

Č.j.: 55/2018

Směrnice nabývá platnosti ode dne: 1. 9. 2018

Směrnice nabývá účinnosti ode dne: 1. 9. 2018

Vnitřní řád školní jídelny

Školní stravování vyplývá ze zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, z vyhlášky min. školství o školním stravování č. 107/2008 Sb., ve znění pozdějších předpisů, z vyhlášky č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky, ve znění pozdějších předpisů, ze zákona č. 258/200 Sb., o ochraně veřejného zdraví ve znění pozdějších předpisů, z vyhlášky č. 137/2004 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby. Dále se řídí výživovými normami, rozpětím finančního normativu na nákup potravin a spotřebním košem.

Školní jídelna je součástí mateřské školy. Její hlavní činností je příprava jídel pro děti, které mateřskou školu navštěvují, a pro zaměstnance školy. Zaměstnanec má právo odebrat oběd pouze za předpokladu, že daný den odpracoval alespoň 3 hod. Školní jídelna též zajišťuje pitný režim pro děti.

Obědy a odpolední svačiny (v případě, že jde dítě po obědě) se odhlašují nejpozději do 8:00 hod příslušného dne, a to osobně, písemně v omluvném listu, či telefonicky na tel. 466 612 179. V případě onemocnění dítěte, kdy rodiče nestihnou oběd odhlásit, si mohou jídlo za tento den odnést ve vlastních nádobách. Jídlo se vydává v době 11:30 – 12:30 u vnějšího hlavního vchodu do školní kuchyně.

Jídelní lístek je vyvěšen v obou šatnách mateřské školy a je dostupný i na

<http://mspcewintrova.webnode.cz/>

Jídelní lístek obsahuje čísla potravinových alergenů,
seznam těchto alergenních látek naleznete na příloze u jídelního lístku.

Platba stravného se řídí směrnicí č. 20 - Vybírání úplaty za předškolní vzdělávání a zálohy na stravné. Nezaplacení stravného a úplaty za školní vzdělávání v daném termínu dochází k porušení školního řádu mateřské školy, při opakovaném nezaplacení může dojít k ukončení docházky do MŠ.

Nevyčerpané stravné - omluvená absence + odpolední svačina (v případě, že rodič předem nahlásí a dítě poté vyzvedne po obědě) - se 2x ročně (červen až červenec a prosinec až leden) vrací na účet (výjimečně hotově), z kterého byly placeny zálohy.

Připomínky ke stravování, jídelníčkům či platbě stravného

řeší vedoucí školní jídelny nebo ředitelka školy.

Strávníci školní kuchyně jsou v daném školním roku zařazeni do kategorií podle věku, pro jednotlivé kategorie byla stanovena cena jídla.

Ceny stravného zahrnují i náklady na pitný režim.

Děti do 6 let:

Přesnídávka	8,-
Oběd	16,-
Svačina	6,-
Celkem celodenní stravné:	30,-

Děti 7 let (OŠD):

Přesnídávka	8,-
Oběd	18,-
Svačina	6,-
Celkem celodenní stravné:	32,-

Ve všech prostorách školní kuchyně platí zákaz vstupu nepovolaným osobám a zákaz kouření.

Zákaz kouření se vztahuje i na elektronické cigarety.

Základní práva a povinnosti dětí stravujících se v mateřské škole:

Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má právo

a/ aby mu byla společností poskytována ochrana (potřeba jídla, oblečení, místa k životu, lékařské pomoci, ochrany před lidmi a situacemi, které by je mohli fyzicky nebo psychicky zranit).

b/ být respektováno jako jedinec ve společnosti (slušné zacházení, i když nemá pravdu, právo na přátelství, na respektování jazyka, barvy pleti, rasy či sociální skupiny).

c/ na emočně kladné prostředí a projevování lásky (právo žít s každým se svých rodičů, pokud by mu to neškodilo, právo mít někoho, kdo se ho zastane, právo být s lidmi kteří ho mají rádi, právo na pozornost a vedení ze strany dospělých, právo dostávat i projevovat lásku,...).

d/ být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu (právo vyrůst v zdravého tělesně i duševně, právo být veden k tomu, aby respektoval ostatní lidi bez ohledu na rasu, náboženství, apod., právo rozvíjet všechny své schopnosti a nadání, právo hrát si, právo na soukromí,...).

e/ být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život (právo ovlivňovat rozhodnutí, co se s ním stane, právo na chování přiměřené věku, právo být připravován na svobodu jednat a žít svým vlastním způsobem,...).

f/ na kvalitní předškolní vzdělání v rozsahu poskytovaném mateřskou školou podle jeho schopností a na podporu rozvoje jeho osobnosti.

g/ na bezpečnost a ochranu zdraví během všech činností školy.

h/ na fyzicky a psychicky bezpečné prostředí při jeho pobytu v mateřské škole.

i/ zúčastnit se všech aktivit MŠ v čase docházky, ke které bylo přijato, pokud to dovolí jeho zdravotní stav.

j/ při nástupu do mateřské školy na individuálně přizpůsobený adaptační režim (zákonní zástupci dítěte dohodnou s ředitelem školy a učiteli nejvhodnější postup).

