

Vnitřní řád školní jídelny	
Č.j.: 247/21	Účinnost od: 1. 9. 2021
Spisový znak: A.1.4.	Skartační znak: A10
Změny:	

Školní jídelna je provozována: Základní školou Charlotty Garrigue Masarykové, Školní 93, Lány

Vedoucí školní jídelny: Jiří Luska

Telefon: 313 502 046

E-mail: jiri.luska@zs.lany.cz

Kapacita kuchyně: 430 strážníků

1. Škola poskytuje prostřednictvím své školní jídelny:

- školní stravování žáků škol v hlavní činnosti
 - ZŠ – jídelna – oběd
 - MŠ – vývařovna – přesnídávka, oběd, odpolední svačina,
- stravování žáků ZŠ v doplňkové činnosti – přesnídávka,
- závodní stravování vlastním zaměstnancům organizace v hlavní činnosti,
- závodní stravování zaměstnancům jiných subjektů v doplňkové činnosti,
- stravování důchodců a ostatních strážníků (jen pro potřeby školy) v doplňkové činnosti.

2. Stravování je poskytováno v souladu se:

- Zákonem číslo 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon).
- Zákonem číslo 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů.
- Zákonem číslo 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů.
- Vyhláškou číslo 107/2005 Sb., o školním stravování.
- Vyhláškou číslo 137/2004 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 územními samosprávnými celky.

3. Provozní doba ve školní jídelně

- Provozní doba ve školní jídelně je stanovena na pondělí až pátek od 5:30 do 14:15.
- Úřední hodiny ve školní jídelně vymezené pro styk se strážníky jsou stanoveny v každý den od 7.00 do 10.00 a od 13.00 do 14.00.
- Provoz školní jídelny je uzavřen v období státních svátků, ve dnech pracovního klidu, v době hromadného čerpání řádné dovolené zaměstnanců školní jídelny a pravidelného sanitárního úklidu.

- Výdej stravy je stanoven ve dnech stravování:

	Přesnídávka	Oběd
děti MŠ	8.40 – 9.15	11.45 – 12.15
zaměstnanci MŠ	-	11.45 – 12.15
žáci ZŠ	9.35 – 9.55	11.45 – 13.45
zaměstnanci ZŠ	-	11.45 – 13.45
Důchodci	-	10.45 - 11.15

4. Způsob přihlašování a odhlašování obědů

- Odhlašování a přihlašování stravy provádí každý strávník sám ze svého účtu strávníka. Na webových stránkách školy jsou uvedena pravidla pro zacházení se systémem.
- Pokud nebude strava v časovém limitu odhlášena, bude strávníkům účtována ve výši plné ceny.
- Trvalé odhlášky a přihlášky nových strávníků ze stravování je nutné provést u vedoucího ŠJ, který založí účet strávníka a sdělí přístupové údaje.
- Podrobnosti odběru stravy jsou uvedeny v pokynech pro strávníky, viz bod 8 Vnitřního řádu.
- Zařízení školního stravování zabezpečují stravování pro žáky pouze v době pobytu ve škole.
- První den neplánované nepřítomnosti strávníka ve škole (nemoc) se považuje za pobyt ve škole, je tedy možnost odebrání oběda za finanční normativ. V další dny je třeba oběd odhlásit.

5. Stravné

- Stravné se hradí bezhotovostně – bankovním převodem na účet školy. Stravné se platí zálohově na měsíc následující.

5.1. Přeplatky na účtech strávníků

- Přeplatky na účtech strávníků budou na konci každého roku převedeny do následujícího školního roku.
- Končícím strávníkům bude vystaveno písemné vyúčtování a případné přeplatky budou zaslány na bankovní účet, ze kterého bylo stravné uhrazeno.

6. Identifikace strávníků

- Každý strávník je povinen vyplnit u vedoucího školní jídelny přihlášku ke stravování, která je platná po celou dobu školní docházky.
- Strávníci se ve školní jídelně identifikují přiděleným čipem.
- Čip je nepřenosný - systém rozpozná jeho zneužití. Čip je platný po celou dobu školní docházky.
- Čip je majetkem školy a zacházení s ním upravují „Pravidla zacházení s bezpečnostními čipy pro odemknutí vstupních dveří do budovy školy u školní jídelny a k odběru přihlášené stravy“.

7. Pokyny pro strávníky

- Vstup do jídelny mají povolen pouze strávníci, kteří se v jídelně stravují a mají na daný den přihlášenou stravu.
- Dohled nad nezletilými žáky zajišťují pedagogové a personál školní jídelny dle rozpisu v jídelně.

