

## VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY

**Č.j:** VP\_\_\_/2023

**Účinnost:** od 20.08.2023

**Počet stran:** 8

**Schválila:** Kateřina Kanclířová, zástupce statutárního orgánu

**Dne:** 23.06.2023

**Podpis:** \_\_\_\_\_

## OBSAH

OBSAH .....	2
Čl. I Základní ustanovení .....	3
Čl. II Školní stravování .....	3
Čl. III Rozsah stravování .....	3
Čl. IV Jídelní lístek .....	3
Čl. V Rozvržení jídel .....	3
Čl. VI Denní částka stravného .....	3
Čl. VII Dietní stravování .....	4
Čl. VIII Úhrada stravného .....	4
Čl. IX Přihlašování a odhlašování stravy .....	4
Čl. X Strava v době nepřítomnosti dítěte .....	5
Čl. XI Stravování v průběhu nařízené karantény .....	5
Čl. XII Provozní doba školní jídelny a kontakty na školní jídelnu .....	5
Čl. XIII Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole .....	6
1. Základní práva dětí a ostatních strážníků .....	6
2. Povinnosti dětí .....	6
3. Základní práva zákonných zástupců .....	6
4. Povinnosti zákonných zástupců .....	6
5. Změna ustanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování .....	7
6. Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci školy, s jinými dětmi docházejícími do školy a s ostatními zákonnými zástupci .....	7
Čl. XIV Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí .....	7
1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání .....	7
2. Postup při úrazu dítěte .....	7
3. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí .....	7
Čl. XV Podmínky zacházení s majetkem školy .....	7
1. Chování strážníků při zacházení s majetkem .....	7
2. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem školy při jejich pobytu ve škole .....	8
Čl. XVI Závěrečná ustanovení .....	8
Příloha č. 1 .....	9
PŘIHLÁŠKA KE STRAVOVÁNÍ A SOUHLAS S PLACENÍM ÚPLATY ZA ŠKOLNÍ STRAVOVÁNÍ (STRAVNÉ) INKASNÍM PŘÍKAZEM .....	9
Příloha č. 2 .....	10
SOUHLAS SE ZPRACOVÁNÍM OSOBNÍCH ÚDAJŮ .....	10
Příloha č. 3 .....	11
JMENNÝ SEZNAM A PODPISOVÝ ZÁZNAM ZAMĚSTNANCŮ O SEZNÁMENÍ SE S VNITŘNÍM PŘEDPISEM .....	11

## **Čl. I Základní ustanovení**

1. Statutární zástupce ředitelky Mateřské školy Ostrava-Nová Bělá, Na Pláni 2, příspěvkové organizace (dále jen „škola“) vydává v souladu zejména s níže uvedenými právními předpisy tento vnitřní řád školní jídelny (dále jen „vnitřní řád ŠJ“).
2. Provoz školní jídelny se řídí těmito předpisy v platném znění:
  - vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování,
  - metodikou spotřebního koše,
  - zákonem č. 561/2004 Sb., školský zákon,
  - vyhláškou č. 137/2004 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných, ve znění vyhlášky č. 602/2006 Sb.,
  - nařízením Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 852/2004 ze dne 29. dubna 2004 o hygieně potravin s účinností od 1. 1. 2006,
  - rozsah poskytovaných služeb je rozpracován v systému HACCP školy.

## **Čl. II Školní stravování**

1. Školním stravováním se rozumí stravovací služby, které zabezpečuje škola pouze dětem, jimž je poskytováno školní stravování v rámci hmotného zabezpečení (§122 školského zákona).
2. Stravování zaměstnanců není součástí školního stravování, ale je součástí závodního stravování a řídí se samostatnými předpisy.

