

Mateřská škola „U kohoutka Sedmipírka“ Benešov

Dukelská 1546, 256 01 Benešov

IČ: 750 33 038

## Provozní řád školní jídelny

### Směrnice ke stravování

Č.j.: 1/3	Spis. Znak 1/1 Skart. Znak A10
Vypracovala:	Jitka Straková
Schválila :	Taťána Mastná
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	02.01.2017
Směrnice nabývá účinnost ode dne:	02.01.2017
Změny: aktualizace k 1.3.2023 – zvýšení ceny stravného, nahrazuje směrnici z 1.9.2022	
Tato směrnice ruší veškeré předchozí směrnice	

#### 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. 165/2001 Sb., o nákladech na 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. 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. Děti se stravují ve školní jídelně za cenu potravinového normativu v hlavní činnosti.

### 3. Školní stravování

- 3.1. 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.
- 3.2. Organizace činnosti školní jídelny a školní kuchyně včetně vydávání obědů je určena Provozním řádem školní jídelny, který zpracovává ředitelka mateřské školy.
- 3.3. 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.
- 3.4. 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.
- 3.5. Finanční normativy: (*viz příloha č. 2 vyhlášky č. 107/2005 Sb.*)

Věk strávníků	Druh stravy	Cena
Strávníci do 6 let	Přesnídávka	12,-- Kč
Strávníci 7 – 10 let	Přesnídávka	12,-- Kč
Strávníci do 6 let	Svačina	12,-- Kč
Strávníci 7 – 10 let	Svačina	12,-- Kč
Strávníci do 6 let	Oběd	22,-- Kč
Strávníci 7 – 10 let	Oběd	24,-- Kč

- 3.6. Cena stravného pro zaměstnance školy je 44, Kč za oběd (z toho 16 Kč příspěvek FKSP).
- 3.7. Stravování se určuje pouze v době přítomnosti dětí ve škole.
- 3.8. Během podávání stravy je dětem poskytován dohled pedagogickým pracovníkem.
- 3.9. Strávníci jsou povinni nakládat s majetkem školní jídelny ohleduplně.

### 4. Označování alergenů

- 4.1. U jídelního lístku je vyvěšen seznam sledovaných alergenů, kde jsou jednotlivé skupiny alergenů označeny čísly.
- 4.2. V jídelním lístku jsou u každé položky čísla označující obsah jednotlivých alergenů.
- 4.3. Seznam sledovaných alergenů je uveden také na webových stránkách školní jídelny a v jídelním lístku jsou u každé položky uvedena čísla označující obsah jednotlivých alergenů.

## **5. Provoz školní jídelny**

- 5.1. Pracovní doba: 6:00 – 14:30 hod.
- 5.2. Výdej:
- |                                      |                    |
|--------------------------------------|--------------------|
| Přesnídávka - dle režimu dne MŠ      | 8.45 – 9.15 hod.   |
| Obědy pro děti a vlastní zaměstnance | 11:00 – 13:00 hod. |
| Odpolední svačina dle režimu dne MŠ  | 14.00 – 14.45 hod. |

## **6. Úhrada stravného**

- 6.1. V hotovosti v kanceláři vedoucí stravování pouze v případě pokud rodiče nevlastní účet. do 15:00 hod.
- 6.2. Převodem na bankovní účet školní jídelny č. 325899309/0800 variabilní symbol = jméno dítěte – formou inkasa – nutný souhlas s inkasem, který se odevzdává vedoucí školní jídelny.

## **7. Přihlášky ke stravování**

- 7.1. Přihlášky ke stravování se podávají osobně v kanceláři vedoucí jídelny při nástupu do MŠ.

## **8. Odhlášení ze stravování**

- 8.1. Denní odhlašování stravy se neprovádí, neboť stravné se dítěti započítává pouze tehdy, je-li osobně přítomno v MŠ a stravu odebere.
- 8.2. Odhlášení trvalé z důvodu ukončení vzdělávání dítěte v MŠ se provádí osobně v kanceláři vedoucí jídelny, kde dojde i k závěrečnému vyúčtování – buď úhrady nedoplatku nebo vrácení přeplatku na základě průkazu totožnosti.

## **9. Vyúčtování na konci školního roku**

- 9.1. Podle pokynů strážníka nebo jeho zákonného zástupce může:
- nechat zůstatek na kontě pro příští rok,
  - převést zůstatek na vlastní konto,
  - vyzvednout zůstatek v hotovosti na základě průkazu totožnosti.

## **10. Prázdniny a jiná volna**

- 10.1. V době hlavních letních prázdnin má jídelna provoz dle přihlášených dětí.

## **11. Kontrola**

- 11.1. Kontrolu dodržování této směrnice vykonává ředitelka mateřské školy.

V Benešově dne 13.1.2023

Taťána Mastná, ředitelka mateřské školy, v.r.