

4. mateřská škola Röschova 1120/II. Jindřichův Hradec

Směrnice č.

Vnitřní řád školního stravování

1. Předmět úpravy

1.1. Ustanovení této směrnice upravuje závodní a školní stravování.

1.2. Směrnice upravuje závodní a školní stravování v souladu se zněním

- 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.

2. Školní stravování

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

2.2. 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.

2.3. 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,
- ekonomické fungování školní jídelny vyjma účetnictví a mzdové agendy.

2.4. 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.

2.5. Finanční normativy:

mladší děti	Kč	děti 7 let od 31.8.
přesnídávka	11,00	11,00
oběd	24,00	26,00
svačina	11,00	11,00
	46,00	48,00

2.6. Cena stravného pro zaměstnance školy je 33,00 Kč za oběd. Cena oběda pro cizí strážníky je stanovena podle nákladů na oběd.

2.7. Stravování se určuje pouze v době pobytu dětí ve škole.

3. Označování alergenů

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

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

4. Provoz školní jídelny

4.1. Pracovní doba: 6:00 – 15:00 hod.

4.2. Výdej:

- pro děti a vlastní zaměstnance 11:30 –12:00 hod.
- pro odběr do jídelnosičů 11:00 – 11:30 hod.

5. Úhrada stravného

- 5.1. V hotovosti ve výjimečných případech v kanceláři vedoucí stravování.
- 5.2. Převodem na bankovní účet školní jídelny č. 35-604204389/0800, variabilní symbol je rodné číslo žáka, vždy do 10. dne na následující měsíc.

6. Přihlášky ke stravování

- 6.1. Přihlášky ke stravování jsou součástí přihlášky do mateřské školy.

7. Odhlášení ke stravování

- 7.1. Odhlášení na přechodnou dobu se provádí prostřednictvím učitelek v jednotlivých třídách nebo telefonicky, a to den předem do 13,00 hodin v pondělí do 7.00 hod.
- 7.2. Způsob omlouvání dětí a odhlašování stravy. Zákonní zástupci mohou omluvit nepřítomnost dítěte na tel. čísle 384 361 475 pro odloučené pracoviště Sládkova 384 361 476 v kuchyni MŠ nebo přímo učitelkám ve třídě. Jakékoliv změny ve stravování odhlášení a přihlášení ke stravě musí nahlásit rodič den předem telefonicky, nebo osobně do 13.00. Výjimkou je pouze pondělí, kdy je termín odhlašování dětí stanoven do 7.00 ráno telefonicky. Neodhlášený oběd se vydává v kuchyni MŠ od 11.00 - 11.15 hod. do jídelnosiče (platí pouze v první den nepřítomnosti). Jestliže se neodhlásí, počítá se od druhého dne cena stravného ve výši aktuální kalkulační ceny. Jídelníček je zveřejněn na informační nástěnce v šatnách dětí a je doplněn seznamem alergenů, které se nacházejí v jednotlivých pokrmech. Při stravování jsou děti vedeny k samostatnosti v sebeobsluze a je jim podávána plnohodnotná pestrá strava podporující jejich zdravý růst.
- 7.3. Odhlášení trvalé se provádí písemně, nebo osobně u ředitelky MŠ.

8. Vyúčtování na konci školního roku

- 8.1. Se provádí převodem na účet rodičů.

9. Prázdniny a jiná volna

9.1. V době hlavních letních prázdnin je jídelna uzavřena v souladu s organizací školního roku.

10. Kontrola

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

11. Účinnost

11.1. Účinnosti tato směrnice nabývá dnem 1. 9. 2019 – aktualizace 2.1.2023

V Jindřichově Hradci

dne: 2.1.2023

Duchoňová Jana Odpovědná osoba

ředitelka školy Mgr. Dita Podhrázská Ph.D.