



**Vnitřní směrnice č. 24 /2015  
Č.j. 104/2015**

**Název: Provozní řád školní jídelny**

**1) Zásady provozu**

- ◆ Provoz ŠJ se řídí především Vyhláškou MŠMT č. 107/2005 o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů a hygienickými předpisy. Jídelníček je sestavován na základě zásad zdravé výživy a dodržování spotřebního koše vybraných potravin.
- ◆ Základní vyhlášky a předpisy jsou k dispozici v ředitelně školy.
- ◆ Nesnědené jídlo strážník musí vrátit společně s použitým nádobím na určené místo.
- ◆ Dohled ve školní jídelně zajišťují pedagogičtí pracovníci školy a jiní zaměstnanci školy. Rozvrh dohledů je vyvěšen v jídelně.
- ◆ Dozírající pracovníci vydávají pokyny k zajištění kázně žáků, hygienických a kulturních stravovacích návyků. Dozírající pracovníci:
  - 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 nahlásit vedoucí školní jídelny, příp. ředitele školy. Velikost porcí lze zjistit převážením, každou součást jídla zvlášť (maso, přílohy,...),
  - 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.,
  - výdej jídel do jídelnosičů pro nemocné žáky probíhá před nebo po výdeji oběda žákům
  - sledují dodržování jídelníčku,
  - sledují čistotu vydávaného nádobí, příborů, táců,
  - regulují osvětlení a větrání,
  - sledují odevzdávání nádobí strážníky – odkládají celé tácy. Roztřídění nádobí, seškrabávání zbytků jídel apod. provádí personál stravovacího zařízení,
  - poslední dohled po skončení provozu zavírá okna, vypíná osvětlení
  - dojde-li k opaření či jinému poškození zdraví ve školní jídelně, poskytne dohled první pomoc a sepíše záznam o úrazu.
- ◆ Dozírající i stravující se pedagogové věnují pozornost dodržování základních hygienických pravidel personálem stravovacího zařízení, zejména:
  - zda se u nich neprojeví příznaky onemocnění,
  - zda chrání suroviny, polotovary a jiné poživatiny 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,
  - průběžně odstraňují odpadky hygienicky nezávadným způsobem,
  - udržují v čistotě své pracoviště, užívaná pracovní nářadí, ochranný oděv a obuv ,
  - 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 započítím vlastní práce. Nehty na rukou musí být krátce přistřížené, čisté, vlasy upravené a kryté,
  - nosí předepsaný pracovní oděv (plášť, zástěru, rukavice,...) při práci, vyměňují jej při hrubším znečištění a odkládat jej i při krátkodobém opuštění pracoviště, hlavně před použitím záchodu a při přechodu z nečisté na čistou část provozu a také naopak,



- používají čistý kapesník při ošetření nosu a úst, při kýchání a kašli dbají na to, aby kapénky slin a hlenu se nedostaly na požívatiny,
- případné pochybnosti konzultuje ředitelka školy s vedoucí stravovacího zařízení a orgány ochrany veřejného zdraví (hygienické stanice).

## **2) Provoz ŠJ**

- ◆ Pracovní doba 6,00 – 14,30
- ◆ Výdejní doba pro děti a zaměstnance 11,40 – 13,40
- ◆ pro cizí strážníky, příp. zaměstnance 11,00 – 11,30
- ◆ pro odběr do jídelnosičů 11,00 – 11,30
- ◆ Vedoucí ŠJ po skončení provozu uzamyká místnost jídelny.
- ◆ Běžný úklid během provozní doby zajišťují v jídelně pracovníce školní kuchyně, včetně stolů a podlahy znečištěných jídelm.
- ◆ Úklid po skončení provozní doby zajišťuje škola. Pokud je místnost školní jídelny použita k výukovým či jiným účelům, je nutno před výdejem stravy zajistit úklid.
- ◆ Žáci přicházejí do jídelny přes školu spojovací chodbou, kam je odvádí vyučující poslední dopolední vyučovací hodiny. Na chodbě před jídelnou si žáci odloží tašky a jiné školní pomůcky. Před vstupem do objektu jídelny provedou důkladnou očistu rukou a spořádaně vstupují do jídelny.
- ◆ Vyučující předává žáky zaměstnanci školy, který má ve školní jídelně dohled.
- ◆ Při čekání na jídlo zachovávají žáci pravidla slušného chování a při jídle pravidla slušného stolování.
- ◆ Na ták si nandají příbor a celé jídlo, včetně příloh.
- ◆ Při přenosu jídla se žáci chovají ukázněně, neběhají a neprovádí jiné činnosti, které by mohly způsobit nebezpečí pádu.
- ◆ Jídlo a nápoje se konzumují u stolu zásadně vsedě. Moučníky, ovoce apod. si žáci neodnášejí do šaten nebo jiných prostor školy.
- ◆ Po skončení jídla odnáší ták s talíři a příbory k okénku, kde položí příbor do připravené nádoby, talíře sundají z tácu a ták položí vlevo na hromádku. Je zakázáno vynášet inventář školní jídelny (talíře, příbory, sklenice, židle ad.).
- ◆ Strážníci jsou povinni se řídit pokyny vedoucí školní jídelny, dozorujícího zaměstnance, vedoucí kuchařky...
- ◆ Úraz či nevolnost ve školní jídelně hlásí strážníci pracovníkovi konajícímu dozor.
- ◆ Vstup do jídelny mají povolen pouze strážníci, kteří se v jídelně stravují. Nemají právo se zde zdržovat osoby, které se v jídelně nestravují.
- ◆ Za škodu ve školní jídelně, kterou způsobí strážník úmyslně, bude vyžadována náhrada.

