

Základní škola s rozšířenou výukou jazyků, Liberec, Husova 142/44,  
příspěvková organizace

## ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

### část: PROVOZNÍ ŘÁD JÍDELNA

Č.j.:	<b>53 /2022</b>
Vypracoval:	Blanka Lukeš Reindlová, ředitelka školy
Schválil:	Blanka Lukeš Reindlová, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne	
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	
Školská rada projednala dne:	
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

#### I. Zásady provozu stravovny

Provoz školní stravovny je rozdělen na hlavní činnost a doplňkovou činnost. Řídí se vyhláškou č. 107/2005 Sb. o školním stravování v platném znění a vyhláškou č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování v platném znění a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky, ve znění pozdějších předpisů a hygienickými předpisy.

Jídelníček je sestavován na základě zásad zdravé výživy a dodržování spotřebního koše (výživové normy pro školní stravování vyhlášky 107/2005 Sb.).

Základní vyhlášky a předpisy jsou k dispozici v kanceláři vedoucí provozní jednotky.

**Strávník má nárok na oběd, jen pokud má na svém kontě obnos, který plně pokryje cenu oběda.** Nesnědené jídlo strávník musí vrátit společně s použitým nádobím na určené místo.

Ze školní stravovny je zakázáno vynášení jakýchkoliv pokrmů a nápojů, kromě jídel v jídlonosičích.

**II. Provoz školní stravovny**

Pracovní doba zaměstnanců	6,30 – 15,00 hod.
Výdejní doba pro děti a vlastní zaměstnance	11,30 – 14,15 hod.
pro cizí strážníky	11,00 – 11,30 hod.
pro odběr s sebou	11,00 – 11,30 hod., popř. 14,00 hod.

**Poznámka:** je dovoleno první den neplánované nepřítomnosti strážníka ve škole nebo školském zařízení dát neodhlášený oběd zákonnému zástupci s sebou.

Stravovnu otevírá pověřený pracovník provozu o velké přestávce (pitný režim, svačina), před výdejem obědů v 11:00.

**III. Výše stravného**

Dle přílohy č. 2 vyhlášky č. 463/2011, o školním stravování, v platném znění, jsou žáci školy zařazeni do věkových skupin na dobu školního roku, ve kterém dosahují daného věku.

**Finanční norma potravin dle věkových skupin – cena stravného se řídí platnou vyhláškou.**

Vzhledem k růstu nákladů a cen potravin je upravována průběžně dodatkem k této směrnici v těchto kategoriích

strážníci 6 – 10 let .....

strážníci 11 – 14 let .....

strážníci nad 15 let .....

**ostatní:**

zaměstnanci školy ..... (z toho 14,- Kč příspěvek FKSP)

**cizí strážníci:**

#### IV. Úhrada stravného

- a) převodem zálohu na stravné do 20. dne na následující měsíc nebo na celý školní rok z účtu na účet školní stravovny, číslo účtu: 8950182/0800. , variabilní symbol = generované v systému Strava
- b) v mimořádných případech v hotovosti v kanceláři vedoucí stravování vždy v poslední 2 pracovní dny před zahájením nového měsíce a v době od 7,30 - 10,00 hod.

#### V. Přihlášky ke stravování

Přihlášky ke stravování se podávají osobně v kanceláři vedoucí stravování v době od 7,00 do 8,00 hod. v pracovní dny pondělí až pátek.

Nebo emailem na adresu [jidelna@husovaliberec.cz](mailto:jidelna@husovaliberec.cz)

#### VI. Odhlášky ze stravování

a) na přechodnou dobu (např. odhlášení jednoho a více obědů) – se provádí osobně v kanceláři vedoucí stravování nebo telefonicky vedoucí stravování v době 7,00 – 8,00 hod. nebo elektronicky 1 den předem do 14 hod.

b) trvale – osobně v kanceláři vedoucí provozní jednotky

**Poznámka:** neodhlášený a neodebraný oběd je strávnickovi účtován.

#### VII. Odprodej nevydaných obědů

a) V případě, že po výdeji obědů všem strávnickům v daném dni zůstanou zbytkové obědy, bude umožněno tyto obědy odprodat zaměstnancům školy.

Snahou vedoucí školní stravovny musí být, aby objem zbytkových obědů byl minimální.

b) Zbytkové obědy se mohou dle živnostenského listu prodávat za úplatu. Zbytkový oběd lze prodat pouze tehdy, pokud si osoba v tento den zakoupila oběd i za plnou cenu.

