

**MATEŘSKÁ ŠKOLA STARÝ MATEŘOV, OKRES PARDUBICE  
STARÝ MATEŘOV 117, 530 02 PARDUBICE**

Vnitřní dokumentace  
2023\_07/MŠ

**VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ (ŠKOLNÍ JÍDELNY)**

	Datum	Jméno	Podpis
Zpracovala	26. 07. 2023	Mgr. Monika Morávková	
Platnost od	01. 09. 2023	Platnost dokumentu	neomezená
Razítko školy			
Spisový znak		1.2	
Skartační znak		A5*	
Č.j.		103/2023/MŠ	
Verze		V1_2023_07/MŠ	
Nahrazuje vnitřní dokumentaci		Vnitřní řád školního stravování (školní jídelny) ze dne 26.08.2022	

## I. VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ

Vnitřní řád zařízení školního stravování (dále jen školní jídelna), které je součástí Mateřské školy Starý Mateřov, okres Pardubice, příspěvková organizace, je zpracován na základě zákona 472/2011, kterým byl novelizován zákon č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve znění pozdějších změn.

1. Vnitřní řád školní jídelny (dále jen ŠJ) upravuje:
  - podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a zákonných zástupců;
  - provoz a vnitřní režim školní jídelny;
  - podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí;
  - podmínky zacházení s majetkem školní jídelny ze strany dětí.
2. Vnitřní řád ŠJ je vnitřní směrnici školy.
3. Vnitřní řád ŠJ vychází z právních předpisů:
  - zákona č. 472/2011 Sb., kterým byl novelizován zákon č.561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání ve znění pozdějších změn;
  - zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších změn;
  - zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších změn;
  - vyhláška č. 272/2021 Sb. kterou se mění vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování (stanovení ceny stravného), ve znění pozdějších změn;
  - Novely vyhlášky č. 217/2021 Sb., kterou se mění vyhláška 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů;
  - vyhlášky č. 137/2004 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných, ve znění pozdějších změn;
  - vyhlášky č. 306/2022 Sb. kterou se mění vyhláška č. 410/2005 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých, ve znění pozdějších předpisů;
  - vyhlášky č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v organizačních složkách a státních příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky, ve znění pozdějších změn.

## II. PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ V RÁMCI ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ, PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ

### 2.1 Práva dětí

Každé dítě, které bylo přijato k předškolnímu vzdělávání a ke školnímu stravování má právo:

- na poskytování školního stravování v takovém rozsahu, aby se v době, je-li přítomno podávání jídla, stravovalo vždy, tzn. má právo denně odebrat:
  - a) oběd, jedno předcházející a jedno navazující doplňkové jídlo, je-li vzděláváno ve třídě s celodenním provozem, a to včetně tekutin;
  - b) oběd a jedno předcházející doplňkové jídlo, je-li vzděláváno ve třídě s polodenním provozem, a to včetně tekutin;
- být respektováno jako jedinec a jako individualita;
- na respektování stravovacích návyků podle jeho schopností a zvyků z domácího prostředí;
- na ochranu svého zdraví, mít své soukromí;
- na uspokojování svých individuálních potřeb;
- vyjádřit svůj názor, hovořit o něm, na rozvoj své osobnosti;

- být chráněno před ubližováním a týráním fyzickým a psychickým - má právo vybrat si druh příboru pro konzumaci nabízeného pokrmu (lžíce – příbor), po dohodě se zákonným zástupcem má právo odmítnout konzumaci některého druhu potravin, má právo ovlivnit velikost porce jídla, zajištění průběžného pitného režimu, průběžné podávání doplňkových jídel v určeném časovém intervalu, dítě nebude do jídla nuceno, nebude na něho vyvíjen v tomto ohledu nátlak apod.

## **2.2 Práva zákonných zástupců dětí přijatých ke školnímu stravování**

Zákonní zástupci dětí přijatých ke školnímu stravování mají právo:

- na projednání způsobu a rozsahu stravování dítěte při jeho přijetí do mateřské školy;
- na informace o poskytovaném stravování;
- požádat vedoucí školní jídelny o informace o platbách úplaty, případně se dohodnout o pozastavení plateb apod.;
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí poskytování školního stravování jejich dítěti, přičemž jejich vyjádření musí být věnována odpovídající pozornost;
- přispívat svými nápady, náměty a připomínkami ke zkvalitňování školního stravování (za předpokladu dodržení právních norem vztahujících se ke školnímu stravování a předškolnímu vzdělávání).

