



VNITŘNÍ SMĚRNICE, POKYNY, NAŘÍZENÍ	
Oblast: 2. PEDAGOGICKÁ	VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY
Č.j.: ŘŘ 2 - 3 /2013	Spisový/skart.znak:
Vypracoval:	Mgr. Alena Grajciarová, ředitelka školy
Schválil:	Mgr. Alena Grajciarová, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne	22. 1. 2013
Školská rada projednala dne:	
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1. 2. 2013
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 2. 2013
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Vyplývá z:

zákona č. 561/2004Sb., o předškolním, základním, středním a vyšším odborném a jiném vzdělání (školský zákon)

Úvodní ustanovení

Vnitřní řád školní jídelny je součástí vnitřních směrnic, pokynů a nařízení Základní školy Zlín, Mikoláše Alše 558, příspěvkové organizace.

Všeobecná ustanovení

Vnitřní řád školní jídelny se týká pravidel a opatření spojených s provozem místnosti školní jídelny určené ke stravování dětí, žáků, zaměstnanců školy a cizích strávníků. Současně se na žáky a zaměstnance školy vztahují ustanovení školního řádu.

Práva a povinnosti strávníků, pravidla vzájemných vztahů s pracovníky školy

Strávník má právo:

- stravovat se ve školní jídelně podle školského zákona
- na kvalitní a vyváženou stravu podle zásad racionální výživy
- na kulturní prostředí při stolování
- na porci odpovídající normativu dle věkových kategorií
- na dostatek času pro konzumaci oběda

Strávník má povinnost:

- dodržovat vnitřní řád školní jídelny, chovat se při stravování ohleduplně v souladu s hygienickými a společenskými pravidly stolování
- řídit se pokyny dohlížejícího pedagoga a pracovnice pro výdej stravy
- odnést po jídle použité nádobí, zanechat po sobě čisté místo u stolu a zasunout židli

Pravidla vzájemných vztahů mezi strávníky, zákonnými zástupci a pracovníky školy:

- pedagogický pracovník zajišťující dohled nad dětmi/žáky zajišťuje bezpečnost a nezbytná organizační opatření
- děti/žáci jsou ve vztahu k pracovníci pro výdej stravy a pedagogickému dohledu povinni dodržovat pravidla slušného chování
- dohlížející pedagog a pracovnice pro výdej stravy, která vydává stravu, jsou povinni respektovat práva dětí/žáků a zajišťovat jejich uplatňování
- vztahy zákonných zástupců s pracovníky školy jsou založeny na vzájemném respektu a slušnosti

Školní jídelna – organizace činností

1. Do školní jídelny – výdejny mají povolen vstup pouze děti/žáci - strávníci a pracovníci školy
2. Školní jídelna je v provozu v pracovní dny od 7.30 do 7.45 hod., od 9.30 do 9.50 hod. a od 11.30 do 14.00 hod., pro děti mateřské školy a cizí strávníky od 11.00 hod.
3. S účinností od 3. 9. 2012 je školní strava objednáвана a poskytována prostřednictvím čipového stravovacího systému.
4. Vždy na začátku školního roku jsou strávníci přihlášení ke stravování na základě vyplněné přihlášky.
5. Dítě/žák má nárok na dotovanou stravu pouze při pobytu ve škole.
6. Pro děti/žáky se obědy do jídlonosiče vydávají v ceně finanční normy pouze v první den onemocnění, pokud se nejedná o infekční onemocnění (tzn. první den neplánované nepřítomnosti strávníka ve škole se považuje za pobyt ve škole)

2. Ceny přesnídávek a obědů, celodenní strava

2.1. Ceny stravy

a) cena za oběd od 1. 2. 2013

Kategorie strávníků	strávníci	7-10 let	21,00 Kč
	strávníci	11-14 let	23,00 Kč
	strávníci	15 a více let	25,00 Kč
	cizí strávníci		66,00 Kč

