

**Speciální základní škola a Speciální mateřská škola, Teplice, Trnovanská 1331,
příspěvková organizace**

**SMĚRNICE
O ŠKOLNÍM STRAVOVÁNÍ**

Školní jídelna při Speciální základní škole a Speciální mateřské škole, Teplice, Trnovanská 1331 zajišťuje stravování pro děti, žáky, zaměstnance organizace a studenty odborných škol, vykonávajících praxi v souladu s Vyhláškou č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a vyhláškou č. 107/2005Sb., o školním stravování, v platném znění.

Provoz školní jídelny je přizpůsoben potřebám SMŠ, SZŠ a ŠD.

Školní jídelna **připravuje přesnídávky, obědy a svačiny.**

Výdej hotových jídel na jednotlivých třídách strávnickům zajišťují určení pracovníci organizace (příloha č. 1) v souladu s rozpisem výdeje jídel ze školní jídelny (příloha č. 2). Denní evidenci strávnicků provádí pedagogičtí pracovníci na jednotlivých třídách, nejpozději do 7:30 hodin. Pracovník školního stravování provedena na základě takto zpracovaných podkladů proveden evidence do programu za celou školu. První den neplánované nepřítomnosti strávnicka ve škole nebo školském zařízení se pro účely této vyhlášky považuje za pobyt ve škole nebo školském zařízení.

Úklid školní kuchyně, včetně přilehlých prostor, je prováděn dle Sanačního řádu.

Pracovníci školního stravování plní své **povinnosti** vyplývající z obecně platných pracovně právních předpisů a jejich pracovních náplní.

Jídelní lístek sestavují pracovnice školního stravování v souladu s příslušnými právními předpisy a normami školního stravování.

Strávnicki (zákonní zástupci) jsou povinni uhradit **náklady na stravné** vždy k začátku daného měsíce v plné výši dle stanovené ceny (*Příloha č. 3*) a počtu školních či pracovních dnů. Termín výběru stravného stanovuje administrativní pracovnice školního stravování.

V případě, že náklady na stravné nebudou v daném termínu uhrazeny:

- u dětí speciální mateřské školy bude zahájeno řízení o vyřazení dítěte ze školní docházky (pokud neplní povinný rok předškolního vzdělávání),
- u žáků speciální školy nebude žák stravován. Stravování a pitný režim je povinen zajistit zákonný zástupce žáka.

Výše přeplatku za řádně odhlášené stravování se automaticky převádí do dalšího měsíce.

Náklady za stravné jsou stanoveny podle skutečných nákladů na nákup po jídla a v souladu s vyhláškou č.107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění platných předpisů.

Děti ve Speciální mateřské škole, které jsou přítomny v době podávání jídla, se stravují vždy, vzhledem ke specifickým stravovacím potřebám dítěte je možné, aby konzumovalo stravu donesenou zákonným zástupce.

Administrativní pracovnice školního stravování:

- vede měsíční přehled odebraných jídel,
- vede měsíčně evidenci stravovaných osob,
- vede měsíční přehled přeplatků a nedoplatků, který předává ekonomovi školy,
- zajišťuje vyrovnání plateb za stravné na konci školního roku,
- úhradu dluhů za stravné řeší s třídními učiteli a se sociální pracovníci školy,
- zodpovídá za sledování vývoje cen potravin, kalkulaci za stravné.

Tato směrnice nabývá účinnosti dne 03. 09. 2018 a zároveň se tímto ruší směrnice ze dne 01. 09. 2009, včetně změn a dodatků.

V Teplicích dne: 31. 08. 2018

Mgr. Bc. Korandová Vanda
ředitelka organizace

*Přílohy:**Příloha č. 1 - Určení pracovníci školy pro výdej jídel**Příloha č. 2 - Rozpis výdeje jídel ze školní kuchyně**Příloha č. 3 – Přehled cen stravného**Příloha č. 4 - HACCAP*