

## **Vnitřní řád školní jídelny**

Platnost ode dne: 1.9.2020

Účinnost ode dne: 1.9.2020

Tento vnitřní řád upravuje podmínky stravování ve školní jídelně při Základní škole Pardubice, Kotkova 1287. Školní jídelna poskytuje za podmínek daných platnou legislativou školní stravování žáků a závodní stravování zaměstnanců.

### **Školní stravování se řídí:**

- zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání
- vyhláškou č. 17/2008 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích ve znění pozdějších předpisů
- vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování ve znění pozdějších předpisů
- nařízením (EU) č. 1169/2011 o poskytování informací o alergenech
- vyhláškou č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů
- vyhláškou č. 602/2006 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných, ve znění pozdějších předpisů,
- vnitřními předpisy školy

Provozní řád školní jídelny je na nástěnce před školní jídelnou a na webových stránkách školy.

### **Práva a povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců ve školní jídelně, podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve školní jídelně**

1/ Žák základní školy, který se alespoň částečně v příslušném dni účastní školního vyučování nebo akce pořádané školou, má právo denně odebrat jeden oběd.

2/ Pro nemocné žáky lze oběd odebrat pouze první den nemoci a to do našich zatavitelných misek v době od **11:00 – 11:30** hod.,(dveře zadního vchodu do kuchyně, vchod vraty kolem budovy). Oběd je určen k okamžité spotřebě, školní jídelna nezodpovídá za závady na vydané stravě, ke kterým došlo nesprávným způsobem přepravy, nebo nesprávným přechováním stravy před její konzumací.

3/ V době školních prázdnin a dnů mimořádného volna vyhlášených ředitelem školy jídelna školní stravování žákům a závodní stravování neposkytuje.

4/ Zákonní zástupci jsou povinni v případě nepřítomnosti odhlásit žáka ze školního stravování.

5/ Zákonní zástupci žáka jsou povinni neprodleně informovat školní jídelnu o veškerých, zejména zdravotních okolnostech, které mají souvislost se školním stravováním.

6/ Všichni strávníci jsou povinni dbát pravidel správného stolování a společenského chování, udržovat v jídelně klid, pořádek a čistotu a dále jsou povinni chovat se slušně k zaměstnancům školní jídelny.

7/ Strávníci jsou povinni řídit se pokyny uvedenými v tomto řádu a dále pokyny všech zaměstnanců školy. Při opakovaném porušování tohoto řádu, může být strávník ze školního stravování vyloučen.

### **Provoz a vnitřní režim školní jídelny**

#### **Organizace provozu**

1/ Vstup do školní jídelny je povolen pouze po přezutí.

2/ Strávníci před vstupem do jídelny odloží aktovky v šatně.

3/ Nosit mobilní telefon do školní jídelny je zakázáno.

4/ Strávníci se řadí u vstupních dveří do jídelny a následně se řídí pokyny pedagogického dozoru v jídelně, nebo pracovníků jídelny. Rozvrh dozorů je vyvěšen ve školní jídelně. Neukázněného žáka může pracovník konající dohled zařadit na jiné místo fronty čekajících žáků.

5/ Jídlo a nápoje konzumují žáci u stolu zásadně v sedě. Použité nádobí odnesou na určené místo. Žáci nesmí z jídelny vynášet jídlo, ani nádobí.

6/ V prostorách školní jídelny ani před ní se strávníci po skončení stolování zbytečně nezdržují.

7/ Nepovolaným osobám je vstup do školní jídelny zakázán (vstup je povolen pouze kontrolním orgánům).

8/ Za pořádek ve školní jídelně zodpovídá pedagogický dozor dle rozpisu. Za žáky školní družiny zodpovídá vychovatelka ŠD. Připomínky k pokrmům hlásí strážník vedoucí školní jídelny, úraz nebo nevolnost pedagogickému doзору.

### **Výdej obědů**

1/ Obědy se pro žáky a zaměstnance školy vydávají v době mezi **11:40 – 14:00** hod. na základě zaplacených obědů a zaregistrované pardubické karty, kterou zřizuje DPMPa.s.. Ztrátu karty musí žák ihned nahlásit v kanceláři školní jídelny. Za zřízení duplikátu pardubické karty zaplatí žák 50,- Kč.

2/ Do školní jídelny vstupují pouze žáci, kteří mají zaregistrovanou pardubickou kartu. Pokud žák zapomene kartu doma, po nahlášení mu vedoucí školní jídelny vydá kartu náhradní.

3/ Podávané jídlo je určeno k přímé spotřebě.

### **Jídelní lístek**

1/ Jídelna vaří jeden druh jídla, který je sestaven z polévky, hlavního chodu, nápoje a případně doplňku (např. salátu, moučniku, ovoce, jogurtu apod.).

2/ Jídelní lístek sestavuje vedoucí školní jídelny ve spolupráci s hlavní kuchařkou dle zásad zdravé výživy, spotřebním košem vybraných potravin, finančním limitem a dodržováním nutričních hodnot pokrmů.

3/ Jídelní lístek a informace o alergenech jsou vyvěšeny na nástěnce u kanceláře vedoucí školní jídelny, na webových stránkách školy a na stránkách [www.strava.cz](http://www.strava.cz).

4/ Změna jídelního lístku a alergenů vyhrazena.

