování mateřské školy, prostřednictvím školní kuchyně. Stravování zajišťuje školní jídelna podle vyhlášky MŠMT č. 107/2005 Sb. o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů s přihlédnutím k místním provozním podmínkám, včetně stanovení vazby na výživové normy, finanční limity v návaznosti na systém HACCP.

Školní jídelna je součástí právního subjektu Mateřské školy U plavecké haly, Ústí nad Labem, Na Spálence 1022/27, příspěvkové organizace.

ČL. 2

Obecná ustanovení

Vedoucí školní jídelny a pracovnice kuchyně se řídí danými hygienickými vyhláškami, vnitřními předpisy a směrnici.

- **Nařízením EU č.852/2004 Sb.**, o hygieně potravin ve znění pozdějších předpisů.
- **Zákonem č. 561/2004 Sb.**, o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.
- **Vyhláškou č. 84/2005 Sb.**, o nákladech závodního stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích řízených územními samosprávnými celky, ve znění pozdějších předpisů.
- **Zákonem č. 258/2000 Sb.**, o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů.
- **Vyhláškou 107/2005 Sb.**, o školním stravování ve znění pozdějších předpisů.
- **Vyhláškou č. 210/2017** o školním stravování, které umožňuje dietní stravování ve znění pozdějších předpisů.
- **Vyhláškou 137/2004 Sb.**, ze dne 17. března 2004, o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných ve znění pozdějších předpisů.
- **Zákonem č. 250/2000 Sb.**, o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů.
- **Zákonem č. 563/1991 Sb.**, o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a vyhlášek.
- **Vyhláškou č. 410/2005 Sb.** o hygien. požadavcích na prostory
- **Vyhláškou č. 160/2024 Sb.** o hygien. požadavcích na prostory
- **Vyhláškou č. 310** ze dne 25. srpna 2025, kterou se mění vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů

Platné zákony, vyhlášky a nařízení jsou k nahlédnutí v kanceláři ŠJ.

Provozní řád školní jídelny platí pro hlavní i případně pro doplňkovou činnost.

Dodržujeme:

Provozní řád ŠJ, Provozní řád MŠ, Sanitační řád, Organizační řád, Pracovní náplně, Pokyny BOZP a další potřebné související vnitřní směrnice.

ŠJ dodržuje:

- a) stanovený pitný režim, který mají děti k dispozici celý den
- b) technologické postupy a normy při přípravě jídla

Organizační schéma školy a náplně práce pevně stanovují odpovědnost a pravomoci jednotlivých zaměstnanců.

Vedoucí školní jídelny: Lada Myslíková

Mobil: +420 725 808 450

E-mail: jidelna@msuplavhaly.eu

www.msuplavhaly.eu

GDPR – nařízení EU č. 2016/679 o ochraně osobních údajů

Školní jídelna zpracovává při své činnosti osobní údaje strávníků, kterým poskytuje stravovací služby na základě platné legislativy (především zákona č. 561/2004 SB., školský zákon). Osobní údaje jsou zpracovány pouze po dobu nezbytně nutnou. Zásady zpracování jsou uvedeny ve směrnici GDPR.

ČL. 3.

Zabezpečení stravování v mateřské škole (provoz a vnitřní režim)

Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka MŠ po dohodě se zákonným zástupcem dítěte způsob a rozsah stravování dítěte. Pro zařazení do evidence strávníků slouží tiskopis: „Přihláška ke stravování“. Za správné a úplné vyplnění:; Přihlášky ke stravování - odpovídá vedoucí školní jídelny.

Jídelní lístek a ostatní informace vč. seznamů alergenů jsou vyvěšeny na nástěnkách v šatnách, na stránkách MŠ. Sestavování jídelníčku se řídí zásadami zdravé výživy a spotřebním košem. Cena pitného režimu je zahrnuta v celodenní stravě.

