

Mateřská škola „Berušky“ Benešov, Táborská 350, příspěvková organizace			
38. SMĚRNICE O STRAVOVÁNÍ VE ŠKOLNÍ JÍDELNĚ MŠ			
Č.j.: Spisový / skartační znak	5 /2019	A.1.	A5
Vypracoval:	Miroslava Kheková, ředitel školy		
Schválil:	Miroslava Kheková, ředitel školy		
Směrnice nabývá platnosti dne:	1.4.2019		
Směrnice nabývá účinnosti dne:	1.4.2019		

Na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici.

1. Základní ustanovení

1.1 Základní ustanovení:

Směrnice školní jídelny vyplývá ze zákona č. 472/2011 Sb., v platném znění. Řídí se vyhláškou č. 463/2011 Sb. o školním stravování ve znění pozdějších předpisů, dále vyhláškou č. 17/2008 Sb., o nákladech na stravování zaměstnanců ve znění pozdějších předpisů. Směrnice je v souladu s vyhláškou č. 602/2006 Sb., o hygienických předpisech. Školní jídelna je součástí Mateřské školy „Berušky“ Benešov, Táborská 350, která je příspěvkovou organizací

- 1.1.1. Součástí příspěvkové organizace je školní jídelna, která poskytuje stravování dětem a v souladu s ustanovením § 236 zákona č. 262/2006 Sb. zákoníku práce v platném znění, umožňuje svým zaměstnancům stravování za dále uvedených podmínek.

2. Evidence a úhrada stravy

2.1 Evidence strážníků a úhrady stravy je prováděna vedoucí školní jídelny.

- Při nástupu dítěte do mateřské školy je zákonný zástupce povinen vyplnit a podepsat přihlášku ke stravování, která je platná po celou dobu docházky dítěte do mateřské školy. Na přihlášce zvolí zákonný zástupce formu placení stravného (v hotovosti nebo bezhotovostně). V případě volby bezhotovostní platby na účet mateřské školy přinese zákonný zástupce číslo účtu, ze kterého bude platbu zasílat, nejlépe souhlas s inkasem z účtu ve prospěch mateřské školy
- S cenou stravy jsou rodiče seznámeni písemnou formou, při podání přihlášky do MŠ a na webových stránkách MŠ.

2.1.1. Strážníci jsou rozděleni do kategorií:

- děti
- zaměstnanci

2.2. Platba stravného:

Stravné je nutné uhradit vždy dopředu na následující měsíc, v září vždy plnou sazbou a výše každé další zálohy bude odpovídat čerpání v měsíci předešlém.

Hotovostní platba se provádí v kanceláři hospodářky školy v termínu, který je vyvěšený ve vestibulu školy.

Bezhotovostní platba se provádí převodem na účet školy. Rodiče dají ve své bance povolení k inkasu. V případě neuhrazení stravného z účtu, může rodič zaplatit částku v hotovosti

Číslo účtu rodiče mají k dispozici na přihlášce ke stravování a na webových stránkách školy.

Vyúčtování stravného se provádí na konci školního roku po dohodě s rodiči (přeplatky se buď vrací, nebo převedou na následující školní rok).

Pokud platba nebude z výjimečných důvodů provedena, je nutné ji uhradit v hotovosti u hospodářky školy.

Pokud zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za školní stravování (§ 123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady, může ředitelka školy, po předchozí dohodě rozhodnout, o ukončení předškolního vzdělávání dle zákona č.561/2004 Sb., § 35, odst. 1d)

3. Odhlašování stravy

Rodiče mají možnost odhlásit dítě den předem ze stravování osobně třídní učitelce, nebo prostřednictvím sms zprávy na školní mobilní telefon, nebo pomocí aplikace NašeMŠ, nejpozději do 8:00 hodin v den nepřítomnosti.

První den neplánované nepřítomnosti strávnicka ve škole se považuje za pobyt ve škole, vzniká nárok na oběd, který si pouze první den nemoci mohou rodiče v MŠ vyzvednout.

4. Stanovení výše stravného

V souladu s vyhláškou č. 463/2001 Sb., kterou se mění vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění vyhlášky 107/2008 Sb. a v souladu s vyhláškou č. 84/2005 Sb., o nákladech na stravování, je stanovena výše úplaty (viz příloha).

5. Stravování dětí a zaměstnanců

- 6.1 Je – li dítě přítomno v MŠ, má nárok na přesnídávku, oběd, svačinu a pitný režim, který je zajištěn v průběhu celého dne.
- 6.2 Zaměstnanci mají nárok na poskytnutí jednoho hlavního jídla během stanovené směny, pokud jeho přítomnost v místě výkonu práce trvá aspoň 4 hodiny.
- 6.3 Nárok na stravování nevzniká v případě čerpání dávek nemocenského pojištění, tj. v době pracovní neschopnosti, v době ošetřování člena rodiny a při čerpání peněžitě pomoci v mateřství – tyto případy sleduje mzdová účetní na základě předložených dokladů.
- 6.4 Zaměstnanci školní jídelny se všichni stravují v organizaci.

