

Č.j.: 5/2021

Účinnost od: 1.9.2021

## VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY

### 1. Všeobecná ustanovení

#### **Předmět činnosti**

ŠJ připravuje stravu dětem z mateřské školy – přesnídávku, oběd a svačinu. Jídelníček je sestavován podle zásad racionální výživy a vystaven v šatnách u každé třídy a na webových stránkách školy. Po celý den je zajištěn pitný režim, který je dětem k dispozici nepřetržitě ve třídě a vždy při vydávání přesnídávky, svačiny a oběda. Intervaly mezi jídly jsou maximálně tříhodinové. Rozsah stravování je stanoven tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, vždy stravovalo.

#### **Zásady vnitřního řádu:**

- nesmí být vydán v rozporu s právními předpisy,
- nesmí být vydán se zpětnou účinností,
- vzniká na dobu neurčitou,
- je závazný pro všechny zaměstnance organizace,
- ředitel školy je povinen seznámit zaměstnance s vydáním, změnou nebo zrušením tohoto řádu nejpozději do 15 dnů,
- řád musí být přístupný všem zaměstnancům a zákonným zástupcům.

### 2. Provoz a vnitřní režim ŠJ

Školní kuchyně zajišťuje přípravu a výdej stravy (přesnídávka, oběd, odpolední svačina) dle výživových norem (spotřební koš) a platné legislativy.

**Cena stravného:** (odpovídající vyhlášce č. 107/2005 Sb., příloha č. 2, její novele č. 272/2021 Sb.).

	pro děti 3 – 6 leté	pro děti 7 leté
Přesnídávka:	9,00 Kč	10,00 Kč
Oběd:	20,00 Kč	21,00 Kč
Pitný režim:	4,00 Kč	4,00 Kč
Svačina:	8,00 Kč	9,00 Kč
<b>Celkem:</b>	<b>41,00 Kč</b>	<b>44,00 Kč</b>

**Při zkráceném pobytu:** 33,00 Kč

**35,00 Kč**

**Příhlášky a odhlášky stravného:**

Stravu lze odhlásit vždy do 8.00 hodin každého dne (celodenní stravu i jen odpolední svačinu). Neodhlášená strava se vydává ve prospěch strávníků formou přídatků.

**Pokud zákonný zástupce dítě neomluví do 8.00 hodin je započítána plná výše stravného a zákonný zástupce má právo vyzvednout si oběd mezi 11,00 – 11,15 u vedoucí školní jídelny (hospodářský pavilon) do svých čistých nádob.**

#### **Úhrada stravného:**

Stravné se hradí formou pevné zálohy 900 Kč při nástupu dítěte do MŠ. Každý další měsíc se doplácí vyčerpané stravné do výše pevné zálohy.  
(Např.: dítě vyčerpá  $10 \times 37 = 370$  Kč, v následujícím měsíci zaplatí 370 Kč).

#### **Stravné se hradí:**

- Složenkou (pokud není zřízen účet), splatnost je do 15. dne v měsíci.
- Převodem z účtu.
- Inkasem z účtu.

### **Splatnost je vždy do 15. dne v měsíci**

#### **Vracení stravného:**

Při ukončení docházky dítěte do MŠ se nevyčerpané stravné vrací.

- během školního roku – následující měsíc po ukončení docházky (po měsíční uzávěrce) na účet zákonného zástupce
- na konci školního roku (odchod do základní školy), po účetním ukončení školního roku tj. po 15. září.
- stravné se vrací na účet zákonného zástupce nebo ve výjimečných případech v hotovosti na pokladně ŠJ u vedoucí školní jídelny (nutno dohodnout termín předem na tel.: 354 434782).

Dotazy, stížnosti a připomínky vyřizuje vedoucí školní jídelny paní Jaroslava Hasenovičová.

### **3. Práva a povinnosti dětí**

#### **Práva dětí:**

- Dítě má právo se stravovat v mateřské škole po dobu jeho pobytu a mít možnost dodržovat pitný režim, též po celou dobu pobytu v mateřské škole.
- Dítě má právo si samo prostírat nebo za pomoci učitelek.
- Dítě má právo si určit velikost svojí porce.
- Dítě není do jídla nuceno, jen je mu nabízeno ochutnání.
- Dítě má právo podílet se na sestavování jídelníčku.

