



ORGANIZAČNÍ SMĚRNICE ŠKOLNÍ JÍDELNY

Střední zahradnická škola, Ostrava, příspěvková organizace,
709 00 Ostrava – Hulváky

Žákovská 288/20,

Označení vnitřního předpisu	S066	Platnost vnitřního předpisu od	1. září 2022		
Zpracovala	Lucie Vyhídalová	Dne	10.8.2022	Podpis	
Schválil	Ing. Jan Šenk	Dne	10.8.2022	Podpis	
Novely vnitřního předpisu		Dne		Podpis	
		Dne		Podpis	
		Dne		Podpis	

Článek 1 Úvodní ustanovení

Školním stravováním se podle této směrnice rozumí společné stravování žáků a pracovníků škol a školských zařízení (dále jen „žáci“ a „pracovníci školy“), zařazených ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy České republiky (dále jen „ ministerstvo školství “) do sítě předškolních zařízení, škol a školských zařízení zřizovaných Moravskoslezským krajem.

Článek 2 Školní stravování

1. Vedoucí nebo ředitel se řídí výživovými normami, průměrnou spotřebou potravin a rozpětím finančních normativů na nákup potravin stanovenými v příloze, která je součástí této směrnice; vyšší finančních normativů na nákup potravin (dále jen „ finanční normativ“) určí v rámci stanoveného rozpětí podle místně dosahovaných cen potravin.

2. Vedoucí nebo ředitel může ke zvýšení kvality školního stravování nebo ke snížení výše finančních normativů určených podle odstavce 1, a to i pod spodní mez rozpětí určenou podle odstavce 1, použít výpěstky školy nebo peněžité dary a dary potravin od fyzických a právnických osob, pokud jsou zdravotně nezávadné a splňují příslušné normy.

3. Pokud se zákonní zástupci stravovaných žáků a stravovaní žáci, kteří jsou zletilí, dohodnou na zkvalitnění školního stravování nad určenou výši finančního normativu, hradí zvýšené náklady na nákup potravin ze svých prostředků.

4. Při přípravě pokrmů v jídelně se postupuje podle receptur pokrmů pro školní stravování. Jídelna může upravit receptury co do množství použitých surovin podle jejich kvality nebo dodávky. Úpravu vyznačí odkazem na výdejce potravin. Receptář může být rozšiřován o další pokrmy vhodné pro žáky, například krajová jídla.

5. Škola vede evidenci a účtuje podle platných předpisů.

6. Jídelna slouží rovněž domovu mládeže, připravuje dvě hlavní jídla a snídani se svačinou.

7. Pro potřeby této směrnice se hlavními jídlý rozumí oběd a večeře a doplňkovými jídlý snídaně a svačinka.

Článek 3 Ceny jídel a příspěvek za školní stravování

1. Žáci	Zaměstnanci s odpracovanou směnou a příspěvkem z FKSP	Plná cena pro žáky a zaměstnance
Snídaně: 35,- Kč		Plná cena snídaně: 99,- Kč
Oběd: 37,- Kč	Oběd: 29,- Kč	Plná cena oběda: 101,- Kč
Večeře: 31,- Kč	Večeře: 23,- Kč	Plná cena večeře: 95,- Kč

1. Cena stravy pro žáky v rámci školního stravování od 1.9.2022 (žák hradí pouze náklady na potraviny) a zaměstnanci s příspěvkem FKSP:

2. Cena stravy pro ostatní strávnický v rámci doplňkové činnosti od 1.9.2022:

s 10% DPH - konzumováno na místě	s 15% DPH - do jídelonosičů
Oběd: 108,- Kč	Oběd: 110,- Kč

Plná cena jedné porce jídla se určuje kalkulací z nákladů na potraviny ve výši finančního normativu z ostatních věcných nákladů a ze mzdových nákladů.

Článek 4 Doplňková činnost jídelny

V jídelně lze provozovat doplňkovou činnost, pokud prodej výrobků jídelny a poskytování stravovacích služeb veřejnosti budou časově nebo prostorově odděleny od školního stravování a stravovací služby poskytované žákům nad rámec školního stravování budou odpovídat zásadám výživy dětí a mládeže.

Článek 5 Provozní doba

Provoz školní jídelny ve dnech školní výuky pondělí až pátek začíná od 6:00 hodin a končí v 19:00 hod. Pracovnice kuchyně nastupují na pracoviště v 5:00 hodin a končí v 19:45 hod.

1. Provozní doba – žáci a pedagogové

- a) Snídaně se vydávají ve všech dnech školní výuky v době od 6:00 do 7:30 hod.
- b) Obědy se vydávají ve všech dnech školní výuky v době od 12:00 do 15:00 hod v místě školní jídelny a od 12:00 do 14:30 hod v místě školní výdejny (pokud není v mimořádných případech včas oznámeno jinak).
- c) Večeře se vydávají ve všech dnech školní výuky v době od 18:30 do 19:00 hod (pokud není v mimořádných případech včas oznámeno jinak).

