

Základní škola Pardubice, Štefánikova 448

Vnitřní a provozní řád školní jídelny

Č.j. ZŠŠTEF/0749/2023

Platnost ode dne: 1. 9.2023

Účinnost ode dne: 1. 9. 2023

Platnost ukončena dne:

Část první - Předmět úpravy, úprava práv a povinností

Předmět úpravy

1) Tento vnitřní řád upravuje podmínky možnosti stravování ve školní jídelně (dále jen jídelně) při ZŠ Pardubice, Štefánikova 448. Školní jídelna poskytuje za podmínek daných platnou legislativou školní stravování žáků, závodní stravování zaměstnanců a v rámci doplňkové hospodářské činnosti i stravování cizích strávníků.

2) Školní a závodní stravování je poskytováno v souladu s těmito právními předpisy:

- zákonem č. 561/2004 Sb., školský zákon;
- zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví;
- vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování;
- vyhláškou č. 602/2006 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných;
- vyhláškou č. 17/2008 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích
- nařízením (EU) č.1169/2011 o poskytování informací o alergenech.

3) 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) První den neplánované nepřítomnosti žáka ve škole se považuje za pobyt ve škole nebo za účast na akci pořádané školou. Jídlo se vydává do jídlonosičů (ne do skleněných lahví) u výdejního okénka v šatně školní jídelny v době 12:00 – 14:00. V případě plánované nepřítomnosti nemá žák právo na odběr obědu v rámci školního stravování.

- 3) V době školních prázdnin a dnů mimořádného volna vyhlášených ředitelem školy jídelna školní stravování žáků školy neposkytuje.
- 4) Zákonní zástupci jsou povinni v případě nepřítomnosti odhlásit žáka ze školního stravování. Neodhlášený a nevyzvednutý oběd propadá a zákonný zástupce je povinen uhradit plnou cenu, tj. cenu včetně mzdové i věcné režie a včetně DPH 21%.
- 5) Zákonní zástupci žáka jsou povinni neprodleně informovat školní jídelnu o veškerých, zejména zdravotních, okolnostech, které mají souvislost se školním stravováním.
- 6) Všichni strážníci jsou povinni dbát pravidel správného stolování a společenského chování, udržovat v jídelně klid, pořádek a čistotu.
- 7) Všichni strážníci jsou povinni se ve školní jídelně chovat slušně k zaměstnancům školní jídelny.
- 8) V prostorách školní jídelny jsou všichni strážníci povinni chovat se tak, aby ostatní strážníky nerušili při stolování.
- 9) Na všechny strážníky se během pobytu v jídelně plně vztahuje školní řád ZŠ a jiné obecně závazné předpisy.
- 10) Strážníci jsou povinni se řídit pokyny uvedenými v tomto řádu, a dále pokyny všech zaměstnanců školy.

Část druhá - Provoz a vnitřní režim školní jídelny

Organizace provozu

- 1) Strážníci přicházejí do jídelny šatnou, kde si odloží tašky a svršky, nenechávají cenné věci v šatně, škola za ně neručí.
- 2) Po příchodu se staví v došlém pořadí do řady u 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.
- 3) Jídlo a nápoje konzumují žáci u stolu zásadně vsedě. S nádobím zacházejí šetrně, upotřebený talíř a příbor odnesou k určenému okénku. Pokud dojde k rozbití talíře nebo skleničky, strážník požádá kuchařky o smetáček, lopatku a rozbité nádobí si uklidí. Menším dětem pomůže s úklidem paní vychovatelka nebo dozor. Mimořádný úklid (nevolnost žáka apod.) zajišťuje uklízečka ZŠ.
- 4) V prostorách školní jídelny ani před ní se strážníci po skončení stolování zbytečně nezdržují.

