

Mateřská škola Libina, okres Šumperk,
příspěvková organizace,
IČO: 70991120

Vnitřní řád školní jídelny

Č.j.: 090/2020

Účinnost od: 1.9.2020

Spisový znak: A.4.

Skartační znak: V/5 (po ztrátě platnosti)

Změny:

Ředitelka školy: Aranka Jarošová mob. Telefon: 731 555 382
778 723 907

Zástupkyně ředitelky školy : Miluše Podešvová 778 723 902

Vedoucí školní jídelny: Eva Chromá 778 723 901

Adresa školy: Libina 211, 788 05 Libina

e-mail: skolka@mslibina.cz.

webové stránky: www.mslibina.cz

zřizovatel: Obec Libina

VNITŘNÍ ŘÁD

ŠKOLNÍ JÍDELNY – Výdejny

Libina 94

Školní stravování se řídí vyhláškou č. 107/2005 Sb., O školním stravování, ve znění pozdějších předpisů, zejména vyhlášek č. 107/2008 Sb. , č. 463/2011 Sb. a č. 210/2017 Sb., a dalšími hygienickými předpisy. Dle Mimořádných opatření Mzd a MŠMT v aktuálním znění a dále nařízení KHS při vyhlášení karantény a souvisejícími pokyny ředitelství MŠ Libina.

Školní jídelna na základě zřizovací listiny poskytuje stravování pro :

- děti v MŠ, dle zákona č. 561/2004 Sb. - Školský zákon v platném znění
- zaměstnance MŠ
- cizí strávníky

Za provoz ŠJ je odpovědná vedoucí ŠJ, která je bezprostředně podřízena ředitelce MŠ.

1) Vedoucí školní jídelny, která vede evidenci školní jídelny, zajišťuje náležité zabezpečení osobních údajů podle čl. 5 odst. 1 písm. f) nařízení EP a Rady (EU) 2016/679 o ochraně osobních údajů. Je vázána mlčenlivostí o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních, o nichž se dozvěděla v souvislosti s výkonem práv a povinností vyplývajících ze smluvního vztahu a jejichž neoprávněné poskytnutí nebo zpřístupnění by mohlo ohrozit toto zabezpečení osobních údajů. Povinnost mlčenlivosti platí i pro všechny zaměstnance školy. Podle tohoto odstavce povinnost zachování mlčenlivosti trvá i po případném skončení pracovního poměru (je zajištěno Směrnicí pro nakládání s osobními údaji a Směrnicí pro ochranu osobních údajů).

2) Škola zajišťuje školské služby v souladu se zřizovací listinou a řídí se příslušnými zákony, právními předpisy ČR a EU. O výsledcích hospodaření zpracovává zpravidla čtvrtletně účetní závěrku, vede zákonem a dalšími předpisy statistické výkazy o hospodaření a souvisejících činnostech školy. Předkládá ÚZ a výroční zprávu školy zřizovateli, které zveřejňuje na web. portálu školy a v obchodním rejstříku.

3) S osobními údaji je dále nakládáno v souladu se Zákonem o archivnictví a spisové službě a také v souladu s Archivačním a skartačním řádem školy.

1. Výdej stravy

Dětem v MŠ se přesnídávka, oběd a svačina vydávají ve třídách v souladu s časovým uspořádáním dne MŠ.

Na dodržování životosprávy, bezpečnosti a hygienických předpisů v platném znění při školním stravování dohlíží a za ně zodpovídají učitelky MŠ.

Děti jsou vedeny k šetrnému zacházení s majetkem školní jídelny.

Provoz jídelny pro cizí strávníky:

11.15 hod. – 11.45 hod. výdej do jídlonosičů

11.45 hod. – 12.00 hod. výdej pro strávníky, kteří se stravují v jídelně

2. Ceny stravného

Děti MŠ 3-6 let

Přesnídávka	10,- Kč
Přesnídávka + oběd	27,- Kč
Přesnídávka + oběd + svačina	35,- Kč

Děti MŠ 7 let

Přesnídávka	10,- Kč
Přesnídávka + oběd	29,- Kč
Přesnídávka + oběd + svačina	37,- Kč

Zaměstnanci MŠ

Oběd	20,- Kč
------	---------

Cizí strávníci

Oběd	63,- Kč
------	---------

3. Způsob úhrady stravného

Stravné se vybírá na začátku daného měsíce.

1) Hotově v rozmezí 2 dnů v kanceláři vedoucí ŠJ. Termín výběru je upřesněn zpravidla týden dopředu na nástěnkách. V jiné dny lze hotovostní platby provádět jen výjimečně.

2) Inkasem z účtu (jen pro děti MŠ) . Je nutné donést vedoucí ŠJ souhlas s inkasem z banky. Platba se strhává jednorázově, zpravidla šestého daného měsíce. Pokud se platba neuskuteční zaplatí rodič hotově v kanceláři vedoucí ŠJ.

3) Srážkou ze mzdy – zaměstnanci MŠ.

4) Fakturou na konci měsíce za skutečnou spotřebu – smluvní organizace.

4. Přihlašování stravy

Přihlašování dětí z MŠ se provádí na základě vyplnění závazné přihlášky ke stravování. Každá změna ve stravování na další měsíc musí být nahlášena vedoucí ŠJ nejpozději 3 dny před začátkem měsíce.

5. Odhlášování stravy

Odhlášky se zapisují do sešitu v šatnách dětí, cizí strávníci u vydávající kuchařky nebo telefonicky na čísle 778 723 901 do 12,30 hod. den předem.

Pokud dítě nenavštěvuje MŠ a není řádně odhlášeno ze stravy, bude dítěti po dobu jeho nepřítomnosti účtováno plné stravné tj. norma potravin + mzdové a věcné náklady. První den nemoci si rodiče dítěte mohou neodhlášený oběd vyzvednout ve školní jídelně od 11.15 do 11.45 hodin. Neodhlášená strava propadá bez nároku na náhradu.

6. Jídelní lístek

Jídelní lístek se sestavuje dle platných norem pro školní stravování. Je vyvěšen na nástěnkách v šatnách dětí a v ŠJ a také na webových stránkách obce.

Vnitřní řád školní jídelny je platný od 1.9.2020

Zpracovala: Eva Chromá vedoucí školní jídelny

Schválila: Aranka Jarošová ředitelka MŠ

Podpisy pedagogických pracovníků: