Provozní řád školní jídelny

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.

* Řád školní jídelny je soubor pravidel a opatření spojených s provozem místnosti školní jídelny určené ke stravování žáků a zaměstnanců školy. (Nutno odlišit od pojmu školní jídelna používaný pro celý komplex pro přípravu stravy – kuchyni, sklady, přípravnu jídel – pro který používáme spíše označení školní kuchyně. Legislativa používá pojem stravovací zařízení.)
* Školní jídelna je v provozu v pracovní dny:
	+ Pracovní doba: 6:00h – 14:30h
	+ Výdejní doba: pro žáky a zaměstnance školy 11:30h – 13:45h
	+ pro cizí strávníky: 10:45h – 11:20h a 13.45h – 14.00h. Všem strávníkům je zakázán odběr obědů do skleněných nádob (sklenic od kompotů apod.).
* Dozor ve školní jídelně zajišťují pedagogičtí pracovníci školy, případně jiní zaměstnanci školy (právnické osoby vykonávající činnost školní jídelny). Rozvrh dozorů je vyvěšen v jídelně.
* Dohlížející pracovníci vydávají pokyny k zajištění kázně žáků, hygienických a kulturních stravovacích návyků. Dohlížející pracovníci:
	+ sledují reakce strávníků na množství a kvalitu jídla (teplota, chuť, vzhled, množství soli a koření, apod.), 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. Při převážení porcí masa se převažuje minimálně 10 ks,
	+ 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.,
	+ zamezují vstupu rodičů žáků do jídelny. Výdej jídel do jídlonosičů pro nemocné žáky probíhá v časech stanovených k výdeji pro cizí strávníky
	+ sledují dodržování jídelníčku,
	+ sledují čistotu vydávaného nádobí, příborů, táců,
	+ regulují osvětlení a větrání,
	+ sledují odevzdávání nádobí strávníky – odkládají celé tácy. Roztřídění nádobí, seškrabávání zbytků jídel apod. provádí personál stravovacího zařízení,
	+ poslední dohled po skončení provozu vypíná osvětlení,
	+ zavírání oken, vypínání vzduchotechniky a uzamykání místnosti jídelny zajišťuje personál školní kuchyně.
* Běžný úklid během provozní doby zajišťují v jídelně pracovnice úklidu, včetně stolů a podlahy znečištěných jídlem.
* Úklid po skončení provozní doby zajišťuje pracovnice úklidu. Pokud je místnost školní jídelny použita k výukovým či jiným účelům, je nutno před výdejem stravy zajistit úklid.
* Vedoucí stravovacího zařízení po schválení nadřízeným pracovníkem vydává soubor pokynů pro žáky a rodiče – způsob přihlašování a odhlašování ke stravování, výdej jídla, výdej jídla při onemocnění žáků, způsob placení. Pokyny jsou trvale vyvěšeny ve školní jídelně a dále tak, aby byly přístupny i rodičům, kteří nevstupují do školní jídelny.

Výše stravného

* Výše stravného (potravin) je stanovena ředitelem školy se souhlasem zřizovatele dle doporučené výše v základních kategoriích takto:
* žáci školy od 6 do 10 let – 35,00 Kč
* žáci školy od 11 do 14 let – 36,00 Kč
* žáci školy od 15 a více let – 45,00 Kč
* zaměstnanci školy, zaměstnanci s platnou pracovní smlouvou – 44,00 Kč
* bývalí zaměstnanci školy – důchodci(\*) – 50,00 Kč
* cizí strávníci – 92,00 Kč (s příspěvkem zřizovatele 87,-Kč)

(\*) … důchodci, kteří odešli do důchodu jako pracovníci školy

Placení stravného

Placení obědů se provádí předem před započetím stravování převodem z účtu strávníka na účet školy. Konstantní symbol pro platbu složenkou je 0308, variabilní symbol je rodné číslo strávníka (desetimístné bez lomítka).

Přihlášky ke stravování

Přihlášky ke stravování se podávají osobně v kanceláři školní jídelny denně od 7.30h do 14.30h.

Odhlášky ze stravování

Odhlášky ze stravování se na přechodnou dobu provádí pomocí objednávacího boxu nebo v kanceláři školní jídelny osobně, každý pracovní den v době od 7.30h do 13.00h, nejpozději však do 13.30h je nutné odhlásit oběd pro následující den.

Trvale osobně v kanceláři na vnitřních tiskopisech.

Neodhlášený a neodebraný oběd je strávníkovi účtován.

Stravovací čip

Stravovací čip slouží k odběru a objednávání obědů.

Čip k odběru stravy a objednávání obědů obdrží každý strávník (mimo cizí strávníky) za poplatek 121,00 Kč u vedoucí školní jídelny po předání přihlášky. Zakoupený čip se stává vlastnictvím strávníka a je nevratný. Ztrátu čipu je strávník ve vlastním zájmu povinen okamžitě ohlásit v kanceláři.

Stav konta

Každý strávník může zjistit:

* denně na obrazovce počítače v objednávacím boxu,
* telefonicky v kanceláři školní jídelny – v pracovní dny od 7:30 hodin do 13:30 hodin,
* písemně na osobní vyžádání za poplatek odpovídající poštovnému spolu s přehledem odebraných obědů.

Vyúčtování stravování

Vyúčtování stravování se provádí:

* 2x ročně - v měsících leden a červenec aktuálního roku

Vyúčtování na konci školního roku může být provedeno u každého strávníka na základě jeho pokynů s těmito možnostmi:

* ponechat na kontě zůstatek pro příští školní rok,
* převést zůstatek na vlastní konto strávníka,
* převést zůstatek na konto sourozence,
* vyzvednutí zůstatku v hotovosti v dohodnutém termínu (pouze pro cizí strávníky).

V době hlavních, vedlejších, mimořádných prázdnin a v době vyhlášeného ředitelského volna školní jídelna vaří. Každý strávník je automaticky odhlášen a musí se sám přihlásit. Při čerpání dovolené nebo v době nemoci se zaměstnanci v případě zájmu o stravování musí přihlásit jako cizí strávníci, není nárok na dotovaný oběd.

Dotazy, připomínky

Dotazy, připomínky, případné problémy se řeší ihned přímo v kanceláři školní jídelny s vedoucí školní jídelny denně od 7:00h do 14:00h, v pondělí do 14:30h.

* Vedoucí stravovacího zařízení vyvěšuje jídelníček na období jednoho měsíce nejméně dva dny před koncem měsíce. Na každý měsíc je jídelníček vyvěšen u vchodu do školní jídelny, u výdejního místa pro cizí strávníky, na nástěnce ve školní družině a ve sborovně, v objednávacím boxu.
* Strávníkům je vydáván kompletní oběd včetně masa a příloh. Žáci nesmí být nuceni ke konzumaci celého vydaného jídla a vraceni k dojídání. Vydané jídlo je určeno ke konzumaci v jídelně, strávníci 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.
* Dohlížející i stravující se pedagogové věnují pozornost dodržování základních hygienických pravidel personálem stravovacího zařízení, zejména:
	+ zda se u nich neprojevují 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 započetím vlastní práce. Nehty na rukou musí být krátce přistřižené, 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 dbát na to, aby kapénky slin a hlenu se nedostaly na poživatiny,
	+ případné pochybnosti konzultuje ředitel školy s vedoucí stravovacího zařízení a orgány ochrany veřejného zdraví (hygienické stanice).

Závěrečná ustanovení

* Kontrolou provádění ustanovení tohoto řádu je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: vedoucí školní jídelny. O kontrolách provádí písemné záznamy.