



SMĚRNICE Č. 1J ORGANIZAČNÍHO ŘÁDU ŠKOLY

Vnitřní směrnice o stravování ve školní jídelně při Základní škole a Mateřské škole Bechlín – příspěvková organizace

Č. j.:

Vypracoval: Mgr. Pavel Adámek, ředitel školy

Schválil: Mgr. Pavel Adámek, ředitel školy

Pedagogická rada projednala dne 25. 8. 2022

Směrnice nabývá platnosti a účinnosti od 1. 9. 2022

Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.

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

Provozovatel: Základní škola a Mateřská škola Bechlín – příspěvková organizace
Adresa provozovny: Bechlín 258
Vedoucí provozovny: Pavlína Vančová
Zřizovatel: Obec Bechlín

Základní ustanovení

Základní škola a Mateřská škola Bechlín – příspěvková organizace 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, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělání (školský zákon). Dětem se školní stravování řídí vyhláškou č. 107/2005 Sb. o školním stravování, ve znění vyhlášky č. 107/2008 Sb., vyhlášky č. 463/2011 Sb. a vyhlášky č. 17/2015 Sb., ve které jsou mimo jiné stanoveny výživové normy pro různé věkové kategorie strávníků. Jídla jsou vydávána dle přihlášek strávníků.



Agenda stravovacího provozu je zajišťována pomocí PC za využití programového vybavení firmy Vis Plzeň. 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 strávník) prostřednictvím formuláře „Přihláška ke stravování“. Od vedoucí školní jídelny obdrží bližší informace o způsobu úhrady stravného a jeho výši. Předpokládaná kalkulace ceny oběda se hradí formou inkasa nebo hotově, a to vždy do 20. dne předchozího měsíce.

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 a děti platí potravinovou normu dle věkové skupiny takto:

2 – 6 let	52,00 Kč
7 let	54,00 Kč
7 – 11 let	32,00 Kč
11 – 14 let	34,00 Kč

Do věkových skupin jsou děti, 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 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.

Bezplatně nejsou stravovací služby poskytovány.



- **Objednávka stravování a odhlašování**

Přihlašování a odhlašování strážníků provádí zákonný zástupce dítěte na následující varný den. Při pozdější změně nahlásí tuto skutečnost přímo vedoucí školní jídelny nejpozději do 7:00 hodin příslušného varného dne osobně nebo telefonicky.

První den neplánované nepřítomnosti strážníka lze odebrat jídlo v jídonosiči v čase od 10:30 – 11:15 hodin před výdejem obědů strážníkům. Na další dny nepřítomnosti musí zákonný zástupce strážníka odhlásit. Za neodhlášené, neodebrané jídlo se finanční náhrada neposkytuje a je počítána plná sazba za oběd.

§ Jídelní lístky

Sestavuje vedoucí školní jídelny. Jídelní lístky jsou vyvěšeny na nástěnce ve školní jídelně a v matričních systémech organizace. 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. 8) - zodpovídá vedoucí školní jídelny.

- **Úhrady za stravování**

U formy úhrady „bankovním převodem z jiných bank“ zapíše vedoucí školní jídelny platby za stravování dle příslušných bankovních výpisů.

Podklady pro finanční operace všech typů úhrad jsou získávány z programového vybavení VIS Plzeň – 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 hotovosti u vedoucí ŠJ. 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 ŠJ. 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 ŠJ zodpovídá za vedení skladové evidence potravin, agendu na PC. 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 zjistí vedoucí ŠJ 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 VIS Plzeň. 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 ŠJ, která vyhotovuje výdejku potravin. Správnost potvrdí svým podpisem. Vedoucí školní jídelny vede evidenci stravovaných osob v programovém vybavení VIS Plzeň. Do výdejky potravin přenesse „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.

§ Po ukončení kalendářního měsíce vedoucí školní jídelny zajišťuje

- Pravidelnou měsíční uzávěrku ohledně plateb stravného.
- Výdejky potravin se provádí denně vedoucí školní jídelny.
- Sestavy strážníků – platby, spotřeba aj. sestavuje vedoucí školní jídelny v příslušném měsíci.



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

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

- **Režim v jídelně**

- Žáci si odkládají tašky do polic před jídelnou.
- V těchto prostorách udržují čistotu a pořádek.
- V jídelně se řadí do zástupu před výdejové okénko.
- Respektují zásady osobní hygieny a dbají na kulturu stolování.
- V prostorách školní jídelny hovoří polohlasem, respektují pokyny pedagogického dozoru a pracovníků školní jídelny.
- Strávníci opouštějí čistý stůl a donesou všechno použité nádobí k okénku na mytí.
- Dojde-li ke znečištění stolu, podlahy apod., vyžádá si strávník u okénka mytí úklidové pomůcky a znečištění uklidí. Nemůže-li situaci zvládnout, požádá o pomoc pracovnice ŠJ.

Z jídelny se jídlo nevynáší (Vyhláška o školním stravování č. 107/2005 Sb. § 2 odst. 7).

Závěrečná ustanovení:

Tato směrnice nabývá platnost 1. 9. 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.

Účinnost směrnice: od 1. 9. 2022

V Bechlíně 1. 9. 2022

Mgr. Pavel Adámek, ředitel základní školy

Pavčina Vančová, vedoucí školní jídelny