- Školní jídelna nezajišťuje dietní stravování. Děti s alergiemi na různé potraviny - nutné doložení potvrzení od lékaře. Zákonný zástupce konzultuje s ředitelkou MŠ nejvhodnější způsob stravování tak, aby byla dodržena platná legislativa.
- **Pouze po osobní konzultaci s ředitelkou MŠ umožní školní jídelna dítěti konzumaci vlastního jídla** časově a prostorově společně se školním stravováním a to pouze za určitých podmínek. MŠ poskytne dítěti pouze nezbytnou pomoc při konzumaci vlastního jídla.

3.1 Stravování dětí v mateřské škole naleznete, viz Školní řád

3.2 Časový výdej stravy:

	Přesnídávka	Oběd	Svačina
1. Třída Koťátka	8 : 30	12 : 00	14 : 30
2. Třída Berušky	8 : 30	12 : 00	14 : 30
3. Třída Sluníčka	8 : 30	12 : 00	14 : 30
4. Třída Sovičky	8 : 30	12 : 00	14 : 30
5. Třída Krtečci	8 : 30	11 : 30	14 : 30

Výdej jídel probíhá jednotlivě na třídách. Při výjimečných příležitostech (akce školy) lze výdej stravy přizpůsobit aktuální situaci, strávníci jsou vždy předem upozorněni.

ČL. 4

Chování strávníků – děti v době podávání jídel (přesnídávka, oběd, svačina)

Děti se stravují na třídách, řídí se pokyny pedagogů i ostatních zaměstnanců MŠ. Dodržují stanovená pravidla školy i třídy, chovají se dle pravidel slušného chování. Jsou vedeny k estetice, kultuře a zásadám správného stolování, samostatnosti a sebeobsluhy. ŠJ je organizační součástí MŠ, proto se na chování dětí vztahují pravidla uvedená ve Školním řádu MŠ.

4.1 Organizace při podávání svačin venku za příznivého počasí text je také v provozním řádu MŠ

- Rozdělení dětí do altánu a betonového přístřešku. Koťátka + Berušky, Sluníčka + Sovičky. Krtečci samostatně v malém altánu.*
- Svačiny jsou podávány na místech určených, která jsou vybavena stoly, židličkami a zastíněním.*
- Jídlo a pití je připraveno v uzavřených nádobách a průběžně vydáváno pro všechny třídy.*
- Pitný režim je zajištěn pítkem v zadní zahradě.*

- e) *Nádobí se používá nerozbitné.*
- f) *Odpovědnost za včasné vydání jídla v ochranných obalech mají kuchařky. Také za převzetí a uklizení nádobí a zbytky jídla odpovídá svačinková kuchařka. Stejně tak i za podávané nápoje a barely k nim určené.*
- g) *Případné přesuny dle aktuálního počtu dětí.*
- h) *Odpolední svačiny:*
Spící děti – děti se nasvačí v té třídě, ve které ten den spí.
Předškoláci svačí venku v místech určených.

Děti jsou vedeny k dovednosti šetrně zacházet s majetkem školy. Bezpečnost a ochranu dětí v době stravování zajišťují pedagogičtí pracovníci.

ČL 5

Práva a povinnosti dětí

- Dítě má právo v MŠ denně odebrat přesnídávku, oběd a svačinu je-li vzděláváno ve třídě s celodenním provozem.
- Dítě má právo na bezpečnost a ochranu zdraví během všech činností mateřské školy.
- Dítě má právo rozhodnout si o velikosti porce jídla, kterou po nandání na talířek sní.
- Děti vedeme k povinnosti dodržovat i během stravování stanovená pravidla soužití ve třídě
- Děti vedeme k povinnosti dodržovat osobní hygienu
- Děti vedeme k dovednosti šetrně zacházet se svěřeným nádobím
- Děti vedeme k dovednosti vzájemně si pomáhat

ČL. 6.

Způsob úhrady

Výši úhrady za stravování stanovuje ředitelka společně s vedoucí školní jídelny, podle platné legislativy. Výše ceny za stravné a kategorie strávníků viz příloha Školního řádu, zveřejněné na webových stránkách školy a na nástěnkách ve vestibulech MŠ.

