

Základní škola a mateřská škola Rudoltice

VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY ŠKOLNÍ ROK 2017/2018

Úvodní ustanovení

Školní stravování a závodní stravování se řídí zejména zákonem č. 561/2004 Sb., školský zákon, zákonem č. 274/2003 Sb., o ochraně veřejného zdraví, vyhláškou č. 107/2008 Sb., o školním stravování ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 84/2005 Sb., o nákladech na stravování ve znění pozdějších předpisů a v souladu s předpisy souvisejícími.

Vnitřní řád školní jídelny je souborem pokynů a platí pro všechny účastníky školního a závodního stravování a všechny pracovníky jídelny při:

Základní škole a mateřské škole Rudoltice

Hlavní činností zařízení školního stravování je zabezpečení společného školního stravování dětí MŠ, žáků ZŠ a závodního stravování – stravování zaměstnanců školy.

Pokud poskytuje více druhů jídel, musí být zachováno plnění výživových hodnot.

Jakékoli organizační změny ve školním a závodním stravováním budou prováděny pouze statutárním orgánem – ředitelem školy.

1. Výdejná doba pro strávníky

Výdejná doba přesnídávky: třída Berušky od 8:30 třída MŠ
třída Sluníčka od 8:45 třída MŠ
třída Motýlci od 8:30 třída MŠ

Výdejná doba svačiny: třída Berušky od 13:45 třída MŠ
třída Sluníčka od 14:00 třída MŠ
třída Motýlci od 14:00 třída MŠ

Výdejná doba obědů pro strávníky MŠ třída MŠ: třída Berušky od 11:15 – do 11:40
jídelna MŠ: třída Sluníčka od 11:40 – do 12:05
třída MŠ : třída Motýlci od 11:30 – do 11:55

Výdejná doba do jídlonosičů: od 11:00 – do 11:45 v jídelně ZŠ

Výdejná doba pro žáky a zaměstnance: PO, ÚT, ST, PÁ od 12:05 – do 13:30
ČT od 12:05 – do 14:10 v jídelně ZŠ

2. Přihlašovací a odhlašovací řád stravného, informace a návratka na stravování

Na začátku každého školního roku obdrží rodiče přihlášku ke školnímu stravování (informace) příloha č. 1, jejíž součástí je návratka příloha č. 2, kterou zákonné zástupci vyplní a podepíší.

Po vyplnění návratky jsou strávníci přihlášeni ke stravování.

Návratka obsahuje jméno, datum narození dítěte, RC dítěte, způsob platby a výše částky, kontaktní údaje na zákonné zástupce a případné zdravotní obtíže.

K závodnímu stravování se zaměstnanci přihlásí u vedoucí školního stravování návratkou pro zaměstnance příloha č. 3.

Přihlašovat či odhlašovat dítě nebo ostatní strávníky je možné do 7:00 a to na tel. čísle: 607215427, na emailové adrese: jilkova.obedy@email.cz nebo na nástěnce umístěné v chodbě v přízemí MŠ, možno i děti ze ZŠ.

Při neočekávané absenci dítěte (ZŠ, MŠ) lze stravu odebrat do jídlonosičů, nárok je pouze **první den plánované i neplánované absence.**

Výdej v jiný než určený čas vnitřním řádem, je možný pouze po předešlé domluvě.

Strava vydaná do jídlonosiče je určena k okamžité spotřebě.

Pokud zákonný zástupce dítě na další dny neodhlásí, bude mu tato strava účtována v plné výši viz. plná cena stravného.

V době prázdnin ZŠ a mimořádného ředitelského volna vaří jídelna pouze pro děti MŠ a zaměstnance, kteří odpracují 3 hod. denně. Strávníci ZŠ jsou odhlašováni automaticky. Stejně tak na akce pořádané ZŠ a MŠ např. LVK, školní výlet, exkurze.

Zaměstnanci školy mají nárok na odebrání stravy pouze po odpracování 3 hod. denně.

3. Cena stravného dle kalkulace pro ZŠ, MŠ, zaměstnance a cizí strávníky

Cena stravy je dotovaná, rodiče platí pouze náklady na potraviny, vyhláška. č. 107/2005 Sb.

Strava pro MŠ 3 – 6 let	31,- za celodenní docházku
7 let	34,- za celodenní docházku (odklad)

Kalkulace stravného MŠ: 3 – 6 let přesnídávka 7,- oběd 17,- svačina 7,-
7 let přesnídávka 8,- oběd 19,- svačina 7,-
v celkové částce jsou započítány 3,- na pitný režim

Strava pro ZŠ 7 – 10 let	21,-
11 let	23,-
Strava pro zaměstnance:	19,-

Plná cena stravy tj. náklady na potraviny, věcná a provozní režie.

