

Základní škola a Mateřská škola Nové Sedlo, okres Louny příspěvková organizace se sídlem Hlavní 6 Nové Sedlo, 438 01 Žatec	
17. VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY	
Č.j.: Spisový / skartační znak	ZSMS-NS/269 /2018 A.1. A10
Vypracoval:	Mgr. Veronika Barochová
Schválil:	Mgr. Veronika Barochová
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	20.12.2019
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1.9.2018
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Část I.

Všeobecná ustanovení

Vnitřní řád zařízení školního stravování (dále jen školní jídelna), které je součástí Základní školy a Mateřské školy Nové Sedlo, okres Louny příspěvkové organizace, je zpracován na základě § 30 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve znění pozdějších změn.

Vnitřní řád školní jídelny je soubor pravidel a opatření spojených s provozem školní jídelny určené ke stravování dětí MŠ, žáků ZŠ a zaměstnanců školy, školní jídelny a ostatních strávníků.

Vnitřní řád školní jídelny je závazný pro všechny osoby, které se stravují ve školní jídelně, v případě nezletilých žáků i pro jejich zákonné zástupce.

Vnitřní řád školní jídelny je zpracován v souladu s těmito zákony a vyhláškami:

Školní jídelna zajišťuje stravu pro:

- vlastní zaměstnance - obědy
- děti mateřských škol – přesnídávky, obědy, svačiny
- žáky základních škol - obědy
- zaměstnance základní a mateřské školy - obědy

1. Vnitřní řád školní jídelny (dále jen ŠJ) upravuje:

- provoz jídelny
- podrobnosti k výkonu práv dětí a žáků, práv a povinností zákonných zástupců dětí a žáků
- podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví
- podmínky zacházení s majetkem

2. Vnitřní řád ŠJ je vnitřní směrnici školy.

3. Vnitřní řád ŠJ vychází z právních předpisů:

- zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon - § 119, § 122 odst. 4), ve znění pozdějších změn
- zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších změn zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce (Hlava III - Stravování zaměstnanců § 236)
- vyhlášky MŠMT ČR č. 107/2005 Sb., o školním stravování (stanovení ceny stravného)
- vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších změn (§ 4 odst. 1-2)
- vyhláška č. 107/2005 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby, ve znění pozdějších změn vyhláška č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v organizačních složkách a státních příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky, ve znění pozdějších změn
- vyhláškou č. 602/2006 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných,
- vyhláškou č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených ÚSC
- nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 o GDPR

Část II.

Organizace provozu

Provozní podmínky

- ŠJ zajišťuje stravování dětí MŠ, žáků ZŠ a zaměstnanců
- V době uzavření školy se nevaří a výdej stravy se neprovádí.
- Výdej stravy je přizpůsoben režimu dne.
- Obědy jsou vydávány dětem, žákům i zaměstnancům školy.
- Školní jídelna dodržuje:
 - stanovený pitný režim
 - technologické postupy a normy při přípravě jídla
 - systém kritických bodů HACCP
 - do kuchyně a skladu mají přístup pouze zaměstnanci ŠJ – se zdravotním průkazem. **Ostatním osobám je do těchto prostor vstup zakázán.**
- Dotazy, podněty, připomínky a stížnosti mohou podávat či řešit zákonní zástupci a zaměstnanci školy přímo s kuchařkou, s ředitelkou školy nebo s učitelkami.

Školní jídelna je v provozu pouze v pracovní dny podle potřeby školských zařízení.

Provozní doba: 6:30 – 15.00 hodin

Stravování dětí, žáků a zaměstnanců 11:00 – 14:30 hodin

Prodej stravného za odběr jídla

- Stravné se hradí hotovostním nebo bezhotovostním převodem. V případě bezhotovostního převodu na účet MŠ - měsíční záloha a to do 15. dne daného měsíce na daný měsíc, ve výši uvedené v příloze řádu ŠJ.
- Variabilní symbol je číslo, pod kterým se v systému ŠJ eviduje konkrétní dítě a které přiděluje hospodárka školy.
- Vyúčtování přeplatků stravného se provádí za daný školní rok, dvakrát ročně, a to k 31. 12. a 30. 6. Přeplatky se vrací převodem na účet nebo mimořádně výplatou hotovosti u hospodárky školy.
- Vrácení přeplatků bude provedeno do 30 dnů od data vyúčtování.
- Povinností zákonných zástupců je dodržování dohodnutých termínů úhrady stravného.
- Dojde-li ke změnám ve výběru stravného, budou zákonní zástupci i zaměstnanci informováni nejpozději 30 dní před platností nových pravidel, a to zveřejněním změn na www stránkách a nástěnkách MŠ i ZŠ.

