

Mateřská škola Kasejovice, okres Plzeň-jih, příspěvková organizace
č.p. 106, 33544 Kasejovice, IČ: 60611219
ID datové schránky: pn5ksvv, tel. 739456404, email: jidelna@mskasejovice.cz

Vnitřní směrnice o stravování

Vnitřní směrnice o stravování ve školní jídelně při Mateřské škole Kasejovice, okres Plzeň-jih

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

Provozovatel: Mateřská škola Kasejovice, Příspěvková organizace, okres Plzeň-jih

Adresa provozovny: Školní jídelna při Mateřské škole, Kasejovice 106, 335 44

Vedoucí provozovny: Petra Stupková

Zřizovatel: Město Kasejovice

Mateřská škola Kasejovice 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, výběr stravného v hotovosti se provádí u účetní MŠ paní Růtové.

Evidence strávníků je vedena v souvislosti s nařízením EU 2016/679 GDPR, zákona 101/2000SB., o ochraně osobních údajů.

*** 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.

Strávník má nárok na obědy, pokud má zaplacenou zálohu v částce 500,- Kč u dětí v ZŠ a 1000,- Kč u dětí v MŠ a nedluží stravné za již uplynulé měsíce. Záloha je použita na nákup potravin a z části pokrývá případné opožděné platby strávníků, či dlužníků. Záloha je vratná při ukončení stravování (9.třída, stěhování, atd.) u účetní MŠ.

Stravné je hrazeno formou inkasa, a to před odebranou stravou. V případě, že nemá strávník zavedený účet obdrží vytištěný lístek z PC s potřebnými údaji k neprodlenému provedení platby stravného do 25. dne měsíce, kdy byl lístek vystaven (v bance, složenkou, v hotovosti u paní účetní MŠ v budově ZŠ, vedle ředitelny).

Přihláška ke stravování se každý školní rok přesouvá do dalšího (MŠ, 1.tř.,....až do 9.tř.).

Ukončení školního stravování v průběhu školního roku musí zákonný zástupce dítěte neprodleně nahlásit vedoucí školní jídelny. Pokud tak neučiní a obědy nemá odhlášené, musí je tedy uhradit.

Při ukončení stravování vedoucí školní jídelny provede vyúčtování (přeplatek/nedoplatek stravného) a zálohy za stravování, které je vráceno u paní účetní mateřské školy.

- **Úplata za školní stravování**

Úplata za školní stravování je určena výší finančního normativu ve výše uvedené vyhlášce o školním stravování.

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

7 – 10 let 30,00 Kč, 11 – 14 let 32,00 Kč, 15 a více let 34,00 Kč,

MŠ: 3-6 48,- Kč(12,- Kč přesnídávka, 24,- Kč oběd, 12,- Kč svačinka), 7-leté MŠ 56,- (přesnídávka 13,-Kč, oběd 30,- Kč, 13,- Kč svačinka)

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.

Přeplatky ze stravování za školní rok jsou vráceny vždy po 30. dni měsíce června na účet strávnicka, u plateb v hotovosti a složenkami jsou k vyzvednutí u paní účetní MŠ, dle oznámení účetní a vedoucí školní jídelny o vyzvednutí u účetní MŠ ve stanoveném období na oznámení.

V případě nevyzvednutí přeplatku a nadáleho stravování žáka, bude přeplatek použit na následující školní rok.

Strávník, který se již nestravuje a osobně si nevyžádá přeplatek stravného či zálohu za stravování(pokud jí má uhrazenou) a nebude možno se s ním jiným způsobem spojit má možnost si toto vyzvednout do tří let od ukončení stravování, jinak se použijí k hospodaření ve ŠJ.

Bezplatně nejsou stravovací služby poskytovány.

- **Objednávka stravování a odhlašování**

Přihlašování a odhlašování strávníků provádí zákonný zástupce dítěte . V mateřské škole přes aplikaci MŠ (omluvenka dítěte). V základní škole přes aplikaci STRAVA.CZ a to vždy předešlý den do 18:00 hod.

Výdejní doba děti ZŠ: 11.35 – 12.45 (-13.30) hod., dle rozvrhu ZŠ

MŠ: 11.30 – 12.00 hod.

První den neplánované nepřítomnosti strávnicka lze odebrat jídlo v jídlonosiči v čase od 11:15 – 11:30 hodin před výdejem obědů strávnickům. Je zakázán odběr do skleněných a znečištěných nádob. Strava je určena k přímé spotřebě. Při odebrání stravy mimo jídelnu, neodpovídá kuchyně za její eventuální znehodnocení způsobené nesprávným zacházením.

