

# **Základní škola a Mateřská škola Žďárná**

**VNITŘNÍ ŘÁD**

**ŠKOLNÍ JÍDELNY**

# **Základní škola a Mateřská škola Žďárná, okres Blansko, příspěvková organizace**

vydává

## **VITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY**

### **1. Společná ustanovení**

Tento organizační a provozní řád školního stravování (dále jen řád) platí pro všechny strážníky školního stravování Základní školy a Mateřské školy ve Žďárné

Řád zahrnuje podrobnější zásady vedení a činnosti zařízení školního stravování.

Řád stanovuje přesnou charakteristiku a pracovní náplně jednotlivých pracovníků zařízení. Dále jsou vymezeny stupně nadřízenosti a podřízenosti v rámci vlastního zařízení a ve vztahu k vedení školy. Rozpracovaná je i zastupitelnost jednotlivých profesí.

Dále řád podrobně rozpracovává problematiku bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

Řád stanovuje pravidla přípravy a sestavování jídelního lístku.

V řádu jsou uvedena práva a povinnosti strážníků.

Řád uvádí i zásady vedení základní dokumentace (mzdové a účetní).

Hlavní činností zařízení školního stravování je zabezpečení společného stravování dětí MŠ, žáků a pracovníků školy.

Školní stravování se řídí Vyhláškou MŠMT č. 107/2005, Vyhláškou 602/2006, Vyhláškou 137/2004, Vyhláškou 84/2005, Vyhláškou 147/1998, a zákonem č.258/2000 Sb. o ochraně veřejného zdraví a dalších novel.

### **2. Pracovníci školního stravování**

#### *a) vedoucí školního stravování*

je nepedagogický pracovník školy, která řídí školní stravování a odpovídá za jeho provoz a plynulý chod. Je pověřena ředitelem školy. Ředitel školy může své pověření zrušit. Vedoucí školního

stravování je přímo podřízená řediteli školy a v rámci svých základních povinností plní úkoly související se školním stravováním.

Vedoucí školního stravování jsou přímo podřízeny vedoucí kuchařka, kuchařka a pomocná kuchařka. Je tedy vedoucím zaměstnancem, který řídí práci podřízených zaměstnanců. Podrobněji viz Pracovní náplň a charakteristika vedoucí školního stravování.

#### *b) vedoucí kuchařka*

je samostatnou pracovnící školního stravování, zodpovídá za vedení kuchařky a pomocné kuchařky, organizaci výroby jídel, dodržování HACCP, technologických a hygienických postupů při přípravě a výrobě jídel a za účelné hospodaření školního stravování.

Vedoucí kuchařka je přímo podřízená vedoucí školního stravování, které odpovídá za výsledky své práce. Dává pokyny a úkoly kuchařce a pomocné kuchařce. Podrobněji viz Pracovní náplň.

#### *c) kuchařka*

je pracovnící školního stravování a řídí se pokyny vedoucí kuchařky, které odpovídá za výsledky své práce. Pracovně zabezpečuje zejména práce při přípravě jídel, výdej stravy, obsluhu jednoúčelových velkokapacitních kuchyňských strojů, úklidové práce na pracovišti a podle potřeby zajišťuje mimořádné úkoly školního stravování. Podrobněji viz Pracovní náplň.

#### *d) pracovník obchodního provozu*

je pracovnící školního stravování a řídí se pokyny vedoucí kuchařky, které odpovídá za výsledky své práce. Pracovně zabezpečuje úklidové práce na pracovišti a podle potřeby zajišťuje mimořádné úkoly školního stravování. Podrobněji viz Pracovní náplň.

Pracovní náplně jsou uloženy v osobních spisech.

### **3. Zastupitelnost jednotlivých pracovníků školního stravování**

#### *a) vedoucí školního stravování*

v době její dlouhodobé nepřítomnosti zastupuje v těchto oblastech: vedoucí kuchařka  
objednávky potravin  
administrativní práce  
přejímka zboží s hmotnou zodpovědností

#### *a) vedoucí kuchařku*

při krátkodobé nepřítomnosti: vedoucí stravování

při dlouhodobé nepřítomnosti: vedoucí kuchařka (vedoucí školního stravování zajistí odborný zástup)

#### *c) kuchařku, pracovník obchodního provozu*

při krátkodobé nepřítomnosti: vedoucí stravování

při dlouhodobé nepřítomnosti: vedoucí školního stravování zajistí odborný zástup



## 6. Dokumentace školního stravování

a) *osobní agenda pracovníků školního stravování:*

v jednom kompletu je uložena u ředitele školy v ředitelně

Každý pracovník má povinnost ihned nahlásit změny v osobních nebo dalších údajích řediteli školy.

