



## Vnitřní řád školní jídelny Mateřské školy Slavičín

### Vlára

Adresa školy: Mateřská škola Slavičín, příspěvková organizace,  
Nad Ovčírnou 351, Slavičín 763 21

Telefon: 739 314 815, telefony jednotlivých tříd jsou uvedeny na webu školy

IČO: 70871531

Vedení: ředitelka školy – Gabriela Florešová  
vedoucí školní jídelny – Eva Marková  
hlavní kuchařka – Romana Hnilová

### **Vnitřní řád školní jídelny vyplývá ze:**

- zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)
- vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů
- vyhlášky č. 602/2006 Sb., o hygienických požadavcích na stravování služby, ve znění pozdějších předpisů
- základní vyhlášky a předpisy jsou k dispozici v kanceláři vedoucí školní jídelny

### **1. Provoz ŠJ**

Pracovní doba 6,00 – 14,30 hodin

Výdejní doba pro děti: přesnídávka – 8,00 hodin

oběd – 11,30 hodin

odpol. svačina – 14,00 hodin

Výdejní doba pro zaměstnance MŠ: oběd – 11,30 hodin

Je zakázán odběr jídla do jídlonosičů.

Pokrm je určen k okamžité spotřebě bez skladování.

### **2. Výše stravného**

Výše stravného je určena předpisem ředitele školy, v základních kategoriích činí:

dětí 0-6 let:	přesnídávka	11,-- Kč
	oběd	22,-- Kč
	svačina	11,-- Kč
	celý den	44,-- Kč
dětí 7-10 let:	přesnídávka	11,-- Kč
	oběd	26,-- Kč
	svačina	11,-- Kč
	celý den	48,-- Kč



### 3. Placení stravného

Od 1. 9. 2023 se placení stravného provádí inkasem k 18. dni v měsíci na účet mateřské školy 86-2031710207/0100. Seznamy dětí s variabilními symboly a finanční částkou jsou vyvěšeny na nástěnce u třídy a na [www.msoslavicin.cz](http://www.msoslavicin.cz). od 10. dne v měsíci. Další termín platby si rodiče dohodnou s ředitelkou MŠ nebo vedoucí ŠJ nejpozději do posledního dne v měsíci. Při nedodržení tohoto termínu bude dítě po předchozím písemném upozornění vyloučeno z docházky v MŠ.

### 4. Odhlášky ze stravování

Na přechodnou dobu se provádí do 7,45 hodin u učitelky ve třídě osobně nebo telefonicky na čísle 577341911 nebo na telefonech jednotlivých tříd uvedených na webových stránkách školy, na další den v době od 6,00 – 16,00 hodin.

Neodhlášený a neodebraný oběd je strávnickovi účtován.

### 5. Jídelní lístek

Jídelní lístek je sestavován na základě zásad zdravé výživy a dodržování spotřebního koše vybraných potravin. Jídelní lístek je na každý týden vyvěšen na nástěnce MŠ a webových stránkách školy.

### 6. Dotazy a připomínky

Dotazy, připomínky, případné problémy řešte ihned přímo s vedoucí ŠJ nebo ředitelkou MŠ.

## Práva a povinnosti strávnicků, pravidla vzájemných vztahů s pracovníky školy

### Strávník má právo:

- stravovat se ve školní jídelně podle školského zákona
- na kvalitní a vyváženou stravu podle zásad racionální výživy
- na kulturní prostředí při stolování
- na porci odpovídající normativu dle věkových kategorií
- na dostatek času pro konzumaci oběda

### Strávník má povinnost:

- dodržovat vnitřní řád školní jídelny, chovat se při stravování ohleduplně, v souladu s hygienickými a společenskými pravidly stolování
- řídit se pokyny dohlížejícího pedagoga a pracovnice pro výdej stravy
- odnést po jídle použité nádobí, zanechat po sobě čisté místo u stolu a zasunout židli (mladším dětem pomáhá pedagogický pracovník)



## **Práva a povinnosti zákonných zástupců**

### **Zákonní zástupci mají právo:**

- na informaci o průběhu stravování dítěte v MŠ
- vyjadřovat se k záležitostem týkajících se stravování dítěte v MŠ
- vznést připomínky či návrhy k práci školní jídelny prostřednictvím vedoucí ŠJ nebo ředitelky školy

### **Zákonní zástupci mají povinnost:**

- sdělit personálu MŠ alergie a jiné reakce dítěte na daný druh potravin
- informovat vedoucí ŠJ o změně zdravotní způsobilosti dítěte, v době nemoci neprodleně dítě odhlásit z obědů, respektovat dobu odhlašování obědů a dodržovat termíny splatnosti úplaty za školní stravování
- řídit se vnitřním řádem ŠJ
- řádně vyplnit přihlášku do ŠJ

### **Pravidla vzájemných vztahů mezi strážníky, zákonnými zástupci a pracovníky školy:**

- pedagogický pracovník zajišťující dohled nad dětmi zajišťuje bezpečnost a nezbytná organizační opatření
- děti jsou ve vztahu k pracovníci pro výdej stravy a pedagogickému dohledu povinni dodržovat pravidla slušného chování
- dohlížející pedagog a pracovníce pro výdej stravy která vydává stravu, jsou povinni respektovat práva dětí a zajišťovat jejich uplatňování
- vztahy zákonných zástupců s pracovníky školy jsou založeny na vzájemném respektu a slušnosti

### **Bezpečnost a ochrana zdraví dětí**

- děti jsou povinny chránit své zdraví i zdraví ostatních
- děti jsou povinny dodržovat pravidla chování i hygieny
- do prostoru jídelny nemají přístup osoby, které se nestravují
- bezpečnost a ochrana zdraví dětí ve školní jídelně je zajištěna po celou dobu provozu ŠJ
- bezpečnost zajišťuje pedagogický pracovník
- každý pracovník školy i ŠJ je povinen hlásit vedení školy (vedoucí ŠJ, ředitelce školy) veškeré závady na zařízení
- dojde-li k úrazu strážníka nebo jiné osoby, ihned tato skutečnost bude nahlášena ředitelce školy



## **Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

- každý pracovník školy důsledně řeší a oznamuje vedení školy jakékoli náznaky projevu násilí, šikany a rasismu
- projevy šikánování mezi žáky, tj. násilí, omezování osobní svobody, ponižování apod., kterých by se dopouštěli jednotlivé děti nebo skupiny dětí vůči jiným dětem nebo skupinám, jsou v prostorách školy přísně zakázány

## **Pravidla zacházení s majetkem školní jídelny**

- dítě má právo užívat zařízení školní jídelny
- za škodu na majetku ŠJ způsobenou úmyslně nebo z nedbalosti bude vyžadována odpovídající náhrada od zákonného zástupce dítěte
- strážník je povinen zacházet ohleduplně se zařízením a věcmi školní jídelny

**Zpracovala:** Eva Marková, vedoucí ŠJ

**Ředitelka školy:** Gabriela Florešová

**Dne:** 1. 3. 2024