

**21. základní škola Plzeň, Slovanská alej 13, příspěvková organizace****ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY****část: 17. PROVOZNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY**

Vypracovala:	Kateřina Uhrová, vedoucí školní jídelny
Schválil:	Mgr. Martin Prokop, ředitel školy
Pedagogická rada projednala dne:	29. 8. 2022
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	31. 8. 2022
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	31. 8. 2022
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

**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. Výdej obědů:**

Od 11.30 - 14.00 hod. - pro žáky a zaměstnance školy

**2. Kdo nemá zaplacený oběd, má vstup do jídelny zakázán.****3. Způsob úhrady stravného:**

Inkasem z běžných účtů

Hotově v pokladně školní jídelny

**4. Finanční normativ – náklady na potraviny**

žáci 7 – 10 let 34,- Kč

žáci 11 – 14 let 36,- Kč

žáci 15 a více let 38,- Kč

zaměstnanci školy 48,- Kč

**5. Pokladna školní jídelny - číslo telefonu 378 028 413**

je otevřena denně 6.30 - 8.30 hod.

11.30 - 14.00 hod.

Zde obdržíte další informace týkající se stravování a můžete uplatnit i svoje případné připomínky.

**6. Přihlašování a odhlašování obědů (v kanceláři ŠJ)**

Kromě povinností stanovených vyhláškou ke stravování je každý zaměstnanec školy povinen ve smyslu evropského nařízení ke GPRD zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data a osobní údaje zaměstnanců a žáků školy.

Tyto údaje jsou důležité pro zajištění stravování.

Rodiče, kteří mají zájem o stravování, vyplní přihlášku ke stravování. Přihláška ke stravování obsahuje jméno, příjmení, datum narození, bydliště, kontakt na zákonného zástupce, číslo účtu, ze kterého bude odcházet platba za stravné popř. email.

Přihlášky jsou uloženy v kanceláři ŠJ v uzamčené skříňce.

Nezbytně nutná doba uložení je daná zákonem o archivaci a skartaci.

Za zneužití údajů zodpovídá vedoucí ŠJ.

- Přihlášení:** V případě platby stravného z běžného účtu je strážník automaticky přihlášen od 1. září na každý den školního roku (vyjma prázdnin a ředitelského volna). Pokud se nechce stravovat, musí obědy odhlásit. Při hotovostní platbě si strážník zakoupí obědy nejpozději den předem do 14.00 hod. na následující den.
- Odhlášení:** Den předem na následující den a nejpozději ráno do 6.45 hod. téhož dne osobně nebo telefonicky (č. tel. 378 028 413). Přeplatky stravného se odečítají při platbě na následující měsíc. Při ukončení stravování se vracejí neprodleně na účet nebo v hotovosti rodičům žáka.

#### **A: Obědy pro nemocné žáky:**

Podle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním a jiném vzdělávání (školský zákon), zařízení školního stravování uskutečňuje stravování dětí, žáků a studentů v době jejich pobytu ve škole. Z toho vyplývá, že žáci nemají nárok na stravování v době nemoci. Dle vyhlášky o školním stravování č. 107/2005 Sb., § 4 se první den neplánované nepřítomnosti ve škole nebo školském zařízení považuje za pobyt ve škole. Stravování po dobu nemoci může jídelna zajišťovat, pokud strážníci uhradí veškeré náklady s tím spojené, tedy náklady na potraviny, provozní režii a mzdy.

#### **B: Obědy pro nemocné zaměstnance:**

Ve vyhlášce č. 84/2005 Sb. v § 3 odst. 4 se praví, že organizace poskytuje strážníkům za sníženou úhradu hlavní jídlo během stanovené směny tehdy, pokud jejich přítomnost v práci během této směny trvala alespoň 3 hodiny. V době nemoci si mohou zaměstnanci odebírat obědy, pokud uhradí veškeré náklady s přípravou oběda spojené – náklady na potraviny, provozní režii a mzdy.

Neodhlášené a nevyzvednuté obědy propadají bez nároku na náhradu.

Vyhláška o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky – vyhláška č. 84 ze dne 14. února 2006, podle § 3, odst. 4 Organizace poskytuje strážníkům uvedeným v odstavci 3 (zaměstnanci) za sníženou úhradu jen jedno hlavní jídlo během stanovené směny, nestanoví-li tato vyhláška jinak, pokud jejich přítomnost v práci během této směny trvá alespoň 3 hodiny.“ To tedy znamená, že zaměstnanec v případě, že neodpracuje směnu a má na tento den objednaný a zaplacený oběd, je povinen doplatit veškeré náklady za jeden oběd.