MŠ 3 – 6 let	82,-
MŠ 7 let	85,-
ZŠ 7 – 10 let	61,-
ZŠ 11 let	63,-

4. Způsob a termíny úhrady stravného pro ZŠ a MŠ a zaměstnance

Výběr stravného probíhá v hotovosti v kanceláři hospodářské budovy nebo bezhotovostní formou.

Zákonné zástupci i ostatní strávníci jsou vždy na začátku školního roku (popřípadě v průběhu škol. roku) písemnou formou (v informacích) seznámeni s možnostmi, termíny a částeckami výběru stravného ve školní jídelně.

*Hotovostní stravné se vybírá poslední pracovní den v měsíci, vždy na měsíc dopředu.

Strávníci platí podle počtu dní v následujícím měsíci. Případné vratky za odhlášenou stravu jsou odečteny v další platbě.

Změna termínu vybírání stravného je včas ohlášena.

Po dohodě s vedoucí školního stravování je možná změna termínu nebo výše platby.

*Bezhotovostní stravné je zálohové. Zákonné zástupci mají zadané trvalé příkazy nebo zadávají příkazy jednorázové s dohodnutou částkou, která je zapsaná na návratce na stravování.

Vyúčtování vratek probíhá po ukončení docházky v MŠ nebo v ZŠ. Na vyžádání zákonného zástupce je možné vratky zaslat i mimo určený termín. Žádost je nutné podat písemně.

5. Jídelní lístek, počet druhů jídel

Jídelní lístek pro ZŠ a MŠ sestavuje vedoucí školního stravování vždy v pátek na následující týden.

Místa vyvěšení jídelníčku:

- vstupní chodba MŠ
- šatna MŠ horní třída
- vstupní chodba ZŠ pro žáky
- jídelna ZŠ
- internetové stránky školy

Jídelní lístek s obědy sestavuje vedoucí školního stravování na celý měsíc a je k nahlédnutí v kanceláři ŠJ.

Jídelní lístky jsou pro případ kontroly archivovány v příručce HACCP.

Případné připomínky nebo dotazy budou řešeny v kanceláři ŠJ s vedoucí školního stravování.

Příloha č. 4 Jídelní lístek

Školní jídelna při ZŠ a MŠ Rudoltice poskytuje pouze jeden druh jídel.

6. Práva a povinnosti strávníků a jejich zákonných zástupců ve školní jídelně:

Strávník má právo:

- a) stravovat se ve školní jídelně dle vyhlášky č. 107/2008
- b) na kvalitní a vyváženou
- c) na dodržování bezpečnosti a ochrany zdraví
- d) na ochranu před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí

Strávník má povinnosti:

- a) dodržovat řád a příslušné instrukce školní jídelny
- b) chovat se při stravování ohleduplně, v souladu s hygienickými a společenskými pravidly stolování
- c) řídit se pokyny vedoucího stravování, pracovníků kuchyně a dohlížejícího pedagoga
- d) odkládat svršky a tašky v šatně
- e) umožnit plynulý chod výdeje obědů včetně včasného odchodu z jídelny
- f) odnést po jídle použité nádobí a zanechat po sobě čisté místo u stolu a zasunout židli
- g) zamezit plýtvání s potravinami
- h) neprojevovat diskriminaci, nepřátelství a násilí ke skupině nebo jednotlivci

Zákonný zástupce má právo:

- a) na informovanost týkající se provozu jídelny viz. vnitřní řád školní jídelny
- b) na informovanost týkající se výroby stravy (alergeny, suroviny, postup výroby) viz. jídelní lístek a použité receptury
- c) v případě pochybností obrátit se statutární orgán – ředitele, zřizovatele, KHS, ČŠI

Zákonný zástupce má povinnost:

- a) hradit včas stravné a v určené výši
- b) dodržovat vnitřní řád školní jídelny
- c) nahlásit případné změny v matrice, čísla účtu, ukončení stravování
- d) neprojevovat diskriminaci, nepřátelství a násilí ke skupině nebo jednotlivci

