

Vnitřní směrnice o stravování ve školní jídelně při Základní škole Kamenice nad Lipou, okres Pelhřimov

Vnitřní směrnice o stravování vymezuje způsob školního stravování a podmínky jeho poskytování.

Provozovatel: Základní škola Kamenice nad Lipou, okres Pelhřimov
Adresa provozovny: Školní jídelna při základní škole
Vedoucí provozovny: Jana Smutná
Zřizovatel: Město Kamenice nad Lipou

Základní škola Kamenice nad Lipou zajišťuje stravovací služby v provozovně – školní jídelně, která je její součástí. Zde zabezpečuje každodenní vaření obědů včetně pitného režimu.

Školní stravování se řídí zákonem č. 561/2004 Sb. o předškolním, základní, středním, vyšším odborném a jiném vzdělání (školský zákon). Dětem se školní stravování řídí vyhláškou č. 107/2005 Sb. o školním stravování, ve které jsou mimo jiné stanoveny výživové normy pro různé věkové kategorie strávníků.

Agenda stravovacího provozu je zajišťována pomocí PC za využití programového vybavení VIS Plzeň – SKLAD a STRAVNÉ. Zajišťuje vedoucí školní jídelny. Postupuje a řídí se platnými právními předpisy a vnitřními předpisy organizace (Provozní řád školní jídelny, Směrnice o závodním stravování, Příručkou systému kontrolních bodů, ...).

Evidenci všech strávníků včetně úhrad, vyúčtování atd. zajišťuje vedoucí školní jídelny.

▪ **Přihlášení ke školnímu stravování, ukončení stravování**

Přihlášení ke stravování vyřizuje zákonný zástupce dítěte (dále jen strážník) prostřednictvím formuláře „Přihláška ke stravování“. Od vedoucí školní jídelny obdrží bližší informace o způsobu úhrady stravného a jeho výši. Stravné je vždy hrazeno formou inkasa, a to výběrem platby na následující měsíc dopředu. V případě, že nemá strážník ve výjimečných případech zavedený účet, obdrží výši platby na následující měsíc ve stávajícím měsíci písemnou formou a provede úhradu. Zakoupí si čip za Kč 121,-, který se stává majetkem strážníka. Každý nově příchozí strážník je seznámen s ŘÁDEM ŠKOLNÍ JÍDELNY A ŠKOLNÍM ŘÁDEM, které jsou vyvěšeny ve školní jídelně základní školy a na webových stránkách základní školy. Toto i stvrzuje podpisem přihlášky ke školnímu stravování ve školní jídelně.

Ukončení školního stravování v průběhu školního roku musí zákonný zástupce dítěte neprodleně nahlásit vedoucí školní jídelny.

▪ **Úplata za školní stravování**

Úplata za školní stravování je určena výší finančního normativu.

Žáci v době vyučování platí potravinovou normu dle věkové skupiny takto:

7 – 10 let 31,00 Kč, 11 – 14 let 33,00 Kč, 15 a více let 35,00 Kč. Do věkových skupin jsou žáci zařazováni na dobu školního roku, ve kterém dosahují příslušného věku. Zaměstnanci hradí pouze náklady na potraviny snížené o příspěvek z FKSP. Nárok na oběd má zaměstnanec, který odpracuje v daném kalendářním dni v místě výkonu práce alespoň 3 hodiny. Po dobu nemoci či dovolené mohou zaměstnanci odebírat oběd pouze za plnou hodnotu oběda. V případě nemoci je možné první den odhlásit oběd na následující dny, v opačném případě je jim účtována plná hodnota oběda. Cizí strážník, který odebere oběd **do jídelny 89,00 Kč, na talíř hradí 86,00 Kč.** Bezplatně nejsou stravovací služby poskytovány.

▪ **Objednávka stravování a odhlašování**

Přihlašování a odhlašování strážníků provádí zákonný zástupce dítěte prostřednictvím třídních učitelek do 12:00 hodin na následující varný den. Při pozdější změně nahlásí tuto skutečnost přímo vedoucí školní jídelny nejpozději do 7:30 hodin příslušného varného dne osobně nebo telefonicky (ne formou sms, či emailem).

První den neplánované nepřítomnosti strážníka lze odebrat jídlo v jídelni v čase od 10:30 – 11:15 hodin **před výdejem obědů strážníkům na talíř.** Na další dny nepřítomnosti musí zákonný zástupce strážníka odhlásit. Za neodhlášené, neodebrané jídlo se finanční náhrada neposkytuje a je počítána plná sazba za oběd, to je včetně věcné a mzdové rezie ve výši 7 – 10 let 84,00 Kč, 11 – 14 let 86,00 Kč, 15 a více let 88,00 Kč za oběd.

▪ **Jídelní lístky**

Sestavuje vedoucí školní jídelny ve spolupráci s hlavním kuchařem. Jídelní lístky jsou vyvěšeny na nástěnkách jednotlivých tříd, na webových stránkách základní školy a na www.strava.cz. Změna jídelního lístku vyhrazena.

Výživové normy – jídelní lístky se sestavují tak, aby bylo dosaženo příslušných výživových norem. Údaje o plnění výživových norem se uchovávají po dobu nejméně jednoho roku (vyhl.č. 107/2005 Sb. §2 odst. 10) - zodpovídá vedoucí školní jídelny.

