

Mateřská škola Varnsdorf, Křižíkova 2757, příspěvková organizace	
<b>Vnitřní řád školní jídelny</b> <b>Směrnice č. 47</b>	
Č.j. Spisový znak Skartační znak	MŠ/10 A5
Vypracovala:	Bc. Štefanie Plešingerová, DiS. Nekvindová Irena
Schválil:	Bc. Štefanie Plešingerová, DiS.
Směrnice nabývá účinnosti dne	1.9.2019

Ustanovení této směrnice upravuje školní stravování.

#### **Provoz školní jídelny se řídí:**

- zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění,
- vyhlášky č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky, v platném znění,
- vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, v platném znění,
- vyhlášky č. 137/2004 Sb. o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny, v platném znění,
- nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1169/2011 o poskytování informací o potravinách spotřebitelům.
- Nařízením evropského parlamentu a Rady (ES) č. 178/2002, kterým se stanoví obecné zásady a požadavky potravinového práva
- Nařízením evropského parlamentu a rady č. 852/2004 o hygieně potravin
- Zákonem č. 258/2000 Sb., ve znění zákona č. 274/2003 Sb. o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů
- Vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním stravování
- Vyhláškou č. 490/2000 Sb., o rozsahu znalostí a dalších podmínkách k získání odborné způsobilosti
- Systémem HACCP

#### **Školní stravování**

Školní stravování je poskytováno dětem dle zákona č. 561/2004 Sb. a také zaměstnancům v souladu s § 3 odst. 1 vyhlášky ve školní jídelně, která vaří a vydává jídla.

Organizace činnosti školní jídelny a školní kuchyně včetně vydávání obědů je určena Provozním řádem školní jídelny který zpracovává vedoucí školní jídelny a schvaluje ho ředitel školy.

Vedoucí školní jídelny odpovídá v souladu s Organizačním řádem školy zejména za:

- dodržování hygienických, legislativních a dalších předpisů týkajících se provozu školní jídelny,
- plnění čerpání finančního normativu na potraviny a dodržování spotřebního koše,
- personální obsazení školní jídelny po dohodě s ředitelem školy

Strava je poskytována podle výživových norem, které upravuje příloha č. 1 k vyhlášce č. 107/2005 Sb., a dále podle finančních limitů stanovených přílohou č 2 k vyhlášce č. 107/2005 Sb.

**Finanční normativy:** (více viz příloha č. 2 vyhlášky č. 107/2005 Sb.)

Jídlo	I. skupina strávnicki 3-6 let	II. skupina – strávnicki 7-10 let
Přesnídávka	7,-	8,-
Oběd	16,-	18,-
Svačina	7,-	7,-
Celkem	<b>30,-</b>	<b>33,-</b>

Do skupin jsou děti zařazováni na dobu školního roku, ve kterém dosahují určitého věku.

### **Označování alergenů**

U jídelního lístku je vyvěšen seznam sledovaných alergenů, kde jsou jednotlivé skupiny alergenů označeny čísly.

V jídelním lístku jsou u každé položky čísla označující obsah jednotlivých alergenů.

Jídelníček je sestavován na základě zásad zdravé výživy a dodržování spotřebního koše vybraných potravin.

Jídelníček je vyvěšen na nástěnce a na internetových stránkách naší MŠ.

### **Provoz školní jídelny**

<b>Pracovní doba:</b>		<b>6,30-15.00</b>
Výdejní doba:	Předpřesnídávkové občerstvení (Čaj, voda, popř. jiný nápoj, ovocné či zeleninové tácy)	7.00
II. a III. třída	Přesnídávka	8.45
I. třída		8,30
II. a III. třída	Začátek výdeje oběda	11.45
I. třída		11,30
VŠECHNY TŘÍDY	Svačina	14 - 14.30

### **Způsob placení**

- převodem na bankovní účet (trvalý příkaz, inkaso) školní jídelny č. 181667217/0300 , každému dítěti je přidělen variabilní symbol, vždy do 15. dne následujícího měsíce. Platba je zálohová, tzn., že v měsíci září mají již rodiče zaplacenou zálohu dle dohody při přihlášení dítěte.
- složenkou předepsanou vedoucí stravování.

