



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

Č.j.:	01-09-17	Účinnost od data:	1. 9. 2017
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 jídelny

Provoz školní jídelny 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 vyhlášky 107/2005 Sb.).

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

Strávník má nárok na oběd, jen pokud má na svém kontě obnos, který plně pokryje cenu oběda. Nesnědené jídlo strávník musí vrátit společně s použitým nádobím na určené místo. Ze školní jídelny je zakázáno vynášení jakýchkoliv pokrmů a nápojů, kromě jídel v jídlonosičích.

II. Provoz školní jídelny

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.

Poznámka: je dovoleno první den neplánované nepřítomnosti strávníka ve škole nebo školském zařízení dát neodhlášený oběd zákonnému zástupci s sebou do vlastních nádob. Jídelnu 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	21,— Kč
strávníci 11 – 14 let	23,— Kč
strávníci nad 15 let (učni)	25,— Kč

cizí strávníci:

Prodej obědů cizím strávníkům při běžném provozu stravovny

náklady na potraviny	29,00
voda	2,15
elektrína	0,73

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

plyn	0,36
teplo	0,11
mzdové náklady	10,45
odvody	3,76
provozní náklady	4,44
zisk	1,00
celkem	52,00

Prodej obědů cizím strávnickům do jídlonosičů

náklady na potraviny	34,00
voda	2,15
elektrina	0,73
plyn	0,36
teplo	0,11
mzdové náklady	10,45
odvody	3,76
provozní náklady	4,44
zisk	1,00
celkem	57,00

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. Elektronický čip

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

VIII. Stav konta

Každý strávník 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

IX. Vyúčtování na konci školního roku

Bude provedeno u každého strávníka 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

X. Stravování v období prázdnin

a) V době letních prázdnin je jídelna 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 (školský zákon 561/2004 Sb. § 119).

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

XI. Jídelní lístek

Jídelní lístek je na každý týden vyvěšen na nástěnce u vchodu do jídelny 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 strávníci volí čipem ve školní jídelně vždy předchozí den nebo vzdáleně prostřednictvím internetu.

XII. Organizace provozu stravování

Dohled ve školní jídelně zajišťují pedagogičtí pracovníci školy, popřípadě jiní zaměstnanci školy dle pokynů ředitele školy. Strávníci jsou povinni se řídit pokyny vedoucí školní jídelny, 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 přídavek 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 jídelny, pozorujícímu pedagogovi.

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

Úklid po skončení provozní doby školní jídelny zajišťuje škola. Pokud je místnost školní jídelny 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 jídelní stravování školní jídelně nezajišťuje.

XII. Dotazy, připomínky

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

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