2. Provozní doba – cizí strážníci

Obědy se vydávají ve všech dnech školní výuky v době od 11:45 do 12:00 hod (pokud není v mimořádných případech včas oznámeno jinak).

3. Provozní doba – výdej do jídelnosičů

Obědy se vydávají ve všech dnech školní výuky v době od 11:30 do 11:45 hod (pokud není v mimořádných případech včas oznámeno jinak).

Článek 6 Stravování zaměstnanců

1. Pracovníci školy mohou v průběhu pracovní směny odebrat v jídelně nebo zařízení jedno hlavní jídlo; trvá-li pracovní směna déle než 11 hodin, mohou pracovníci školy odebrat dvě hlavní jídla, pokud jsou tato jídla připravována pro žáky, a to za cenu uvedenou v odstavci II. Doplňková jídla mohou pracovníci školy odebrat nejméně za plnou úhradu nákladů na potraviny a ostatních věcných mzdových nákladů.

2. Výše finančního normativu pro pracovníky škol shodná s výši finančního normativu určeného pro tyto žáky.

3. Pracovníci škol se mohou dohodnout na zkvalitnění svého stravování, pokud náklady s tím spojené uhradí z vlastních prostředků nebo prostředků podle zvláštního předpisu.

Článek 7 Zásady pro sestavování jídelních lístků

Vzhledem k významu uplatňování správné výživy a dodržování vyhlášky o školním stravování je nutno

dodržovat uvedené zásady pro sestavování jídelních lístků, které se konkrétně týkají:

- dodržování předepsaného množství základních živin, minerálních látek a vitamínů pro věkovou kategorii žáků středních škol
- pestrost při výběru surovin
- střídání technologických úprav
- střídání pokrmů sytých a lehce stravitelných

Vedoucí stravovacího zařízení vyvěšuje jídelníček na nástěnce školní jídelny, výdejny a internetové adrese WWW.STRAVA.CZ (přístupové informace jsou k dispozici u vedoucí školní jídelny) na období nejméně týden předem.

Článek 8 **Vedení evidence školní jídelny**

Školní jídelnu vede vedoucí školní jídelny, která dbá, aby doklady o všech účetních operacích byly vyhotovovány ihned při jejich uskutečňování, jednak aby byly opatřeny všemi náležitostmi, zejména popisem operace, peněžní částkou nebo údajem o množství, datem, podpisem zodpovědného pracovníka, který operaci uskutečnil a podpisy pracovníků, kteří doklad přezkoušeli z věcného a formálního hlediska. Opravy zápisů se provádí přeškrtnutím tak, aby chybný údaj zůstal čitelný a nad něj nebo na jiné místo se napíše údaj správný. U každé opravy se uvede datum a podpis pracovníka, který opravu provedl. Opravy v inventurních soupisech mohou být prováděny, jen u prokazatelně chybných výpočtů, v žádném případě nelze opravovat množství, zjištěné při inventarizaci.

a) Záznam stravovaných osob a vyúčtování poplatků za stravování

Záznam stravovaných osob slouží k evidenci strávnicků podle věkových skupin a zjištění počtu jídel přihlášených k odběru v určitý den. U jednotlivých strávnicků pak slouží k evidenci počtu odebraných jídel a k přehledu o tom, co strávnicki zaplatili nebo mají zaplatit.

Ke stravování se stravovací osoba přihlašuje vyplněním přihlášky na počátku stravování u vedoucího školní jídelny a to na dobu neurčitou. Veškeré změny včetně zrušení stravování je nutno nahlásit vedoucí školní jídelny. Pokud tak strávnick - zákonný zástupce žáka - neučiní, tak stravné propadá, popřípadě může být i zpětně vymáháno.

Strávnicki hradí poplatky za stravování na měsíc dopředu, jak je uvedeno ve "Vnitřním řádu školní jídelny a výdejny". Strávnicki, kteří uhradí stravu do 25. dne předcházejícího měsíce bude automaticky nastavena strava od prvního dne v následujícím měsíci do výše finančního konta. Strávnick, jenž uhradí stravu později si musí sám stravu objednat na internetovém portálu WWW.STRAVA.CZ (přístupové informace jsou k dispozici u vedoucí školní jídelny). Změnu volby je možno provést dle vyvěšeného návodu nejpozději do 11:00 hod před příslušným dnem stravy.

Při platbě poplatků *trvalým příkazem*, strávnick vyplní příkaz k úhradě na bankovní účet 15930-761/0100, variabilní symbol strávnicka je k dispozici u vedoucí školní jídelny.