## **Čl. III Rozsah stravování**

1. Dítě má právo denně odebrat:
  - oběd a jedno předcházející a jedno navazující doplňkové jídlo (přesnídávka a odpolední svačina) ve třídě s celodenním provozem (tj. celodenní docházka),
  - oběd a jedno předcházející doplňkové jídlo (přesnídávka) s polodenním provozem (tj. polodenní docházka).
2. Rozsah stravování dítěte je stanoven tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno ve škole, stravovalo vždy.

## **Čl. IV Jídelní lístek**

1. Jídelní lístek je sestavován na základě zdravé výživy, dodržování spotřebního koše sledovaných potravin a nutričního doporučení.
2. Rodiče se seznamují s jídelním lístkem na nástěnkách ve škole, nebo na webových stránkách školy [www.msnoabela.cz](http://www.msnoabela.cz).
3. Seznam a výpis alergenů je uveden na nástěnkách ve škole. Informace k alergenům k dispozici a k nahlédnutí u vedoucí školní jídelny.

## **Čl. V Rozvržení jídel**

1. Školní jídelna připravuje pro děti během dne 3 druhy jídel, které jsou časově rozvrženy takto:
  - přesnídávka je podávána v čase 8:45 – 9:10 hodin,
  - oběd je podáván v čase 11:45 – 12:15 hodin,
  - svačina je podávána v čase 14:15 – 14:30 hodin

## **Čl. VI Denní částka stravného**

1. Finanční limity na nákup potravin a cenové rozdíly mezi jednotlivými věkovými kategoriemi (i mezi jednotlivými druhy jídel) jsou dány vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování.
2. Finanční limit na nákup potravin je stanoven věkovou skupinou strávnicků. Pro určení skupiny je rozhodný školní rok, v němž dítě dosáhne příslušného věku a to v období vždy od 1. 9. do 31. 8.

3. **Denní částka stravného** (včetně nápoje) **dotované stravy** je rozvržena pro jednotlivé kategorie takto:

	Děti ve věku do 6 let	Děti ve věku 7-10 let
Přesnídávka	12,00 Kč	12,00 Kč
Oběd	28,00 Kč	30,00 Kč
Svačina	10,00 Kč	10,00 Kč
<b>CELKEM</b>	<b>50,00 Kč</b>	<b>52,00 Kč</b>

4. **V případě, že rodič neodhlásí stravu v době absence dítěte**, strava nebude automaticky odhlášena, a rodič **musí zaplatit plnou cenu stravy**:

	Děti ve věku do 6 let	Děti ve věku 7-10 let
<b>Plná cena stravy</b>	<b>85,00 Kč</b>	<b>87,00 Kč</b>

#### **Čl. VII Dietní stravování**

1. V případě, že má strážník potvrzení od lékaře, kuchařka jídlo připraví. Rodič si jídlo kontroluje na webovém portálu estrava [www.estrava.cz](http://www.estrava.cz) nebo nástěnkách ve škole, popř. konzultuje s kuchařkou.
2. Rodič zodpovídá za zdravotní nezávadnost donesených surovin, v případě, že si dietní jídlo připravuje sám. Po donesení je jídlo uloženo v lednici.

#### **Čl. VIII Úhrada stravného**

1. Úhrada stravného se provádí měsíc předem bezhotovostně inkasním příkazem odevzdáním vyplněného formuláře:
  - Přihláška ke stravování a Souhlas s placením úplaty za školní stravování (stravné) inkasním příkazem (příloha č. 1 vnitřního řádu ŠJ),
  - Souhlas se zpracováním osobních údajů (příloha č. 2 vnitřního řádu ŠJ).
2. Úhrada je zálohová, je splatná vždy k 20. dni předchozího měsíce a je podmínkou pro docházku dítěte do mateřské školy v následujícím měsíci. Vyúčtování probíhá od zálohy hrazené v měsíci říjnu na listopad, kdy je o přeplatek za září snížena záloha na listopad a v dalších měsících je postupováno stejně. V případě, kdy je přeplatek vyšší než záloha, je rozdíl zasílán zákonnému zástupci na bankovní účet uvedený v přihlášce ke stravování.
3. V bance, v níž mají zákonní zástupci zřízení svůj účet, zadají povolení k inkasu ze svého účtu na účet školy (přes internetbanking, mobilní aplikaci nebo osobní návštěvou banky).
4. V případě, že nebude úhrada z nějakého důvodu provedena, bude o této skutečnosti zákonné zástupce informovat vedoucí školní jídelny.
5. Nedodržení platebních podmínek je podle § 35 odst. 1 písmene d) zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, důvodem k ukončení předškolního vzdělávání ředitelem školy.