## **3) Výše stravného**

- ◆ Výše stravného je určena směrnicí č.31.

## **4) Placení stravného**

- ◆ Placení se provádí u vedoucí ŠJ každý den v 7.15 – 8.00 hodin. Žáci MŠ platí obědy pověřené pracovníci v MŠ poslední čtvrtek v měsíci.
- ◆ Strážník má nárok na oběd jen pokud má zaplacené stravné, a to nejpozději do konce předchozího kalendářního měsíce.



### **5) Přihlášky ke stravování**

- ◆ Podávají se osobně v kanceláři školní jídelny denně od 7.15 do 8.00 hodin.
- ◆ Vedoucí stravovacího zařízení vydává soubor pokynů pro žáky a rodiče – informační zpravodaj – způsob přihlašování a odhlašování ke stravování, výdej jídla, výdej jídla při onemocnění žáků, způsob placení.
- ◆ Pokyny jsou trvale vyvěšeny ve školní jídelně a na webových stránkách školy.

### **6) Odhlášky ze stravování**

- ◆ Na přechodnou dobu se provádí v kanceláři ŠJ osobně či telefonicky na čísle 605 183 053, každý pracovní den v době od 7,15 hodin do 13,00 hodin, nejpozději však do 7,00 hodin je nutné odhlásit oběd pro tento den.
- ◆ Trvale osobně v kanceláři na vnitřních tiskopisech.
- ◆ Neodhlášený a neodebraný oběd je strážníkovi účtován – 1. den u dětí za cenu potravin, následující za plnou cenu (potraviny + provozní + mzdové náklady). U dospělých v době nepřítomnosti v zaměstnání vždy za plnou cenu.

### **7) Stav konta**

- ◆ Každý strážník může zjistit :
  - b) telefonicky v kanceláři ŠJ – v pracovní dny od 8,30 hodin do 12,00 hodin,
  - c) písemně na osobní vyžádání spolu s přehledem odebraných obědů.

### **8) Vyúčtování na konci školního roku**

- ◆ Bude provedeno u každého strážníka na základě jeho pokynů s těmito možnostmi:
  - a) nechat na kontě zůstatek pro příští školní rok,
  - b) vyžvednutí zůstatku v hotovosti v dohodnutém termínu.

### **9) Doba prázdnin, případně mimořádného ředitelského volna**

- ◆ V těchto dnech jídelna až na výjimky nevaří a každý strážník je automaticky odhlášen. O termínech strážníci budou s předstihem informováni na vývěškách u jídelničky.

### **10) Jídelní lístek**

- ◆ Jídelní lístek na každý týden je vyvěšen ve školní jídelně, na okně ŠJ, na informační nástěnce v přízemí školy a na webových stránkách školy.
- ◆ Strážníkům je vydáván kompletní oběd včetně masa a příloh. Žáci nesmí být nuceni ke konzumaci celého vydaného jídla a vrácení k dojídaní. Vydané jídlo je až na výjimky určeno ke konzumaci v jídelně, strážníci je neodnášejí z místnosti. Jídlo by mělo být upraveno tak, aby znemožňovalo odnášení z jídelny - jogurty, tvarohové krémy, pudinky apod. nemají být v balení z obchodu, ale vydávány na miskách.
- ◆ Změna jídelničky je vyhrazena; vedoucí školní jídelny může změnit menu v závislosti na dodávce potravin, havarijní situaci apod. Tato změna bude zaznamenána do jídelního lístku.



**11) Dotazy, připomínky**

- ◆ Veškeré připomínky týkající se kvality stravy, technických a hygienických závad provozu školní jídelny řeší vedoucí školní jídelny. Připomínky je možné podat v kanceláři ŠJ osobně, poštou, elektronickou poštou či telefonicky.

**12)**

- ◆ S provozním řádem školní jídelny jsou strážníci seznámeni vyvěšením provozního řádu ve školní jídelně, zákonní zástupci pak na schůzkách před zahájením stravování.
- ◆ Směrnice nabývá účinnosti dnem 1.6.2015

V Klíči dne 6.5.2015

---

Kateřina Pivcová  
vedoucí školní jídelny

---

Mgr. Jana Palanská  
ředitelka školy