b) *mzdová agenda pracovníků školního stravování:*

každý pracovník vede pravidelně a přesně měsíční výkaz práce  
podepsané měsíční výkazy předávají pracovníci vedoucí ŠS dle pokynů ředitele školy  
mzdy pracovníků zpracovává účetní firma Letofany Brno  
mzdy jsou převáděny na osobní účty pracovníků

c) *účetní doklady:*

všechny účetní doklady uchovává vedoucí školního stravování (příjemky, výdejky, měsíční sestavy skladu a stravné)

účetní školy obdrží vždy do 10. dne v měsíci uzávěrku, která bude obsahovat:

- výkazy měsíčního vyúčtování
- jmenný seznam zaměstnanců školy – FKSP příspěvek

d) *další dokumentace školního stravování:*

Kniha úrazů pracovníků školního stravování je vedena společně se školou.

Evidence o školení BOZP - uloženo v ředitelně školy

Evidence přidělených osobních ochranných pomůcek - vede finanční referent

## 7. Jídelní lístek

Jídelníček sestavuje vedoucí školního stravování ve spolupráci s vedoucí kuchařkou na základě závazných zásad a pravidel.

Jídelníček na následující týden bude vyvěšován vždy nejpozději v pátek. Zákonní zástupci žáků se mohou seznámit s jídelním lístkem ve školní jídelně, na chodbě školy a na webových stránkách školy. Rodiče dětí MŠ se mohou seznámit s jídelníčkem v šatně MŠ a na webových stránkách školy.

*Místa pro vyvěšování jídelníčku:*

- nástěnka v šatně MŠ
- vývěska u vchodu do školní jídelny
- na hlavní chodbě
- sborovna
- webové stránky školy

Vedoucí školního stravování bude pro potřeby kontrolních orgánů jeden výtisk jídelníčku za každý týden archivovat v kanceláři školy.

#### Odhlášky jídel:

do 07,45 hodin téhož dne buď osobně v kanceláři vedoucí školního stravování nebo telefonicky na čísele 728 023 911, 516 468 284.

### **8. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci**

Péče o bezpečnost a ochranu zdraví při práci vychází z příslušných ustanovení zákoníku práce. Noví pracovníci úseku školního stravování budou proškoleni první den při nástupu do zaměstnání, dále pak budou všichni pracovníci znovu proškoleni podle harmonogramu školení o bezpečnosti a hygieně práce, PO ve školní jídelně. O školení je vedena centrálně evidence.

Dále je vedena evidence přidělených osobních ochranných pracovních pomůcek.

Každý pracovník školního stravování předloží při nástupu do zaměstnání zdravotní průkaz. Kopie budou uloženy u vedoucí školního stravování a v osobní agendě u ředitele školy.

Je vedena kniha úrazů, která je uložena na sekretariátu školy.

Lékárnička je umístěna v prostorách školního zařízení a musí být dostupná všem pracovníkům.

V prostorách školního stravování jsou vyvěšeny požární poplachové směrnice a důležitá telefonní čísla.

V prostorách školní jídelny jsou vyvěšeny rozpisy pedagogických dozorů.

Pracovníci školní jídelny podléhají dozoru pracovně právního lékaře MUDr. Michla Alberta, který současně provádí jedenkrát ročně osobní kontrolu pracoviště a lékárníček ke snížení rizik pracovních úrazů.

### **9. Inspekce a kontroly**

V zařízení školního stravování budou pravidelně prováděny inspekce a kontroly příslušnými nadřízenými a kontrolními orgány. Zápisy kontrol budou provedeny ve dvou vyhotoveních:

originál zůstane u ředitele

kopie bude předána kontrolnímu orgánu.

Revize zařízení ve školním stravování budou prováděny smluvními revizními techniky. Časově budou realizovány podle lhůt stanovených pro školní stravování.

Údržba zařízení školního stravování bude operativně řešena na základě ústní dohody a na základě zápisu v deníku závad.

Závažnější opravy strojů budou prováděny jen vybranými odbornými mechaniky a se souhlasem ředitele.

## 10. Provozní řád školní jídelny - informace pro strážníky

Školní jídelna ZŠ a MŠ Žďárná, zabezpečuje školní stravování žáků základní školy a dětí mateřské školy, závodní stravování zaměstnanců základní školy a mateřské školy, ke stravování přihlášených.

Žáci ZŠ mají nárok odebrat jedno hlavní jídlo denně (oběd), děti MŠ mají nárok odebrat jedno hlavní jídlo denně, přesnídávku a svačinku pokud se v den odebraného jídla účastní vyučování. Konzumují ho ve školní jídelně, s výjimkou prvního dne neplánované nepřítomnosti strážníka ve škole, která se pro tuto situaci považuje za pobyt ve škole. Pokud jsou žáci v době vydávání oběda na školní akci mimo školu, za jejich odhlášení odpovídá vedoucí akce, který se takto dohodl se zákonnými zástupci. V minimálně dvoudenním předstihu předá do školní jídelny seznam těchto odhlášených strážníků.