Na další dny nepřítomnosti musí zákonný zástupce strávnicka odhlásit, dle vyhl. 107/2005 Sb. o školním stravování §4 odst.9. Za neodhlášené, neodebrané jídlo se finanční náhrada neposkytuje a je počítána plná sazba za oběd, to je včetně věcné a mzdové režie ve výši 83,- Kč za oběd. Neodebrané jídlo kuchařky vydají ostatním dětem na přídavky.

Ve dnech ředitelského volna a školních prázdnin jídelna pro ZŠ (včetně zaměstnanců nevaří). V těchto dnech je jídlo automaticky odhlášeno.

* Jídelní lístky

Sestavuje vedoucí školní jídelny ve spolupráci s hlavní kuchařkou. Jídelní lístky jsou vyvěšeny na nástěnkách jednotlivých tříd, na webových stránkách ZŠ a v aplikacích Naše MŠ a STRAVA.CZ

Výživové normy – jídelní lístky se sestavují tak, aby bylo dosaženo příslušných výživových norem, nutričního doporučení Ministerstva zdravotnictví ČR a zásad zdravé výživy a dodržování spotřebního koše u vybraných potravin (luštěnin, ryb, ovoce, zeleniny, ...).

Údaje o plnění výživových norem se uchovávají po dobu nejméně jednoho roku (vyhl.č. 107/2005 Sb. §2 odst. 8) - zodpovídá vedoucí školní jídelny.

Změna jídelního lístku vyhrazena.

• Úhrady za stravování

K zajištění formy úhrady „inkasování ze sporožirových účtů „(ČS a.s. a ostatních bank) vedoucí školní jídelny, s paní účetní zajišťuje inkasování příslušných částek ze sporožirového účtu k 15.-18. dni (v mimořádné situaci do 20. dne) v měsíci za měsíc dopředu.

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 STRAVNÉ VIS PLZENĚ – stanovení výše úhrad za stravování, nedoplatky, vyúčtování jednotlivých strávnicků, jmenný seznam strávnicků, účel plateb, apod.

V případě neprovedených plateb za stravování musí strávník (zák. zástupce) zajistit neprodleně úhradu v hotovosti přímo v bance nebo u účetní mateřské školy k 25. dni měsíce,

ve kterém měla proběhnout platba stravného. 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 strávnickovi, až do zaplacení a předložení dokladu o platbě v kanceláři ŠJ.

Úplaty za stravování dítěte jsou platby pro rodiče povinné a jsou nedílnou součástí rozpočtu MŠ. Opakované neuhrazení těchto plateb je považováno za závažné porušení provozu mateřské školy a ŠJ a může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do MŠ, ŠJ (zákon 561/2004 Sb., školský zákon, § 35, odst. 1d).

Při ukončení stravování provádí vedoucí školní jídelny vyúčtování viz. (úplata za školní stravování).

* Objednávka potravin

Zajišťuje vedoucí skladu. Množství a druh objednávaných surovin vychází z plánovaných druhů jídel uváděných na jídelním lístku, předpokládaných počtů strávnicků 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. 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 surovin potřebných k uvaření jídel provádí vedoucí kuchařka, která vyhotovuje výdejku potravin. A spolupracuje s vedoucí ŠJ při výdeji ze skladu. Správnost potvrdí spolu s vedoucí školní jídelny a vedoucím kuchařem svým podpisem. Vedoucí školní jídelny vede evidenci stravovaných osob v programovém vybavení STRAVNÉ. Do výdejky potravin (VIS výtisk) přeneše „Počty jídel na den“. Výdejka navazuje na „Záznam stravovaných osob. Poskytuje přehled o druhu připravovaných jídel, druzích a množstvích vydaných a spotřebovaných surovin pro přípravu jídel podle norem, počtu strávnicků, o kategoriích stravovaných osob. Výdejka je uzavírána rozdílem mezi plánovanou (normovanou) a skutečnou spotřebou surovin – finanční balance, 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. „Příručku systému kontrolních bodů“, podle, které se pravidelně provádí jejich řádná kontrola, dodržování a popřípadě odstranění nedostatků, je vypracován dle provozu ŠJ. Jsou zajišťovány audity a proškolení hygienického minima.

Po ukončení kalendářního měsíce vedoucí školní jídelny zajišťuje

Pravidelnou měsíční uzávěrku ohledně plateb stravného.

Výdejky potravin se provádí denně s vedoucí kuchařkou, popř. jejím zástupem při nemoci.

Sestavy stravníků – 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 spolu s kuchařkami inventarizaci školní jídelny.

Závěrečná ustanovení:

Tato směrnice nabývá platnost 1. 5. 2025. 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 Kasejovicích



Mgr. Dagmar Jiřincová

ředitelka Mateřské školy



Stupková Petra

vedoucí školní jídelny

MATEŘSKÁ ŠKOLA KASEJOVICE,
okres Plzeň - jih
Příspěvková organizace
IČO: 60611219
telefon: 371 595 149