



VNITŘNÍ SMĚRNICE, POKYNY, NAŘÍZENÍ

Oblast: 2. PEDAGOGICKÁ	VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY
Č.j.: ŘŘ 2 - 3 /2021	Spisový/skart.znak:
Vypracoval:	Mgr. Alena Grajciarová, ředitelka školy
Schválil:	Mgr. Alena Grajciarová, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne	30. 8. 2021
Školská rada projednala dne:	15. 9. 2021
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1. 10. 2021
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 10. 2021
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Obecná ustanovení

V souladu s vyhláškou č. 107/2005 Sb. o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů (§ 2, odst. 3) stanovují tyto podmínky pro poskytování školního stravování:

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.

Školní jídelna – organizace činností

1. Školní jídelna je v provozu v pracovní dny od 7.30 do 7.45 h, od 9.30 do 9.50 h a od 11.30 do 14.00 h, pro děti mateřské školy a cizí strávníky od 11.00 h.
2. Školní strava je objednáвана a poskytována prostřednictvím čipového stravovacího systému.
3. Vždy na začátku školního roku jsou strávníci přihlášení ke stravování na základě vyplněné přihlášky a k odběru stravy používají čip.

2. Ceny přesnídávek a obědů, celodenní strava

2.1. Ceny stravy

a) cena za oběd

Kategorie strávníků	strávníci 7 – 10 let	28,00 Kč
	strávníci 11 – 14 let	30,00 Kč
	strávníci 15 a více let	32,00 Kč
	cizí strávníci	93,00 Kč

Do věkových kategorií jsou strážníci zařazováni na dobu školního roku, ve kterém dosahují výše uvedeného věku. Školní rok trvá od 1. 9. do 31. 8.

b) cena přesnídávky

Kategorie strážníků	strážníci 7 – 10 let	13,00 Kč
	strážníci 11 – 14 let	15,00 Kč
	strážníci 15 a více let	17,00 Kč

c) celodenní strava pro děti MŠ

Kategorie strážníků	děti do 6 let	51,00 Kč
	děti nad 6 let	54,00 Kč

d) polodenní strava pro děti MŠ (přesnídávka, oběd)

Kategorie strážníků	děti do 6 let	40,00 Kč
	děti nad 6 let	43,00 Kč

e) 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. Administrativní pracovnice školní jídelny provádí prodej čipů na obědy dle potřeby od 7.00 h do 7.50 h.

b) Úhrada stravného - dobíjení kreditu na čipy

- Je prováděna bezhotovostním způsobem, formou souhlasu s inkasem. Číslo bankovního účtu je 123-2654310277/0100, variabilní symbol je každému strážníkovi přidělen administrativní pracovnicí školní jídelny při prodeji elektronického čipu.
- Ve výjimečných případech lze provést úhradu stravného v hotovosti dle potřeby u administrativní pracovnice školní jídelny.
- Variabilní symbol bude zákonným zástupcům MŠ přidělen při nástupu do MŠ.

c) Objednávání stravy

- Strava se objednává elektronicky prostřednictvím www stránek školy již od čtvrtka předcházejícího týdne. Výběr z 2 jídel je nutno provést nejpozději v neděli do 14:00 h. Ostatní objednávky je možno provést nejpozději den předem do 14:00 h.
- Při objednání stravy se automaticky poníží peněžní částka o hodnotu stravy. Při zrušení oběda se automaticky peněžní částka navýší o hodnotu stravy. Objednávky lze realizovat pouze do výše zůstatku na stravovacím účtu.
- Strážníci, kteří jsou po nemoci, si mohou stravu objednat ráno do 7.45 h 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 h na uvedeném formuláři.

d) Odhlašování stravy

Žáci a pracovníci ZŠ odhlašování obědů provádějí na internetových stránkách školy a v případě nemoci telefonicky u administrativní pracovnice školní jídelny nejpozději do 7.45 h téhož dne. Na SMS a emaily nebude brán zřetel.

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 strávníkovi vydán oběd. Korekce množství jídla je možná jen na základě přání strávníka a do výše množstevního limitu pro danou věkovou kategorii.
- **Výdej do jídlonosičů je povolen pro nemocné dítě a žáka v první den onemocnění,** kdy mělo objednáno oběd. Výdej jídel do jídlonosičů pro nemocné probíhá před zahájením provozní doby jídelny, případně dle aktuálních pokynů. V případě odběru stravy do vlastních jídlonosičů v jídelně tyto strávník rozloží na ták a manipuluje s nimi u výdejního okénka sám, kuchařky do nich pouze vloží stravu
- Pokud nebude mít strávník po dobu nemoci obědy odhlášeny, bude mu z účtu stržena cena pro cizí strávníky. Strava se vydává nejdéle 4 hodiny od dokončení tepelné úpravy. Tepelné pokrmy nevydané ve lhůtě 4 hodin musí být vyloučeny z dalšího použití ve stravovacích službách. Strava pro cizí strávníky se vydává od 11.00 hod. ve školní jídelně, případně přes školní rampu.