Zaměstnanci – strážníci – mají nárok odebrat jedno hlavní jídlo denně (oběd), pokud v den odebraného jídla trvá pracovní směna alespoň 3 hodiny. Při služební cestě v délce trvání nad 5 hodin není možný souběh stravného a odběru oběda. V době absence nemá zaměstnanec na oběd nárok.

Pokud zákonný zástupce žáka nebo zaměstnanec si stravu neodhlásí, platí stravu včetně režii, jinak oběd propadá. Za neodhlášenou nebo neodebranou stravu se neposkytuje věcná ani finanční náhrada.

- a) všichni strážníci se **přihlašují k pravidelnému odběru obědů**,
- b) žáci přicházejí do jídelny pod odhledem pedagogického pracovníka, případně jiného pověřeného zaměstnance školy společně po ukončení vyučování nebo v odpolední přestávce mezi vyučováním. Tašky si odloží v prostoru před jídelnou nebo v šatnách jednotlivých tříd. V prostoru před jídelnou je nutné tašky urovnat tak, aby nebránily vstupu do školní jídelny.
- c) před konzumací obědů žáci dodržují základní hygienická pravidla
- d) při čekání na jídlo zachovávají žáci pravidla slušného chování a při jídle pravidla slušného stolování. Dbají vždy pokynů pedagogického dozoru i pracovníků školního stravování.
- e) žák je povinen šetřit, udržovat v pořádku a chránit školní majetek. Chová se tak, aby zamezil poškození a ztrátě vybavení školní jídelny.
- f) jídlo je vydáváno u výdejního okénka.
- g) jídlo a nápoje se konzumují u stolu zásadně vsedě. Moučníky, ovoce apod. si žáci neodnášejí do šaten nebo jiných prostorů školy. Vše konzumují v jídelně – povinnost dozoru.
- h) žáci se zdržují ve školní jídelně po dobu nezbytně nutnou na oběd
- i) placení stravného:

všichni strávníci školní jídelny platí zálohově převodem z účtu na účet ZŠ č.ú. 210 807 8204/2700 nebo hotově do pokladny finančnímu referentovi na základě příjmových dokladů **vždy do 20. dne předcházejícího měsíce.**

Vyúčtování placení stravného za daný školní rok se provádí pro žáky ZŠ, pro děti MŠ a zaměstnance na konci školního roku v době hlavních prázdnin. Finanční prostředky se vrací zpět rodičům převodem na účet.

Zákonný zástupce má právo podat připomínku a stížnost. Stížnost a připomínku podává vedení školy.

### **Stanovení finančních normativů:**

Žáci jsou zařazováni do kategorií podle věku, kterého dosáhnou v příslušném školním roce (školní rok 1. 9. až 31.8.)

Kategorie:

D	3 – 7 let
A, E	7 – 10 let
B	11 – 14 let
C	15 let a více, zaměstnanci školy

Finanční limity na nákup potravin (cena obědu) jsou stanoveny na základě vyhlášky č. 107/2005 Sb. a jejich novel – viz Příloha č. 1 k vnitřnímu řádu školní jídelny.

Velikost porcí a skladba jídel se řídí platnými výživovými normami pro danou věkovou kategorii. Dodržování norem je sledováno a kontrolováno. Součástí každého jídla je vždy nápoj.

**Vnitřní řád školní jídelny nabývá platnosti od 1. 6. 2023**

Mgr. Ludmila Musilová  
ředitelka školy

**Školní jídelna ZŠ a MŠ Žďárná**  
**Finanční limity na nákup potravin**  
**školní rok 2023/2024**  
**od 1. 9. 2023**

<b>Kategorie</b>	<b>finanční limit (Kč/den/strávník)</b>
<b>„D“ – strávníci 3 – 6 let</b>	
<i>přesnídávka</i>	11,-Kč
<i>oběd</i>	27,-Kč
<i>svačina</i>	10,-Kč
<i>Celkem limit</i>	<b>48,-Kč</b>
<b>„E“ – strávníci 7 – 10 let - MŠ</b>	
<i>přesnídávka</i>	12,-Kč
<i>oběd</i>	30,-Kč
<i>svačina</i>	10,-Kč
<i>Celkem limit</i>	<b>52,-Kč</b>
<b>„A“ – strávníci 7 – 10 let</b>	<b>30,-Kč</b>
<b>„B“ – strávníci 11 – 14 let</b>	<b>33,-Kč</b>
<b>„C“ – strávníci 15 let a více</b>	<b>34,-Kč</b>
<b>„C“ – Zaměstnanci ZŠ a MŠ</b>	<b>34,- Kč – příspěvek z FKSP dle směrnice</b>