

Vnitřní řád školní jídelny

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 Vyhlášky o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky č. 84/2005 Sb., v souladu se zněním Vyhlášky č. 107/2005 Sb. a Vyhláškou č. 107/2008 Sb. o školním stravování a v souladu se zněním zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, a vyhlášky č. 137/2004 Sb. o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny.

2. Závodní stravování zajišťované ve vlastní režii

- 2.1. Škola sama provozuje školní jídelnu (dle § 2, 3 vyhlášky).
- 2.2. Závodní stravování je poskytováno vlastním zaměstnancům za cenu nákladů na suroviny spotřebované na přípravu hlavního jídla snížené o příspěvek z FKSP.
- 2.3. Zaměstnanci mají nárok na jedno hlavní jídlo za sníženou cenu během stanovené směny, jen pokud odpracovali v rámci směny alespoň tři hodiny.
- 2.4. Ostatní strávníci, kterým organizace zajišťuje stravování, hradí veškeré náklady na stravování v rámci doplňkové činnosti. Cena jídla pro tyto strávníky se skládá z nákladů na suroviny, ostatních nákladů a zisku. Mateřská škola neprovozuje doplňkovou činnost.

3. Školní stravování

- 3.1. 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.
- 3.2. Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitel MŠ po dohodě se zákonným zástupcem dítěte způsob a rozsah stravování dítěte. Podle vyhlášky o předškolním vzdělávání se dítě, které je přítomno v době podávání jídla, stravuje vždy. Po dohodě a nahlášení dřívějšího odchodu, si lze dítě vyzvednout po obědě.
- 3.3. Každé dítě má nárok na odebrání nanejvýš jednoho hlavního jídla (oběd) a jednoho doplňkového jídla (přesnídávka a svačina) denně. Stravování se uskutečňuje v době pobytu dětí ve školním zařízení.
- 3.4. Do MŠ je zakázáno z hygienických důvodů nošení jakýchkoliv potravin a tekutin, zejména vlastních svačin (dítětem nebo jeho zástupcem). Výjimku tvoří děti, které mají dohodu s MŠ.
- 3.5. 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.

3.6. 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.

3.7. Strava je poskytována podle výživových norem, které upravuje vyhláška č. 107/2005 Sb. v příloze č. 1, a dále podle finančních limitů stanovených vyhláškou č. 107/2008 Sb.

3.8. Finanční normativ je stanoven v příloze Vnitřního řádu.

3.9. Cena stravného pro zaměstnance je stanovena v příloze Vnitřního řádu.

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

4. Provoz školní jídelny

4.1. Pracovní doba: 6:00 – 16:00 hod.

4.2. Výdej:

- přesnídávky pro děti 8:15-8:30 hod.
- obědy 11:15-11:45 hod.
- svačiny 14:15-14:30 hod.

5. Odhlášení ze stravování

5.1. Odhlášení na přechodnou dobu (např. po dobu nemoci) se provádí osobně v kanceláři vedoucí jídelny, telefonicky v době od 6:00 do 16:00 hod. nebo p. učitelce na třídě. Dítě bude mít odhlášen oběd pouze v případě, že rodič oznámí jeho nepřítomnost v MŠ den předem, nejpozději do 7 hod daného dne nepřítomnosti.

5. 2. V případě náhlého onemocnění, nebo nepřítomnosti dítěte je možno oběd odhlásit nejpozději do 7.00 hodin a to osobně, telefonicky na tel. č. 596 325 270, 596 325 271, 739 401 157 Pokud rodiče tuto možnost nevyužijí, oběd tzv. „propadne“ a je v plné výši započítán. Nástup dítěte po nemoci je nutné nahlásit nejpozději do 7:00 daného dne.

6. Výběr a vyúčtování stravného

6.1. Stravné se hradí zálohově buď hotově vedoucí školní jídelny, nebo inkasem z BÚ ke 20. dni v měsíci (dopředu). Neodebrané (**odhlášené**) obědy budou odečteny ze záloh s dvouměsíčním zpožděním.

7. Prázdniny a jiná volna

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

8. Kontrola

8.1. Kontrolu dodržování tohoto řádu vykonává vedoucí učitelka případně jiná osoba pověřená ředitelem školy.

V Karviné dne: 30. 8. 2018
Zpracovala:
Petra Findurová, vedoucí ŠJ

.....

.....
Bc. Naděžda Kubicová
vedoucí učitelka MŠ

.....
Mgr. Bohumil Zmrzlík
ředitel školy