## **2.3 Povinnosti dětí**

Každé dítě, které bylo přijato k předškolnímu vzdělávání a ke školnímu stravování je povinno:

- respektovat právo ostatních dětí na respektování jejich individuality a jejich stravovacích návyků a kulturu stolování;
- s ohledem na svoje individuální schopnosti a možnosti dodržovat pravidla slušného chování při stolování;
- při stolování dbát pokynů učitelek;
- chovat se u stolu tak, aby neohrožoval ostatní spolustolující;
- s ohledem na svoje možnosti a schopnosti dbát na udržování pořádku a čistoty místa, u kterého stoluje.

## **2.4 Povinnosti zákonných zástupců dětí přijatých ke školnímu stravování**

Zákonní zástupci dětí přijatých ke školnímu stravování v MŠ mají povinnost:

- dodržovat Vnitřní řád školní jídelny a Vnitřní směrnici školy o stravování dětí;
- řádně a ve stanoveném termínu hradit úplatu za školní stravování;
- na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se poskytování školního stravování;
- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo o jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na poskytování školního stravování jejich dítěti. V případě potřeby dlouhodobého omezení poskytování školního stravování doloží zákonný zástupce vyjádření lékaře;
- omluvit nepřítomnost dítěte vč. oznámení předpokládané doby nepřítomnosti z důvodu odhlášení ze stravování;
- respektovat provozní pokyny ve ŠJ, nenarušovat svým chováním a jednáním její provoz.

## **2.5 Pravidla vzájemných vztahů s pracovníky MŠ**

Pravidla vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky jsou zakotvena ve Školním řádu MŠ. Vzhledem k tomu, že školní stravování je součástí předškolního vzdělávání, jsou tato pravidla v plném rozsahu platná i pro školní jídelnu. Ve věcech školního stravování, včetně záležitostí

úhrady úplaty a jejího vyúčtování, je za mateřskou školu kontaktní osobou vedoucí školní jídelny.

### III. PROVOZNÍ PODMÍNKY

#### 3.1 Provozní podmínky

- Školní jídelna (dále jen ŠJ) je součástí MŠ a pracovnice ŠJ jsou zaměstnankyně mateřské školy.
- ŠJ zajišťuje stravování dětí a závodní stravování vlastních zaměstnanců.
- ŠJ vaří jídla a vydává stravu ve dnech, kdy probíhá vzdělávání dětí.
- V době uzavření mateřské školy se nevaří a výdej stravy se neprovádí.
- Výdej stravy je přizpůsoben režimu dne.
- Obědy jsou vydávány dětem i zaměstnancům školy.
- **ŠJ neposkytuje dietní stravování.** Zařízení nemá za povinnost zajišťovat dietní stravování. Na základě lékařského potvrzení je strávnickům s dietami nebo potravinovými alergiemi umožněno si nosit vlastní stravu uloženou v krabičkách tzv. „krabičková forma“. Rodiče s ředitelkou školy sepiší v takovém případě Dohodu o stravování dítěte, která je sepsána zákonným zástupcem dítěte. Strava v krabičce (označené jménem dítěte a datem donesené stravy) bude uložena podle její povahy v chladničce nebo na jiném určeném místě odděleně od pokrmů připravených ve školní kuchyni a mimo její výrobní prostory. Za obsah přinášeného krabičkové formy zodpovídá zákonný zástupce dítěte.
- Evidence stravovaných je vedena elektronicky v systému modulu Ohlašování stravy přes web a u vedoucí školní jídelny. Evidence dětí a stravujících se zaměstnanců se provádí elektronicky na základě vyplněné docházky v daný den nejpozději do 7.00 hodin ráno na [www.odhlaska.cz](http://www.odhlaska.cz) – přihlašovací údaje do systému obdrží rodiče dětí a stravující se zaměstnanci osobně od ředitelky školy.
- Dotazy, podněty, připomínky a stížnosti mohou podávat či řešit zákonní zástupci a zaměstnanci školy přímo s vedoucí ŠJ nebo s ředitelkou školy.

Provozní doba jídelny je od 6:45 - 15:00 hod. ŠJ neposkytuje doplňkové stravování. V případě dotazů ke školní jídelně se zákonní zástupci obracejí na ředitelku školy. Pro dotazy lze využít i email: [skolka.materov@seznam.cz](mailto:skolka.materov@seznam.cz).