3.2. Výdej svačín

- Organizace výdaje stravy je zabezpečena každý den o velké přestávce v 9:30 h.
- Pokud jsou svačiny vydávány ve školní jídelně, strávníci si před vstupem k výdejnímu místu odeberou připravený tácek a nápoj a svačinu konzumují na místě.
- V případě ztížených epidemických podmínek se svačiny konzumují ve třídách, jsou připraveny v uzavíratelných boxech, které vyzvedává třídní služba a odnáší je do třídy. Součástí svačiny není nápoj.
- Korekce velikosti svačiny je možná jen na základě přání strávníka maximálně do výše množstevního limitu pro danou věkovou kategorii.
- Snídaně, přesnídávka a svačina jsou dětem mateřské školy vydávány ve třídě mateřské školy a částečně jsou připravovány v přípravně MŠ. Oběd je obvykle vydáván ve školní jídelně, v případě zhoršené epidemické situace v mateřské škole.

4. Jídelní lístek

- Sestavuje jej hlavní kuchařka a administrativní pracovnice školní jídelny.
- Je sestavován dle zásad racionální výživy a doporučeného spotřebního koše pro školní stravování s ohledem na pravidla Skutečně zdravé školy a Zdravé školní jídelny. Z jídelníčku je nutné vyřadit ty pokrmy, které v teplém období nad 25°C podléhají zkáze.

5. Dohled ve školní jídelně

- Dohled ve školní jídelně zajišťují pracovníci školy.
- Dohled ve školní jídelně nad dětmi MŠ zajišťují pracovnice MŠ.
- Rozvrh dohledu je vyvěšen v jídelně.
- Pracovníci vykonávající dohled vydávají pokyny k zajištění kázně žáků, hygienických, kulturních a stravovacích návyků.

5.1 Povinnosti pracovníků vykonávajících dohled

- Sledují reakce strávníků na množství a kvalitu jídla (teplota, chuť, vzhled, množství soli a koření...), v případě pochybností oznámí tuto skutečnost neprodleně vedení školy.
- Sledují plynulost výdaje stravy i kapacitní vytížení jídelny a přiměřenost počtu dohlížejících osob. Při opakovaných problémech upozorní vedení školy.

- Mohou vedení školy upozornit na problémy v oblasti hygienických pravidel vydávajícím personálem stravovacího zařízení, čistoty nádobí, nedodržování jídelníčku
- Regulují osvětlení a větrání.
- Sledují odevzdávání nádobí strážníky. Seškrabávání zbytků jídel apod. provádí personál stravovacího zařízení.

6. Úklid ve školní jídelně

- Běžný úklid během provozní doby zajišťuje v jídelně k tomu určená pracovnice.
- Úklid po skončení provozní doby zajišťuje uklízečka. Pokud je místnost školní jídelny použita k výukovým či jiným účelům, je nutno před výdejem stravy zajistit úklid.

7. Další pokyny

7. 1 Administrativní pracovnice školní jídelny 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 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 ho neodnášejí z místnosti. Z místnosti neodnášejí ani doplňky stravy (jogurty, tvarohové krémy, pudinky, ovoce, zeleninu apod.).**

7. 3 Povinnosti hlavní kuchařky a pracovníků školní jídelny

a) Hlavní kuchařka věnuje pozornost dodržování základních hygienických pravidel personálem stravovacího zařízení, zejména zda:

- se u nich neprojeví příznaky onemocnění
- 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. Biologický odpad 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 předepsanou pracovní obuv i oděv (plášť, zástěru, rukavice...) při práci, vyměňují je při hrubším znečištění a odkládají je 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 musí pracovníci vykonávající dohled upozornit vedení školy.

c) Případné pochybnosti konzultuje ředitelka školy s hlavní kuchařkou, případně s 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 hlavní kuchařka.
- 8.2** Zrušuje se předchozí znění Řádu školní jídelny. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.
- 8.3** Směrnice je zveřejněna následujícím způsobem: na www stránkách školy, ve školní jídelně a uložení ve sborovně školy.
- 8.4** Směrnice nabývá platnosti dnem 1. 10. 2021
- 8.5** Směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 10. 2021

V e Zlíně dne 30. 8. 2021

Mgr. Alena Grajciarová
ředitelka školy