

SMĚRNICE O ŠKOLNÍM STRAVOVÁNÍ
Základní škola, Liberec, Lesní 575/12, příspěvková organizace



Směrnice o školním stravování
Základní školy, Liberec, Lesní 575/12, příspěvkové organizace

Č.j.:	01-05-21	Účinnost od data:	1. 5. 2021
Spisový znak:		Skartační znak:	S 5
Změny:			

**ŘEDITEL ZÁKLADNÍ ŠKOLY, LIBEREC, LESNÍ 575/12 příspěvkové organizace
(dále jen ředitel)**

vydává

pro vnitřní potřebu zajištění a organizace školního stravování příspěvkové organizace

směrnici o školním stravování.

SMĚRNICE O ŠKOLNÍM STRAVOVÁNÍ
Základní škola, Liberec, Lesní 575/12, příspěvková organizace

I. Zásady provozu stravovny

Provoz školní stravovny je rozdělen na hlavní činnost a doplňkovou činnost. Řídí se **vyhláškou č. 107/2005 Sb.** o školním stravování v platném znění a **vyhláškou č. 84/2005 Sb.**, o nákladech na závodní stravování v platném znění a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky, ve znění pozdějších předpisů a **hygienickými předpisy**.

Jídelníček je sestavován na základě zásad zdravé výživy a dodržování spotřebního koše (výživové normy pro školní stravování stanoví vyhláška 107/2005 Sb.).

Základní vyhlášky a předpisy jsou k dispozici v kanceláři vedoucí provozní jednotky.

Strávník má nárok na oběd za předpokladu, že má na svém kontě obnos, který plně pokryje cenu oběda. Nesnědené jídlo strávník musí vrátit společně s použitým nádobím na určené místo.

Ze školní stravovny je zakázáno vynášení jakýchkoliv pokrmů a nápojů, kromě jídel v jídlonosičích.

II. Provoz školní stravovny

Pracovní doba zaměstnanců	6:30 – 15:00 hod.
Výdejní doba pro děti a vlastní zaměstnance	11:50 – 14:00 hod.
pro cizí strávníky	11:30 – 11:50 hod.
pro odběr do jídlonosičů	11:30 – 11:50 hod., popř. 13:50 hod.

První den neplánované nepřítomnosti strávníka ve škole lze vydat neodhlášený oběd zákonnému zástupci s sebou do vlastních nádob.

Stravovnu otevírá pověřená pracovnice provozu o velké přestávce (pitný režim, svačina), před výdejem obědů v 11:25.

III. Výše stravného

Dle přílohy č. 2 vyhlášky č. 463/2011, o školním stravování, v platném znění, jsou žáci školy zařazeni do věkových skupin na dobu školního roku, ve kterém dosahují daného věku.

Finanční norma potravin dle věkových skupin – cena stravného:

strávníci 6 – 10 let	27,— Kč
strávníci 11 – 14 let	29,— Kč
strávníci 15 let a výše	31,- Kč
ostatní:	
zaměstnanci školy	33,- Kč (z toho 9,- Kč příspěvek FKSP)

SMĚRNICE O ŠKOLNÍM STRAVOVÁNÍ
Základní škola, Liberec, Lesní 575/12, příspěvková organizace

- Škola poskytuje zaměstnancům jedno hlavní jídlo během pracovní směny. Hlavní jídlo konzumuje zaměstnanec v pracovní době. Je možné ho odebrat v jídlonosičích.
- Zaměstnancům pracujícím v hlavním pracovním poměru na zkrácený úvazek je poskytováno závodní stravování v případě odpracovaných rozepsaných pravidelných směn. Za pracovní směnu se přitom považuje podle vyhlášky 84/2005 Sb. v platném znění, § 3 odst. 4 výkon práce delší než 3 hodiny odpracované směny.
- Nárok na závodní stravování nevzniká v případě čerpání dávek nemocenského pojištění, tj. v době pracovní neschopnosti, v době ošetřování člena rodiny, dovolené a při čerpání peněžité pomoci v mateřství.

cizí strávníci:

Prodej obědů cizím strávníkům do jídlonosičů (zvýšená norma):

náklady na potraviny	37,00
voda	2,15
elektřina	0,73
plyn	0,36
teplo	0,11
mzdové náklady	10,45
odvody	3,76
provozní náklady	4,44
zisk	3,00
celkem	62,00 Kč

Prodej svačin pro žáky

náklady na potraviny	12,00 Kč
voda	0,20 Kč
el. energie	1,80 Kč
mzdové náklady	3,70 Kč
odvody, vč. odvodů FKSP	1,30 Kč
ostatní náklady	0,50 Kč
zisk	0,50 Kč
cena oběda	20,00 Kč

IV. Úhrada stravného

- a) převodem** zálohu na stravné do 10. dne na následující měsíc nebo na celý školní rok z účtu na účet školní stravovny, číslo účtu: 5486222/0800, variabilní symbol = rodné číslo žáka.
- b)** v mimořádných případech **v hotovosti** v kanceláři vedoucí stravování vždy v poslední 2 pracovní dny před zahájením nového měsíce a v době od 7:30 – 12:00 a od 13:00 do 15:00 hod.

V. Přihlášky ke stravování

Přihlášky ke stravování se podávají osobně v kanceláři vedoucí stravování v době od 7:00 do 8:00 hod. v pracovní dny pondělí až pátek.