## **Odhlásování obědů**

1/ Obědy je nutné vždy řádně odhlášovat, protože pokud má strážník na účtu peníze, je automaticky přihlášen ke stravování. Pokud oběd neodhlásí, nebo nevyzvedne, tento propadá. Obědy je možné odhlásit telefonicky na čísle **466 652 390** (záznamník), osobně u vedoucí ŠJ, na stránkách školy (v sekci Školní jídelna), nebo na [www.strava.cz](http://www.strava.cz).

2/ Případné změny v odhlásování a výdeji obědů (např. na konci školního roku) jsou včas oznámeny.

## **Přihlášení a ukončení školního stravování, platby za stravování**

### **Přihlášení a ukončení stravování**

1/ Přihlášení ke stravování se provádí vyplněním formuláře, (Přihláška ke stravování). Tu si žáci vyzvednou u vedoucí školní jídelny.

2/ Ukončení stravování musí žák (zákonný zástupce) vždy nahlásit vedoucí školní jídelny. Žáci devátých tříd jsou na konci měsíce června odhlášeni automaticky.

### **Platby obědů**

1/ Stravné se hradí bezhotovostně na účet školní jídelny. Číslo účtu: **20001-4132561/0100**. Variabilní symbol je vždy osobní číslo strážníka. Platba zálohy se provádí měsíc předem a to vždy k 20. v měsíci. Poslední platba ve školním roce je v květnu, další až v srpnu na následující rok.

2/ Ceny obědů pro jednotlivé kategorie se řídí vyhláškou 107/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Do věkových skupin jsou strážníci zařazováni na dobu školního roku (do 31.8.), ve kterém dosahují věku podle uvedených kategorií.

- **Cena 1 obědu:**
- Žáci ve věku 7 – 10 let..... 28,-Kč
- Žáci ve věku 11 – 14 let.....30,-Kč
- Žáci ve věku 15 a více let..... 32,-Kč
- Pedagog .a provozní pracovníci...32,-Kč

3/ Zaměstnanci ZŠ hradí pouze náklady na potraviny snížené o příspěvek z FKSP. Nárok na oběd má zaměstnanec, který odpracuje v daném dni alespoň tři hodiny. Po dobu dovolené či nemoci nárok na oběd nemá.

## **Objednávka, příjem a výdej potravin**

1/ Objednávku potravin zajišťuje vedoucí ŠJ, nebo hlavní kuchařka. Množství a druh objednaných surovin vychází z plánovaných druhů jídel uvedených na jídelním lístku, předpokládaného počtu strážníků a finančních limitů jednotlivých jídel.

2/ Vedoucí ŠJ zodpovídá za vedení skladové evidence potravin v PC. Příjem zboží probíhá za přítomnosti dodavatele a vedoucí ŠJ či hlavní kuchařky takovým způsobem, aby dodávané zboží odpovídalo kvalitě a údajům v průvodních dokladech. Správnost potvrdí podpisem a otiskem razítka. Poté je zboží řádně uskladněno. Skladování odpovídá charakteru zboží. Na řádně převzaté zboží je vystavena příjemka, která obsahuje datum dodávky, název zboží, dodavatele, množství zboží a jeho cenu. Potraviny jsou vedeny na skladových kartách (vše v PC). Faktura je zkontrolována a zapsána do knihy došlých faktur pod pořadovým číslem. Úhradu faktur provádí vedoucí ŠJ. Před úhradou jsou faktury předány ke kontrole ekonomce a řediteli školy, který otiskem razítka a svým podpisem schválí faktury k proplacení.

3/ Normování potravin provádí hlavní kuchařka, která ručně vyhotoví žádanku potravin, jejíž správnost stvrdí svým podpisem. Vedoucí ŠJ používá tuto žádanku jako podklad pro vytvoření výdejky potravin. Výdejka poskytuje přehled o druhu připravovaných jídel, druhu a množství vydaných a spotřebovaných surovin pro přípravu jídel podle norem, počtu strážníků a o kategoriích stravovaných osob. Poskytuje i denní přehled čerpání finančního limitu. Vyhotovuje se denně.

## **Pokladní kniha, ukončení kalendářního měsíce a roku**

1/ Vedoucí ŠJ vede pokladní knihu, kam zaznamenává platby za nákup duplikátů pardubických karet, které si strážník nechává zřídit při ztrátě této karty. Faktury s měsíčním vyúčtováním předává pracovník Dopravního podniku Pardubice osobně k rukám vedoucí ŠJ.

2/ Evidenci strážníků včetně úhrad a vyúčtování zajišťuje vedoucí školní jídelny. Podklady pro finanční operace jsou získávány z programového vybavení od firmy VIS PLZEŇ. Jídelna má také zpracován systém HACCP.

3/ Vedoucí ŠJ provádí pravidelnou měsíční uzávěrku, která obsahuje přehled plateb strážníků, čerpání finančního limitu, plnění výživových norem, skladové zásoby a vyhotovuje faktury FKSP.

4/ Na konci kalendářního roku provádí vedoucí ŠJ s inventarizační komisí řádnou inventarizaci ve školní jídelně a připravuje dokumenty k archivaci. V měsíci říjnu vyhotovuje roční výkaz o činnosti zařízení školního stravování Z17-01.

.....  
Gabriela Malíková  
vedoucí ŠJ

.....  
Mgr. Bc. Karel Žemlička  
ředitel školy

V Pardubicích dne 1.9.2020

