



Škola: MŠ Brouček, Prackovice n.L. příspěvková organizace	
<b>Vnitřní řád školní jídelny</b>	
Č.j.: 2017-128	Účinnost od: 1.1. 2018
Spisový znak: ŘMŠB	Skartační znak:
Změny: ruší směrnici 98-2015	

## 1. Předmět úpravy

- 1.1. Ustanovení tohoto Vnitřního řádu ŠJ upravuje závodní a školní stravování.
- 1.2. Vnitřní řád ŠJ 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. 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.
- 2.5. Děti se stravují ve školní jídelně za cenu potravinového normativu v hlavní činnosti.

### 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.** 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.
- 3.3.** 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: *(více viz příloha č. 2 vyhlášky č. 107/2005 Sb.)*

Věk strávníků	Druh stravy	Cena
Strávníci do 6 let	Přesnídávka	9,- Kč
Strávníci 7 – 10 let	Přesnídávka	11,-Kč
Strávníci do 6 let	Svačina	8,- Kč
Strávníci 7 – 10 let	Svačina	8,-Kč
Strávníci do 6 let	Oběd	19,- Kč
Strávníci 7 – 10 let	Oběd	21,- Kč

- 3.6.** Cena stravného pro zaměstnance školy je 36,- Kč za oběd (z toho 10,- Kč příspěvek FKSP).
- 3.7.** Cena oběda pro cizí strávníky je 56,- Kč za oběd (z toho 20,- Kč věcná režie).
- 3.8.** Stravování se poskytuje pouze v době pobytu dětí ve škole.

### 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.

### 5. Provoz školní jídelny

Pracovní doba:

6:00 – 14:30 hod.

## 5.1.

Výdej:

- pro děti a vlastní zaměstnance 8:30 – 14:30 hod.
- pro cizí strážníky 10:30 – 11:00 hod.

## 6. Úhrada stravného

**6.1.** Převodem na bankovní účet MŠ vždy do 15. dne v daném měsíci nebo v hotovosti.

## 7. Přihlášky ke stravování

**7.1.** Přihlášky ke stravování se podávají osobně v kanceláři vedoucí jídelny v době od 7:00 do 8:00 hod. v pracovní dny.

## 8. Odhlášení ke stravování

**8.1.** Odhlášení na přechodnou dobu se provádí osobně v kanceláři vedoucí jídelny nebo telefonicky v době od 7:00 do 8:00 hod. Telefonny uvedeny na webových stránkách MŠ.

**8.2.** Odhlášení trvalé se provádí osobně v kanceláři vedoucí jídelny písemně nebo ústně.

## 9. Vyúčtování na konci školního roku

**9.1.** Podle pokynů strážníka nebo jeho zákonného zástupce může:

- převést zůstatek na vlastní konto,
- vyzvednout zůstatek v hotovosti.

## 10. Prázdniny a jiná volna

**10.1.** V době prázdnin a jiného volna (z provozních důvodů) je jídelna uzavřena v souladu s organizací školního roku.

## 11. Kontrola

**11.1.** Kontrolu dodržování tohoto Vnitřního řádu ŠJ vykonává ředitel účetní jednotky nebo jím pověřený pracovníci.

## 12. Účinnost

**12.1.** Účinnosti nabývá dnem 1.1. 2018

V Prackovicích n.L.dne 5.12. 2017

Jana Bartošová  
ředitelka MŠ