



Základní škola Nové Sedlo, okres Sokolov
se sídlem Masarykova 425, 357 34 Nové Sedlo

9. VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY

Č.j.:	Spisový / skartační znak	472/2013	A.1.	A10
Vypracoval:	Mgr. Josef Sekyra, ředitel školy			
Schválil:	Mgr. Josef Sekyra, ředitel školy			
Pedagogická rada projednala dne	26. srpna 2013			
Směrnice nabývá platnosti dne:	26. srpna 2013			
Směrnice nabývá účinnosti dne:	30. srpna 2013			
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.				

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici.

1. Působnost a zásady směrnice

1. Tato směrnice (dále jen *řád školní jídelny*) upravuje pravidla provozu místnosti určené ke stravování žáků a zaměstnanců školy (dále jen *školní jídelna*).
2. Školní jídelna poskytuje stravovací služby žákům ZŠ za úplatu v množství jednoho oběda denně v době žákova pobytu ve škole.
3. Oběd se poskytuje za úplatu (příloha vnitřního řádu ŠJ) stanovenou vedoucí ŠJ podle finančních normativů na nákup potravin (příloha vyhláška č. 107/2005 Sb.) a místně obvyklé ceny potravin.
4. Vydané jídlo konzumují strážníci ve školní jídelně na nádobí a příborem ŠJ. Nádobí je zakázáno vynášet ze ŠJ. Zaměstnanci školy jsou oprávněni odnášet si jídlo v jídlonosičích.
5. Strážníci jsou žáci a zaměstnanci ZŠ (vyhláška MF č. 84/2005 Sb.), bývalí zaměstnanci ZŠ, cizí strážníci z jiných organizací, případně důchodci.

2. Přihlášení ke stravování

1. Přihlášení ke stravování je zatím možné za přímou platbu žáka, zákonného zástupce, zaměstnance školy v kanceláři vedoucí ŠJ, ve vymezených 3 – 5 dnech na přelomu školních měsíců, i zálohově. V případech hodných zřetele je platba proveditelná i během měsíce. Doklad vydaný o platbě obsahuje jméno, číslo strážníka, výši platby, výši zálohy a je přihláškou ke stravování v daném měsíci. Není automatickým přihlášením na následný měsíc.
2. Při náhlé nepřítomnosti strážníka je možný odběr oběda první den nepřítomnosti jeho zákonným zástupcem.
3. Výdej stravy je organizován v době školního vyučování podle rozvrhu od 11.15 do 14.00. Hromadnou změnu je třeba oznámit nejméně **2 dny** předem (výlety, exkurze, divadlo a podobně).
4. Odběr stravy je samoobslužný; strážník se přihlásí průkazem, po obdržení jídla odchází

3. Zásady stolování

1. Žáci, kteří se stravují ve školní jídelně odcházejí do jídelny pod vedením vyučujícího, v jídelně nepředbíhají, vyčkají, až jim bude vydáno jídlo
2. Žáci při jídle dodržují zásady slušného stolování, zbytečně nemluví, nehlučí, nepokřikují, neběhají, chovají se spořádaně, dbají pokynů dozorujících, respektují možnosti usazení. Znečištění podlahy, místa, židle, rozbití nádobí slušně oznámí doзору nebo kuchařkám.
3. Po obědě odnesou použité nádobí, uklidí stoly a židle.
4. Nad pohodou v zástupu čekajících i stravujících bdí dozorující pedagogičtí pracovníci podle rozpisu dozorů. Děti jsou vedeny (ne nuceny) k dojídaní svého jídla, nevynáší součásti oběda za ŠJ (ovoce, krém, apod.) ke konzumaci na místo v jídelně podle výběru či pokynu doзору.

4. Organizace dohledu

- a) Školní jídelna je v provozu v pracovní dny od 11:15 h do 14:00 h.
- b) Dohled ve školní jídelně zajišťují pedagogičtí pracovníci školy, případně jiní zaměstnanci školy. Rozvrh dohledu je vyvěšen v jídelně.
- c) Dohlížející pracovníci vydávají pokyny k zajištění kázně žáků, hygienických a kulturních stravovacích návyků.
- d) Dohlížející pracovníci zejména
 - Sledují reakce strávníků na množství a kvalitu jídla (teplota, chuť, vzhled, množství soli a koření,...), v případě pochybností může požádat pracovníky stravovacího zařízení o degustační porci a připomínky zapsat do provozní knihy, která je k těmto účelům vedena ve stravovacím zařízení. Velikost porcí lze zjistit převážením, každou součást jídla zvlášť (maso, přílohy,...) a výsledek opět zapsat do provozní knihy.
 - Sledují způsob výdeje stravy, při opakovaných problémech s plynulostí výdeje stravy upozorní vedení školy, které s vedoucí stravovacího zařízení projedná nápravu.
 - Sledují dodržování hygienických pravidel vydávajícím personálem stravovacího zařízení – pracovní pláště a jejich čistota, pokrývky hlavy, rukavice apod..
 - Zamezují vstupu rodičů žáků do jídelny. Výdej jídel do jídlonosičů pro nemocné žáky probíhá před zahájením provozní doby.
 - Sledují dodržování jídelníčku.
 - Sledují čistotu vydávaného nádobí, příborů, tácu.
 - Regulují osvětlení a větrání.
 - Sledují odevzdávání nádobí strávníky, kteří odkládají celé podnosy.
- e) Běžný úklid zajišťují v jídelně pracovníci zařízení školního stravování, včetně úklidu stolů a podlahy znečištěných jídel během provozu.
- f) Vedoucí stravovacího zařízení vyvěšuje jídelníček ve školní jídelně, na období nejméně 7 dnů předem.
- g) Strávníkům je vydáván kompletní oběd včetně masa a příloh. Žáci nesmí být nuceni ke konzumaci celého vydaného jídla a vrácení k dojídaní. Vydané jídlo je určeno ke konzumaci v jídelně, strávníci je neodnášejí z místnosti.

5. Kontrola činnosti pracovníků stravovacího zařízení

Dohlížející i stravující se pedagogové věnují pozornost dodržování základních hygienických pravidel personálem stravovacího zařízení, zejména

- a) zda se u nich neprojeví příznaky onemocnění,
- b) 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,

- c) průběžně odstraňují odpadky hygienicky nezávadným způsobem,
- d) udržují v čistotě své pracoviště a používané pracovní nářadí, ochranný oděv a obuv,
- e) pečují o tělesnou čistotu, mytí rukou,
- f) nosí předepsaný pracovní oděv (plášť, zástěru, rukavice, ...) při práci, vyměňují jej při hrubším znečištění a odkládají jej i při krátkodobém opuštění pracoviště.

6. Závěrečná ustanovení

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: Mgr. Eva Machulková a Mgr. Josef Sekyra
2. O kontrolách provádí písemné záznamy
3. Zrušuje se předchozí znění této směrnice ze 2.1. 2008. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.

V Novém Sedle dne 16.8. 2013

Mgr. Josef Sekyra
ředitel školy