VI. Odhlášky ze stravování

- a) na přechodnou dobu (např. odhlášení jednoho a více obědů)** – se provádí osobně v kanceláři vedoucí stravování nebo telefonicky vedoucí stravování v době 7:00 – 8:00 hod. nebo elektronicky 1 den předem.
- b) trvale** – osobně v kanceláři vedoucí provozní jednotky
- Poznámka: neodhlášený a neodebraný oběd je strávnickovi účtován.

VII. Odprodej nevydaných obědů

- a)** V případě, že po výdeji obědů všem strávnickům v daném dni zůstanou zbytkové obědy, bude umožněno tyto obědy odprodat zaměstnancům školy.

Snahou vedoucí školní stravovny musí být, aby objem zbytkových obědů byl minimální.

- b)** Zbytkové obědy se mohou dle živnostenského listu prodávat za úplatu. Zbytkový oběd lze prodat pouze tehdy, pokud si osoba v tento den zakoupila oběd i za plnou cenu.

Cena pro odkoupení zbytkového oběda (jedné porce) 20,- Kč

- c)** Zbytkový oběd bude prodán po ukončení výdeje obědů, tj. po 14. hodině.

d) Strávník při odběru jídla zaplatí odpovídající částku vedoucí provozní jednotky. Vedoucí provozní jednotky provede každý den vlastní vyúčtování zbytkových obědů a s hospodářkou školy 1x měsíčně i konečné měsíční vyúčtování.

- e)** O výtěžek z prodeje zbytkových obědů bude navýšen potravinový limit školní stravovny.

VIII. Elektronický čip

Elektronický čip obdrží strážník nebo jeho zákonný zástupce po zaevidování do elektronického systému stravování a na základě složené zálohy 150,- Kč. Ztrátu čipu je strážník ve vlastním zájmu povinen okamžitě ohlásit v kanceláři vedoucí stravování. Záloha za přidělení nového čipu činí 150,- Kč.

IX. Stav konta

Každý strážník nebo jeho zákonný zástupce může zjistit stav konta:

- a) **telefonicky** – u vedoucí ŠJ v pracovní dny 7:00 – 8:00 hod.
- b) **písemně** na osobní vyžádání
- c) **čipem** na objednávkovém boxu
- d) **elektronicky** prostřednictvím internetu

X. Vyúčtování na konci školního roku

Bude provedeno u každého strážníka na základě jeho pokynů nebo pokynů jeho zákonného zástupce s těmito možnostmi:

- a) převést zůstatek na vlastní konto
- b) vyzvednutí zůstatku v hotovosti v dohodnutém termínu

XI. Stravování v období prázdnin

a) V době letních prázdnin je stravovna uzavřena v termínech, které jsou v souladu s organizací školního roku.

b) V době pobytu dětí ve škole ve dnech vedlejších prázdnin, kdy neprobíhá výuka, je možné se stravovat, za stejných podmínek jako ve dnech vyučování (školní zákon 561/2004 Sb. § 119).

O termínech budou strážníci s předstihem informováni na nástěnce u vchodu do stravovny.

XII. Jídelní lístek

Jídelní lístek je na každý týden vyvěšen na nástěnce u vchodu do stravovny a též je zveřejněn na webových stránkách školy. Součástí jídelního lístku je výčet alergenů u každého jídla. Denně je možné si zpravidla vybrat ze dvou jídel, výběr si strážníci volí čipem ve školní stravovně vždy předchozí den nebo vzdáleně prostřednictvím internetu.

XIII. Organizace provozu stravování

Dohled ve školní stravovně zajišťují pedagogičtí pracovníci školy, popřípadě jiní zaměstnanci školy dle pokynů ředitele školy. Strávníci jsou povinni se řídit pokyny vedoucí školní stravovny, dohlížejícího pedagoga nebo vedoucí kuchařky. Strávníci jsou povinni se chovat při stravování ohleduplně, v souladu s hygienickými a společenskými pravidly při stolování.

Strávník si umyje ruce, vezme táč a příbor, čipem označí vybrané jídlo, odebere jej na táč, vyzvedne nápoj. Strávník může požádat vydávající kuchařku o přidavek stravy formou přílohy. Po konzumaci oběda uloží strávník použité nádobí, příbory u určeného okna a předá táč personálu kuchyně.

Problémy nebo připomínky k pokrmům strávník hlásí vedoucí stravovny, pozorujícímu pedagogovi.

Technické nebo hygienické závady hlásí strávník přítomnému personálu kuchyně. Mimořádný úklid stravovny (rozbité nádobí, rozlité čaj...), čistotu stolů během výdejní doby zajišťuje pracovnice kuchyně pověřená omýváním táčů.

Úklid po skončení provozní doby školní stravovny zajišťuje škola. Pokud je místnost školní stravovny použita k výukovým či jiným účelům, pak před výdejem stravy zajistí úklid pracovnice úklidu.

Pro strávníky, kteří vyžadují dietní stravu, zajistí vedoucí kuchařka ohřev a výdej doneseného jídla před výdejem obědů. Vlastní dietní stravování školní stravovna nezajišťuje.

XIV. Dotazy, připomínky

Dotazy, připomínky, případné problémy lze řešit ihned přímo v kanceláři stravovny s vedoucí stravování. Tato směrnice je dostupná ve školní stravovně a na webu školy.

V Liberci dne 01.05.2021

Vypracovala:	Miroslava Drozdová, vedoucí provozní jednotky
Schválil:	Mgr. Bc. Jiří Dvořák, ředitel školy