6. Provoz jídelny

- 7.1 děti se stravují ve dvou skupinách (4.A , 4.B a 3 třída – 1. skupina, 1,a2 třída – 2. skupina
- 7.2. děti si připravují nádobí – svačiny probíhají v samoobslužném režimu
- 7.3. obědy si odnáší děti s dopomocí učitelky
- 7.4. použité nádobí děti ukládají na vozíky, které odváží kuchařky
- 7.5. děti jsou poučeni o bezpečném chování ve školní jídelně a správném zacházení s nádobím a zbytky jídla
- 7.6. pokud dojde k úmyslnému poničení majetku, může škola požadovat náhradu škody na zákonném zástupci dítěte

7. Jídelní lístek

Jídelní lístek je na každý týden vyvěšený na nástěnce ve vestibulu školy a na webových stránkách školy (www.msberusky.cz).

V každém jídelníčku jsou vyznačeny alergenů.

Sestavování jídelníčku se řídí zásadami zdravé výživy obsažené ve vyhlášce č. 463/2011 Sb.

8. Organizace a bezpečnost

- Dohled ve školní jídelně zajišťují pedagogičtí pracovníci školy.
- Dohlížející pracovníci vydávají pokyny k zajištění kázně žáků, hygienických a kulturních stravovacích návyků.
- Dohlížející pracovníci zejména:

- sledují reakce strážníků na množství a kvalitu jídla (teplota, chuť, vzhled, množství soli a koření,...), v případě pochybností může požádat pracovníky stravovacího zařízení o degustační porci a připomínky zapsat do provozní knihy, která je k těmto účelům vedena ve stravovacím zařízení. Velikost porcí lze zjistit převážením, každou součást jídla zvlášť (maso, přílohy,...) a výsledek opět zapsat do provozní knihy;
 - sledují způsob výdeje stravy, při opakovaných problémech s plynulostí výdeje stravy upozorní vedení školy, které s vedoucí stravovacího zařízení projedná nápravu;
 - sledují dodržování hygienických pravidel vydávajícím personálem stravovacího zařízení – pracovní pláště a jejich čistota, pokrývky hlavy, rukavice apod.;
 - zamezují vstupu rodičů žáků do jídelny.
 - sledují dodržování jídelníčku;
 - sledují čistotu vydávaného nádobí, příborů, tácu;
 - regulují osvětlení a větrání;
- Běžný úklid zajišťují v jídelně pracovníci zařízení školního stravování (úklid stolů), úklid podlahy znečištěných jídelm během provozu zajišťuje uklízečka MŠ.
 - Vedoucí stravovacího zařízení vyvěšuje jídelníček v chodbě MŠ, na období nejméně 7 dnů předem.
 - Strážníkům je vydáván kompletní oběd včetně masa a příloh. Žáci nesmí být nuceni ke konzumaci celého vydaného jídla a vrácení k dojídaní. Vydané jídlo je určeno ke konzumaci v jídelně, strážníci je neodnášejí z místnosti.

9. Kontrola činnosti pracovníků stravovacího zařízení

- Dohlížející i stravující se pedagogové věnují pozornost dodržování základních hygienických pravidel personálem stravovacího zařízení, zejména
- zda se u nich neprojeví příznaky onemocnění,
- zda chrání suroviny, polotovary a jiné požitaviny před stykem s hmyzem a zvířaty, nebo s nepovolanými osobami, skladují je a zacházejí s nimi tak, aby nedošlo k narušení jejich zdravotní nezávadnosti,
- průběžně odstraňují odpadky hygienicky nezávadným způsobem,
- udržují v čistotě své pracoviště a používané pracovní nářadí, ochranný oděv a obuv,
- pečují o tělesnou čistotu, mytí rukou,
- nosí předepsaný pracovní oděv (plášť, zástěra, rukavice,...) při práci, vyměňují jej při hrubším znečištění a odkládají jej i při krátkodobém opuštění pracoviště.

11. Závěrečná ustanovení

- 9.1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: zástupce ředitele školy.
- 9.2. O kontrolách provádí písemné záznamy.
- 9.3. Zrušuje se předchozí znění této směrnice. Uložení směrnice se řídí Spisovým řádem školy.
- 9.4. Směrnice nabývá platnosti dnem:

9.5. Směrnice nabývá účinnosti dnem

Benešov

Miroslava Kheková
ředitel školy