6. 1 „Placení stravného naleznete, viz Školní řád

Čl. 7

Obecné informace k evidenci a účtování stravného

7.1 Platby stravné

- a) Denní sazba za stravné – viz Školní řád.
- b) Změna sazby za stravné je vyhrazena v průběhu roku s ohledem na změny cen potravin.
- c) Platby stravného a školného eviduje vedoucí školní jídelny a účtuje účetní školy, tímto je současně prováděna vzájemná kontrola.
- d) Pokud se dítě nedostaví do 8 hod. a přesto, že není omluveno, do docházky se zapisuje nepřítomen, zn. „ – „, tudíž zákonní zástupci stravné v tomto dnu nehradí.
- e) Pokud má rodič zájem vyzvedávat dítě po obědě po celý měsíc, je možné písemně odhlásit odpolední svačinu na celý tento měsíc. Písemnou žádost o změnu je třeba podat před začátkem měsíce, kdy má být změna provedena. Pozdější žádosti nebudou brány v úvahu. (viz. příloha č. 7)
- f) Platba za stravné dětí je vybírána nejpozději k 15. daného měsíce.
- a) Výjimečná hotovostní platba se přijme s potvrzeným příjmovým dokladem.
- b) Platební transakce za stravné a úplatu jsou evidovány do jednotných měsíčních archů, které jsou rozděleny podle tříd a souhlasí s docházkami, které vedou učitelky na třídách.
- c) Při ukončení školní docházky dítěte během školního roku i na konci školního roku je vrácen přeplatek v následujícím měsíci na účet rodiče nebo hotově (výdajový doklad, pokladní kniha). Dále je zaznamenáno do evidence archů.
- d) Měsíčně se provádí kontrola v bankovních výpisech vedoucí školní jídelny a účetní.

- e) Měsíčně se provádí rekapitulace stravného a počet stravovaných dnů musí souhlasit s počtem vydaných jídel v měsíčním přehledu.
- f) Kategorie strávníků:
 - 2-3 roky
 - 3-6 let
 - 6-7 let

7.2 Spotřeba a skladba potravin

Každý měsíc bude prostřednictvím programu vypočten spotřební koš, který udává průměrnou spotřebu potravin. Pokud výsledky neodpovídají stanovené toleranci, je nutné upravit skladbu jídelníčku nebo zvýšit finanční normu. Do tohoto spotřebního koše patří spotřeba surovin pouze pro děti. Spotřeba surovin pro děti a zaměstnance školského zařízení je vedena na výdejce odděleně.

Č. 8

Závěrečná ustanovení

1. Závaznost směrnice:

Tento předpis je závazný pro všechny zaměstnance MŠ U plavecké haly a všechny klienty školy.

2. Zrušovací ustanovení:

Nabytím účinnosti tohoto předpisu se ruší směrnice č. /2022, ze dne 1. 3. 2022, zpracovanou Ladou Myslíkovou ve spolupráci s ředitelkou školy včetně příloh.

3. Účinnost

Tento předpis nabývá účinnosti dne 01. 10. 2025

4. Příloha

Příloha č. 1 - Sanitační řád

Příloha č. 2 – Stravování zaměstnanců

Příloha č. 3 – Přihláška ke stravování

Příloha č. 4 – Alergeny

Příloha č. 5- Dohoda o individuálním stravování dítěte

Příloha č. 6 - Denní sazba za stravné

Příloha č. 7 - Žádost o odhlášení odpolední svačiny na celý měsíc i déle

5. Kontrolu dodržování této směrnice vykonává ředitel účetní jednotky nebo jím pověření zaměstnanci.

6. Rozdělovník:

Směrnici obdrží:

- V písemné podobě ředitelna a sborovna

V Ústí nad Labem, dne: 30. 09. 2025

Vedoucí školní jídelny Lada Myslíková

Mgr. Ivana Španielová, ředitelka
Mateřská škola U plavecké haly
Ústí nad Labem, Na Spálence 1022/27
příspěvková organizace

