

**Základní škola, Praha 8, Hovorčovická 11**

**VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY**

Č.j.:	Spisový / skartační znak	<b>9/2018</b>	<b>A.1.</b>	<b>A10</b>
Vypracoval:	Mgr. Tomáš Táborský, ředitel školy			
Schválil:	Mgr. Tomáš Táborský, ředitel školy			
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1. 11. 2018			
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 11. 2018			
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.				

# ZÁKLADNÍ ŠKOLA, PRAHA 8, HOVORČOVICKÁ 11

## VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY ZŠ,

### Základní škola:

adresa sídla školy: Hovorčovická 1281/11, 182 00 Praha 8  
ředitel: **Mgr. Tomáš Táborský**  
telefon/fax: 284 685 382  
e-mail: reditel@zshovorcovicka.cz

### Školní jídelna:

vedoucí ŠJ: **Maja Řebíčková**  
telefon: 732 719 543  
e-mail: jidelna@zshovorcovicka.cz  
vedoucí kuchařka: Helena Urbanová  
ostatní údaje: shodné se ZŠ

### Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 165, odst. 1., písm. a) zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění, vydávám jako statutární orgán školy tento řád.

### **1 Působnost a zásady směrnice**

Tato směrnice (dále jen *řád školní jídelny*) upravuje pravidla provozu místnosti určené ke stravování žáků a zaměstnanců školy (dále jen *školní jídelna*), vymezuje povinnosti stravovacího zařízení a školy, která tuto službu využívá pro své žáky.

Zásady směrnice:

- musí být vydána písemně,
- nesmí být vydána v rozporu s právními předpisy,
- nesmí být vydána se zpětnou účinností,
- vzniká na dobu neurčitou,
- je závazný pro všechny zaměstnance organizace,
- ředitel školy je povinen seznámit zaměstnance s vydáním, změnou nebo zrušením této směrnice  
nejpozději do 15 dnů,
- směrnice musí být přístupná všem zaměstnancům.

### **1. Provoz a vnitřní režim školní jídelny**

1. Výdej obědů ZŠ: **12:00 - 14:00 hodin**
2. Výdej obědů Trivis: **11:30 – 12:00 hodin**
3. Všichni strážníci dodržují danou dobu výdeje, případnou výjimku si domluví s vedoucí ŠJ.

4. Na každý týden je **jídelní lístek** vyvěšen na nástěnkách v ZŠ, a to:
  - a. ve školní jídelně na objednacím panelu v jídelně
5. **Objednávky obědů je povinen provádět strážník do 14 h dva pracovní dny předem přes webové stránky [www.strava.cz](http://www.strava.cz). Po nemoci lze přihlásit stravu u vedoucí školní jídelny formou SMS zprávy nebo emailem do 7 h ráno týž den.**
6. **Odhlášky obědů je povinen provést strážník na webových stránkách [www.strava.cz](http://www.strava.cz) nejpozději týž den do 7 h ráno. Mimořádnou odhlášku lze také provést u vedoucí školní jídelny formou SMS zprávy nebo emailem do 7 h ráno týž den.**
7. **Platby stravného na daný měsíc musí být uskutečněny nejpozději do 25. dne v předchozím měsíci. Pouze na základě platby je strážník přihlášen k odběru jídla. Výpadek platby je nutné hlásit u vedoucí školní jídelny.**
8. **Strážník je povinen bez odkladu nahlásit v kanceláři vedoucí školní jídelny jakoukoliv změnu (např. ukončení stravování, odchod ze školy, změna stravovacích dní, apod.)**
9. Jídelní lístek je vyvěšován zároveň na internetových stránkách:
10. [www.strava.cz](http://www.strava.cz), číslo našeho zařízení je: 0410
11. **Cena stravného pro jednotlivé kategorie žáků a studentů se řídí podle věku dosaženého v daném školním roce. Dle vyhlášky č. 107/2005 Sb., musí být strážníci zařazováni do věkových kategorií na dobu školního roku (tzn. školní rok začíná od 1. 9. a končí 31. 8. následujícího kalendářního roku).**
  - a. žáci 6 – 10 let 27 Kč
  - b. žáci 11 – 14 let 29 Kč
  - c. žáci od 15 let 30 Kč
12. **Cena stravného pro cizí strážníky je stanovena ve výši 79,- Kč.**
13. ŠJ zajišťuje stravování formou konzumace v prostorách jídelny.
14. Každý žák má možnost stravovat se ve školní jídelně, avšak při opakované nekázní nebo neplacení obědů může být ze stravování vyloučen.
15. Žáci nebudou nuceni ke konzumaci celé porce jídla.
16. Žáci vstupují do ŠJ ve vhodném oblečení; bundy či kabáty, batohy apod. odkládají ve skříňkách šatny.
17. Při nákupu čipu se čip stává majetkem strážníka.
18. U výdejního okénka strážník přiloží čip k výdejnímu terminálu a na základě zobrazeného druhu stravy je obslužen. Nápoje, ovoce, zeleninu si odebírá strážník u výdejního okénka sám.
19. Strážník má možnost si stravu přidat, a to polévky, přílohy, omáčky, nápoje.
20. Po konzumaci oběda odnese strážník použité nádoby do okénka k mycí lince, kde roztrídí použité nádoby.
21. Je zakázáno vynášet z jídelny jakékoliv nádoby, přístroje a potraviny.
22. Oběd mimo školní jídelnu (první den nemoci – nepřítomnosti) je vydán u okénka a poté, si jej na určeném místě, předává konzument sám do vlastních přinesených nádob.
23. ŠJ nepřijímá potraviny od rodičů ani se nesamozásobuje zeleninou a ovocem.
24. Osoby, které se ve školní jídelně nestravují, mají vstup do jídelny zakázán.
25. Rodiče ze stravovací komise SRPŠ mají možnost degustační porce.