#### **Čl. IX Přihlašování a odhlašování stravy**

1. Dítě je automaticky přihlášeno na celý měsíc. Přihlášení dítěte po jeho nepřítomnosti provádí rodiče přes webový portál estrava.
2. Státní svátky, uzavření školy z důvodu přerušování provozu jsou odhlášeny automaticky, ostatní dny odhlašují rodiče.
3. V případě, že **rodič neodhlásí stravu** v době nepřítomnosti dítěte, **strava nebude automaticky odhlášena**, a rodič **musí zaplatit plnou cenu stravy**.
4. **Odhlašování/přihlašování dětí rodičem**:
  - jen v **pondělí do 7:30 hodin** formou **SMS** na telefon 725 573 991

- další dny, tj. **úterý – pátek přes webový portál estrava nejpozději do 12:00 hodin předešlý den** (tzn. úterý je nutno odhlásit nejpozději v pondělí do 12:00 hodin atd.)

#### **Přihlášení do webového portálu estrava na odhlašování/přihlašování stravy:**

- [www.estrava.cz](http://www.estrava.cz)
- **Přihlašovací údaje si vyžádejte první den ve školce u paní učitelky nebo vedoucí školní jídelny.**
- **Přihlášení strávnicka:**
  - Kód zařízení: 413
  - Kód uživatele: bude Vaše číslo strávnicka
  - Heslo: jméno a příjmení strávnicka + číslo strávnicka (např.: Jan Novák 5, zadáte jn5)

#### **Čl. X Strava v době nepřítomnosti dítěte**

1. **V případě neplánované nepřítomnosti dítěte, kdy první den nepřítomnosti je pondělí, rodič první den nepřítomnosti zavolá do 7:30 hodin do školní jídelny** a strava bude dítěti odhlášena.

**V případě neplánované nepřítomnosti dítěte (pouze úterý až pátek), první den nepřítomnosti si rodič může vyzvednout oběd.** Vyzvednutí obědu je možné pouze v čase 11:00 - 11:15 hodin u vchodu do školní kuchyně z parkoviště pro rodiče a je určen k okamžité spotřebě. Při příchodu k vyzvednutí bude oběd nachystán do menuboxu.

Školní jídelna zodpovídá za kvalitu stravy do okamžiku výdeje. Za skladované a ohřívané jídlo nepřebírá škola zodpovědnost.

Škola jídlo do menuboxů nevydává z důvodu krizového opatření vyhlášeného podle krizového zákona, nebo z důvodu nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona, anebo z důvodu nařízení karantény podle zákona o ochraně veřejného zdraví.

Další dny nepřítomnosti rodič odhlásí přes webový portál estrava nejpozději do 12:00 hodin předešlý den. Tyto další dny se již nejedná o školní stravování a dítě nemá nárok na dotovanou stravu. V případě, že rodič neodhlásí stravu v době nepřítomnosti dítěte, strava nebude automaticky odhlášena, a rodič musí zaplatit plnou cenu stravy.