5) Dohled ve školní jídelně je zajišťován učiteli ZŠ. Učitelé dbají na bezpečnost a dodržování hygieny žáků, dohlíží, aby nedocházelo k sociálně patologickým jevům. Při úrazu nebo nevolnosti strávnicka neprodleně učiní odpovídající opatření. Ručí za klid a pořádek v prostorách jídelny, sleduje stolování žáků a upozorňuje na nedostatky v kultuře stolování.

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

Výdej obědů

1) Obědy se vydávají v době od 11:45 – 14:20 (žákům ZŠ do 14:00) na základě zaplacených obědů a zaregistrované Pardubické karty nebo čipu. Čip vydáváme (zapůjčujeme) proti zaplacené záloze ve výši 120,- Kč. Pouze za vrácený funkční a nepoškozený čip bude záloha vrácena, a to nejpozději do jednoho měsíce od ukončení stravování. V případě, že strávnick čip nebo kartu ztratí, ohlásí tuto skutečnost vedoucí ŠJ a ta kartu - čip zablokuje proti zneužití. Strávnick čip nebo kartu používá po celou dobu stravování ve školní jídelně. Při ztrátě nebo poškození je třeba koupit čip nebo novou Pardubickou kartu. Žáci ZŠ Štefánikova mohou požádat o duplikát Pardubické karty za 50,- Kč u vedoucí ŠJ.

2) Do školní jídelny vstupují pouze žáci, kteří mají platnou zaregistrovanou kartu. Jídelna zajišťuje oběd – vaří jeden druh jídla a dvakrát až třikrát týdně dva druhy pokrmů nebo různé přílohy. Strávnick si vybírá přímo u okénka a není mu tento výběr vždy zaručen.

3) Oběd je sestaven z polévky nebo předkrmu, hlavního chodu, nápoje a případně doplňku (např. salátu, moučnicku, ovoce, mléčného dezertu).

4) Jídelna nevaří dietní stravování. Vzhledem k malým prostorům školní kuchyně nelze vařit diety.

5) Podávané jídlo je určeno k přímé spotřebě.

Jídelní lístek

1) Jídelní lístek sestavuje vedoucí školní jídelny ve spolupráci s hlavní kuchařkou dle zásad zdravé výživy a spotřebního koše. Informace o alergenech v pokrmech jsou uvedeny v jídelníčcích, které visí na nástěnkách v budově školy, ve ŠJ a na webových stránkách školy. Změna jídelního lístku je vyhrazena.

2) Údaje o plnění výživových norem se uchovávají v měsíčních uzávěrkách a zodpovídají za ně vedoucí ŠJ a hlavní kuchařka.

Odhlásování obědů

1) Obědy je nutné vždy řádně odhlášovat, protože pokud má strávnick na účtu peníze, je automaticky přihlášen ke stravování. V takovém případě neodebraný oběd propadá. Odhlášovat obědy je možné osobně nebo telefonicky na čísle **466 513 020** nejpozději do 7:00 hod. příslušného dne. Pozdější odhlášky není možné provádět. Od října 2016 je možné

provádět odhlášky i po internetu pomocí stránek www.strava.cz. Tento způsob odhlašování je nutný domluvit s vedoucí ŠJ.

2) Případné změny v odhlašování a výdeji obědů (např. na konci školního nebo kalendářního roku) jsou včas oznámeny.

Část třetí – Přihlášení a ukončení školního stravování, úplata za školní stravování, doplňková činnost

Přihlášení a ukončení stravování

1) Přihlášení ke stravování se provádí vyplněním formuláře „Přihláška ke stravování“. Tu žáci dostanou ve škole nebo u vedoucí školní jídelny.

2) Ukončení stravování musí žák (zákonný zástupce) vždy nahlásit vedoucí školní jídelny. Žáci 9. tříd a maturitní třídy jsou odhlášeny automaticky.

Úplata za školní stravování

1) Stravné se hradí bezhotovostně – převodem z účtu strávnicka na účet ŠJ nebo lze částku složit hotově na přepážky ČSOB na účet ŠJ. Platí se zálohově, vždy do 20. dne předchozího měsíce.