Sanitační řád kuchyně

Denně:

podlahy v místnostech pravidelně používaných
vnitřní stěny zdviží pro dopravu jídel
stroje a strojní zařízení vždy po skončení práce
odvoz kuchyňských odpadků

Týdně:

vnitřní stěny chladírenského zařízení - s následnou desinfekcí
regály na potraviny
pomůcky na čištění - desinfikovat
výměna ochranných oděvů - vždy však po větším znečištění

Měsíčně:

dveře nejméně měsíčně
sanitační den
otopná tělesa
očista digestoří

Delší režimy:

bílení nebo malování výrobních prostor - 1x ročně,
okna - 4x ročně,
bílení nebo malování skladových prostor - 1x za dva roky,
obnova nátěrů podle potřeby,
generální úklid 2x ročně.
3x ročně provést kontrolu zásob, odstranění nepotřebných věcí, výměna poškozeného nádobí a náradí,

- na WC dospělých + přídatná umyvadla – musí být stálá a dostatečná zásoba toaletního papíru, tekutá mýdla a ručníky na jedno použití.

Stravování zaměstnanců

Vznik nároku na (dotovanou) stravu

Stravování zaměstnanců škol a školských zařízení upraveno v ustanovení § 119 zákona 561/2004 Sb., školského zákona a to v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb. - zákoníkem práce.

Vyhláškou č. 84/2005 Sb. (o nákladech na stravování a jejich úhradě v p. o. zřízených ÚSC). Zaměstnanec je každý pedagogický i nepedagogický pracovník mateřské školy, který má s mateřskou školou uzavřenou platnou pracovní smlouvu na dobu neurčitou, nebo určitou. Nevztahuje se na pracovníky, kteří mají uzavřenou dohodu o provedení práce. Nárok na stravu vyplývá tehdy, pokud pracovníci v daný pracovní den odpracovali pro organizaci nejméně 3 hodiny.

Nárok na stravu (dotovanou) zaniká z důvodů:

- pracovní neschopnosti pracovníka
- OČR
- pracovní nepřítomnost z důvodů vyslání na pracovní cestu, školení (vznik nároku podle podaného cestovního příkazu)
- dovolené

Všichni zaměstnanci jsou povinni si odhlašovat obědy v době nepřítomnosti u vedoucí školní jídelny a to nejpozději do 8:00 hodin daného dne.

Náklady na závodní stravování jsou tvořeny náklady za suroviny spotřebované na přípravu hlavního jídla závodního stravování a náklady na provoz, tj. osobní, věcné a režijní náklady. Zaměstnanci příspěvkové organizace hradí náklady na potraviny spotřebované na přípravu hlavního jídla a to v plné výši. Náklady na provoz jsou hrazeny v plné výši příspěvkovou organizací v plné výši na vrub nákladů hlavní činnosti.

Cena za 1 oběd

Při odběru 1 hlavního jídla je platba rozvržena do těchto položek:

Dotovaná strava (cena za 1 oběd)	35, 00 Kč	
Příspěvek FKSP (cena za 1 oběd)	0 Kč	
Platba od zaměstnance (cena za 1 oběd)	35, 00 Kč	

Platba stravného

- a) Forma úhrady za stravné se hradí srážkou ze mzdy, na základě písemně uzavřené dohody. Částka zohledňuje odečet neprojetých obědů z předcházejícího měsíce.
- b) Úhrada za režijní náklady je hrazena mateřskou školou v plné výši z nákladů hlavní činnosti.

Případné dotazy a připomínky přijímá vedoucí ŠJ a ředitelka MŠ.

PRAVIDLA ZAMĚSTNANCŮ:

- *Zaměstnanec má právo denně odebrat oběd. Tento oběd musí mít včas zaplacený.*
- *Zaměstnanec má právo na bezpečnost a ochranu zdraví během výkonu své práce.*
- *Zaměstnanec má povinnosti řídit se a dodržovat veškerá nařízení a ustanovení mateřské školy.*
- *Dodržovat etický kodex MŠ.*

Zákaz vstupu do kuchyně nepovolaným osobám – výjimku tvoří opravář, revize.

