



## Vnitřní řád školní jídelny Mateřské školy Slavičín

### Hrádek

Adresa školy: Mateřská škola Slavičín, příspěvková organizace,  
Nádražní 148  
Slavičín – Hrádek, 763 21  
Telefon: 734 352 379  
IČO: 70871531  
Vedení: ředitelka školy – Gabriela Florešová  
vedoucí školní jídelny – Eva Marková  
hlavní kuchařka – Petra Bulejková

#### **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	6,30 – 15,00 hodin
Výdejní doba pro děti MŠ:	přesnídávka – 8,00 hodin
	oběd - 11,30 hodin
	svačina – 14,00 hodin
Výdejní doba pro zaměstnance MŠ:	11,30 hodin
Výdejní doba pro děti a zaměstnance ZŠ:	11,00 hodin

Je zakázán odběr jídla do jídlonosičů, s výjimkou prvního dne nemoci, kdy se strážník neodhlásil.

Ze zákona č. 561/2004 Sb. (školský zákon) a vyhl. 463/2011 Sb. o školním stravování ŠJ stravuje žáky ZŠ jen v době povinné školní docházky (tzn. nevaří v době prázdnin a ředitelského volna).

Pokrm je určen k okamžité spotřebě bez skladování.



## 2. Výše stravného

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

děti 0-6 let:	přesnídávka	11,-- Kč
	oběd	22,-- Kč
	svačina	11,-- Kč
	celý den	44,-- Kč
děti 7-10 let:	přesnídávka	11,-- Kč
	oběd	26,-- Kč
	svačina	11,-- Kč
	celý den	48,-- Kč
děti ZŠ: 7-10 let	oběd	26,-- Kč
	11-14 let oběd	31,-- Kč
	15 a více let oběd	35,-- Kč
zaměstnanci		40,-- Kč

## 3. Placení stravného

Od 1. 9. 2023 se placení stravného provádí inkasem v termínu do 18. dne v měsíci na účet MŠ 86-2031710207/0100. Seznamy dětí s variabilními symboly a částkou jsou vyvěšeny na nástěnce u třídy a na [www.msslavicin.cz](http://www.msslavicin.cz). Žáci ZŠ dostávají týden dopředu lístek s finanční částkou. V případě nezaplacení stravného do posledního dne v měsíci se dohodne zákonný zástupce dítěte s vedoucí ŠJ nebo ředitelkou školy na dalším termínu. V případě opakovaného nezaplacení je po písemném upozornění dítě vyřazeno ze stravování.

## 4. Přihlášky ke stravování

Děti ZŠ se zapisují do seznamu první týden v září u hlavní kuchařky. První týden obdrží přihlášku ke stravování, kterou vyplněnou do 10. září vrátí zpět vedoucí ŠJ. Záloha na stravné činí 900,-- Kč, platí se inkasem do 18. září příslušného roku. Záloha se vrací při ukončení školní docházky nebo stravování.

## 5. Odhlášky ze stravování

Odhlášky se přijímají osobně nebo telefonicky na čísle 734 352 379 do 7,45 hodin ráno. Neodhlášený a neodebraný oběd je strážníkovi od 2. dne účtován za plnou cenu. V době neplánované nepřítomnosti má strážník nárok na první neodhlášený oběd i do jídelny.

## 6. Odhlášky ze stravování v době prázdnin

Odhlášky ze stravování se provádí nejpozději do 7,45 hod. formou sms na čísle 731 788 461, datovou schránkou na adrese v5hkzae nebo osobně u vedoucí školní jídelny. Jiná forma omluvy nebude akceptována. Neodhlášený a neodebraný oběd je strážníkovi od 2. dne účtován za plnou cenu včetně režijních a mzdových nákladů.

## 7. Organizace provozu stravování

Vstup do školní jídelny je povolen od 11,00 hodin. Strážníci si odkládají tašky a oblečení ve vyhrazeném prostoru šatny, kde se i přezouvají.

**Dozor ve školní jídelně** – zajišťují pedagogičtí pracovníci ZŠ.



## 8. Vlastní organizace provozu

Strávník si bere u výdejového okénka táč s příborem, talíř s polévkou a dalším hlavním jídlem a nápoj. Každý strávník má možnost přidavku pokrmů.

Nesnědené jídlo strávník musí vrátit společně s použitým nádobím na určené místo u druhého výdejového okna.

Mimořádný úklid jídelny během výdejní doby provádí žáci nebo pedagogický dozor.

Za čistotu stolů během výdejní doby odpovídají strávníci a pedagogický dozor.

Strávníci jsou povinni se chovat při stravování ohleduplně, v souladu s hygienickými a společenskými pravidly při stolování.

Technické nebo hygienické závady hlásí strávník kuchařce.

## 9. Doba prázdnin, případně mimořádného ředitelského volna

ŠJ stravuje děti ZŠ jen v době školní docházky (zákon 561/2004 Sb., vyhláška 107/2005 Sb. ve znění pozdějších předpisů). V době prázdnin je každý strávník automaticky odhlášen.

## 10. Jídelní lístek

Jídelní lístek je na každý týden vyvěšen na nástěnce MŠ a v jídelně ZŠ a na [www.msslavicin.cz](http://www.msslavicin.cz). Jídelníček je sestavován na základě zásad zdravé výživy a dodržování spotřebního koše vybraných potravin podle vyhlášky 107/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

## 11. Dotazy a připomínky

Dotazy, připomínky, případné problémy řešte ihned přímo s vedoucí ŠJ, popřípadě s hlavní kuchařkou.

## Práva a povinnosti strávníků, 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 dohlížejíciho 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 strávníky, 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
- dohlížejíci pedagog a pracovnice 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

### **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. 4. 2024