▪ **Úhrady za stravování**

K provedení formy úhrady stravného vedoucí školní jídelny zajišťuje inkasování příslušných částek za stravné a to měsíc dopředu, bankovním převodem z bank a finančních ústavů k 20. v měsíci na měsíc následující (nutný souhlas s inkasem od majitele účtu ve prospěch účtu na školní jídelnu).

Podklady pro finanční operace všech typů úhrad jsou získávány z programového vybavení STRAVNÉ VIS PLZENĚ – stanovení výše úhrad za stravování, nedoplatky, vyúčtování jednotlivých strážníků, jmenný seznam strážníků, účel plateb, apod.

V případě neprovedených plateb za stravování musí strážník (zák. zástupce) zajistit neprodleně úhradu v bance. Vedoucí školní jídelny zajistí předání informace ohledně neprovedení platby zákonnému zástupci neprodleně.

Pokud zákonný zástupce neuhradí předepsanou úhradu za školní stravování ve stanoveném termínu a neučiní tak ani v náhradním nejbližším termínu bude dočasně či natrvalo zablokováno vydávání stravného danému strážníkovi.

▪ **Objednávka potravin**

Zajišťuje vedoucí skladu. Množství a druh objednávaných surovin vychází z plánovaných druhů jídel uváděných na jídelním lístku, předpokládaných počtů strážníků a finančních limitů jednotlivých druhů jídel.

▪ **Příjem potravin**

Vedoucí skladu zodpovídá za vedení skladové evidence potravin, agendu na PC. Vedoucí skladu či vedoucí kuchař (či pověřený pracovník) je povinen za přítomnosti dodavatele prohlédnout zboží takovým způsobem, aby zajistil, že dodávané zboží odpovídá údajům v průvodních dokladech – správnost potvrdí podpisem a otiskem razítka. Po převzetí zboží zkontroluje vedoucí skladu alergeny obsažené v převzatých potravinách (na obalech potravin) a následně vše zapíše do počítače ke skladovým kartám (směrnice 1169/11 EU). Potraviny jsou vedeny na skladových kartách programového vybavení SKLAD. Na řádně převzaté zboží vyhotovuje vedoucí skladu příjemku potravin, která musí obsahovat datum dodávky, název dodavatele, množství, měrnou jednotku, cenu za jednotku a cenu celkem včetně DPH. Vedoucí ŠJ u faktur za potraviny zkontroluje správnost, zapíše odkaz na čísla příjemek, které k faktuře přiloží a předá k úhradě, kterou zajistí účetní školy.

▪ **Výdej potravin**

Normování a výdej surovin potřebných k uvaření jídel provádí vedoucí skladu, která vyhotovuje výdejku potravin. Správnost potvrdí spolu s vedoucí školní jídelny a vedoucím kuchařem svým podpisem. Vedoucí školní jídelny vede evidenci stravovaných osob v programovém vybavení STRAVNĚ. Do výdejky potravin přenesou „Počty jídel na den“. Výdejka navazuje na „Záznam stravovacích osob. Poskytuje přehled o druhu připravovaných jídel, druzích a množstvích vydaných a spotřebovaných surovin pro přípravu jídel podle norem, počtu strážníků, o kategoriích stravovaných osob. Výdejka je uzavírána rozdílem mezi plánovanou (normovanou) a skutečnou spotřebou surovin – finanční bilance, tzn., že poskytuje i denní přehled čerpání finančního limitu.

Vedoucí školní jídelny zodpovídá za čerpání finančního limitu, který může mít v mimořádných případech vliv na nutnost provedení změn u druhů jídel uváděných na jídelním lístku.

▪ **Systém HACCP**

Zajišťuje a zodpovídá vedoucí školní jídelny, vypracovává „Příručku systému kontrolních bodů“, podle které se pravidelně provádí jejich řádná kontrola, dodržování a popřípadě odstranění nedostatků. Od 1. 1. 2015 je do tohoto systému zanesena i směrnice 1169/11 EU o potravinových alergenech. Dále je systém doplněn dodatkem pokynů MŠMT ke školnímu stravování, od 25. 5. 2020 mimořádný stav – COVID 19.

▪ **Po ukončení kalendářního měsíce vedoucí školní jídelny zajišťuje**

Pravidelnou měsíční uzávěrku ohledně plateb stravného.

Výdejky potravin se provádí denně s vedoucí školní jídelny a vedoucí skladu.

Sestavy strážníků – platby, spotřeba aj. sestavuje vedoucí školní jídelny v příslušném měsíci.

K poslednímu dni v měsíci provede vedoucí školní jídelny a vedoucí skladu kontrolu zásob potravin (měsíční hlášení hospodaření skladu za příslušné období), která je součástí měsíční uzávěrky.

Po ukončení kalendářního roku provádí vedoucí školní jídelny inventarizaci školní jídelny a předkládá ji řediteli základní školy.

Závěrečná ustanovení:

Tato směrnice nabývá platnost 1. 4. 2022. Směrnice lze v průběhu doby, kdy se objeví nové skutečnosti, měnit. Změny se provádějí číslovanými dodatky, které se stávají nedílnou součástí směrnice. V případě většího počtu číslovaných dodatků se pro následující rok vydává úplné znění směrnice. Pokud nedojde ke změnám v průběhu doby, není platnost směrnice omezena.

V Kamenici nad Lipou 1. 4. 2022

Mgr. Vladimír Dobal, ředitel základní školy

Jana Smutná, vedoucí školní jídelny