- Strávníci dbají na kulturu stolování, dodržují vnitřní řád školní jídelny a řídí se pokyny vedoucí školní jídelny a pověřených osob vykonávajících dozor.
- Strávníci použité nádoby odkládají u okénka pro vrácení nádobí.
- Je zakázáno vynášet inventář školní jídelny mimo jídelnu (talíře, příbory, sklenice, židle ad.).
- Při neúmyslném rozbití nádobí či vylití jídla nahlásí tuto skutečnost strážník zaměstnanci školní jídelny u okénka pro vrácení nádobí, který se postará o úklid.
- Úmyslné škody na zařízení školního stravování budou řešeny dle ujednání ve Školním řádu.
- Úraz či nevolnost žák ihned hlásí dohlížejícímu pracovníkovi.
- Jídelníček je zveřejněn ve školní jídelně a v externích výdejnách. Každý strážník jej má k nahlédnutí ve svém účtu strážníka.
- Veškeré připomínky týkající se kvality stravy, technických a hygienických závad provozu školní jídelny řeší vedoucí školní jídelny. Připomínky je možné podat osobně, e-mailem či telefonicky.
- Výdej jídel přímo do jídlonosičů pro nemocné žáky probíhá v době výdeje pro důchodce, a to zvláštním vchodem stravovacího zařízení do ulice, nikoli přes výdej do školní jídelny. V jiný čas provozní doby je jídlo vydáno také zvláštním vchodem, ale na talíři, ze kterého je třeba si jídlo přemístit do jídlonosiče. V žádném případě nelze jídlonosič vnášet do prostor kuchyně.
- Všechny pokrmy vyrobené školní jídelnou jsou určeny k okamžité spotřebě.
- Strážníkům není povoleno vnášet do jídelny vlastní potraviny a dočučovací prostředky.

8. Organizace dohledu

- Dohled ve školní jídelně zajišťují pedagogičtí pracovníci školy, personál školní jídelny, případně jiní zaměstnanci školy. Rozvrh dohledu je vyvěšen v jídelně.
- Dohlížející pracovníci vydávají pokyny k zajištění kázně žáků, hygienických a kulturních stravovacích návyků.
- Dohlížející pracovníci zejména:
 - sledují reakce strážníků na množství a kvalitu jídla (teplota, chuť, vzhled, množství soli a koření,...), v případě pochybností mohou 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 oděv a jeho čistota apod.
 - zamezují vstupu rodičů žáků do jídelny
 - sledují dodržování jídelníčku
 - sledují čistotu vydávaného nádobí, příborů
 - regulují osvětlení a větrání
 - sledují odevzdávání nádobí strážníky; rozřídění nádobí, seškrabávání zbytků jídel apod. provádí personál stravovacího zařízení
- Běžný úklid zajišťují v jídelně pracovníci zařízení školního stravování, včetně úklidu stolů a podlahy znečištěných jídel během provozu.
- Každému strážníkovi je na talíř vydána jedna kompletní porce včetně masa a příloh váhově odpovídajících jeho věkové kategorii. Polévky, svačiny, moučníky a zeleninové

saláty či ovoce jsou nabízeny formou samoobslužného stolu. Žáci nesmí být nuceni ke konzumaci celého vydaného jídla, ani vracení k jeho dojídaní. Vydané jídlo je určeno a upraveno ke konzumaci v jídelně, strážníci je neodnášejí z místnosti (kromě kusového ovoce a zeleniny).

9. Stravovací komise

Funkce stravovací komise:

- mapování úrovně školního stravování, kvality a chuti podávaných jídel ve školní jídelně,
- poskytování zpětné vazby vedení školy, školní jídelně, zřizovateli a rodičům stravovaných žáků.

Činnost stravovací komise:

- sleduje kvalitu a dodržování jídelníčku,
- sleduje kvalitu vydávané stravy,
- sleduje úroveň kultury stravování,
- členové komise mají právo požádat zaměstnance, který vydává jídlo, o degustační porci,
- jako laická kontrola nemá komise právo vstupovat do prostor kuchyně, sledování provádí v prostorách, ve kterých se pohybují strážníci,
- návštěvy ve školní jídelně se účastní vždy dva členové stravovací komise za asistence vedoucí/vedoucího školní jídelny,
- komise předává požadavky a přání strážníků vedoucí/vedoucímu školní jídelny a ředitelce školy,
- strážníci se na členy komise mohou obracet osobně nebo písemně, a to na kontakty zveřejněné komisí na webových stránkách školy v sekci Školní jídelna.

