

| | |
|--|---|
| Mateřská škola Varnsdorf, Křižíkova 2757, příspěvková organizace | |
| Vnitřní řád školní jídelny Směrnice č. 47 | |
| 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 | 1.9.2018 |

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 strážníci 3-6 let | II. skupina – strážníci 7-10 let |
|---------------|------------------------------|----------------------------------|
| Přesnídávka | 7,- | 8,- |
| Oběd | 16,- | 18,- |
| Svačina | 7,- | 7,- |
| Celkem | 30,- | 33,- |

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

| | | |
|-----------------------|--|-------------------|
| Pracovní doba: | | 6,30-15.00 |
| Výdejní doba: | Předpřesnídávkové občerstvení (Čaj, voda, popř. jiný nápoj, ovocné či zeleninové tácy) | 7.00 |
| II. a III. třída | Přesnídávka | 8.30 |
| I. třída | | 8,15 |
| II. a III. třída | Začátek výdeje oběda | 11.30 |
| I. třída | | 11,15 |
| 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 strážníka 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 strážníci 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 strážník 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 pověřeni pracovníci.

Účinnost

Účinnosti tato směrnice nabývá dnem 1.9.2018

Tento vnitřní řád je platný pro všechny strážníky.

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

.....
Nekvindová Irena
vedoucí školní jídelny