|  |
| --- |
| Základní škola a Mateřská škola ŽichlínekČj.: 133 / 2017 / RE |
| **ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY** |
|  **vnitřní ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY** |
| Vypracoval: | Andrea Schemberová, vedoucí školní jídelny |
| Schválil: | Mgr. Krejčí Miloš, ředitel školy |
| Směrnice nabývá platnosti ode dne: | 1. 8. 2017 |
| Směrnice nabývá účinnosti ode dne: | 1. 8. 2017 |
| Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu. |
|  |

**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 Žichlínek*

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 strávníky**

 Výdejní doba přesnídávky: třída Berušky od 8.00 (třída MŠ)

 třída Sovičky od 8.00 (třída MŠ)

 Výdejní doba svačiny: třída Berušky od 14.00 (třída MŠ)

 třída Sovičky od 14.00 (třída MŠ)

 Výdejní doba obědů pro strávníky MŠ: třída Berušky od 11.30 – do 12.00 (třída MŠ)

 třída Sovičky od 11.30 – do 12.00 (jídelna ZŠ)

 Výdejní doba do jídlonosičů: od 11.00 do 13.00

 Výdejní doba pro žáky a zaměstnance: od 11.05 do 13.15 (jídelna ZŠ)

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

Na začátku každého školního roku obdrží rodiče přihlášku ke školnímu stravování (příloha č. 1) a návratku (příloha č. 2), kterou zákonní zástupci vyplní a podepíší.

Po vyplnění a předání vedoucí ŠJ jsou strávníci přihlášeni ke stravování.

Přihláška obsahuje jméno, datum narození dítěte, způsob platby a výši částky, kontaktní údaje na zákonné zástupce a případné zdravotní obtíže.

K závodnímu stravování se zaměstnanci přihlásí u vedoucí školní jídelny a vyplní přihlášku (příloha č. 2).

Přihlašovat či odhlašovat dítě nebo ostatní strávníky je nutné nejpozději do 8.00 hod daného dne a to na tel. čísle: **465 320 091** nebo prostřednictvím mailu: **jidelna@zsamszichlinek.cz**

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 jídlonosičů je určena k okamžité spotřebě.**

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

V době prázdnin ZŠ a mimořádného ředitelského volna vaří jídelna pouze pro děti MŠ a

zaměstnance, kteří odpracují minimálně 3 hod. Strávníci ZŠ jsou odhlašováni automaticky. Stejně tak na akce pořádané ZŠ a MŠ např. školní výlet, exkurze atd.

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

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

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

Strava pro MŠ 3 – 6 let 31,- Kč (při celodenní docházce)

 7 let 32,- Kč (při celodenní docházce dětí s odkladem ŠD)

Kalkulace stravného MŠ: 3 – 6 let: přesnídávka - 8,- Kč, oběd - 16,- Kč, svačina - 7,-Kč

 7 let: přesnídávka - 8,- Kč, oběd - 17,- Kč, svačina - 7,-Kč

v celkové částce jsou započítány 3,- Kč na pitný režim

Strava pro ZŠ: 7 - 10 let 21,-Kč

 11 let 23,-Kč

Strava pro zaměstnance: 23,-Kč

**Termín úplaty za předškolní vzdělávání a za školní stravování**

Úplata za předškolní vzdělávání a za školní stravování se platí **zálohově před začátkem měsíce poskytované služby**, a to buď **hotově poslední středu v měsíce předcházejícího** čerpání služby složením úhrady u vedoucí školní jídelny v budově ZŠ a MŠ Žichlínek ve školní jídelně (informace o případných změnách najdete na nástěnce v chodbě nebo na [www.msazszichlinek.cz](http://www.msazszichlinek.cz)) **nebo bezhotovostním převodem s doporučenou úhradou k 25. dni měsíce předcházejícího** čerpání služby.

V případě, že k nám chodí více Vašich dětí, můžete zadat příkaz na platbu dohromady.

**Po předchozím písemném souhlasu je možné zadat pololetní nebo jednorázovou platbu.**

Pokud se rozhodnete pro tento způsob platby, uveďte tuto informaci do návratky na stravování.

**5. Jídelní lístek, počet druhů jídel**

Jídelní lístek pro ZŠ a MŠ sestavuje vedoucí školní jídelny a hlavní kuchařka.

Místa vyvěšení jídelníčku:

* vstup do budovy školy
* na nástěnce v prostoru chodby MŠ
* na nástěnce před vchodem do ŠJ
* internetové stránky školy

Jídelní lístek s obědy sestavuje vedoucí školní jídelny na týden dopředu 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 školní jídelny.

Školní jídelna při ZŠ a MŠ Žichlínek 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 stravu

 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 vnitřní řád a příslušné instrukce školní jídelny

 b) chovat se při stravování ohleduplně, v souladu s hygienickými a společenskými pravidly

 stolování

 c) řídit se pokyny vedoucí školní jídelny, 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 na 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 (číslo 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

 dohled, případně dohled vykonávají zaměstnanci školní jídelny

 b) ve školní jídelně se strávník chová slušně, zdraví pracovníky školy, respektuje pokyny

 dohlížejícího pracovníka a zaměstnanců ŠJ

 c) dohlížející pracovníci vydávají pokyny k zajištění kázně strávníků, hygienických a kulturních

 stravovacích návyků

 d) strávníci a zákonní zástupci dodržují pokyny dohlížejících pracovníků

**8. Kontrola dohlížejících pracovníků - strávníci:**

*Dohlížející 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 školní jídelny projedná nápravu,

c) dodržování hygienických pravidel vydávajícím personálem stravovacího zařízení – pracovní pláště a jejich čistota, rukavice, atd.

d) dodržování jídelníčku

e) čistotu vydávaného nádobí, příborů

f) odkládání použitého nádobí na vozík k tomu určený

g) dohlížejí, aby ovoce, které strávníci nezkonzumují v jídelně a které si odnášejí domů, nebylo poházené v okolí jídelny

h) regulují osvětlení a větrání, poslední dozor po skončení provozu zavírá okna, vypíná osvětlení

**9. Kontrola dohlížejících pracovníků – personál stravovacího zařízení:**

*Dohlížející 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 přistřižené, čisté, vlasy upravené a kryté

f) zda nosí předepsaný pracovní oděv (plášť, zástěru, rukavice,…) při práci, vyměňují jej při hrubším znečištění a odkládají ho 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 nekontaminovaly poživatiny

h) případné pochybnosti konzultuje ředitel školy s vedoucí školní jídelny 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 školnice 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.

Polévku si nalévají děti ZŠ samy, pro děti MŠ je polévka předem nalitá, druhý chod je vydáván u výdejního okénka, doplněk a nápoje si strávnici 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 buď v prostorách jídelny, nebo po dohodě s dozorujícím pedagogem si je odnášejí domů. Stejné je to u ovoce.

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

Použité nádobí je odkládáno strávníky na odkládací plochu k tomu určenou.

Případné zbytky nesnědených jídel jsou seškrabovány pracovníky školní jídelny v kuchyni do kbelíku k tomu určenému za oknem s odkládací plochou pro odevzdávání nádobí a příborů.

**Závěrečná ustanovení**

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: Andrea Schemberová
2. O kontrolách provádí písemné záznamy
3. Příloha č. 1: Přihláška ke stravování: žáci ZŠ, děti MŠ, zaměstnanci
4. Návratka č. 2

Mgr. Miloš Krejčí

ředitel školy