Do věkových kategorií jsou strávníci zařazováni na dobu školního roku, ve kterém dosahují výše uvedeného věku (viz vyhláška 107/2005). Školní rok trvá od 1. 9. do 31. 8.

b) cena přesnídávky

Všechny kategorie žáků a zaměstnanců školy 13,00 Kč

c) celodenní strava pro děti MŠ

Kategorie strávníků	děti do 6 let	37,00 Kč
	děti nad 6 let	39,00 Kč

d) polodenní strava pro děti MŠ (přesnídávka, oběd)		
Kategorie strávníků	děti do 6 let	29,00 Kč
	děti nad 6 let	31,00 Kč
d) cena elektronických čipů pro každou věkovou kategorii		100,00 Kč

2.2. Nákup čipů, úhrada stravného, objednávání a odhlašování stravy

a) Prodej čipů

Dětem MŠ čipy nebudou vydány. Vedoucí školní jídelny provádí prodej čipů na obědy na následující měsíc vždy první tři pracovní dny v měsíci v kanceláři školní jídelny od 7.00 hod. do 7.50 hod.

b) Úhrada stravného - dobíjení kreditu na čipy

- Je prováděna bezhotovostním způsobem, formou souhlasu s inkasem. Číslo bankovního účtu je 35-1422422339/0800, variabilní symbol je každému strávnickovi přidělen vedoucí školní jídelny při prodeji elektronického čipu.
- Ve výjimečných případech lze provést úhradu stravného v hotovosti první dva pracovní dny v měsíci u vedoucí školní jídelny.
- Variabilní symbol bude zákonným zástupcům ZŠ přiděleno při nástupu do ZŠ.

c) Objednávání stravy

- Obědy a přesnídávky se objednávají **nejpozději do 14.00 hod.** den předem na terminále v jídelně školy nebo na internetových stránkách školy, a to pouze **do výše zůstatku** na stravovacím účtu.
- Při objednání stravy se automaticky poníží peněžní částka o hodnotu stravy. Při zrušení oběda se automaticky peněžní částka navýší o hodnotu stravy.
- Strávníci, kteří jsou po nemoci, si mohou stravu objednat ráno do 7.45 hod. na terminále v jídelně školy nebo telefonicky u vedoucí školní jídelny. Na SMS a emaily nebude brán zřetel.
- Stravu pro děti a pracovníky MŠ objednává hromadně pracovnice MŠ každodenně do 7.45 hod. na uvedeném formuláři.

d) Odhlašování stravy

Žáci a pracovníci ZŠ odhlašování obědů provádějí pomocí terminálu, na internetových stránkách školy a v případě nemoci telefonicky u vedoucí ŠJ nejpozději do 7.45 hod téhož dne. Na SMS a emaily nebude brán zřetel.

Stravu pro děti a pracovníky MŠ objednává hromadně pracovnice MŠ každodenně do 7.45 hod. na uvedeném formuláři.

3. Výdej stravy

Pracovníci jídelny pracují v souladu s nařízením ES 852/2004, které stanovilo povinnost zavedení kritických bodů HACCP ve všech stravovacích provozech. Hodnoty některých teplot stanovuje Kodex hygienických pravidel pro předvařené a vařené potraviny ve veřejném stravování CACA/RCP 39-1993.

3.1. Výdej obědů

- Organizace výdaje stravy je zabezpečena vhodnou úpravou rozvrhů a nástupů jednotlivých tříd na oběd. Strávníci si před vstupem k výdejnímu místu odeberou připravený tácek a příbor.
- Po odečtu oběda u výdejního terminálu bude strávnickovi vydán oběd. Korekce množství jídla je možná jen na základě přání strávnicka.

- **Výdej do jídelnosičů je povolen pro nemocné dítě a žáka v první den onemocnění,** kdy mělo objednáno oběd. Výdej jídel do jídelnosičů pro nemocné probíhá před zahájením provozní doby jídelny. Pokud nebude mít strážník po dobu nemoci obědy odhlášeny, bude mu z účtu strážena cena pro cizí strážníky. Strava se vydává nejdéle 3 hodiny od dokončení tepelné úpravy. Tepelné pokrmy nevydané ve lhůtě 3 hodin musí být vyloučeny z dalšího použití ve stravovacích službách.