### **Přihlášky ke stravování**

Přihlášky ke stravování se podávají osobně v kanceláři ředitele školy nebo vedoucí jídelny po telefonické dohodě, nebo u zápisu dítěte do mateřské školy. Zákonní zástupci si domluví způsob úhrady stravného společně s úplatou za vzdělávání.

Dítě se v mateřské škole stravuje vždy: je-li vzděláváno ve třídě s celodenním provozem má právo odebrat, dle vyhlášky 107/2005 Sb. (§ 4 odst. 3), oběd a jedno předcházející a jedno navazující doplňkové jídlo.

### **Odhlášení ke stravování**

Odhlášení na přechodnou dobu se provádí:

- **osobně** v kanceláři vedoucí jídelny, prostřednictvím paní učitelky nebo ředitelkou školy
- **elektronicky, telefonicky** – viz školní řád

Odhlášení trvalé se provádí osobně v kanceláři ředitelky nebo vedoucí jídelny písemně.

Nepřítomnost dítěte je třeba nahlásit do 8,00 prostřednictvím učitelky, nebo telefonicky u vedoucí stravování. Není-li tak učiněno, je stravné první den nepřítomnosti účtováno v plné výši.

Odhlášení odpolední svačiny lze ráno při příchodu dítěte do školy zápisem do sešitu v šatně, tato nebude účtována.

### **Vyúčtování na konci školního roku**

Podle pokynů strávnicka nebo jeho zákonného zástupce může Mateřská škola převést přeplatky za stravné na účet

### **Prázdniny a jiná volna**

V době hlavních letních prázdnin je jídelna uzavřena v souladu s organizací školního roku. Ve dnech kdy neprobíhá výuka, jídelna nevaří a nevydává jídla.

### **Dospělí strávnicki jsou povinni:**

- dodržovat stanovenou výdejní dobu
- udržovat veškeré zařízení v čistotě
- na chování dětí v jídelně dohlížejí učitelky, starší děti se obsluhují samy, mladším dětem pomáháme.
- O úklid jídelny pečuje uklízečka a školnice

### **Dietní strava (diabetes, celiakie)**

Poskytování dietního stravování není součástí školního stravování. Je možná dohoda mateřské školy s rodiči dítěte formou individuálního stravování. V případě dohody je nutné písemné potvrzení o tom, že zákonní zástupci nesou plnou zodpovědnost za připravenou a donášenou stravu.

### **Zaměstnanci školy**

Podle § 3 odst. 4 vyhlášky č. 84/2005 Sb. o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě poskytuje organizace jen jedno hlavní jídlo během stanovené směny (pokud strávnick vykonává práci pro organizaci alespoň **3 hodiny** v daném kalendářním dni **v místě výkonu práce** sjednaném v pracovní smlouvě). V době nepřítomnosti (nemoc, školení, dovolená, pracovní cesta nad 5 hodin) musí být oběd odhlášen nejpozději den předem do 12 hodin u vedoucí stravování nebo hlavní kuchařky. (Zákon č. 563/2004 Sb.). Za neodhlášený a neodebraný oběd se neposkytuje věcná ani finanční náhrada.

Vynášení potravin je výslovně zakázáno a bude považováno za krádež. Se zbytky je nakládáno dle platné směrnice č. 44 : Nakládání s odpady.

### **Stravování studentů na praxi**

Žáci středních škol a studenti, kteří u organizace vykonávají činnost, která je praktickým vyučováním nebo praktickou přípravou hradí pořizovací cenu surovin (§ 3 odst. 3 vyhlášky č. 84/2005 Sb.) v platném znění pozdějších změn.

**Dotazy, změny a připomínky** lze řešit s p. vedoucí školní jídelny v době od 9.30 hodin do 12.30 hodin, případně s p. ředitelkou MŠ.

Telefon MŠ – **412 371 040**

e-mail ŠJ: **sj.krizikova.varnsdorf@seznam.cz**

### **Kontrola**

Kontrolu dodržování této směrnice vykonává ředitel účetní jednotky nebo jím pověření pracovníci.

### **Účinnost**

Účinnosti tato směrnice nabývá dnem 1.9.2019

Tento vnitřní řád je platný pro všechny strážníky.

.....  
Bc. Plešingerová Štefanie, DiS.  
ředitelka mateřské školy

.....  
Nekvindová Irena  
vedoucí školní jídelny