Při platbě poplatků *složenkou typu A*, strávnick vyplní složenku adresou majitele účtu, tedy: Střední zahradnická škola, Žákovská 288/20, 709 00 Ostrava - Hulváky, bankovní účet 15930-761/0100, variabilní symbol strávnicka je k dispozici u vedoucí školní jídelny.

Při platbě poplatků za stravování *v hotovosti* musí být plátc vystaven příjmový doklad o zaplacení. Pokladní doklad musí být vyplněn a evidován se všemi předepsanými náležitostmi.

b) Přihlašování a výdej stravy

Po zaplacení poplatků za stravování do 25. dne předcházejícího měsíce (viz bod a.) a aktivování identifikační karty mají strávnicki automaticky objednanou stravu. Na výdejním terminálu, který je

umístěn u výdejního okénka, probíhá výdej stravy přiložením identifikační karty. V případě zapomenutí identifikačního média, je třeba tuto skutečnost nahlásit vedoucí školní jídelny, která strážníkovi vydá náhradní doklad, s jehož pomocí bude objednaná strava vydána. Dojde-li ke ztrátě, musí si strážník zakoupit médium nové.

c) Odhlášení stravy

Odhlášení je možno provést nejpozději do 11.00 hod den předem a to takto:

- odhlášení chodu snídaní pro žáky provádí zákonní zástupci nebo vychovatelé a to písemně na e-mailovou adresu vyhlidalova@szas-ostrava.cz
- odhlášení chodu obědů a večeří si žák provádí sám přes internetový portál WWW.STRAVA.CZ

Pokud strava není odhlášena a vyzvednuta, propadá bez náhrady.

Jedná-li se o účastníka školního (zvýhodněného) stravování, má na toto stravování nárok jen v 1.den neplánované nepřítomnosti ve škole. Pokud nedojde k odhlášení oběda ani v následujících dnech, bude (v souladu s vyhláškou 107/2005 Sb. O školním stravování § 4 odst. 9) strážníku (žáku) účtována plná cena oběda (viz ceník – cizí strážníci).

d) Ukončení stravování

V případě ukončení stravování musí strážníci odevzdat vyplněný formulář "Odhláška ze stravování ve školní jídelně" a zároveň zrušit platby stravného. Tento formulář je přístupný jak na stránkách školy, tak k dispozici u vedoucí školní jídelny. Pokud tak neučiní, vystavují se riziku finanční ztráty. Ztráta vznikne tím, že se strava bude automaticky přihlašovat, vařit a neodebírat (navíc může jít o neoprávněnou stravu za plnou cenu). Ztrátu musí strážník uhradit. Tomuto riziku zabrání strážník pouze řádným ukončením stravování.

e) Výdejka potravin (denní přehled stravování)

Výdejka potravin navazuje na záznam stravovaných osob, kde podle přihlášek zjistíte počet strážníků podle věkových kategorií přihlášených k odběru stravy v určitý den. Kolik porcí jídel je uvařeno podle výdejky potravin, tolik jich musí být v ten určitý den přihlášeno a zapláceno podle záznamu stravovaných osob. Výdejka slouží jako příkaz k výrobě pokrmů a je dokladem o skutečném výdeji potravin ze skladu a dokladem pro jejich odepsání ze skladových karet. Výdejka se vyhotovuje 1x průpisem, což tvoří podklad pro vedoucí školní jídelny a 2x v tištěném vyhotovení, kdy jeden výtisk s finanční normou obdrží ekonomka školy a druhý výtisk zůstane ve školní jídelně.

f) Skladové karty

Skladové karty jsou analytickou evidencí zásob. Pro každý druh zásob se zakládá samostatná skladová karta. Skladové karty jsou evidovány v softwarovém systému programu VIS MSklad, kdy za pomocí skladových karet jsou tvořeny příjemky.

Skladová karta obsahuje:

- název druhu zboží (zásob)
- číslo skladové karty
- druh materiálu
- množstevní jednotka, v které je materiál přijat
- název suroviny
- množství – představuje hodnotu, se kterou půjde surovina do spotřebního koše
- skupina spotřebního koše

g) Příjemka potravin

Nákup potravin organizuje vedoucí školní jídelny. Vedoucí školní jídelny provádí objednávky předběžného - týdenního charakteru, hlavní kuchařka provádí objednávky denní.

Přejímku zboží vykonává vedoucí školní jídelny nebo osoba, která je tím pověřena. Přejímka je kvantitativní a kvalitativní. Podle průvodních dokladů je kontrolováno množství a hmotnost jednotlivých druhů dodávaného zboží, druhy zboží a zejména kvalitu. Je zkontrolováno, zda zboží nemá prošlou záruční lhůtu a jeho sensorické vlastnosti. Je překontrolována originálnost a neporušenost balení.

h) Pokladní kniha

Pokladní kniha slouží k soustavnému chronologickému zachycování pokladních operací a změn stavu pokladní hotovosti, čili k evidenci toku peněz v hotovosti. Na první straně pokladní knihy se uvede počet stran a období, kterého se pokladní kniha týká. Každá pokladní událost se zapisuje neodkladně, po uplynutí měsíce se částky sečtou a provede se rekapitulace. Pokladní kniha musí být orazítkována a podepsána ředitelem školy.