#### 3.2 Platba stravného za odběr jídla

- Platba za stravné + úplatu se platí předem (bezhotovostně) pro následující měsíc, a to vždy k 15. dni v měsíci předešlém. Např. záloha na září má být k 15.08.
- Placení se provádí platbou předem na účet MŠ **2900800205/2010**, do poznámky pro příjemce se uvádí jméno a příjmení dítěte.
- Měsíční záloha činí:  
1071,- strávnicki do 6 let (21 dní x výše stravného 51,- za den)  
1134,- strávnicki 7-10 let (21 dní x výše stravného 54,- za den)
- Vyúčtování stravného se provádí 1x ročně za předcházející rok v měsíci v srpnu k 31.08. Přeplatky jsou zákonným zástupcům vráceny převodem na jejich bankovní účet, z kterého je hrazeno stravné. Pro zaslání přeplatku stravného slouží číslo účtu, který je zapsaný v přihlášce pro stravování, pokud zákonní zástupci písemně nesdělí jiný požadavek.

- Zaměstnanci, kteří se stravují v jídelně MŠ, platí stravné bezhotovostně pro následující měsíc, a to vždy k 15. dni v měsíci předešlém.
- V případě, že zákonný zástupce nezaplatí úhradu za stravné do 30 kalendářních dní, budou vyzváni ředitelkou školy k okamžitému uhrazení pohledávky v hotovosti. Jestliže tak neučiní, bude ředitelkou školy zaslán zákonnému zástupci doporučený dopis s výzvou k uhrazení dlužné částky na stravném v hotovosti do 14 dní. Pokud vymáhání dluhu na stravném bude neúspěšné, ředitelka školy skutečnost oznámí zřizovateli školy. Ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, z důvodu, že zákonný zástupce dítěte opakovaně nedodržuje podmínky stanovené ve směrnících školy Školní řád MŠ a Vnitřní řád školního stravování - neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou školy jiný termín úhrady.

### 3.3 Výše stravného a velikost porcí

- Pro normování potravin podle receptur se pro skupinu používají tyto doporučené koeficienty:
  - strávňáci do 6 let - 0,5
  - strávňáci 7 – 10 let - 0,7
  - strávňáci 15 a více let - 1,0
- Pitný režim: sladký čaj a neochucená voda jsou k dispozici na třídě po celý den.
- Všem dětem jsou vždy umožněny individuální přídavky.
- Strávňáci jsou zařazováni na dobu školního roku do věkových skupin strávňáci do 6 let a strávňáci 7 – 10, rozdělení je použito i při výpočtu plnění výživových norem, tj. spotřebního koše. Za 7-leté se považuje dle vyhlášky o školním stravování dítě, které ve školním roce dosáhne věku 7-mi let (děti, které v průběhu školního roku (od 1. 9. 2022 do 31. 8. 2023) dosáhnou věku 7 let, jsou zařazeny do věkové skupiny strávňáků 7 – 10 let).
- V MŠ se mohou stravovat osoby, které zastupují pracovníky v pracovním poměru (pracovní smlouva po dobu zástupu) po dobu jejich nemoci. Výše stravného u pracovních dohod (DPP, DPČ) činí 38,00 Kč v hotovosti na příslušný den.
- Přehled o všech platbách a počtech strávňáků zaznamenává vedoucí školní jídelny. Informace jsou k dispozici na vyžádání zákonných zástupců.

### Výše stravného

#### Děti

	strávňáci do 6 let/den	strávňáci 7 – 10 let /den
Přesnídávka	10,- Kč	10,- Kč
Oběd	27,- Kč	30,- Kč
Odpolední svačina	10,- Kč	10,- Kč
Pitný režim	4,- Kč	4,-Kč
	<b>51,- Kč</b>	<b>54,-Kč</b>

## Dospělý

<b>Celková cena obědu</b>	<b>38,- Kč</b>
<b>Příspěvek z FKSP</b>	20,- Kč*
<b>Výsledná cena</b>	18,- Kč

\*nárok na zaměstnaneckou stravu podle §33b zákona 557/2004, který se mění zákon 250/2000 Sb. a v souladu s vyhláškou č. 84/2005 Sb. hlavní jídlo nelze odebrat za sníženou cenu ani první den pracovní neschopnosti, podmínkou je odpracování 3 hodin

### 3.4 Evidence strávníků

- Každý strávník musí být zaevidován k odběru stravy ve školní jídelně. Stravující se děti jsou evidovány na základě přihlášky ke stravování. Za tímto účelem jsou poskytovány vedoucí ŠJ údaje o dětech:
  - jméno a příjmení;
  - datum narození;
  - telefonní číslo zákonného zástupce.
- Evidence se provádí formou přihlášky ke stravování dítěte, kde jsou výše uvedené údaje.

