



VNITŘÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY

Provoz školní jídelny (dále ŠJ) se řídí zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 137/2004 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných, ve znění vyhlášky č. 602/2006 a nařízením EU č. 852/2004 o hygieně potravin. Školní jídelna je povinna informovat všechny své strávníky o výskytu potravinových alergenů ve stravě, dle směrnice 1169/11 EU, a to od 1. 1. 2015. Jídelníček je sestavován na základě požadavků zdravé výživy a dodržování spotřebního koše vybraných surovin.

I. PRÁVA A POVINNOSTI ŽÁKŮ, JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ A DALŠÍCH STRÁVNÍKŮ VE ŠKOLNÍ JÍDELNĚ, PODROBNOSTI O PRAVIDLECH VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ SE ZAMĚSTNANCI VE ŠKOLNÍ JÍDELNĚ

- a) Přihlášení a odhlášení oběda je možné provést přímo ve ŠJ na boxu, elektronicky na www.strava.cz nebo v kanceláři ŠJ.
- b) Nemůže-li se strávník oběda účastnit, je povinen odhlásit si oběd nejméně 24 hodin předem. Odnést oběd za dotovanou cenu v době nemoci žáka je možné pouze první den. Další dny hradí zákonný zástupce žáka veškeré náklady (potravin, věcná a mzdová režie).
- c) Provádět úhradu odebraných obědů je možné pouze bezhotovostním způsobem – inkasem z účtu strávníka, a to do 20. dne v předcházejícím měsíci, kdy hradí platbu na následující měsíc dopředu. Dále si zakoupí čip za 50 Kč, který se stává jeho majetkem a doloží souhlas k inkasu z účtu.
- d) Cizí strávníci jsou povinni vyzvednout si oběd do vlastních jídlonosičů v době od 11 : 00 do 11 : 30 hodin, a to včetně cizích strávníků konzumujících jídlo na talíři. Po ukončení výdeje pro cizí strávníky jsou zaměstnanci ŠJ povinni zajistit hygienickou údržbu všech použitých míst, tj. výdejového pultu, míst k sezení a případně odkládacích ploch v celé místnosti ŠJ.
- e) Za veškeré odložené věci včetně jídlonosičů zaměstnanci ŠJ neručí.

II. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLNÍ JÍDELNY

- a) ŠJ vaří každý den dva chody. Ke každému jídlu patří podle jídelníčku jako první chod polévka.
- b) Obědy se vydávají od 11 : 40 do 13 : 40 hodin. Žáci jedné třídy jdou na oběd společně v době určené rozvrhem pro stravování. Rozdělení je nutno dodržovat, výjimku povoluje dohlízející učitel a to v případě, že tuto skutečnost oznámí do ŠJ.
- c) Do ŠJ přicházejí strávníci ukázněně, nezdržují se na schodech u jídelny.
- d) Po příchodu do ŠJ si strávník připraví čip. Čip přikládá ke čtecímu zařízení u výdejního pultu č. 1 nebo 2 v přítomnosti vydávajícího personálu, který vydá velikost porce podle údajů na terminálu.
- e) V jídelně se strávníci chovají klidně, neběhají, nepokřikují ani nemluví hlasitě. Místa u stolu obsazují podle pokynů dohlízejícího učitele odzadu.
- f) Dodržování pravidel nastaveného režimu sleduje dohlízející učitel, který může při mimořádné situaci změnit pokyny k rychlému zvládnutí provozu ŠJ.

g) Žáci dodržují pravidla správného stolování. Používají příbory, vyzvedávají si přiměřené porce jídla a nevynášejí jídlo z jídelny. Udržují čistotu na stole, odnášejí k okénku veškeré použité nádobí (talíře, misky, příbory, skleničky). Stůl zůstane po jídle prázdný a čistý.

III. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ ŽÁKŮ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

a) Všichni strážníci se chovají při pobytu ve ŠJ tak, aby neohrozili zdraví a majetek svůj ani jiných osob.

b) Do ŠJ je zakázáno vodit jakákoli zvířata.

c) Každý úraz, poranění či nehodu hlásí žáci dohlížejícímu učiteli.

IV. PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLNÍ JÍDELNY ZE STRANY ŽÁKŮ A DALŠÍCH STRÁVNÍKŮ

a) Strážníci nevynášejí nádobí ze ŠJ.

b) Při úmyslném zničení majetku ŠJ uhradí strážník škodu v plné výši.

V. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

a) Vnitřní řád ŠJ nabývá účinnosti dnem 1. září 2020.

b) Vnitřní řád ŠJ je zveřejněn vyvěšením v prostorách ŠJ a na www.zskladno-skolska.cz

c) Žáci školy byli s vnitřním řádem ŠJ seznámeni třídními učiteli. Záznam o seznámení je proveden v třídních knihách. d) Zákonní zástupci žáků byli informováni o vydání vnitřního řádu ŠJ sdělením v žákovských knížkách. Vnitřní řád ŠJ je pro všechny strážníky zpřístupněn v prostorách ŠJ a na www.zskladno-skolska.cz.

Mgr. Zdeně Vých – ředitel školy

Gabriela Melčová – vedoucí školní jídelny

V Kladně dne 1.září 2020

Vnitřní směrnice o stravování ve školní jídelně při Základní škole Kladno, Školská 322

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

Provozovatel: Základní škola Kladno, Školská 322, 272 01 Kladno

Adresa provozovny: Školská 322, 272 01 Kladno Kročehlavy

Vedoucí provozovny: Gabriela Melčová.

Zřizovatel: Statutární město Kladno

Základní škola Kladno, Školská 322 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.