## 7. Ceny obědů

Jsou stanoveny v souladu s vyhláškou MŠMT č. 107/2005 Sb.

## 8. Oběd zahrnuje

Polévku

Hlavní jídlo

Nápoj, případně další doplněk – zeleninový salát, ovoce, moučník, jogurt, tvaroh

Strávníkům je vydáván kompletní oběd včetně masa a příloh. Žáci nesmí být nuceni ke konzumaci celého vydaného jídla a vracení k dojídaní. Vydané jídlo je určeno ke konzumaci v jídelně.

## 9. Čipy a Plzeňské karty:

Každý strávník si při zahájení stravování zakoupí čip (sekretariát školy), nebo si zdarma nechá přihlásit Plzeňskou kartu. Čip i karta slouží jako doklad o zaplacení při odběru stravy.

Platba za čip již **není** zálohová.

Ztrátu karty je nutno neprodleně ohlásit, aby obědy nemohly být vyzvednuty neoprávněnou osobou.

Pokud strávník výjimečně zapomene kartu doma, vyžádá si v pokladně ŠJ náhradní stravenku.

## 10. Vstup do jídelny a chování během oběda

Do jídelny se vstupuje s řádně očištěnou obuví.

Strávníci si mohou umýt ruce na toaletě, kde mají k dispozici mýdlo a ručníky.

Žáci mohou vstupovat pouze v případě, je-li přítomen pedagogický dozor.

Žáci, kteří na daný den nemají objednanou stravu, do jídelny nechodí.

Školní brašny si žáci nechávají v šatně před jídelnou.

Svrchní oděv si žáci berou do jídelny, kde ho pověsí na věšák

Žáci jsou povinni respektovat příkazy pedagogického dozoru, případně pracovníků školní jídelny.

Strávníci zacházejí šetrně s veškerým majetkem ŠJ, úmyslné poškození bude potrestáno v souladu se školním a klasifikačním řádem.

Je zakázáno z jídelny vynášet nádobí.

## 11. Dozírající 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, užívaná pracovní nářadí, ochranný oděv a obuv,
- e) 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 započatím vlastní práce. Nehty na rukou musí být krátce přistříženy, čisté, vlasy upravené a kryté,
- f) 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 na čistou část provozu a také naopak,
- g) používají čistý kapesník při ošetření nosu a úst, při kýchnutí a kašli dbát na to, aby kapénky slin

a hlenu se nedostaly na poživatiny,

- h) případné pochybnosti konzultuje ředitel školy s vedoucí stravovacího zařízení a orgány ochrany veřejného zdraví (hygienické stanice).

## 12. Zajištění dozorů

Dozor ve školní jídelně zajišťují pedagogičtí pracovníci školy. Vydávají pokyny k zajištění kázně žáků, hygienických a kulturních stravovacích návyků. Strávníci ji hlásí případný úraz nebo nevolnost a ti neprodleně informují vedení školy a rodiče.

Dozírající pracovníci:

- a) 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,
- 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.
- e) sledují dodržování jídelníčku,
- f) sledují čistotu vydávaného nádobí, příborů, tácu,
- g) regulují osvětlení a větrání,
- h) sledují odevzdávání nádobí strávníky – roztřídění nádobí. Seškrabávání zbytků jídel apod. provádí personál stravovacího zařízení,
- i) poslední dozor po skončení provozu zavírá okna a vypíná osvětlení.
- j) Místnost jídelny uzamyká pověřený zaměstnanec stravovacího zařízení.

## 13. Úklid během provozu

Běžný úklid ve školní jídelně během provozní doby **nezajišťují** a ani nesmí z hygienického hlediska pracovnice školní kuchyně.

### Závěrečné ustanovení

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřena stravovací komise.
2. O kontrolách provádí písemné záznamy
3. Jídelní lístek a provozní řád jsou vyvěšeny ve školní jídelně a na webových stránkách školy
4. Směrnice nabývá účinnosti dnem: 31. 8. 2022

V Plzni dne 29.8. 2022

Mgr. Martin Prokop  
ředitel školy