

# PROVOZNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY Č. J. ZS LUP 89/2018

## Čl. 1 ŠJ v ZŠ Lupáčova

- a) Školní stravování upravuje Vyhláška 107/2005 Sb. Ministerstva školství tělovýchovy a mládeže, Vyhláška 84/2005 Sb., Zákon o veřejném zdraví 258/2000 Sb., Vyhláška 137/2004 Sb., vše v platném znění, nařízení EU č. 852/2004.
- b) Školní jídelna při ZŠ Lupáčova poskytuje dietní stravování v souladu s pravidly uvedenými v novele vyhlášky o školním stravování č. 107/2005 Sb. v platném znění.
- c) V souladu s §119 Zákona 561/2004 Sb. v platném znění může zařízení školního stravování, ve kterém se uskutečňuje školní stravování dětí, žáků a studentů v době jejich pobytu ve škole také zajišťovat stravování zaměstnanců škol a školských zařízení, a to za úplatu.

## Čl. 2 Organizační členění jídelny

- a) Školní jídelna je organizační složkou ZŠ Lupáčova. Její provoz řídí vedoucí školní jídelny (pí. Holá). Je zodpovědná řediteli školy.
- b) Přípomínky ke kvalitě stravování a konkrétní stížnosti se řeší v úzké součinnosti s vedoucí ŠJ.

## Čl. 3 Styk se strážníky, stravné, přihlašování a odhlašování obědů

- a) Provozní doba kanceláře školní jídelny 6.30 - 14.30. **Stravné** pro příslušný školní rok se stanovuje uvedením výše stravného v informačním bulletinu vedení školy, který dostávají všichni žáci. Cena oběda se stanovuje podle surovinových nákladů a podle věkové kategorie. Pro příslušný školní rok je stravné stanoveno vždy zvláštním výměrem. Aktualizace je možná i v odpovídající sekci [www.lupacovka.cz](http://www.lupacovka.cz).
- b) Za organizaci výběru stravného včetně přeplatků, nedoplatků je **zodpovědná** vedoucí školní jídelny. Stravné se hradí do 25. dne předešlého měsíce. Doporučuje se, aby rodiče **platili** stravné trvalým příkazem z bankovního účtu, dále je možné platit bankovní složenkou u libovolné bankovní pobočky, či využít služeb internetového bankovníctví. Ve výjimečných případech je možno platit hotově v kanceláři vedoucí školní jídelny.
- c) Přeplatky na stravném se vrací jedenkrát ročně, a to v září.
- d) **Přeplatek do výše 200 Kč u strážníka**, který pokračuje ve školním stravování v následujícím školním roce, se obvykle nevrací, zůstává na účtu strážníka. V ostatních případech se přeplatek vrací na účet strážníka, z kterého byl poskytnut – z tohoto důvodu je nezbytné okamžitě nahlásit případnou změnu účtu. Seznamy žáků předávají zástupkyně ředitele za jednotlivé třídy, které mají ve správě, nejpozději do 20. září příslušného roku. Pokud žák přechází na jinou školu, zákonný zástupce informuje vedoucí školní jídelny, která provede okamžité vyúčtování přeplatků k termínu odchodu žáka.
- e) Kontrola plateb se provádí čtyřikrát ročně.
- f) **Obědy se vydávají** od 11.30 - 14.00.
- g) **Obědy se nevydávají** do přinesených nádob s výjimkou oběda, kdy je žák nemocen a oběd nestihl odhlásit (první den nemoci). Na základě školského zákona a prováděcího předpisu č. 107/2005 Sb. v § 4 odst. 9 v platném znění lze vydat oběd žákovi pouze v první den jeho nepřítomnosti. Z uvedeného vyplývá, že neodhlášené obědy v době nepřítomnosti žáka (od druhého dne) jsou neoprávněně čerpány a mohou vést k vymáhání režijních nákladů spojených s přípravou oběda vzhledem k tomu, že oběd byl pro žáka připraven k odběru podle jeho přihlášky. Oběd v první den nepřítomnosti žáka ve škole lze v době od 11:30 do 13:30, a to po nahlášení v kanceláři školní jídelny či kuchyni; rodiče nevstupují do prostor školní jídelny.
- h) Evidence výdeje obědů se řeší prostřednictvím chipů typu open-card, lítačka. Chip je tedy shodný s touto kartou. V případě, že strážník kartu nevládní, může si chip zakoupit za jednotkovou cenu Kč 29.
- i) Při zapomenutí chipu je žák povinen požádat o náhradní doklad u vedoucí ŠJ, při ztrátě chipu bude vydán chip nový – kompatibilní s opencard za úhradu 29- Kč. (Cena se může měnit v závislosti na ceně chipu). Při ztrátě chipu typu opencard je strážník povinen opatřit si chip nový.
- j) **Odhlašování obědů do 8.00** je možné osobně nebo telefonicky na čísle 222719321, mobil 777477984. Odhlášení či objednání obědů je možné i pomocí elektronické pošty na [hola@lupacovka.cz](mailto:hola@lupacovka.cz), či v sekci „e-jídelna“ na stránkách školy, kde je uveden jídelníček, přehled plateb a informace o odebrané a neodebrané stravě.