2. Za neodebranou ani včas neodhlášenou stravu se finanční ani věcná náhrada neposkytuje.

#### **Čl. XI Stravování v průběhu nařízené karantény**

1. Nárok na dotovaný oběd po dobu nařízené karantény mají děti při naplnění podmínek § 184a školského zákona.

#### **Čl. XII Provozní doba školní jídelny a kontakty na školní jídelnu**

1. Provozní doba:
  - provozní doba kuchyně Po-Pá 6:00 – 15:30 hod.
  - Pracovní doba vedoucí ŠJ Po-Čt 8:00 – 13:00 hod.
  - Úřední hodiny vedoucí ŠJ Pondělí 8:00 – 9:00 hod., v jiné dny po předchozí telefonické domluvě
2. Kontakty:
  - Vedoucí ŠJ: Kateřina Morysová
  - Telefon: 725 573 991
  - E-mail: [jidelna@msnovabela.cz](mailto:jidelna@msnovabela.cz)
  - WEB: <https://www.msnovabela.cz/skolni-jidelna/>

3. Rodiče mají možnost se průběžně informovat o skladbě jídla, alergenech, ceně stravného atd., řešit dotazy a připomínky u vedoucí školní jídelny v úředních hodinách, nebo na telefonním čísle v pracovní době vedoucí školní jídelny.

### **Čl. XIII Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole**

#### **1. Základní práva dětí a ostatních strávníků**

- a) právo na stravování ve škole vzniká po vyplnění a podepsání formuláře Přihláška ke stravování a Souhlas s placením úplaty za školní stravování (stravné) inkasním příkazem a formuláře Souhlas se zpracováním osobních údajů,
- b) na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu ve škole,
- c) na poskytování ochrany společností, na emočně kladné prostředí a projevování lásky,
- d) být respektováno jako jedinec ve společnosti i jako individualita tvořící si svůj vlastní život,
- e) využívat stravovací služby a informace týkající se školního stravování,
- f) na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví, na život ve zdravém životním prostředí,
- g) na ochranu před jakoukoliv formou diskriminace, před tělesným i duševním násilím, zneužíváním, zanedbáváním, před sociálně patologickými jevy a návykovými látkami,
- h) vznést připomínky či návrhy ke stravování prostřednictvím zákonných zástupců,
- i) děti nesmí být nuceny ke konzumaci celého vydaného jídla.

#### **2. Povinnosti dětí**

- a) řídit se pokyny pedagogických pracovníků a ostatních pracovníků školy v souladu s právními předpisy ŠJ a školním řádem,
- b) dodržovat vnitřní řád ŠJ, školní řád, předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti,
- c) chránit své zdraví a zdraví ostatních, plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, se kterými jsou děti opakovaně seznamovány, neubližují ostatním,
- d) zamezovat plýtvání s potravinami,
- e) dodržovat společně vytvořená pravidla společného soužití ve třídě,
- f) šetrně zacházet s majetkem a vybavením školy. Případné škody jsou povinni zákonní zástupci dětí uhradit či odstranit,
- g) dodržovat pravidla slušného chování (pozdravit, poděkovat...),
- h) dodržovat pravidla hygieny.

#### **3. Základní práva zákonných zástupců**

- a) vznášet připomínky a podněty k práci školní jídelny u vedoucí školní jídelny nebo u ředitele školy,
- b) odebrat si stravu za první den neplánované nepřítomnosti dítěte ve škole.

#### **4. Povinnosti zákonných zástupců**

- a) řádně vyplnit přihlášku do ŠJ a svým podpisem potvrdit, že byl prokazatelně seznámen s vnitřním řádem školní jídelny,
- b) informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh stravování dítěte,
- c) oznamovat škole údaje o dítěti včetně jejich změn v rozsahu uvedeném ve školském zákoně pro vedení školní matriky,

- d) ve stanoveném termínu hradit úplatu za školní stravování,
  - e) dodržovat termín odhlašování obědů.
  - f) odhlásit stravování dítěte od druhého dne nepřítomnosti dítěte ve škole.
- 4.1 Další povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání vyplývají z ustanovení školního řádu.

