

Mateřská škola, Znojmo, nám. Armády 9, příspěvková organizace se sídlem nám. Armády 9, 669 02 Znojmo	
PROVOZNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY	
Č.j.: MS/A/ 113 /2024	A 1 A 5
Vypracovala:	Naděžda Sluková, vedoucí školní jídelny
Schválila:	Bc. Dana Kolštrömová, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne:	28.8.2024
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1.9.2024
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1.9.2024
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

1. Základní informace:

vedoucí školní jídelny: Naděžda Sluková

vedoucí kuchařka: Simona Valášková

telefon MŠ: 515 222 255, 739 389 043

telefon ŠJ: 515 223 800, 735 741 480

Úřední hodiny vedoucí školní jídelny:

pondělí – pátek 7,30 hod. – 13,00 hod.

Školní jídelna zabezpečuje stravování žáků mateřské školy a zaměstnanců mateřské školy.

2. Provoz školní jídelny se řídí:

Vyhláškou č. 137/2004 Sb. o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných (od 1. 1. 2007 novela vyhlášky č. 602/2006 Sb.)

Vyhláškou č. 107/2005 Sb. o školním stravování v platném znění (novelizace od 1. 1. 2012 předpis č. 463/2011)

Vyhláškou č. 84/2005 Sb. o nákladech na závodní stravování
Systémem HACCAP

Od 13.12.2014 je jídelna povinna označovat na jídelním lístku přítomnost alergenů v jídlu číslem. Seznam legislativně stanovených alergenů je vyvěšen u každého jídelního lístku v šatnách dětí a v jídelně.

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

Do věkových skupin jsou strávníci zařazováni na dobu školního roku. V mateřské škole je to kategorie děti 3 – 6 let a kategorie dětí sedmiletých.

3. Nástup dítěte do MŠ

Po přijetí d mateřské školy rodiče vyplní „Přihlášku ke stravování“. Vyplněním přihlášky je dítě přihlášeno ke stravování:

- a) polodenní strava (přesnídávka + oběd)
- b) celodenní strava (přesnídávka + oběd + svačina)

4. Změny stravování

Rodiče nahlásí v kanceláři vedoucí školní jídelny den předem do 13,00 hod.

5. Placení stravy

Stravné se platí zálohově bezhotovostně na **účet číslo 6183882399/0800**.

Zákonní zástupci dítěte si vyřídí povolení k inkasu z běžného účtu.

Po individuální domluvě s vedoucí školní jídelny lze platit stravné v hotovosti v kanceláři vedoucí školní jídelny.

Stravné se platí zálohově na 1 měsíc dopředu (např. v měsíci srpnu se platí záloha na stravné na měsíc září).

Přeplatky stravného se převádí do dalšího měsíce a konečné vyúčtování se provádí na konci školního roku.

Stravné v hotovosti se vybírá každý měsíc od 23. dne v měsíci a musí být zapláceno nejpozději do konce měsíce.

6. Nedodržování platebních podmínek

Zástupce dítěte je povinen uhradit stravu včas.

Dítě, které nemá zaplacenou stravu, nemůže navštěvovat mateřskou školu. Zákonný zástupce může v případě nepříznivé rodinné situace požádat ředitelku školy o splátkový kalendář.

Při porušování stanovených platebních podmínek (neplacení stravného), je možné po dohodě s ředitelkou mateřské školy docházku dítěte do mateřské školy ukončit.

7. Odhlašování a přihlašování stravy

Den předem do 13,00 hod. několika způsoby:

- a) zápisem do odhlašovacích sešitů, které jsou umístěny v každé šatně
- b) osobně v kanceláři u vedoucí stravování
- c) telefonicky na čísle 515 223 800, 735 741 480

V případě nemoci (nebo při náhlé nepřítomnosti) dítěte v mateřské škole si mohou rodiče pouze první den vyzvednout oběd do jídlonosiče.

První den neplánované nepřítomnosti dítěte v MŠ se podle vyhlášky č. 107/2005 Sb. považuje za pobyt ve škole, ostatní dny dítě nemá nárok na dotovanou stravu a rodiče jsou povinni obědy odhlásit, jinak musí uhradit plnou cenu oběda (cena potravin + věcný náklad + mzdový náklad).

Za neodebranou nebo neodhlášenou stravu se finanční náhrada neposkytuje.

8. Strávníkům, kterým je oběd vydáván do jídlonosičů

je přesně vymezen čas a prostor pro jejich odběr. Výdej obědů v kuchyni MŠ je v době od 11,15 do 11,40 hod., do čistých, jménem dítěte označených jídlonosičů.

Pokrm je určen k okamžité spotřebě a kuchařky zodpovídají za teplotu a kvalitu pokrmu pouze v době výdeje do čistého jídlonosiče.

9. Cena za stravu

Aktuální ceník stravného je vyvěšen na nástěnce v každé šatně a je přílohou směrnice.

10. Způsob podávání připomínek

Pochvala nebo stížnost ke školnímu stravování se podává osobně v kanceláři vedoucí školní jídelny.

11. Dietní stravování

Na základě lékařského doporučení, vydané registrovaným lékařem pro děti a dorost nebo odborným lékařským pracovištěm je možné dietní stravování. Rodiče předloží lékařskou zprávu o dietním stravování dítěte a druhu požadované diety. Po dohodě s vedoucí školní jídelny si rodiče objednájí dietní stravování ve ŠJ na Václavském náměstí ve Znojmě. Dietu budou dítěti každý den z jídelny vozit v jídlonosiči, dodaném rodiči dítěte. Svačinky pro dítě si rodiče donesou vlastní v uzavřené a jménem označené dóze. Odhlašovat dietní stravování se musí jak v kmenové mateřské škole, tak i ve Školní jídelně Václavské nám., Znojmo. V případě diety ABKM v.s. je možná domluva s ředitelkou školy a vedoucí stravování na způsobu stravování dítěte v mateřské škole.

12. Organizace stravování

Způsob výdeje stravy – strava se v nádobách rozveze do jednotlivých výdejen jídla. Dětem ji vydává kuchařka. Vydávající personál stravovacího zařízení dodržuje hygienické předpisy – čistý pracovní oděv, pokrývka hlavy, rukavice apod., sledují čistotu vydávaného nádobí, příborů, skleniček, hrníčků.

Za chování dětí v průběhu podávání jídla zodpovídá pedagogický personál v jednotlivých třídách. Děti nesmí být nuceni ke konzumaci celého vydaného jídla.

Běžný úklid zajišťují ve výdejnách stravy pracovníce zařízení školního stravování. Úklid podlah znečištěných jídlem během provozu zajišťují provozní pracovníce mateřské školy.

Vedoucí stravovacího zařízení vyvěšuje pravidelně jídelníček v šatnách, ředitelka školy na webových stránkách školy.

13. Závěrečná ustanovení

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: Naděžda Sluková
2. O kontrolách provádí písemné záznamy
3. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.

Ve Znojmě 28. 8. 2024

Bc. Dana Kolštrömová
ředitelka MŠ

Naděžda Sluková
vedoucí ŠJ