## Článek 4. Jídelníček, nutriční hodnota, kvalita stravování

- a) Složení jídelníčku vychází ze stravovacích norem a výživových tabulek a odpovídá potřebě živin příslušné věkové kategorie strážníků. Za plnění těchto parametrů je odpovědná vedoucí ŠJ. Kontrolu provádí zmocněné orgány, MČ Praha 3, hygienická stanice Prahy. Na kontrolách výživových hodnot a celkové úrovně stravování se dále podílí výbor Rodičovské unie namátkovými kontrolami.

#### **Článek 5. Pitný režim**

- a) Pitný režim v objektu školy je zajištěn od 8.00 ve školní jídelně až do skončení vyučovacího dne. K dispozici jsou dva nápojové automaty.

#### **Článek 6. Řád školní jídelny**

- a) Řád ŠJ je součástí školního řádu, který v písemné formě dostávají všichni žáci školy. Určuje práva a povinnosti strážníků ve vztahu ke stravování. Určuje i organizační začlenění výdeje obědů do školního dne.
- b) Školní řád dále stanoví zásady chování žáků v prostorách školní jídelny.
- c) Nutnou podmínkou školního stravování je nezbytná hygiena a bezpečnost.
- d) Z uvedených důvodů jsou žáci povinni odkládat tašky na předem určené místo, kde je také zajištěn náležitý dohled nad osobními věcmi.
- e) V průběhu stravování je zajištěn pedagogický dohled a služba technického personálu řešící úklid v průběhu výdeje.
- f) Vzhledem k narůstajícímu počtu strážníků nelze vyloučit organizační změny v provozu školního stravování.

#### **Článek 7. Provozní pokyny k výdeji obědů a vracení použitého nádobí**

- a) Strážníci vstupují do jídelny ukázněně pod vedením pedagoga dle předem stanoveného časového harmonogramu.
- b) Připraví si identifikační čip či kartu, vezmou podnos ze stojanu a přiloží čip ke snímači, kde se zobrazí číslo jejich předem zvoleného oběda. V případě nejasností s čipem či odhláše má strážník možnost zjistit příčinu problému v kanceláři u vedoucí školní jídelny.
- c) K výdeji jídel slouží:
- Hlavní výdejní pult, kde si strážník odebere hlavní jídlo, příbor a nápoj z vířiče
  - Samoobslužný pult pro výdej polévky a salátu, který je umístěn v levé části přední jídelny. Strážník si odebere polévku a salát do porcelánové misky umístěné v podavači. Malým dětem je zajištěna pomoc.
- d) Strážníci odcházejí ke stolu, chovají se při jídle ukázněně a dodržují hygienická a společenská pravidla při stolování.
- e) Po konzumaci oběda odnášejí strážníci použité nádobí k odběrovému okénku.
- f) Roztřídí použité nádobí a odcházejí z jídelny zadním východem. Pokud je plně obsazen pojezd na tácy s použitým nádobím (kapacita 12 táců), odkládají žáci prvního stupně (v zadní jídelně) podnosy do vozíků k tomu určených. Vozíky slouží k tomuto účelu od 11.30-13.30 hod.
- g) Případné rozlití jídla či rozbití nádobí hlásí strážník dohledu v jídelně, který zajistí úklid či uvědomí pracovníka technického personálu.
- h) Rozvrh dohledu v jídelně je vyvěšen na chodbě před jídelnou.

#### **Článek 7. Závěr**

Tento řád vstupuje v platnost dne 1. 9. 2018. Tímto řádem se ruší provozní řád č. j. ZS LUP 359/2015.

V Praze dne 25. 4. 2018

-----  
ředitel školy

-----  
vedoucí školní jídelny

Mgr. Jiří Kopecký  
ředitel školy

Miloslava Holá  
vedoucí školní jídelny