

Základní škola, Klášterec nad Ohří, Školní 519, okres Chomutov

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY

Č.j.: /2018/ZŠŠKOLKLA/Ř	19 /2020
Vypracoval:	Ing., Monika, Bártová, ředitelka školy
Schválil:	Ing., Monika, Bártová, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne	27.srpna 2020
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1.zář 2020
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici.

1 Působnost a zásady směrnice

Vnitřní řád školní jídelny upravuje pravidla provozu místnosti určené ke stravování žáků a zaměstnanců školy, vymezuje povinnosti stravovacího zařízení a školy, která tuto službu využívá pro své žáky při dodržení podmínek v souladu s vnitřními předpisy školy a řídí se vyhláškou 107/2005 Sb., č.137 /2004 Sb., 84/2005 Sb.- ve znění pozdějších předpisů a hygienickými zásadami.

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.

2. Provozní doba školní jídelny:

Školní jídelna (dále jen ŠJ) je v provozu v pracovní dny od 6:00 do 15:00. ŠJ zajišťuje stravování žáků a zaměstnanců pouze v pracovní dny mimo dny školních prázdnin a mimo mimořádně vyhlášené dny ředitelského volna. V tyto dny je oběd automaticky odhlášen.

Výdejní doba pro žáky a zaměstnance:	11:40 – 14:00
Výdejní doba – výdej do jídlonosičů:	11:30 – 11:40
Kancelář ŠJ – platba a přihlašování zákonní zástupci (Po – Čt):	7:00 - 8:00 a 14:00 – 15:00
Kancelář ŠJ – platba a přihlašování zákonní zástupci (Pá):	7:00 - 8:00

3. Dohled ve školní jídelně

3.1. Dohled nad žáky zajišťují pedagogičtí pracovníci školy, případně jiní zaměstnanci školy. Rozvrh dohledů je vyvěšen v jídelně.

3.2. Dohlížející pracovníci vydávají pokyny k zajištění kázně žáků, hygienických a kulturních stravovacích návyků.

3.3. Dohlížející pracovníci kontrolují šatnu školní jídelny a mají povinnost zamezit vstupu cizích osob.

4. Přihlášky ke stravování

4.1. Přihláškou ke stravování strážník nebo zákonný zástupce souhlasí s podmínkami vnitřního řádu školní jídelny a je povinen se průběžně seznamovat se změnami, které jsou vyvěšeny na nástěnce ve ŠJ.

4.2. Přihlášky se podávají osobně v kanceláři ŠJ dle provozní doby kanceláře ŠJ.

5. Odhlášky ze stravování

5.1. Odhlásování na přechodnou dobu se provádí nejméně jeden den předem v kanceláři školní jídelny, e-mail: barankova@skolaklasterec.cz, telefonicky na telefonním čísle 474375689 nebo 731495226 dle provozní doby kanceláře školy.

5.2. Neodhlášený a neodebraný oběd je strážníkovi účtován jako odebraný.

5.3. V případě nemoci je nutné obědy odhlásit od druhého dne, první den nemoci může být oběd vyzvednut do jídlonosičů (nelze použít skleněné nádoby). Při výdeji do jídlonosičů jsou odbírající osoby upozorněny na nutnost spotřebovat jídlo do 4 hodin od dohotovení.

6. Platba a ceny stravného

6.1. Platba stravného se provádí hotově v kanceláři školní jídelny dle provozní doby minimálně den dopředu, nebo bezhotovostním převodem na účet ŠJ do 20. předchozího měsíce od srpna do května.

Číslo účtu ŠJ: 10006-265504634/0600,

konstantní symbol: 558,

Variabilní symbol: u vedoucí školní jídelny

Do zprávy pro příjemce je nutné uvést jméno a příjmení dítěte.

6.2. Výše stravného je určena podle základních věkových kategorií (věk dovršený ve školním roce)

7-10 let	24,-Kč/den	528,-Kč/ měsíc
11-14 let	26,-Kč/den	572,-Kč/ měsíc
15 a více + zaměstnanci školy	27,-Kč/den	594,-Kč/měsíc

7. Čipové karty

7.1. Cena čipové karty činí 35,-Kč. Ztrátu a zapomenutí čipové karty je nutné nahlásit v kanceláři ŠJ.

7.2. Bez nahlášení zapomenutí čipové karty nelze odebrat oběd.

7.3. V případě opakovaného zapominání budou rodiče žáka upozorněni prostřednictvím zápisu do ŽK (elektronicky nebo písemně).

8. Úklid ve školní jídelně

8.1. Běžný úklid během provozní doby zajišťují v jídelně pracovnice školní kuchyně, včetně stolů a podlahy znečištěných jídelm.

8.2. 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.

9. Jídelníček a strava

9.1. Vedoucí stravovacího zařízení vyvěšuje jídelníček ve školní jídelně.

9.2. 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, strávníci 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.

9.3. Přídavky oběda jsou nenárokové a o možném přidání rozhoduje vydávající zaměstnanec školní kuchyně s ohledem na ještě nevydané obědy.

9.4. Vyhláška 17/2015 s účinností od 1.2.2015 umožňuje školním jídelnám realizaci dietního stravování.

10. Povinnosti strávníků:

10.1. Dodržovat vnitřní řád školní jídelny a instrukce zaměstnanců školy

10.2. Chovat se ohleduplně a v souladu s hygienickými a společenskými pravidly nejen při stolování.

10.3. Přezouvat se a odkládat věci v šatně k tomu určené.

10.4. Nesnědené jídlo vrátit společně s použitým nádobím na určené místo.

10.5. Neničit zařízení školní jídelny.

10.6. Za hrubé porušení vnitřního řádu ŠJ může být žák vyloučen ze stravování ve školní jídelně.

11. Stravování zaměstnanců

11.1. Zaměstnanec nemá nárok na oběd, pokud v pracovním dni neodpracoval minimálně 3 hodiny na pracovišti.

11.2. Zaměstnanec má povinnost v době nemoci si oběd odhlásit. Pokud neodpracuje v kalendářní den minimálně 3 hodiny a oběd vyčerpá, nebo neodhlásí oběd z důvodu nepřítomnosti v zaměstnání je povinen nahradit zaměstnavateli úhradu za dotaci na oběd z fondu FKSP.

12. Zákonní zástupci

12.1. Zákonný zástupce má povolený vstup do ŠJ pouze v době k tomu určené, tj. kdy se vydává jídlo do jídelonosičů nebo v době určené pro platbu, odhlašování a nahlašování obědů, popřípadě na povolení vedoucí školní jídelny.

12.2. Čekat na žáka mohou zákonní zástupci pouze v mezipatře u školní družiny (platí pouze pro děti zapsané ve školní družině, nebo účastníci se akce školní družiny) a před budovou školní jídelny.

13. 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.

Závěrečná ustanovení

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec – statutární zástupce ředitele školy
2. O kontrolách provádí písemné záznamy
3. Zrušuje se předchozí znění této směrnice č.j. 19 / 2018 ze dne 30. srpna 2018. Přílohy k směrnici Provozní řádu školní jídelny je aktualizován dle potřeb.
4. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.
5. Směrnice nabývá platnosti dnem 1. září 2020

V Klášterci nad Ohří dne 26. srpna 2020

Ing. Monika Bártová
ředitelka školy