### 3.5 Podmínky stravování

- Ředitelka MŠ po dohodě se zákonným zástupcem dítěte stanoví způsob a rozsah stravování dítěte tak, aby dítě, je-li v době podávání jídla přítomno, se stravovalo vždy.
- Upozornění: pokud během roku dojde ke zdražení potravin, mateřská škola si vyhrazuje právo na zvýšení poplatku na stravné v návaznosti na výše uvedenou vyhlášku.
- Dojde-li ke změnám ve výběru stravného, budou zákonní zástupci i zaměstnanci informováni nejpozději 30 dní před platností nových pravidel, a to zveřejněním změn ve vývěsce mateřské školy, na informativních nástěnkách třídy.
- Stravování dětí na mateřské škole zahrnuje přesnídávku, oběd a svačinu.
- Za předpokladu, že dítě do MŠ dochází pravidelně pouze na dopolední pobyt, je mu počítána pouze přesnídávka + oběd, to se týká i dětí, které chodí jen v určité dny v týdnu po obědě, tak i těmto dětem se v tyto pravidelné dny počítá pouze přesnídávka + oběd.
- Zákonní zástupci mohou své děti ze stravování odhlásit viz. Školní řád – provoz MŠ, zaměstnanci školy se odhlašují za určitých podmínek (OČR, nemoc, dovolená i jiná celodenní nepřítomnost v práci, při zdravotních obtížích apod.).
- Děti přicházejí do mateřské školy do 7.45 hodin, jinak po dohodě s třídními učitelkami podle aktuální potřeby zákonných zástupců, ale musí být předem nahlášeny na stravování (změny nutno hlásit nejpozději do 7.00 hodin telefonicky na číslo 466 971 030 nebo předchozí den učitelce na dané třídě).
- Zákonní zástupci omlouvají děti ze stravování v daný den **nejpozději do 7.00 hodin ráno** na [www.odhlaska.cz](http://www.odhlaska.cz) – přihlašovací údaje do systému obdrží zákonní zástupci osobně od ředitelky školy. Pokud není dítě odhlášeno ze stravování na [www.odhlaska.cz](http://www.odhlaska.cz), je v tento den na stravování počítáno a neodhlášená strava je počítána jako vydaná. Zákonný zástupce si může jídlo vyzvednout ve školní jídelně v době od 11.00 do 11.15 hodin, a to pouze v první den nepřítomnosti.
- Stravu nelze odhlásit zpětně.

### 3.6 Pitný režim

- Pitný režim pro děti je zajišťován v průběhu celého dne pobytu dětí v MŠ (ovocné, bylinkové čaje, vitamínové nápoje, ovocné šťávy, neperlivá voda apod.).
- Děti mají k dispozici pitný režim od 7.00 hodin.

- Tekutiny se doplňují během celého dne dle potřeby do nádob s čepovacím kohoutem nebo v konvích s víkem na třídě.
- V teplých letních měsících mají rovněž na zahradě zajištěn přísun tekutin.

### 3.7 Jídelní lístek

Mateřská škola učí děti správným stravovacím návykům a tomu je přizpůsobena skladba jídelního lístku.

- Jídelníček je sestavován na základě zásad zdravé výživy a dodržování spotřebního koše vybraných potravin.
- Jídelní lístek je sestavován v souladu s předpisy tak, aby složení stravy odpovídalo stanoveným normám.
- Jídelní lístek je sestavován na týden dopředu.
- Aktualizovaný jídelníček se každý týden zveřejňuje na informativních nástěnkách pro zákonné zástupce a webových stránkách školy - <https://ms-starymaterov.eu/domu/jidelnicek-pro-tento-tyden/>.
- Na jídelním lístku jsou uváděny čísla alergenů, přítomných v námi podávané stravě (dle nařízení Evropského parlamentu a Rady EU).
- Změna jídelníčku je vyhrazena (např. provozní důvody, zásobování apod.). K případným změnám v jídelníčku je oprávněna pouze vedoucí ŠJ. Zákonní zástupci respektují změnu a jsou na ni upozorněni na jídelních lístcích na informativních nástěnkách v šatnách dětí.