Výše stravného

- Je přílohou č. 1 tohoto Vnitřního řádu
- Pokud během roku dojde ke zdražení potravin, Základní škola a Mateřská škola Nové Sedlo si vyhrazuje právo na zdražení stravného v návaznosti na výše uvedenou vyhlášku.

Evidence strávnicků

1. Na každý školní rok je strávnick /zákonný zástupce žáků a dětí/povinen vyplnit vždy novou přihlášku ke stravování. Odevzdáním přihlášky je strávnick závazně přihlášen ke každodennímu odběru stravy po celý daný školní rok.
2. Pokud se strávnick nebo zákonný zástupce rozhodne zrušit odebrání obědů v průběhu školního roku, je povinen do ŠJ doručit písemné prohlášení o ukončení stravování.

Podmínky stravování

- Ředitelka školy po dohodě se zákonným zástupcem dítěte stanoví způsob a rozsah stravování dítěte.
- Podle vyhlášky č.14/2005 Sb., v platném znění, se dítě, které je přítomno v době podávání jídla v mateřské škole, stravuje vždy.
- Jídla podávaná v rámci školního stravování konzumují strávnicki v provozovných školního stravování.
- Stravování dětí v mateřské škole zahrnuje přesnídávku, oběd a svačinu.

- Zákonní zástupci mohou své děti ze stravování odhlásit, zaměstnanci školy se odhlašují za určitých podmínek (OČR, nemoc, dovolená i jiná celodenní nepřítomnost v práci, při zdravotních obtížích apod.).
- Odhlášení dítěte ze stravy musí být provedeno do 7.45 hod a to formou:
 - odhlášení den předem u učitelky ve třídě
 - telefonicky
- Při telefonickém odhlašování uvede zákonný zástupce tyto údaje:
 - jméno a příjmení dítěte/žáka
 - třídu, kterou dítě/žák navštěvuje
 - přesné dny, na které je stravné odhlašováno
- První den neplánované nepřítomnosti strávnicka/a neodhlášené stravy/ ve škole nebo školském zařízení se pro účely této směrnice považuje za pobyt ve škole nebo školském zařízení. Zákonný zástupce si může vyzvednout stravu v tento den v době od 11.00 do 11.15 hod. u vchodu do školní kuchyně.
- Neodhlášená strava je účtována jako vydaná.
- Stravu nelze odhlásit zpětně, a to na probíhající den a dny předcházející aktuálnímu dni odhlášení.

Pitný režim

- Pitný režim pro děti je zajišťován v průběhu celého dne pobytu dětí/žáků ve třídách školy a i při pobytu venku na zahradě školy (ovocné, bylinkové čaje, vitamínové nápoje, ovocné šťávy, minerálky, neperlivá voda, čistá voda apod.).
- Děti mají k dispozici pitný režim od 6.00 hodin.
- Paní kuchařky doplňují tekutiny během celého dne dle potřeby do termosů ve třídách.
- Na zahradu donášejí tekutiny paní kuchařky v termosech, případně dětem dostatek tekutin zajistí p. učitelky.

Jídelní lístek

- Jídelní lístek sestavuje kuchařka školy.
- Jídelníček je sestavován na základě zásad zdravé výživy a dodržování spotřebního koše a Nutričních doporučení.
- Podmínkou je měsíční plnění tzv. „Spotřebního koše“, což zaručuje pestrost a vyváženost stravy.
- Jídelní lístek je sestavován týden dopředu a zveřejňuje se na nástěnce pro rodiče a na webových stránkách školy.
- Na nástěnce u vchodu a na webových stránkách je vyvěšen seznam alergenů s číselným označením. Označení přítomnosti alergenu je vyznačeno na jídelním lístku (v tištěné i elektronické podobě) číslem označujícím alergen.
- K případným změnám v jídelníčku (výjimečně) je oprávněna pouze kuchařka. Zákonní zástupci respektují změnu a jsou na ni předem upozorněni na jídelním lístku.

Pravidla pro stravování

1. Ve školní jídelně je určen dohled, který dohlíží na chování žáků, kulturu stolování, dodržování hygienických pravidel a čistoty stolů. Strávnicki jsou povinni se řídit pokyny dohlížejícího a zaměstnanců školní jídelny. Při porušení vnitřního řádu školní jídelny žáky bude postupováno podle Pravidel pro hodnocení žáků.

2. Do školní jídelny mohou vstoupit jen strážníci, kteří se v jídelně stravují. Osoby, které se v jídelně nestravují nebo si odnášejí jídlo v jídlonosičích, se v prostorách jídelny nesmí zdržovat.
3. Žáci vstupují do jídelny přezutí.
4. Použité nádobí se odkládá na určené místo.
5. Strážníci nesmí bez souhlasu dohledu vynášet ze školní jídelny inventář školní jídelny /talíře, příbory, sklenice, židle/.
6. Během výdeje obědů zajišťují mimořádný úklid jídelny (rozbité nádobí, rozlité tekutiny) pracovníce školní jídelny.
7. Případné problémy a připomínky v průběhu stolování hlásí strážníci zaměstnancům školní jídelny, dohlížejícímu nebo zaměstnanci mateřské školy.