7. Pravidla vzájemných vztahů mezi strávníky, zákonnými zástupci a pracovníky školy:

- a) žáci přicházejí do jídelny po ukončení vyučování společně s pedagogem, který zde zajišťuje dozor, případně dozor vykonávají zaměstnanci školní jídelny
Rozvrh dozorů je vyvěšen v jídelně.
- b) ve školní jídelně se strávník chová slušně, zdraví pracovníky školy, respektuje pokyny dohlížejícího pracovníka a zaměstnanců ŠJ
- c) dozírající pracovníci vydávají pokyny k zajištění kázně strávníků, hygienických a kulturních stravovacích návyků
- d) strávníci a zákonné zástupci dodržují pokyny dozorujících pracovníků

8. Kontrola dozírajících pracovníků - strávníci:

Dozírající pracovník sleduje zejména:

- a) 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 tému účelům vedena ve stravovacím zařízení. Velikost porcí lze zjistit převážením, každou součást jídla zvlášť (maso, přílohy,...) a výsledek opět zapsat do provozní knihy.
- b) způsob výdeje stravy, při opakových problémech s plynulosí výdeje stravy upozorní vedení školy, které s vedoucí stravovacího zařízení projedná nápravu
- c) dodržování hygienických pravidel vydávajícím personálem stravovacího zařízení – pracovní pláště a jejich čistota, rukavice, apod.
- d) zamezuje vstupu rodičů strávníků do jídelny. Výdej jídel do jídlonosičů pro nemocné strávníky probíhá před zahájením provozní doby a to zvláštním vchodem stravovacího zařízení do jídelny, nikoli přes výdej do školní jídelny
- e) dodržování jídelníčku
- f) čistotu vydávaného nádobí, příboru
- g) odkládání použitého nádobí na vozík k tomu určený
- h) dohlížejí, aby ovoce, které strávníci nezkonzumují v jídelně a které si odnášejí domů, nebylo poházené v okolí jídelny
- i) regulují osvětlení a větrání, poslední dozor po skončení provozu zavírá okna, vypíná osvětlení

9. Kontrola dozírajících pracovníků – personál stravovacího zařízení:

Dozírající pracovník sleduje zejména:

- a) zda se u nich neprojevují příznaky onemocnění,
- b) zda chrání suroviny, polotovary a jiné poživatiny před stykem s nepovolanými osobami nebo zvířaty, skladují je a zacházejí s nimi tak, aby nedošlo k narušení jejich zdravotní nezávadnosti,
- c) zda průběžně odstraňují odpadky hygienicky nezávadným způsobem,
- d) zda udržují v čistotě své pracoviště, užívaná pracovní nářadí, ochranný oděv a obuv,
- e) zda 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 započetím vlastní práce. Nehty na rukou musí být krátce přistřízené, čisté, vlasy upravené a kryté,
- f) zda nosí předepsaný pracovní oděv (plášt', 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,
- g) zda používají čistý kapesník při ošetření nosu a úst, při kýchání a kašli dbají na to, aby kapénky slin a hlenu nekontaminovali poživatiny,
- h) případné pochybnosti konzultuje ředitel školy s vedoucí stravovacího zařízení a orgány ochrany veřejného zdraví (hygienické stanice).

9. Úklid stravovacích prostor

Úklid stolů a podlahy v jídelnách znečištěných stravou během provozní doby zajišťují pracovnice školní kuchyně.

Úklid po skončení provozní doby zajišťuje uklízečka mateřské školy. Pokud je místnost školní jídelny použita k výukovým či jiným účelům, je nutno před výdejem stravy zajistit úklid.

10. Obecné informace

Strávníkům je vydáván kompletní oběd tj. polévka, druhý chod, doplněk, nápoj.

Polévka a druhý chod jsou vydávány u výdejního okénka, doplněk a nápoje si strávníci berou na výdejních místech.

Vydané jídlo je určeno ke konzumaci v jídelně, strávníci je neodnášejí z místnosti a konzumují ho vsedě u stolů. Jídlo by mělo být upraveno tak, aby znemožňovalo odnášení z jídelny. Míchané jogurty, pudinky, tvarohy jsou podávány v miskách.

Výjimku tvoří kupované jogurty, tvarohy a další výrobky, které jsou podávány v originálních obalech. Strávníci je konzumují v bud' v prostorách jídelny nebo po dohodě s dozorujícím pedagogem si je odnášejí domů. Stejně je to u ovoce.

Je nutné zajistit, aby obaly a zbytky ovoce nebyly poházeny v areálu školy.

Použité nádobí je odkládáno na přistavený vozík.

Případné zbytky jsou seškrabovány do kbelíku k tomu určenému.

Mgr. Pavel Dvořáček
ředitel školy