NEZBYTNĚ PŘEDAT PŘED ZAHÁJENÍM ŠKOLNÍHO ROKU
NEJPOZDĚJI V SRPNU NA TŘÍDNÍ SCHŮZCE

TENTO DOKUMENT SLOUŽÍ K:

1. PŘIHLÁŠENÍ DÍTĚTE KE STRAVOVÁNÍ DO ŠKOLNÍ JÍDELNY
2. PROVEDENÍ ZMĚNY ZPŮSOBU PLATBY

„PŘIHLÁŠKA KE STRAVOVÁNÍ“

(Vyplní zákonný zástupce a předá třídní učitelce)

NA ŠKOLNÍ ROK

JMÉNO DÍTĚTE:.....

TŘÍDA:.....

ZPŮSOB PLATEB (zakroužkujte volbu)	INKASO	PŘEVODEM	ZMĚNA OD MĚSÍCE:
--	--------	----------	------------------

Číslo účtu:

kód banky:

Vyzvedávání dítěte po obědě:

Pokud vyplníte formulář (lísteček: datum, jméno dítěte, podpis rodiče), který bude k dispozici v šatně třídy, a předáte jej učitelce (do 8 hodin), bude Vám odpolední svačina odečtena z plateb. V případě, že si písemně neodhlásíte odpolední svačinu, bude Vám připočtena k platbě za stravné.

Potvrzuji správnost údajů a zavazuji se, že budu včas odevzdávat povinné platby.

Ve vlastním zájmu oznámím neprodleně každou změnu, která by měla vliv na stanovení poplatků. V případě změny způsobu plateb, písemně požádám novou „PŘIHLÁŠKOU KE STRAVOVÁNÍ“. **Žádost o změnu je nutné podat před započítáním měsíce, v kterém se bude změna realizovat, na pozdější termín předání není možné brát zřetel.**

V..... dne..... Popis zákonného zástupce.....

MATEŘSKÁ ŠKOLA U PLAVECKÉ HALY, ÚSTÍ NAD LABEM, NA SPÁLENCE 1022/27, PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE

Zpracování osobních údajů v souladu ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Seznam alergenů (čísla a názvy)

Číslo	Alergen
1	Obiloviny obsahující lepek (pšenice, žito, ječmen, oves)
2	Korýši (krevety, krabi, humři)
3	Vejce
4	Ryby
5	Arašídý
6	Sója
7	Mléko (včetně laktózy)
8	Skořápkové ořechy (mandle, lískové, vlašské, kešu, pekan, para, pistácie, makadamie)
9	Celer
10	Hořčice
11	Sezamová semínka
12	Oxid siřičitý a siřičitany
13	Vlčí bob (lupina)
14	Měkkýši (mušle, slávky, ústřice)

Dohoda o individuálním stravování dítěte

Podávání stravy připravované v rodině dítěte

Vzdělávací organizace: Mateřská škola U plavecké haly, Ústí nad Labem, Na Spálence 1022/27, příspěvková organizace

Se sídlem: Na Spálence 1022/27, Ústí nad Labem, 400 01

IČO: 70225893

Zastoupená: Mgr. Bc. Ivanou Španielovou
(dále jen „škola“)

a

Zákonný zástupce dítěte:

- **Jméno a příjmení:**
- **Datum narození:**
- **Trvalý pobyt:**
- **Ve vztahu k dítěti:**
- **Tel.:**
- **Doručovací adresa:**
(dále jen „zákonný zástupce dítěte/žáka“)

se dohodli na individuálním stravování dítěte/žáka:

- **Jméno a příjmení dítěte:**
- **Datum a místo narození:**
- **Rodné číslo:**
- **Trvalý pobyt:**

Z důvodu:

Po dobu:

I. Dietní omezení

Zákonný zástupce dítěte tímto potvrzuje dietní omezení, doplněné lékařskou zprávou (vyjma kulturních/náboženských a jiných důvodů).