## IV. PRAVIDLA STRAVOVÁNÍ

### 4.1 Organizace výdeje jídla a stanovená pravidla

- Dětem se jídlo podává v jídelně, která je součástí třídy.
- **Přesnídávky:**
- Přesnídávky jsou dětem ve třídách připraveny kuchařkou v kuchyni a vydávají se u výdejního okýnka. Děti si pro svačinu chodí jednotlivě, průběžně dle svých potřeb. Mladším dětem je ze strany učitelky dopomáháno. Dětem ve věku od 2 do 3 let je jídlo doneseno na stůl. Výdej přesnídávky koordinuje učitelka.
- **Oběd:**
- Polévka je nalévána učitelkou do talíře všem dětem. Od ledna si předškolní děti pod vedením a dopomocí učitelky nalévají polévku samostatně do talíře.
- Ve třídách je druhé jídlo se vydáváno z výdejního okýnka.
- Děti si chodí k výdejnímu okýnku jednotlivě. Mladším dětem je ze strany učitelky dopomáháno. Dětem ve věku od 2 do 3 let je druhé jídlo doneseno na stůl.
- Za dodržování hygienických předpisů při výdeji stravy pro dětské strážníky je zodpovědný personál školní jídelny.
- V prostorách, kde se děti stravují, je dodržována kultura stolování.
- Po jídle si starší děti samostatně uklidí své místo a odnesou použité nádoby na odkládací plochu v jídelně tomu určenou (okénko pro použité nádoby ve třídě Zvidálků, odkládací pult ve třídě Šikulů), mladším dětem dopomáhá s odnášením použitého nádobí školnice, učitelky; dětem ve věku od 2 do 3 let je nádobí odnášeno školnicí nebo učitelkou.
- Každý strážník musí dostat jídlo upravené na odpovídající teplotu.
- Vydávané množství jídla musí odpovídat stravovacím normám pro jednotlivé věkové kategorie. Obědy vydávají zaměstnankyně podle norem na dítě a norem na dospělé.

- Každý strávník má nárok dostat jednu porci jídla v plném rozsahu dle jídelního lístku. Děti si mohou chodit přidávat přílohy, omáčky, a pokud je nevydané jídlo za dítě, které nebylo včas odhlášené z MŠ, a tudíž tato porce zbyla, vydává se na přidání dětem.
- Při přípravě jídel (studených i teplých) se vychází z norem, neměly by po vydání, zejména obědů, zůstat žádné zbytky. Zbytky jsou však v nádobách, které děti odmítají jíst, tedy jídlo, které bylo vydáno, ale nebylo snědono.
- V případě, že se koná akce pro děti mimo objekt MŠ v době běžného podávání jídla, upozorní učitelky vedoucí ŠJ předem, aby mohla časově přizpůsobit podání svačinek.
- Děti MŠ mají právo na ochranu před sociálně patologickými jevy, diskriminací, nepřátelstvím a fyzickým i psychickým násilím. Děti MŠ se nesmí dopouštět rasismu a šikanování.

- **Časový harmonogram ve ŠJ:**

Ranní přesnídávka	08.15 – 08.45 hod.
Oběd	11.30 – 12.00 hod.
Odpolední svačina	14.30– 15.00 hod.

#### 4.2 Zásady provozu školní kuchyně a výdejny

- Vedoucí ŠJ a ostatní zaměstnanci ŠJ se řídí platnými hygienickými předpisy a směrnicemi vydanými ředitelkou školy - zejména:
  - dodržují čistotu v kuchyni a v přílehlých prostorách, které jsou její nedílnou součástí (sklady, chodby, WC, šatna, místnost k ukládání ovoce a zeleniny, přípravná masa a dále přístrojů: robot, lednice, mrazáky, mikrovlnná trouba aj.);
  - dodržují technologii při přípravě jídla – sledují kritické body – HACCP;
  - řídí se předpisy, které jim ukládá náplň práce.
- Běžný úklid školní kuchyně provádí provozní pracovnice ŠJ, utírání stolků v jídelně pracovnice provozu MŠ.
- Skladování je zajišťováno podle teploty, sortimentu, záruční doby po minimální dobu. Použití potravin s prošlou spotřební lhůtou je vyloučeno. Za skladování potravin odpovídá kuchařka školní jídelny.