## **2. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví, pravidla chování v ŠJ**

1. V prostorách ŠJ dodržují žáci pravidla slušného chování a bezpečného chování a při jídle pravidla slušného stolování.
2. Všichni žáci školy jsou povinni v prostorách ŠJ dodržovat rovněž **školní řád**.
3. Strážníci se řídí pokyny pedagogických pracovníků, kteří v jídelně vykonávají dohled a pracovníků zařízení školního stravování.

4. Dohled nad žáky ve školní jídelně zajišťují pedagogičtí pracovníci. Rozvrh dohledů je vyvěšen ve sborovně školy a ve školní jídelně.
5. Pedagogický pracovník, který koná dohled ve školní jídelně, dohlíží na chování a kulturu stolování žáků.
6. Na kulturu stolování žáků dbá nejen pedagogický pracovník vykonávající dohled, ale i ostatní stravující se pedagogové.
7. Právní odpovědnost za žáky v ŠJ má pedagogický pracovník, který koná dohled.
8. Dojde-li k úrazu ve školní jídelně, ohlásí žák tuto událost pedagogickému pracovníkovi, který ve školní jídelně koná dohled a který zajistí poskytnutí první pomoci, a zápis do knihy úrazů.
9. Lékárnička je k dispozici u pracovníků ŠJ.
10. Technické nebo hygienické závady hlásí strážník vedoucí jídelny, nebo kterýkoliv pracovník ŠJ.
11. Po obědě zanechávají strážníci svoje místo čisté, v případě, že něco rozbijí, vylíjí, požádají o pomoc pedagogického pracovníka, který koná dohled ve ŠJ.
12. Mimořádný úklid jídelny a stolů během výdejní doby (rozbité nádoby, rozlitý nápoj apod.) zajišťují určené pracovnice vedoucí školní jídelny.
13. Žákům ani zaměstnancům není dovoleno odnášet nádoby mimo prostor školní jídelny.
14. Nádoby ani zařízení ŠJ žáci neničí. Při úmyslném poškození či zničení majetku ŠJ (nádoby, stoly, čipové zařízení apod.) bude postupováno v souladu se školním řádem.

### 3. Organizace dohledu

1. Řád školní jídelny je soubor pravidel a opatření spojených s provozem místnosti školní jídelny určené ke stravování žáků a zaměstnanců školy. (Pojem školní jídelna se používá jako ne zcela správné označení pro místnost, kde se konzumuje strava. Je nutné odlišit jej od pojmu *školní jídelna* používaný pro celý komplex pro přípravu stravy – kuchyni, sklady, přípravnu jídel – pro který se obvykle používá označení *školní kuchyně*. Právní předpisy používají pojem *stravovací zařízení*.)
2. Školní jídelna je v provozu v pracovní dny od 11:30 h do 14:00 h.
3. Dohled ve školní jídelně zajišťují zaměstnanci právnické osoby vykonávající činnost školní jídelny (pedagogičtí pracovníci školy, případně jiní zaměstnanci školy). Rozvrh dohledu je vyvěšen v jídelně.
4. Dohlížející pracovníci vydávají pokyny k zajištění kázně žáků, hygienických a kulturních stravovacích návyků.
5. Dohlížející pracovníci zejména
  - a) sledují reakce strážníků 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;
  - b) sledují způsob výdeje stravy, při opakovaných problémech s plynulostí výdeje stravy upozorní vedení školy, které s vedoucí stravovacího zařízení projedná nápravu;
  - c) sledují dodržování hygienických pravidel vydávajícím personálem stravovacího zařízení – pracovní pláště a jejich čistota, pokrývky hlavy, rukavice apod.;
  - d) zamezují vstupu rodičů žáků do jídelny. Výdej jídel do jídlonosičů pro nemocné žáky probíhá před zahájením provozní doby a to zvláštním vchodem stravovacího zařízení do ulice, nikoli přes výdej do školní jídelny;
  - e) sledují dodržování jídelníčku;
  - f) sledují čistotu vydaného nádobí, příborů, tácu;

- g) regulují osvětlení a větrání;
  - h) sledují odevzdávání nádobí strážníky, kteří odkládají celé podnosy. Roztřídění nádobí, seškrabávání zbytků jídel apod. provádí personál stravovacího zařízení;
  - i) poslední dohled po skončení provozu zavírá okna, vypíná osvětlení (vzduchotechniku) a uzamyká místnost jídelny.
6. Běžný úklid zajišťují v jídelně pracovníci zařízení školního stravování, včetně úklidu stolů a podlahy znečištěných jídel během provozu.
  7. Vedoucí stravovacího zařízení vyvěšuje jídelníček ve školní jídelně, na období nejméně 7 dnů předem.
  8. Strážníkům je vydáván kompletní oběd včetně masa a příloh. Žáci nesmí být nuceni ke konzumaci celého vydaného jídla a vracení k dojídání. Vydané jídlo je určeno ke konzumaci v jídelně, strážníci je neodnášejí z místnosti. Jídlo je upraveno tak, aby znemožňovalo odnášení z jídelny -jogurty, tvarohové krémy, pudinky apod. nejsou v obchodním balení, ale jsou vydávány na miskách.

#### **4. 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.

#### **5. Závěrečná ustanovení**

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřena ekonomka školy.
2. Zrušuje se předchozí znění této směrnice. Uložení směrnice se řídí spisovým řádem školy.
3. Směrnice nabývá platnosti dnem 1. 11. 2018
4. Směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 11. 2018

V Praze dne 29. 10. 2018

Mgr. Tomáš Tábořský  
ředitel školy