Cena pro odkoupení zbytkového oběda (jedné porce) ..... 30,- Kč

c) Zbytkový oběd bude prodán po ukončení výdeje obědů, tj. po 14. hodině.

**d) Strávník při odběru jídla zaplatí odpovídající částku vedoucí provozní jednotky. Vedoucí provozní jednotky provede každý den vlastní vyúčtování zbytkových obědů a s hospodářkou školy 1x měsíčně i konečné měsíční vyúčtování.**

**e) O výtěžek z prodeje zbytkových obědů bude navýšen potravinový limit školní stravovny.**

### **VIII. Elektronický čip**

**Elektronický čip obdrží strávník nebo jeho zákonný zástupce po zaevidování do elektronického systému stravování a na základě úhrady 120,- Kč. Alternativně lze použít vstupní kartu zakoupenou na sekretariátu školy popř. OPUS kartu vydanou MML. Ztrátu čipu/karty je strávník ve vlastním zájmu povinen okamžitě ohlásit v kanceláři vedoucí stravování.**

### **IX. Stav konta**

**Každý strávník nebo jeho zákonný zástupce může zjistit stav konta:**

- a) telefonicky př.osobně – u vedoucí ŠJ v pracovní dny 7,30 – 8,30 hod.**
- b) čipem na objednávkovém boxu**
- c) elektronicky prostřednictvím internetu Strava.cz**

### **X. Vyúčtování na konci školního roku**

**Bude provedeno u každého strávníka na základě jeho pokynů nebo pokynů jeho zákonného zástupce s těmito možnostmi:**

- a) převést zůstatek na vlastní konto**

### **XI. Stravování v období prázdnin**

- a) V době letních prázdnin je stravovna uzavřena v termínech, které jsou v souladu s organizací školního roku.**
- b) V době pobytu dětí ve škole ve dnech vedlejších prázdnin, kdy neprobíhá výuka, je možné se stravovat, za stejných podmínek jako ve dnech vyučování (školský zákon 561/2004 Sb. § 119).**

**O termínech budou strávníci s předstihem informováni na nástěnce u vchodu do stravovny a na webových stránkách jídelny.**

## **XII. Jídelní lístek**

Jídelní lístek je na každý týden vyvěšen na nástěnce u vchodu do stravovny a též je zveřejněn na webových stránkách školy. Součástí jídelního lístku je výčet alergenů u každého jídla.

Denně je možné si zpravidla vybrat ze dvou jídel, výběr si strávníci volí čipem ve školní stravovně vždy předchozí den nebo vzdáleně prostřednictvím internetu.

## **XIII. Organizace provozu stravování**

Dohled ve školní stravovně zajišťují pedagogičtí pracovníci školy, popřípadě jiní zaměstnanci školy dle pokynů ředitele školy. Strávníci jsou povinni se řídit pokyny vedoucí školní stravovny, dohlížejícího pedagoga nebo vedoucí kuchařky. Strávníci jsou povinni se chovat při stravování ohleduplně, v souladu s hygienickými a společenskými pravidly při stolování.

Strávník si umyje ruce, vezme tác a příbor, čipem označí vybrané jídlo, odebere jej na tác, vyzvedne nápoj. Strávník může požádat vydávající kuchařku o přídavek stravy formou přílohy. Po konzumaci oběda uloží strávník použité nádobí, příbory u určeného okna a předá tác personálu kuchyně.

Problémy nebo připomínky k pokrmům strávník hlásí vedoucí stravovny, pozorujícímu pedagogovi.

Technické nebo hygienické závady hlásí strávník přítomnému personálu kuchyně. Mimořádný úklid stravovny (rozbité nádobí, rozlité čaj...), čistotu stolů během výdejní doby zajišťuje pracovnice kuchyně pověřená omýváním táců.

Úklid po skončení provozní doby školní stravovny zajišťuje škola. Pokud je místnost školní stravovny použita k výukovým či jiným účelům, pak před výdejem stravy zajistí úklid pracovnice úklidu.

Pro strávníky, kteří vyžadují dietní stravu, zajistí vedoucí kuchař ohřev a výdej doneseného jídla před výdejem obědů. Vlastní dietní stravování školní stravovna nezajišťuje.

## **XIV. Dotazy, připomínky**

Dotazy, připomínky, případné problémy lze řešit ihned přímo v kanceláři stravovny s vedoucí stravování. Tato směrnice je dostupná ve školní stravovně a na webu školy.

Přílohou této směrnice je HACCP obsahující provozní řád kuchyně

**Vypracovala:** Jiří Adamec, vedoucí provozní jednotky

**Schválil:** Mgr. Blanka Lukeš Reindlová, ředitel školy