Členové stravovací komise:

Komise je celkem sedmičlenná. Je tvořena:

- dvěma zástupci rodičů žáků, kteří se stravují ve školní jídelně, z 1. stupně základní školy,
- dvěma zástupci rodičů žáků, kteří se stravují ve školní jídelně, z 2. stupně základní školy,
- dvěma zástupci rodičů dětí mateřské školy,
- jedním zástupcem, kterého ustanoví zřizovatel školy.

Ustanovení stravovací komise:

Vždy na třídních schůzkách v září budou rodiče dotazováni ohledně zájmu o členství ve stravovací komisi, ze zájemců bude vylosován příslušný počet členů. Ustanovení další komise (losování členů, komunikaci s ředitelkou MŠ a zřizovatelem), svolání nových členů, podání zprávy o činnosti komise za uplynulý rok obstarává předseda minulé stravovací komise.

Způsob předávání informací:

- Z každého pozorování komise sepíše záznam, předseda jej neprodleně předá v písemné formě ředitelce školy. V případě zjištěných nedostatků je bude s ředitelkou školy projednávat.
- Ředitelka školy následně záznam zveřejní na webových stránkách školy v sekci Školní jídelna.

10. Další ujednání

- Nedílnou přílohou Vnitřního řádu je příloha s aktuálně stanovenými cenami stravného.
- Žáka lze přeradit do vyšší kategorie strávnicků na základě písemné žádosti zákonných zástupců a doporučujícího vyjádření odborného lékaře.
- Žákovi s dietou, který doloží doporučující vyjádření odborného lékaře, zajistí školní jídelna uskladnění a ohřev vlastního jídla.
- Základní vyhlášky a předpisy jsou k dispozici v kanceláři školní jídelny.
- Závodní stravování zaměstnanců ZŠ je upraveno Směrnicí o závodním stravování.
- Dotazy, připomínky, stížnosti řešte ihned ve školní jídelně s vedoucím školní jídelny. V případě nespokojenosti s vyřízením stížnosti lze postupovat dle Směrnice o vyřizování stížností.
- V případě nouzových a havarijních situací (např. přerušení dodávky energií, havárie vody apod.), které mohou v souvislosti s poskytováním služeb nastat, si školní jídelna vyhrazuje právo zvolit vhodné náhradní řešení.
- S vnitřním řádem školní jídelny jsou strávnicki seznámeni jeho vyvěšením na školním webu, ve školní jídelně, v externích výdejnách a u okénka ŠJ.

11. Zvláštní ujednání pro provoz výdejny v MŠ

- Strávnickům v MŠ jsou přiděleny virtuální čipy. Objednaná strava na aktuální den se v čase výdeje automaticky mění na stravu vydanou.
- Prázdninový provoz ŠJ je omezen, termíny provozu oznámí vedoucí školní jídelny. Prázdninové stravné je povinně celodenní. Objednávky stravy v době prázdninového provozu jsou závazné.

12. GDPR

- Právnická osoba, která vykonává činnost školy, má zákonem stanovenou povinnost zajistit školní stravování, a to přednostně v zařízeních školního stravování.
- Podle čl. 6 nařízení GDPR účinného od 25. 5. 2018 je zpracování osobních údajů školní jídelnou zákonné, neboť školní jídelna coby školské zařízení i navazující zpracovatel zpracovávají osobní údaje za účelem zabezpečení školního stravování žáků, a to v odpovídajícím rozsahu.

13. Pravidla v době mimořádných opatření – COVID - 19

- Školní jídelna má nastavená zvýšená hygienická opatření.
- Dochází ke změně ve výdeji jídla. Žákům je u výdejového okénka na podnos vydáváno hlavní jídlo, polévka v misce, příbor, popř. příloha – salát, zákusek.
- Žák si sám odeberá pouze nápoj z nápojového automatu a odnáší podnos s použitým nádobím.

- Dohled ve školní jídelně kontroluje desinfekci žáků u vstupů, koordinuje pohyb žáků, vysvětluje změnu organizace, pomáhá hlavně mladším žákům při manipulaci s podnosy, nahlíží na odběr nápoje u nápojových zásobníků.
- Školní jídelna žákům školy nenabízí dopolední svačiny.
- Je zrušena činnost stravovací komise.

Mgr. Iveta Vrabcová – ředitelka školy