Přihlášení ke školnímu stravování, ukončení stravování. Přihlášení ke stravování vyřizuje zákonný zástupce dítěte (dále jen strážník) prostřednictvím formuláře „Přihláška ke stravování“. Od vedoucí školní jídelny obdrží bližší informace o způsobu úhrady stravného a jeho výši. Stravné je vždy hrazeno formou inkasa, a to výběrem platby na následující měsíc dopředu. V případě, že nemá strážník ve výjimečných případech zavedený účet, obdrží výši platby na následující měsíc ve stávajícím měsíci písemnou formou a provede úhradu. Zakoupí si čip za 50 Kč, který se stává majetkem strávníka.

Každý nově přichozí strážník je seznámen s ŘÁDEM ŠKOLNÍ JÍDELNY, který je vyvěšen ve školní jídelně základní školy a na webových stránkách základní školy. Toto i stvrzuje podpisem přihlášky ke školnímu stravování ve školní jídelně. Ukončení školního stravování v průběhu školního roku musí zákonný zástupce dítěte neprodleně nahlásit vedoucí školní jídelny.

Úplata za školní stravování je určena výší finančního normativu.

Žáci v době vyučování platí potravinovou normu dle věkové skupiny takto: 7 – 10 let 26,00 Kč, 11 – 14 let 28,00 Kč, 15 a více let 30,00 Kč. Do věkových skupin jsou žáci zařazováni na dobu školního roku, ve kterém dosahují příslušného věku. Zaměstnanci hradí pouze náklady na potraviny. 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. Cizí strážník, který odebere oběd do jídlonosiče či na talíř hradí 55,00 Kč. Bezplatně nejsou stravovací služby poskytovány.

Přihlašování a odhlašování strážníků provádí zákonný zástupce dítěte na následující varný den. Při pozdější změně nahlásí tuto skutečnost přímo vedoucí školní jídelny nejpozději do 7:30 hodin příslušného varného dne osobně nebo telefonicky (ne formou sms, či emailem). První den neplánované nepřítomnosti strážníka lze odebrat jídlo v jídlonosiči v čase od 11:00 – 11:15 hodin před výdejem obědů strážníkům. Na další dny nepřítomnosti musí zákonný zástupce strážníka odhlásit. Za neodhlášené, neodebrané jídlo se finanční náhrada neposkytuje a je počítána plná sazba za oběd

Jídelní lístek sestavuje vedoucí školní jídelny ve spolupráci s hlavním kuchařem. Jídelní lístky jsou vyvěšeny na nástěnkách, na webových stránkách základní školy a na www.strava.cz. Změna jídelního lístku vyhrazena. Výživové normy – jídelní lístky se sestavují tak, aby bylo dosaženo příslušných výživových norem. Údaje o plnění výživových norem se uchovávají po dobu nejméně jednoho roku (vyhl.č. 107/2005 Sb. §2 odst. 10) - zodpovídá vedoucí školní jídelny.

K provedení formy úhrady stravného vedoucí školní jídelny zajišťuje inkasování příslušných částek za stravné a to měsíc dopředu, bankovním převodem z bank a finančních ústavů k 20. v měsíci na měsíc následující (nutný souhlas s inkasem od majitele účtu ve prospěch účtu na školní jídelnu). Podklady pro finanční operace všech typů úhrad jsou získávány z programového vybavení STRAVNÉ VIS PLZEŇ – stanovení výše úhrad za stravování, nedoplatky, vyúčtování jednotlivých strážníků, jmenný seznam strážníků, účel plateb, apod. V případě neprovedených plateb za stravování musí strážník (zák. zástupce) zajistit neprodleně úhradu v bance. 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.

Objednávka potravin zajišťuje vedoucí skladu. Množství a druh objednávaných surovin vychází z plánovaných druhů jídel uváděných na jídelním lístku, předpokládaných počtů strávníků a finančních limitů jednotlivých druhů jídel.

Příjem potravin provádí 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. Po převzetí zboží zjistí vedoucí skladu alergeny obsažené v převzatých potravinách (na obalech potravin) a následně vše zapíše do počítače ke skladovým kartám (směrnice 1169/11 EU). 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.

Normování a výdej surovin potřebných k uvaření jídel provádí vedoucí skladu, která vyhotovuje výdejku potravin. 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 přenesse „Počty jídel na den“. Výdejka navazuje na „Záznam stravovacích osob. Poskytuje přehled o druhu připravovaných jídlech, druzích a množstvích vydaných a spotřebovaných surovin pro přípravu jídel podle norem, počtu strávníků, o kategoriích stravovaných osob. Výdejka je uzavírána rozdílem mezi plánovanou (normovanou) a skutečnou spotřebou surovin – finanční bilance, 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.

System HACCP zajišťuje a zodpovídá vedoucí školní jídelny, vypracovává „Příručku systému kontrolních bodů“, podle které se pravidelně provádí jejich řádná kontrola, dodržování a popřípadě odstranění nedostatků. Od 1. 1. 2015 je do tohoto systému zanesena i směrnice 1169/11 EU o potravinových

alergenech. Dále je systém doplněn dodatkem pokynů MŠMT ke školnímu stravování, od 25. 5. 2020 mimořádný stav – COVID 19.

Po ukončení kalendářního měsíce vedoucí školní jídelny zajišťuje Pravidelnou měsíční uzávěrku ohledně plateb stravného. Výdejky potravin se provádí denně s vedoucí školní jídelny a vedoucí skladu. 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 inventarizaci školní jídelny a předkládá ji řediteli základní školy.

Závěrečná ustanovení: Tato směrnice nabývá platnost 1. 7. 2021. 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.

Mgr. Zdeně Vých – ředitel školy

V Kladně dne 1.července 2021

Gabriela Melčová – vedoucí školní jídelny