#### **Povinnosti dětí:**

- Držet se při stolování pokynů své učitelky.
- Dodržovat bezpečnost při stolování.
- Dodržovat stanovená pravidla v rámci své třídy.

## 4. Práva a povinnosti zákonných zástupců

### **Práva zákonných zástupců:**

- Být pravidelně seznamován s jídelním lístkem.
- Mít právo se podílet na konzultaci jídelníčku, vždy po domluvě s vedoucí školní jídelny.
- Seznamovat se, se způsobem stolování dětí v MŠ.
- Na vyžádání možnost kontroly vyúčtování za stravné a školné, popřípadě zažádat o úpravu vyúčtování mimo stanovené termíny.

### **Povinnosti zákonných zástupců:**

- Dodržovat termíny plateb školného a stravného.
- Informovat vedení školy o zdravotním stavu dítěte a jeho způsobilosti a neprodleně hlásit každou jeho změnu.
- Informovat o absenci svého dítěte dle školního řádu.
- Nerušit děti po dobu jejich stolování.

## 5. Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci

Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy a dětmi, nepřímo i zákonnými zástupci dětí, vycházejí ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti.

Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností.

Všichni zaměstnanci školy děti a jejich zákonní zástupci dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace.

Zaměstnanec školy musí usilovat o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti ke škole.

Informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky, nebo jiné důležité informace o dítěti jsou důvěrné a všichni zaměstnanci se řídí se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

Učitelé školy vydávají dětem a jejich zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí se vzděláváním a dalším nezbytným organizačním opatřením.

## 6. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrana před patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.

- Děti jsou vedeny k bezpečnému zacházení se všemi předměty potřebnými ke stolování, v případě nějaké nehody děti oznámí událost učitelce.
- Zaměstnanci školy se snaží o klidné klima v době podávání jídel i mimo jejich dobu.
- Děti jsou uspokojovány ve svých biologických potřebách (pitný režim).
- Děti jsou vedeny ke zdravému životnímu stylu.
- Učitelky se snaží o vytváření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a dospělými pracovníky školy a mezi dospělými pracovníky školy a rodiči.

- Sledují chování dětí a případné projevy diskriminace ve třídních kolektivech, nepřátelství a násilí bezprostředně řeší ve spolupráci se zákonnými zástupci dětí, popřípadě za pomoci školských poradenských center.

**a) Možné úrazy:**

- opaření při výdeji polévky
- pořezání rozbitým či prasklým nádobím (neustálá kontrola nádobí)
- dušení jídlem
- uklouznutí na rozlitém pokrmu

V případě úrazu pedagogická pracovnice zajistí prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následného lékařského vyšetření či ošetření. Rodiče jsou vyrozuměni bezodkladně. Každý úraz pedagogický pracovník neprodleně zaznamená do knihy úrazů a oznámí ho vedení školy.

**b) Podmínky zacházení s majetkem školy nebo školského zařízení ze strany dětí**

- Děti jsou vedeny k šetrnému zacházení s majetkem školy. Pokud se stane, že dítě svou neopatrností rozbije nádobí používané při stolování, nebude po něm požadována náhrada škody.
- V případě prokázání úmyslu bude požadována náhrada nebo oprava v co nejkratším možném termínu.

## 7. Závěrečná ustanovení

Pokud by finanční limit nestačil pokrýt náklady, bude cena za stravování zvýšena. Dospělí strávníci a zákonní zástupci dětí jsou povinni hlásit veškeré změny nahlášených údajů souvisejících se stravováním a platbami za stravování vedoucí ŠJ nebo ředitelce školy.

Tento řád je platný a závazný pro všechny účastníky stravování – zákonné zástupce dětí a zaměstnance.

Tato směrnice nabývá účinnosti dne 1. 9. 2021.

Mgr. Šárka Borkovcová  
ředitelka školy

Jaroslava Hasenovičová  
vedoucí školní jídelny