3.2. Výdej svačin

- Organizace výdaje stravy je zabezpečena vhodnou úpravou rozvrhů a nástupů jednotlivých tříd na oběd. Strážníci si před vstupem k výdejnímu místu odeberou připravený tácek a nápoj.
- Po odečtu oběda u výdejního terminálu bude strážníkovi vydána strava. Korekce množství jídla je možná jen na základě přání strážníka.
- Snídaně, přesnídávka a svačina jsou dětem MŠ vydávány ve třídě MŠ a částečně jsou připravovány v přípravně MŠ.

4. Jídelní lístek

- Sestavuje jej vedoucí jídelny a hlavní kuchařka (pokud je tato funkce zřízena).
- Je sestavován dle zásad racionální výživy a doporučeného spotřebního koše pro školní stravování. Z jídelníčku je nutné vyřadit ty pokrmy, které v teplém období nad 25°C podléhají zkáze.
- Jídelní lístek se vyvěšuje u terminálu a na webu školy vždy ve čtvrtek na období následujícího týdne

5. Dohled ve školní jídelně

- Dohled ve školní jídelně zajišťují pedagogičtí pracovníci školy, případně jiní zaměstnanci školy. Dohled ve školní jídelně nad dětmi MŠ zajišťují pracovníci MŠ.
- Bezpečnost a ochrana zdraví dětí/žáků ve školní jídelně je zajištěna po celou dobu provozu školní jídelny
- Děti/žáci dodržují ve školní jídelně zásady bezpečnosti a ochrany zdraví, při svém počínání mají na paměti nebezpečí úrazu.
- Každou nehodu, poranění či zdravotní indispozici ve školní jídelně děti/žáci okamžitě hlásí pedagogickému dohledu, který poskytne potřebnou péči.
- Rozvrh dohledu je vyvěšen v jídelně.
- Pracovníci vykonávající dohled vydávají pokyny k zajištění kázně žáků, hygienických, kulturních a stravovacích návyků.
- Žáci se ve školní jídelně chovají způsobem, který vylučuje jakékoliv projevy ponižování nebo ubližování (zejména vůči žákům mladším a slabším).

5.1 Povinnosti pracovníků vykonávajících dohled

- sledují reakce strážníků na množství a kvalitu jídla (teplota, chuť, vzhled, množství soli a koření,...), v případě pochybností mohou požádat pracovníky stravovacího zařízení o degustační porci a připomínky zapsat do provozní knihy
- sledují způsob výdeje stravy, při opakovaných problémech s plynulostí výdeje stravy upozorní vedení školy
- sledují dodržování hygienických pravidel vydávajícím personálem stravovacího zařízení – pracovní pláště a jejich čistota, pokrývky hlavy, rukavice, apod.,
- sledují dodržování jídelníčku,
- sledují čistotu vydávaného nádobí, příborů, táců,
- regulují osvětlení a větrání,

- sledují odevzdávání nádobí strážníky. Seškrabávání zbytků jídel apod. provádí personál stravovacího zařízení.

5.2. Pravidla pro zacházení s majetkem ve školní jídelně

- Děti/žáci mají právo užívat zařízení školní jídelny v souvislosti se školním stravováním.
- Děti/žáci šetří zařízení a vybavení jídelny.
- Děti/žáci oznámí zjištěné závady školního majetku pedagogickému dohledu ve školní jídelně.
- Škodu na majetku školní jídelny, kterou způsobí dítě/žák svévolně, je povinen jeho zákonný zástupce uhradit nebo zajisti opravu.

6. Úklid ve školní jídelně

- Běžný úklid během provozní doby zajišťují v jídelně pracovnice školní kuchyně, včetně úklidu stolů a podlahy znečištěným jídlem
- Úklid po skončení provozní doby zajišťuje uklízečka. Pokud je místnost školní jídelny použita k výukovým či jiným účelům, je nutno před výdejem stravy zajisti úklid.

