



<b>VNITŘNÍ SMĚRNICE, POKYNY, NAŘÍZENÍ</b>	
Oblast: <b>2. PEDAGOGICKÁ</b>	<b>VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY</b>
Č.j.: <b>ŘŘ 2 - 3 /2022</b>	Spisový/skart.znak:
Vypracoval:	Mgr. Alena Grajciarová, ředitelka školy
Schválil:	Mgr. Alena Grajciarová, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne	31. 8. 2022
Školská rada projednala dne:	12. 9. 2022
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	13. 9. 2022
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	13. 9. 2022
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. S účinností od 3. 9. 2012 je školní strava objednáвана a poskytována prostřednictvím čipového stravovacího systému.
3. Vždy na začátku školního roku jsou strávníci přihlášení ke stravování na základě vyplněné přihlášky.

## **2. Ceny přesnídávek a obědů, celodenní strava**

### **2.1. Ceny stravy**

#### **a) cena za oběd**

<b>Kategorie strávníků</b>	<b>strávníci 7 – 10 let</b>	<b>34,00 Kč</b>
	<b>strávníci 11 – 14 let</b>	<b>36,00 Kč</b>
	<b>strávníci 15 a více let</b>	<b>39,00 Kč</b>
	<b>cizí strávníci</b>	<b>110,00 Kč</b>

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

**b) cena přesnídávky**

<b>Kategorie strávníků</b>	<b>strávníci 7 – 10 let</b>	<b>16,00 Kč</b>
	<b>strávníci 11 – 14 let</b>	<b>19,00 Kč</b>
	<b>strávníci 15 a více let</b>	<b>21,00 Kč</b>

**c) celodenní strava pro děti MŠ**

<b>Kategorie strávníků</b>	<b>děti do 6 let</b>	<b>57,00 Kč</b>
	<b>děti nad 6 let</b>	<b>60,00 Kč</b>

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

<b>Kategorie strávníků</b>	<b>děti do 6 let</b>	<b>46,00 Kč</b>
	<b>děti nad 6 let</b>	<b>49,00 Kč</b>

**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 strávníkovi 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 ZŠ.

c) Objednávání stravy

- Obědy a přesnídávky se objednávají **nejpozději do 14.00 h** den předem na internetových stránkách školy, a to pouze **do výše zůstatku** na stravovacím účtu. Objednávky je možné provést nejpozději den předem do 14:00 h, na středu a na čtvrtek, kdy je možnost vybrat si ze 2 jídel, je nutné provést objednávku nejpozději v neděli 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.
- Strávníci, kteří jsou po nemoci, si mohou stravu objednat ráno do 7.45 h 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 h na uvedeném formuláři.

d) Odhlašování stravy

Žáci a pracovníci ZŠ odhlašování obědů provádějí na internetových stránkách školy a v případě nemoci telefonicky u vedoucí ŠJ 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.
- **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 strávník po dobu nemoci obědy odhlášeny, bude mu z účtu stržena cena pro cizí strávníky. 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 každý den o velké přestávce od 9.30 do 9.50 h. Svačiny jsou připraveny v uzavíratelných boxech. Box se svačinami vyzvedává třídní služba a odnáší je do třídy. Součástí svačiny není nápoj.
- Snídaně, přesnídávka a svačina jsou dětem MŠ vydávány ve třídě MŠ a částečně jsou připravovány v přípravně MŠ. Oběd je vydáván v jídelně ZŠ.

## 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.

## 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 pracovníce 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 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, tácu,
- Regulují osvětlení a větrání,
- Sledují odevzdávání nádobí strávníky. 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** 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](http://www.zsmalse.cz).

**7. 2** Vedoucí stravovacího zařízení vyvěšuje jídelníček na daný týden ve školní jídelně, na další týden vždy ve čtvrtek. 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 dojídání. **Vydané jídlo je určeno ke konzumaci v jídelně, strávníci ho 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 potraviny 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 přistříženy, 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..... 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 13. 9. 2022
- 8.6** Směrnice nabývá účinnosti dnem 13. 9 .2022

V e Zlíně dne 31. 8. 2022

Mgr. Alena Grajciarová  
ředitelka školy