#### 4.3 Nakládání s majetkem, potravinami

- Na dětské stravníky dohlíží učitelky, případně další zaměstnanci MŠ, vedou děti ke slušnému chování při stolování a k šetrnému zacházení s majetkem MŠ (jídelní soupravy, příbory).
- Je zakázáno vynášet příbory a nádobí z prostor školní jídelny.
- Po ukončení jídla stravníci odevzdávají všechno nádobí a příbory na místo určené.
- Nákup potravin a surovin k přípravě oběda je zajišťován smluvně fakturací. Každý dodavatel garantuje množství, kvalitu a nezávadnost zboží.



## V. POVINNOSTI ZAMĚSTNANCŮ ŠKOLNÍ JÍDELNY

- Zaměstnanci se řídí zákoníkem práce, pracovním řádem, platnými předpisy, pracovní náplní, organizačními směrnicemi a pokyny ředitelky školy.
- Zaměstnanci dodržují pracovní dobu stanovenou ve vnitroorganizační směrnici.
- Zaměstnanci se při příchodu zapíší čas svého příchodu. Totéž učiní při odchodu z pracoviště.
- Nemůže-li zaměstnanec z jakékoli příčiny nastoupit do zaměstnání, uvědomí týž den do 6:30 hodin telefonicky nebo vzkazem vedoucí školní jídelny a oznámí důvod a délku své nepřítomnosti. Včas oznamují rovněž nástup do zaměstnání po skončení pracovní nepřítomnosti vedoucí školní jídelny nebo ředitelce školy.
- V případě úrazu oznámí zaměstnanec úraz svému nadřízenému nebo jinému zaměstnanci školní jídelny, který s ním sepíše záznam o pracovním úrazu do knihy pracovních úrazů umístěné v ředitelně školy. Zaměstnanec, který záznam sepisuje, informuje o pracovním úrazu vedoucí školní jídelny a ředitelku MŠ.
- V případě úrazu strážníka zaměstnanec:
  - ihned provede nebo zajistí ošetření;
  - podnikne příslušné organizační kroky k zabezpečení zdraví zraněného;
  - neprodleně zapíše úraz do „Knihy úrazů“ (v uzamykatelné zásuvce v psacím stole ve třídě);
  - je-li to nutné, vyplní do dvou dnů „Záznam o školním úrazu“;
  - o každém úrazu neprodleně informuje ředitelku MŠ.
- Zaměstnanci smí používat mobilní telefony pouze v době určené přestávky v práci.
- V případě, kdy dojde v prostorách ŠJ k rozbití nádobí nebo rozliti jídla na stoly nebo podlahu, zajistí zaměstnanci ihned úklid.
- Zaměstnanci slušnou formou řeší případné stížnosti na kvalitu a množství vydané stravy.
- Zaměstnanci nakládají s odpady z jídelny určeným způsobem.

## VI. PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY ZE STRANY DĚTÍ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ

- Děti a jejich zákonní zástupci jsou povinni chovat se ohleduplně k majetku školy a zacházet s ním šetrně, nepoškozovat úmyslně ostatní majetek školy.
- V případě prokázání úmyslného poškození majetku školy má škola právo požadovat náhradu – uvedení do původního stavu na náklady zákonného zástupce, nahrazení novým majetkem případně finanční úhrada až do plné výše pořizovací ceny poškozeného majetku.
- Bez dovolení učitelek není možné odnášet a půjčovat si inventář a vybavení MŠ domů.
- V zájmu dodržování hygieny a čistoty v budově školy žádáme o přezouvání ve vestibulu školy případně používání hygienických návleků.
- Pokud zákonní zástupci nebo zaměstnanci zjistí v prostorách školy poškození majetku školy, je nutné tuto skutečnost neprodleně nahlásit učitelce.

## VII. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Vnitřní řád školního stravování je zveřejněn na přístupném místě ve škole, jsou s ním seznámeni zaměstnanci školy a zákonní zástupci dětí. S vybranými částmi vnitřního řádu jsou seznámeny děti odpovídající formou (praktický nácvik, modelové situace) respektující jejich věk a rozumové schopnosti.