- **MUDr.:**

Označte a popište:

- **Alergie na potraviny:**
- **Intolerance na potraviny:**

- **Speciální dieta** (bezlepková, diabetická...):
- **Kulturní/náboženské důvody:**
- **Jiné důvody:**.....

II. Podmínky individuálního stravování

1. MŠ nemůže z objektivních důvodů sama zajistit dítěti vhodné jídlo s ohledem na výše uvedené alergie a omezení, proto bude stravování dítěte upraveno individuálně.
2. MŠ nezajišťuje přípravu stravy, pouze její ohřev a podání.
3. Zákonný zástupce dítěte plně přebírá odpovědnost za individuální stravování svého dítěte a zodpovídá za zdravotní nezávadnost pokrmu doneseného do vzdělávací instituce.
4. Zákonný zástupce dítěte se zavazuje odevzdat ráno ve třídě připravené pokrmy v označených nádobách – jídlonosičích (jménem dítěte a datem), určených k ohřevu v mikrovlnné troubě, které učitelka uloží do chladničky.
5. Pověřená pracovnice ohřeje pokrm v mikrovlnné troubě, přeloží na talíř a vydává dítěti podle písemných pokynů předaných zákonným zástupcem spolu s jídlonosičem. Použité nádoby (včetně nesněžené části pokrmu) budou vráceny zákonným zástupcům při odchodu dítěte.
6. Pokud zákonný zástupce výjimečně přinese dítěti jídlo z domova (pouze po předchozí dohodě a sepsání smlouvy s ředitelkou MŠ), je povinen **odhlásit stravu den předem, nejpozději do 12:00**. Pokud tak neučiní, bude dítěti strava připsána a zákonný zástupce ji bude muset uhradit.

III. Další ujednání

1. Zákonný zástupce se zavazuje včas nahlásit případné změny.
2. Součástí dohody je aktuální potvrzení od odborného lékaře či lékaře pro děti a dorost.
3. Dohoda je vypracována ve dvou vyhotoveních; každá strana obdrží jedno vyhotovení.

V dne

Vzdělávací instituce – razítko

Zastoupená: Mgr. Bc. Ivanou Španielovou

Podpis:

Zákonný zástupce dítěte – podpis:

KOLIK A ZA CO ZAPLATÍTE – PŘEHLEDNĚ od září 2025

Platby musí být na účtu školy nejpozději do 15. dne v měsíci. DĚKUJEME

Jak platit – upřednostňujeme INKASO

Nastavte si inkaso ve svém internetovém bankovníctví.
Je to nej pohodlnější způsob platby pro vás i MŠ.

Číslo účtu školy: 279493139 / 0300

Platba převodem – pouze výjimečně

Platbu pošlete včas, aby dorazila nejpozději 15. den v měsíci.
Správně označte platbu: napište třídu a jméno dítěte.
(např. Berušky – Anna Nováková)

Denní poplatky za stravné

Děti 2–6 let: Celodenní 55 Kč, Po obědě 44 Kč

Děti s odkladem školní docházky: Celodenní 60 Kč, Po obědě 48 Kč

Možnosti stravování:

1. Celý den
2. Po obědě – nutno písemně omluvit do 8:00 ráno (lístečky v šatnách).
Bez omluvy se částka za oběd nevrací.

Úplata za vzdělávání

Měsíční poplatek: 850 Kč

Platí se každý měsíc od září do srpna, bez ohledu na docházku.

Písemná žádost o změnu stravování

Jméno dítěte: _____

Třída: _____

Jméno zákonného zástupce: _____

Datum: _____

Věc: Odhlášení odpolední svačiny

V souladu s možností úpravy stravování žádám o **odhlášení odpolední svačiny** pro mé dítě, jménem _____ na období/měsíc _____, jelikož budu dítě vyzvedávat **celý měsíc** po obědě.

Žádost podávám v souladu s pravidly školního stravování a před zahájením měsíce, ve kterém má být změna realizována.

Děkuji za vyřízení mé žádosti.

S pozdravem,

Podpis zákonného zástupce: _____