Vedoucí školní jídelny vede pokladní knihu především v softwarovém systému programu VIS STRAVNÉ s tabulkou seznamu plateb a předpisů jednotlivých strávníků.

Formulář plateb obsahuje:

- evidenční číslo strávníka, kterému náleží platba
- jméno strávníka, kterému přísluší platba
- datum platby
- částka platby
- typ platby
- číslo dokladu
- datum a čas zápisu, kdy platba vznikla

ch) Měsíční rekapitulace

Měsíční rekapitulaci vypracovává vedoucí školní jídelny. Vyhotovuje ji dvojmo, kopii ponechává k založení ve školní jídelně.

Rekapitulace obsahuje:

- počet prodaných jídel podle věkových kategorií strávníků
- propočtení plánovaných a skutečných nákladů na potraviny za měsíc
- přehled o přeplatcích a nedoplatcích strávníků (u nedoplatků nejlépe jmenovitě)
- platby strávníků podle skutečně odváděných položek i s daty odvodů
- stav zásob na skladě v Kč
- přepočtení rozdílů mezi zásobou z minulého měsíce, nákupem a spotřebou v běžném měsíci

Provede se kontrola s údaji, které vycházejí z dodacích dokladů a faktur, skladových karet a výdejek potravin.

i) Inventarizace pokladny

Provádí se nejméně dvakrát ročně za účasti komise jmenované zřizovatelem. O výsledku se pořizuje zápis, o vyrovnání případných rozdílů rozhoduje zřizovatel.

j) Inventarizace hmotného majetku

Stav hmotného majetku je veden na inventárních kartách v počítači, kde se vyznačí název, doba pořízení,

cena a životnost. K těmto kartám se pořizuje rejstřík. Fyzickou inventarizaci provádí komise určená ředitelem školy. V komisi má být zástupce školní jídelny, ne však její vedoucí. O výsledku inventarizace se pořizuje zápis. O řešení případných rozdílů rozhodne zřizovatel. Pokud školní jídelna provádí odpisy, postupuje podle příslušných předpisů.

k) Inspekční záznam

Slouží k zachycování výsledků zjištění kontrolních orgánů. Doporučujeme, abyste trvali na vyhotovení záznamu. Pokud nelze učinit záznam okamžitě a na místě požadujte zápis o tom kdo, kdy a za jakým účelem kontrolu provedl a do kdy doručí výsledky šetření. To pak do inspekčního záznamu připojte. Máte právo ke každému zjištění podat písemné vyjádření a vysvětlivky.

Článek 9 Organizace stravování

Vstup jednotlivých skupin strávníků do prostor jídelny je strávníkům dovolen jen v příslušné provozní době.

Po vstupu do jídelny se strávníci řadí do fronty, připraví si identifikační médium, se kterým se prokáží na výdejním místě. Polévka a nápoje mají samoobslužná výdejní místa.

Vydaná strava je určena ke konzumaci v jídelně, strávníci je neodnášejí z místnosti. Konzumace probíhá vsedě u stolu.

Po konzumaci strávník odnese použité nádobí k příslušnému okénku.

Po celou dobu přítomnosti v prostorách školní jídelny či výdejny strávníci zachovávají osobní bezpečnost, hygienu stravování a společenská pravidla.

Strávník, jehož chováním vznikla školní jídelně či výdejně škoda je povinen tuto škodu nahradit.

Zaměstnankyně školní jídelny jsou povinny dodržovat vnitřní směrnice, bezpečnostní předpisy, hygienické předpisy, zásady provozní a osobní hygieny, hygienické požadavky na výrobu, podávání, skladování a přípravu pokrmů, technologické postupy při zpracování potravin, provozní a sanitační řád. Dále jsou odpovědné za závěrečný úklid kuchyně.

Článek 10 Závěrečná ustanovení

Směrnice školní jídelny je bezezbytku pro všechny zaměstnance organizace i účastníky stravování.

Originál Směrnice školní jídelny a výdejny je vyhotoven ve dvou provedeních, kdy jedno je uloženo u ředitele školy a druhé u vedoucí školní jídelny, zde je možné požádat o jeho kopii.

Tento předpis nabývá účinnosti dnem jeho vyhlášení a je platný do vyhlášení předpisu nového.

.....
Ing. Jan Šenk
ředitel školy

.....
Lucie Vyhlídalová
vedoucí školní jídelny