Každé dítě je vedeno k prevenci sociálně patologických jevů (Minimální preventivní program).

Každé dítě je vychovááno k povinnosti:

a/ dodržovat stanovená pravidla soužití v MŠ (neubližovat ostatním dětem, svévolně neopouštět areál MŠ ani třídu, v níž se nachází, dodržovat pravidla bezpečnosti při pobytu venku /při vycházkách i na školní zahradě/, nepohybovat se volně v prostoru školy bez řádného dohledu dospělé osoby (zaměstnanec školy, zákonný zástupce, zmocněná osoba).

b/ dbát pokynů učitelů a ostatních zaměstnanců školy.

c/ šetrně zacházet s hračkami a učebními pomůckami.

d/ vzájemně si pomáhat a neubližovat si.

e/ dodržovat osobní hygienu.

f/ Dítě má povinnost oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv násilí – tělesné i duševní, a jednání odlišné od dohodnutých pravidel.

g/ Dítě má povinnost dodržovat stanovená pravidla soužití v MŠ, plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni.

Základní práva zákonných zástupců

Zákonný zástupce má právo

a/ informace o škole podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

b/ na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte

c/ na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání jejich dítěte.

d/ na korektní jednání a chování ze strany všech zaměstnanců školy.

e/ na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života.

f/ konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učiteli školy.

g/ spolurozhodovat při plánování programu mateřské školy, při řešení vzniklých problémů.

h/ přispívat svými nápady a náměty k obohacení vzdělávacího programu školy.

i/ vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dítěte, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost.

j/ projevit jakékoli připomínky k provozu MŠ, učitelce nebo ředitelce školy.

Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci dětí jsou povinni

a/ zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno,

b/ vyzvednout dítě v určené době, tj. do konce provozní doby mateřské školy,

c/ přivádět do MŠ dítě zdravé,

d/ informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,

e/ ihned oznámit infekční onemocnění dítěte

f/ neprodleně (nejpozději do 24 hodin) oznámit, má-li zákonný zástupce podezření na úraz, který se mohl stát v době pobytu dítěte v MŠ

g/ dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,

h/ na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,

i/ oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 a 3 a školského zákona č. 561/2004 Sb. další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (např. údaje pro vedení školní matriky – změnu bydliště, telefonu, ...),

j/ provádět úplatu za předškolní vzdělávání a za stravné dle daných či dohodnutých pravidel

k/ pokud zákonný zástupce žádá odklad povinné školní docházky, oznámit tuto skutečnost ředitele mateřské školy. Řediteli základní školy pak musí předložit písemnou žádost o odklad školní docházky. Tuto žádost doloží doporučujícím posouzením příslušného školského poradenského zařízení a doporučením odborného lékaře. Pokud ředitel školy odloží začátek povinné školní docházky o jeden školní rok, zákonný zástupce předloží ředitele mateřské školy Rozhodnutí ředitele školy o odkladu školní docházky a vyjádření PPP a pediatra.

l/ dodržovat pravidla bezpečnosti (nepouštět do areálu MŠ cizí osoby, řádně uzavírat vstupní branku a vchodové dveře mateřské školy, nenechávat děti volně (bez dozoru) pohybovat v prostoru MŠ či v prostoru školní zahrady,...), jakékoliv nenadálé skutečnosti okamžitě hlásit ředitele školy či dozorující učitelce.

Základní práva pedagogických pracovníků:

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo

- a) na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, zákonných zástupců dětí a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,
- b) aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
- c) na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálně-pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti,
- d) volit a být voleni do školské rady,
- e) na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

Povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogický pracovník je povinen

- a) vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- b) chránit a respektovat práva dítěte,
- c) chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních,
- d) svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
- e) ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dál nezpracovávat.
- f) poskytovat dítěti nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním.

V Pardubicích dne 11. 7. 2018

Ivana Čermáková
ředitelka MŠ