Číslo účtu ŠJ **2696953/0300**
Variabilní symbol **je přidělen**

2) Vyúčtování stravného probíhá na konci školního roku, kdy se případné přeplatky za řádně odhlášené obědy převedou na účet strávnicka, který je uveden na přihlášce. Strávník je povinen písemně nahlásit změnu čísla účtu.

3) Žáci i studenti OA platí potravinovou normu podle věkových skupin.

Výše stravného od 1.9.2022

7- 10 let	32,- Kč	měsíční záloha 640,- Kč
11 – 14 let	34,- Kč	měsíční záloha 680,- Kč
15 a více let	37,- Kč	měsíční záloha 740,- Kč

Strávníci jsou zařazováni do věkových skupin na dobu školního roku, ve kterém dosahují tohoto věku. Školní rok je od 1.9. – 31.8.

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

5) Obchodní akademie hradí věcnou i osobní režii na stravování dle uzavřené smlouvy mezi ZŠ Pardubice, Štefánikova 448 jako dodavatel a Obchodní akademií Pardubice, Štefánikova 325 jako odběratel.

Část čtvrtá – Objednávka, příjem a výdej potravin

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

2) Vedoucí ŠJ zodpovídá za vedení skladové evidence potravin na PC. Příjem zboží probíhá za přítomnosti dodavatele a vedoucí ŠJ či vedoucí 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 a cenu. Potraviny jsou vedeny na skladových kartách (vše na PC). Faktura je zkontrolována a zapsána do knihy Fa pod pořadovým číslem a doplněna záznamem o likvidaci k účtování k došle faktuře. Faktury jsou předány ke kontrole vedoucí účetní a ředitelce školy. Úhradu faktur provádí vedoucí ŠJ.

3) Normování a výdej surovin potřebných k uvaření jídel provádí vedoucí kuchařka, která vyhotoví ručně žádanku potravin. Správnost potvrdí spolu s vedoucí školní jídelny svým podpisem. Vedoucí školní jídelny používá tuto žádanku jako podklad pro vytvoření výdejky v programovém vybavení STRAVNÉ a je její součástí. Výdejka navazuje na záznam stravovaných osob. Poskytuje přehled o druhu připravovaných jídel, druhu a množství vydaných a spotřebovaných surovin pro přípravu jídel podle norem, počtu strávníků a o kategoriích stravovaných osob. Poskytuje i denní přehled čerpání finančního limitu a vyhotovuje se denně.

Část pátá – Pokladní kniha, ukončení kalendářního měsíce a roku

1) Vedoucí školní jídelny vede pokladní knihu. Limit pokladního zůstatku byl stanoven 1.9.2020 na 30 000,- Kč. Ve výjimečné situaci lze stravné zaplatit hotově. Platba je zapsána do PC a sešitu, kde je stvrzena podpisem. Zápisy v pokladní knize jsou s měsíční uzávěrkou předány účetní školy.

2) Evidenci strávnicka včetně úhrad a vyúčtování zajišťuje vedoucí školní jídelny. Podklady pro finanční operace jsou získávány z programového vybavení STRAVNÉ VIS PLZEŇ. **Jídelna má zpracován systém HACCP** firmou ALTISIMA Praha.

3) Vedoucí školní jídelny provádí pravidelnou měsíční uzávěrku, která obsahuje přehled plateb strávníků, 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. Na základě podkladů od účetní školy vypočítává kalkulaci pro nastávající rok. Tuto kalkulaci tvoří osobní a věcná režie. V měsíci říjnu vyhotovuje roční výkaz o činnosti zařízení školního stravování Z17-01 pro statistické účely.

Mgr. Renata Janecká
ředitelka školy

Iva Petrželová
vedoucí ŠJ

V Pardubicích dne

Kontakt:	telefon	466 513 020
	mail	sjstef@seznam.cz