#### **5. Změna ustanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování**

- 5.1 Děti jsou přijímány k celodennímu vzdělávání a celodennímu stravování. Zákonný zástupce dítěte má právo písemně požádat a s ředitelkou školy nebo její zástupkyní projednat jiný způsob vzdělávání a jiný způsob stravování.

#### **6. Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci školy, s jinými dětmi docházejícími do školy a s ostatními zákonnými zástupci**

- a) dodržují stanovenou organizaci provozu školy a vnitřní režim školy,
- b) řídí se školním řádem školy, vnitřním řádem ŠJ, předpisy a pokyny školy,
- c) dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci školy, s jinými dětmi docházejícími do školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.

### **Čl. XIV Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

#### **1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání**

- 1.1 Dohled nad bezpečností dětí po celou dobu jejich pobytu ve škole vč. stravování, které probíhá na jednotlivých třídách, vykonávají učitelé školy, a to od doby převzetí dítěte od zákonného zástupce nebo jím svěřené osoby až do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.
- 1.2 Učitelé školy při výkonu dohledu dbají o zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.

#### **2. Postup při úrazu dítěte**

- 2.1 V případě úrazu pedagogická pracovnice zajistí prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následné lékařské vyšetření či ošetření. Rodiče jsou vyrozuměni bezodkladně. Každý úraz pedagogický pracovník neprodleně zaznamená do knihy úrazů.
- 2.2 O každém úrazu, poranění či nehodě, k níž dojde během stravování dítěte při pobytu ve škole bude okamžitě informována ředitelka školy.

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

- 3.1 Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti předškolního věku, zaměřené na zdravý způsob života.
- 3.2 V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí učitelé monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci.

### **Čl. XV Podmínky zacházení s majetkem školy**

#### **1. Chování strážníků při zacházení s majetkem**

- 1.1 Strážníci používají zařízení školní jídelny pouze za účelem stravování.
- 1.2 Při stravování dítěte ve škole zajišťují učitelé, aby děti zacházely šetrně se zařízením školní jídelny a nepoškozovali ostatní majetek školy a školní jídelny.

1.3 Za škodu na majetku ŠJ způsobenou dítětem úmyslně nebo z nedbalosti, bude vyžadována odpovídající náhrada od zákonného zástupce dítěte.

## **2. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem školy při jejich pobytu ve škole**

2.1 Po dobu pobytu v prostorách školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásí tuto skutečnost neprodleně učiteli školy.

### **Čl. XVI Závěrečná ustanovení**

1. Ustanovení vnitřního řádu ŠJ jsou závazná pro všechny strážníky školy. ***Příloha č. 3 vnitřního řádu ŠJ obsahuje jmenný seznam zaměstnanců školy a jejich podpisy, že se s vnitřním řádem ŠJ seznámili.***
2. Vnitřní řád ŠJ je přístupný všem strážníkům školy a je uložen v kanceláři ředitelky školy.
3. **Nedílnou součástí vnitřního řádu je:**
  - Příloha č. 1 – Formulář Přihláška ke stravování a Souhlas s placením úplaty za školní stravování (stravné) inkasním příkazem
  - Příloha č. 2 – Formulář Souhlas se zpracováním osobních údajů
  - Příloha č. 3 – Jmenný seznam a podpisový záznam zaměstnanců o seznámení se s vnitřním předpisem
4. Vnitřní řád ŠJ nabývá účinnosti dnem 20.08.2023. K tomuto datu současně pozbývá své účinnosti vnitřní řád školní jídelny ze dne 27.02.2023.