Organizace výdeje jídla a stanovená pravidla

- Školní jídelna je pro strážníky otevřena od 8.30 hodin do 14.30 hodin. Výdej přesnídávek pro děti MŠ od 8.30 hodin do 9.00 hodin ve školní jídelně.
- Výdej obědů pro děti MŠ od 11.10 do 11.40 hodin, pro žáky ZŠ od 11.40 do 13.05 hodin, pro zaměstnance školy od 11.10 hodin do 13.05 hodin.
- Výdej odpoledních svačinek pro děti MŠ od 14,00 do 14,30 hodin ve školní jídelně. Při výdeji stravy má strážník možnost říci o množství přílohy a tím každý může předcházet zbytečným zbytkům.
- Strava připravená a vydaná ve školní jídelně, musí být zkonsumovaná nejpozději: přesnídávky do 10.00 hodin, obědy do 14.00 hodin, odpolední svačinky do 15,00 hodin V jídelně se strážníci chovají tiše a neničí zařízení školní jídelny.
- Pedagogický dohled kontroluje vstup dětí a žáků do školní jídelny a dohlíží na chování dětí a žáků v jídelně.
- **Bezpečnost a ochrana dětí po dobu výdeje jídla a stravování je zajištěna pedagogickými a nepedagogickými pracovníky školy.**
- Hygiena dětí MŠ po obědě - dozor jedné pedagogické pracovníce v umývárkách.
- **Obědy vydávají zaměstnankyně kuchyně podle norem na dítě, žáka a dospělé.**
- Každý strážník má nárok dostat jednu porci jídla v plném rozsahu dle jídelního lístku. Přídavek (přílohy, omáčky...) lze vydávat dle požadavku.
- Vydávané množství jídla musí odpovídat stravovacím normám pro jednotlivé věkové kategorie.
- Každý strážník musí dostat jídlo upravené na odpovídající teplotu.

Stravovací řád pro zaměstnance školy

- Stravování dospělých se řídí všemi výše uvedenými vyhláškami.
- Pracovníci ZŠ, MŠ, ŠD a ŠJ mají během pracovní doby nárok na jedno hlavní jídlo – oběd.
- Zaměstnancům školy je poskytován příspěvek na stravu z FKSP
- Jídlo se ze ŠJ nevynáší, pouze v naléhavých případech (nevolnost zaměstnance, dřívější opuštění pracoviště). V takovém případě zaměstnanec upozorní kuchařku (alespoň 1/2 hod. před vydáním obědů) a ta nanormuje a připraví do nádoby pracovníci oběd (v hlavní kuchyni).
- V případě, že zaměstnanec časově nestihnou oběd sníst, lze ho ohřát v mikrovlnné troubě.

- Zaměstnanci slušnou formou řeší případné stížnosti na kvalitu a množství vydané stravy.

Zásady provozu školní jídelny a kuchyně

- Všichni zaměstnanci ŠJ se řídí platnými hygienickými předpisy a směrnicemi vydanými ředitelkou školy - zejména:
- dodržují čistotu v kuchyni, výdejně a v přilehlých prostorách, které jsou její nedílnou součástí (sklady, chodby, WC, šatna, škrabka, místnost k ukládání ovoce a zeleniny, přípravná masa a dále přístrojů: robot, lednice, mrazáky, mikrovlnné trouby aj.)
- dodržují technologii při přípravě jídla – sledují kritické body – HACCP
- řídí se předpisy, které jim ukládá náplň práce
- Běžný úklid školní kuchyně a jídelny provádí kuchařka.
- Nádobí myjí kuchařky a zaměstnanci provozu ŠJ až po vydání hlavního jídla, a to z hygienických důvodů.
- Skladování je zajišťováno podle teploty, sortimentu, záruční doby po minimální dobu. Použití potravin s prošlou spotřební lhůtou je vyloučeno.

Ostatní ujednání

Nakládání s majetkem ŠJ

- Strávníci a jejich zákonní zástupci jsou povinni chovat se ohleduplně k majetku školy, zacházet s ním ohleduplně a nepoškozovat úmyslně majetek školy.
- Na strávnický dohlíží pedagogický dozor, případně další zaměstnanci školy, vedou je ke slušnému chování při stolování a k šetrnému zacházení s majetkem školy (jídelní soupravy, příbory, sklenice, misky).
- Je zakázáno vynášet příborů a nádobí z prostor školní jídelny.
- Po ukončení jídla strávníci odevzdávají všechno nádobí a příbory na určené místo.
- Nákup potravin a surovin k přípravě oběda je zajišťován smluvně fakturací. Každý dodavatel garantuje množství, kvalitu a nezávadnost zboží.
- Potravinu k přípravě jídla se skladují ve skladu potravin, za který má hmotnou odpovědnost kuchařka.