7. Další pokyny

7. 1 Vedoucí stravovacího zařízení vydává po konzultaci a schválení školy soubor pokynů pro děti, žáky a rodiče – způsob přihlašování a odhlašování ke stravování, výdej jídla, výdej jídla při onemocnění žáků, způsob placení. Pokyny jsou trvale vyvěšeny ve školní jídelně a na webových stránkách školy www.zsmalse.cz .

7. 2 Vedoucí stravovacího zařízení vyvěšuje jídelníček na daný týden ve školní jídelně, na další týden nejméně 4 dny předem, současně je zveřejněn na webových stránkách školy.

7. 3 Strávníkům je vydáván kompletní oběd včetně masa a příloh. Děti a žáci nesmí být nuceni ke konzumaci celého vydaného jídla a vracení k dojídaní. **Vydané jídlo je určeno ke konzumaci v jídelně, strážníci je neodnášejí z místnosti.** Jídlo by mělo být upraveno tak, aby znemožňovalo odnášení z jídelny – jogurty, tvarohové krémy, pudinky apod. nemají být v balení z obchodu, ale vydávány v miskách.

7. 4 Povinnosti vedoucí a pracovníků školní jídelny

a) Vedoucí školní jídelny věnuje pozornost dodržování základních hygienických pravidel personálem stravovacího zařízení, zejména:

- zda se u nich neprojeví příznaky onemocnění
- zda chrání suroviny, polotovary a jiné poživatiny před stykem s hmyzem, zvířaty a ptáky nebo s nepovolanými osobami, skladují je a zacházejí s nimi tak, aby nedošlo k narušení jejich zdravotní nezávadnosti
- průběžně odstraňují odpadky hygienicky nezávadným způsobem
- třídí odpad na papír, plast, biologicky rozložitelný odpad, ten ukládají do zvláštních nádob a kompostérů, ostatní odpad dávají do černého kontejneru na směsný odpad
- udržují v čistotě své pracoviště, užívaná pracovní nářadí, ochranný oděv a obuv

- pečují o tělesnou čistotu, mytí rukou, zejména vždy po použití WC a po manipulaci s odpadky a vždy při přechodu z nečisté práce na čistou, zásadně před započítím vlastní práce. Nehty na rukou musí být krátce přistřižené, čisté, vlasy upravené a kryté
 - nosí předepsaný pracovní oděv (plášť, zástěru, rukavice...) při práci, vyměňují jej při hrubším znečištění a odkládají jej i při krátkodobém opuštění pracoviště, hlavně před použitím záchodu a při přechodu z nečisté práce na čistou část provozu a také naopak
- b) Na případné porušení výše uvedených zásad mohou upozornit pracovníci vykonávající dohled a vedení školy.
- c) Případné pochybnosti konzultuje ředitelka školy s vedoucí stravovacího zařízení a orgány ochrany veřejného zdraví (hygienická stanice).

8. Závěrečná ustanovení

- 8.1 Kontrolou provádění ustanovení této směrnice jsou statutárním orgánem školy pověřeni: zástupce statutárního orgánu, pracovníci vykonávající dohled a vedoucí školní jídelny.
- 8.2 O zjištěných nedostatcích jsou prováděny písemné záznamy do provozní knihy.
- 8.3 Zrušuje se předchozí znění Řádu školní jídelny ze dne 3. 9. 2012, č. j. ŘŠ 2 - 3/2012. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.
- 8.4 Směrnice je zveřejněna následujícím způsobem: vyvěšením v hale školy, ve školní jídelně a uložení ve sborovně školy.
- 8.5 Směrnice nabývá platnosti dnem 1. 2. 2013
- 8.6 Směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 2. 2013

Ve Zlíně dne 1. 2. 2013
 Aktualizace: 1. 2. 2017
 Aktualizace: 1. 9. 2018
 Aktualizace: 1. 1. 2019

Mgr. Alena Grajciarová
 ředitelka školy