#### Zpracoval:

Kateřina Morysová, vedoucí školní jídelny  
Ing. Andrea Šugárková, ekonom



**Příloha č. 1**

Mateřská škola Ostrava-Nová Bělá, Na Pláni 2, příspěvková organizace, IČ: 70999457

**PŘIHLÁŠKA KE STRAVOVÁNÍ A SOUHLAS S PLACENÍM ÚPLATY ZA ŠKOLNÍ  
STRAVOVÁNÍ (STRAVNÉ) INKASNÍM PŘÍKAZEM**

Příjmení a jméno strávnicka (dítěte): \_\_\_\_\_

Datum narození: \_\_\_\_\_

Třída: \_\_\_\_\_

Číslo účtu/kód banky (z něhož bude platba prováděna): \_\_\_\_\_

Majitel účtu: \_\_\_\_\_

Počáteční datum účinnosti povolení inkasa: **20.08.2023**

Inkaso je povoleno ve prospěch účtu: **2400864034/2010** (Fio banka)

Poznámka pro příjemce: **příjmení a jméno dítěte**

*Variabilní ani specifický symbol **NEZADÁVEJTE!** (vyplňuje MŠ při zadání příkazu k inkasu)*

Jako zákonný zástupce potvrzuji správnost údajů a zavazuji se, že budu včas hradit stravné a oznámím neprodleně každou změnu, který by měla vliv na stravování.

Jako zákonný zástupce dávám svůj souhlas školní jídelně při Mateřské škole Ostrava – Nová Bělá, Na Pláni 2, příspěvková organizace ke zpracování a evidenci všech výše uvedených údajů, potřebných pro evidenci strávnicků a plateb. Svůj souhlas poskytuji na celé období, kdy bude mé dítě strávnickem uvedené školní jídelny.

Potvrzuji, že jsem byl poučen o svých právech, zejména o právu tento souhlas kdykoliv odvolat.

Potvrzuji, že jsem byl informován o vydání a obsahu vnitřního řádu školní jídelny.

V Ostravě – Nové Bělé dne \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
podpis zákonného zástupce/strávnicka

## Příloha č. 2

Mateřská škola Ostrava-Nová Bělá, Na Pláni 2, příspěvková organizace, IČ: 70999457

### **SOUHLAS SE ZPRACOVÁNÍM OSOBNÍCH ÚDAJŮ**

Já, níže podepsaný

Příjmení a jméno: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

jakožto zákonný zástupce dítěte

Příjmení a jméno: \_\_\_\_\_

Udělují tímto Mateřské škole Ostrava – Nová Bělá, Na Pláni 2, příspěvková organizace, se sídlem Na Pláni 609/2, 724 00, IČ: 70999457, email: [reditelka@msnovabela.cz](mailto:reditelka@msnovabela.cz), výslovný souhlas se zpracováním osobních údajů dítěte, a to za níže uvedených podmínek:

#### **1. Osobní údaje, které budou zpracovány:**

- jméno a příjmení dítěte,
- datum narození dítěte,
- bydliště dítěte,
- číslo účtu zákonného zástupce,
- e-mailová adresa zákonných zástupců (otec i matka),
- telefonní číslo zákonných zástupců (otec i matka).

#### **2. Účelem zpracování osobních údajů je:**

- zavedení a zpracování osobních údajů v SW školní jídelny pro účely stravování, platby stravného a poskytování služeb e-strava,
- zpracování fotografií pro sdílení v rámci programu Zdravá školní jídelna a podobné programy.

#### **3. Doba zpracování osobních údajů je:**

- doba docházky dítěte do předškolního zařízení.

#### **4. Osobní údaje mohou být poskytnuty následujícím třetím osobám:**

- Ulrich Software, s. r. o. – správce programu na stravování, se kterým má škola uzavřenou smlouvu o zpracování osobních údajů.

Zákonný zástupce dítěte má právo vyžádat si přístup k těmto osobním údajům, nechat je aktualizovat nebo opravit a může kdykoliv tento souhlas odvolat. V případě pochybností o dodržování povinnosti souvisejících se zpracováním osobních údajů se může obrátit na ředitelku školy nebo na Úřad pro ochranu osobních údajů.

V Ostravě – Nové Bělé dne \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
podpis zákonného zástupce