Práva a povinnosti strávníků, zákonných zástupců a zaměstnanců školní jídelny

Práva dětí, žáků:

- kvalitní strava odpovídající množství a nutričního složení
- informace o kvalitě a způsobu přípravy stravy
- požádat o pomoc dohlížející a zaměstnance ŠJ při řešení vzniklého problému (např. rozbití nádobí či rozlití jídla)

Povinnosti dětí, žáků:

- dodržovat pravidla vnitřního řádu školní jídelny a pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti
- šetřit zařízení a vybavení školní jídelny
- respektovat pokyny dohledu a všech zaměstnanců školní jídelny
- dodržovat zásady slušného chování a kulturního stolování

- hlásit dohledu školní jídelny případný úraz či zranění
- nerušit svými projevy ostatní strávnicky

Práva zákonných zástupců:

- informace o jídelním lístku, kvalitě a způsobu přípravy
- dodávat podněty k činnosti školní jídelny

Povinnosti zákonných zástupců:

- včas každý měsíc provést úhradu stravného
- včas odhlašovat stravu při nepřítomnosti dítěte ve škole
- nahlásit včas podstatné změny související s úhradou
- odhlásit dítě ze stravování lze i v průběhu roku
- na každý školní rok vyplnit a podepsat závaznou přihlášku ke stravování

Práva zaměstnanců školní jídelny:

- zajištění podmínek pro výkon činnosti školní jídelny
- nezasahování do jejich činnosti v rozporu s právními předpisy

Povinnosti zaměstnanců školní jídelny:

- dodržovat pravidla vnitřního řádu, pracovní náplně
- chránit bezpečí své, ostatních zaměstnanců a strávníků
- poskytovat informace strávníkům a zákonným zástupcům
- pomáhat při výchovném působení na žáky

Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany strávníků

1. Dohledy ve školní jídelně stanovuje pro příslušný školní rok ředitel školy.
2. Povinnosti dohledu:
 - ručí za pořádek a klid ve školní jídelně
 - žáky nenutí násilně do jídla
 - sleduje stolování žáků a upozorňuje na nedostatky v kultuře stolování
 - dbá na slušné a ohleduplné chování a dodržování hygieny
 - dbá na bezpečnost stravujících se žáků, zajišťuje ochranu před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství, násilí
 - dojde-li k potřísnění podlahy (vylitá polévka, nápoj nebo upadnuvší jídlo apod.) okamžitě upozorní zaměstnance školní jídelny, který ihned závadu odstraní, aby nedošlo k případnému úrazu strávníků
 - reguluje osvětlení v jídelně
 - zamezuje do jídelny vstupu osob, které se zde nestravují

Řešení nouzových a havarijních situací

1. Konkrétní nouzovou nebo havarijní situaci /havárie vody, přerušení dodávky elektřiny/ řeší kuchařka s vedením školy.

2. Podle charakteru situace může být zajištění školního stravování omezeno nebo přerušeno.
3. Strávníci a zákonní zástupci strávníků budou o této situaci s předstihem informováni.

Stravování v době nemoci žáka

1. Školní jídelna zabezpečuje hmotnou péči pro děti a žáky pouze v době jejich pobytu ve škole.
2. Za pobyt ve škole se považuje i první den neplánované nepřítomnosti žáka ve škole.
3. V první den nepřítomnosti dítěte či žáka může stravu odnést v jídelnosiči jeho zákonný zástupce.
4. Druhý a další dny nepřítomnosti ve škole nejsou považovány za pobyt ve škole, a proto není nárok na zvýhodněné stravování. Ani zákonný zástupce dítěte či žáka nesmí odnést stravu v jídelnosiči.

Úrazy ve školní jídelně

1. Úrazy a nevolnost jsou stravující se povinni okamžitě nahlásit dohledu ve školní jídelně, který neprodleně učiní odpovídající opatření.
2. Úrazy cizích strávníků se hlásí vedoucí školní jídelny, která neprodleně učiní odpovídající opatření.

Závěrečná ustanovení

Článek 1

Účinnost vnitřního řádu

- Tento vnitřní řád nabývá účinnosti k 1.9.2018.
- Tento vnitřní řád se vydává na dobu neurčitou.
- S vnitřním řádem jsou povinni se seznámit a dodržovat zaměstnanci školy.
- Součástí tohoto vnitřního řádu je v příloze – výše záloh a denních kalkulací stravného.

Mgr. Veronika Barochová
ředitelka školy