

Základní škola a mateřská škola Rudoltice

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY

Vypracoval:	Marcela Jílková, vedoucí školní jídelny
Schválil:	Mgr. Lenka Havlenová, ředitelka školy
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1. 9. 2022
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 9. 2022
Změny ve směrnici budou prováděny vydáním nové směrnice.	

Úvodní ustanovení

Školní stravování a závodní stravování se řídí zejména zákonem č. 561/2004 Sb., školský zákon, zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, vyhláškou č. 107/2005 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.

Jakékoliv organizační změny ve školním a závodním stravování budou prováděny pouze statutárním orgánem – ředitelem školy.

1. Výdejní doba pro strážníky

Výdejní doba přesnídávky: třída Berušky od 8:30 třída MŠ
třída Sluníčka od 8:35 třída MŠ
třída Motýlci od 8:40 třída MŠ
Výdejní doba svačiny: třída Berušky od 13:45 třída MŠ
třída Sluníčka od 13:50 třída MŠ
třída Motýlci od 13:55 třída MŠ

Výdejní doba obědů pro strážníky MŠ: jídelna MŠ: třída Berušky od 11:00 – do 11:30
jídelna ZŠ: třída Motýlci od 11:15 – do 11:40
jídelna MŠ: třída Sluníčka od 11:30 – do 11:55

Výdejní doba do jídlonosičů: od 11:00 – do 11:45 v jídelně ZŠ
Výdejní doba pro žáky a zaměstnance: Po, Út, St, Čt, Pá od 12:05 – do 13:30 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 zákonní zástupci vyplní a podepíší.

Po vyplnění návratky jsou strávnicki přihlášení ke stravování.

Návratka obsahuje jméno, datum narození dítěte, prvních 6 čísel RČ 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 strávnicky je možné do 15:00 den předem a to na tel. čísle: 607215427, na emailové adrese: jilkova.obedy@email.cz

Při neočekávané absenci dítěte (ZŠ, MŠ) lze stravu odebrat do jídelnosičů, 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 jídelnosiče je určena k okamžité spotřebě.

Pokud zákonný zástupce dítěte 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. Strávnicki ZŠ jsou odhlašováni automaticky. Stejně tak na akce pořádané ZŠ a MŠ např. LVK, školní výlet, exkurze. Po dohodě se zřizovatelem, je v době prázdnin umožněno žákům ZŠ stravovat se dotovanou cenou stravy.

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

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

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

Strava pro MŠ 3 – 6 let	43,- za celodenní docházku
7 let	48,- za celodenní docházku (odklad)

Kalkulace stravného MŠ: 3 – 6 let přesnídávka 10,- oběd 24,- svačina 9,-
7 let přesnídávka 11,- oběd 28,- svačina 9,-
v celkové částce jsou započítány 4,- na pitný režim

Strava pro ZŠ 7 – 10 let	28,-
11 let	30,-
Strava pro zaměstnance:	37,- z toho dotace z FKSP je 9,-

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

MŠ 3 – 6 let	111,-
MŠ 7 let	116,-
ZŠ 7 – 10 let	81,-
ZŠ 11 let	83,-
Zaměstnanec	86,-

Společně s platbou stravy je vybírána i úplata pro MŠ a školní družinu.

Výše úplaty pro MŠ je stanovena na	100,-
Výše úplaty pro ZŠ je stanovena na	50,-

4. Způsob a termíny úhrady stravného pro strážníky ZŠ a MŠ, zaměstnance a způsob ročního vyúčtování, postup v případě neplacení stravného

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

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

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

Strážníci 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. Zákonní 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. Dle dohody zákonného zástupce a vedoucí školní jídelny je možné vratky zaslat i mimo určený termín.

*Roční vyúčtování se provádí vždy během letních prázdnin. Zákonní zástupci jsou informováni finančních prostředcích na stravovacím kontě(na základě žádosti zákonného zástupce je podána informace i během školního roku). Zákonní zástupci se s vedoucí jídelny dohodnou na způsobu vyúčtování případných přeplatků.

*Po dohodě s vedoucí školní jídelny je možné stanovit jiný termín placení stravného.

*Neplacení stravného.

Zákonný zástupce je formou SMS nebo emailem vyzván k uhrazení stravného za již odebranou stravu ve stanoveném termínu. Je informován statutární zástupce o vzniklé situaci. Až do uhrazení nedoplatku nemá strážník nárok na odebrání stravy.

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
- 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.

Školní jídelna při ZŠ a MŠ Rudoltice neposkytuje dietní stravování.

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

Strážník 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 nádoby 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 zákonní 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 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) způsob výdeje stravy, při opakovaných problémech s plynulostí 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) zamezení 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, příborů
- g) odkládání použitého nádobí na vozík k tomu určený

h) dohlížejí, aby ovoce, které strávníci nezkonsumují 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 neprojeví příznaky onemocnění

b) zda chrání suroviny, polotovary a jiné potraviny 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 přistřižené, čisté, vlasy upravené a kryté,

f) zda 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

g) zda používají čistý kapesník při ošetření nosu a úst, při kýchání a kašli dbají na to, aby kapénky slin a hlenu nekontaminovali potraviny

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 pracovníci 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 podle jídelního lístku.

Polévka je nachystána na stolech v servírovacích mísách a strávníci si sami, dle vlastního uvážení nalévají polévku.

Druhý chod je vydáván 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 buď v prostorách jídelny nebo, po dohodě s dozorujícím pedagogem, si je odnášejí domů. Stejně je to u ovoce.

Nápoje si nalévají z várnice nebo džbánu do sklenic, mléko je v originálním obalu.

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

Použitá nádobí v jídelně MŠ je odkládáno na přistavený vozík.

Použitá nádobí v jídelně ZŠ je odkládáno do okénka k tomu určenému.

Případné zbytky jsou seškrabovány do nádoby k tomu určené. Ta je po ukončení výdeje obědů vynášena mimo prostory školní jídelny.

Závěrečná ustanovení

1. Směrnice může být měněna číslovanými písemnými dodatky, které jsou nedílnou součástí směrnice. V případě podstatné změny, je směrnice přepracována.
2. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: Marcela Jílková
3. O kontrolách provádí písemné záznamy
4. Přílohy - Příloha č. 1 Informace o školním stravování, přihláška ke stravování, návratka
Příloha č. 2 Informace o předškolním stravování, přihláška ke stravování, návratka
Příloha č. 3 Informace o závodním stravování, přihláška ke stravování, návratka
Příloha č. 4 Jídelní lístek
Příloha č. 5 Kalkulace

Dne 31. 8. 2022

Mgr. Lenka Havlenová
ředitelka školy

