

Základní škola L.Kuby 48, České Budějovice, příspěvková organizace
se sídlem
L.Kuby 48, 370 07 České Budějovice

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

část: 19. ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY

Č.j.:	/2010
Vypracoval:	Mgr. Miroslav K ů s, ředitel školy
Schválil:	Mgr. Miroslav K ů s, ředitel školy
Pedagogická rada projednala dne	30. 8. 2010
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1. 9. 2010
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 9. 2010
Změny ve směrnici oproti původní jsou prováděny vyznačeny modrou barvou.	

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení písmene a) odstavce 1 § 165 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školní zákon) v platném znění vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici. Směrnice je součástí organizačního řádu školy

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 někdy pro celý komplex pro přípravu stravy – kuchyni, sklady, přípravnu jídel – pro který používáme spíše označení školní kuchyně. Legislativa používá pojem stravovací zařízení.)
- Pracovní doba zaměstnanců školní jídelny je od 6.30 do 15.00 hod.
- Školní jídelna je pro strážníky v provozu v pracovní dny od 11.15 do 14,00 hod, přičemž v době **11.15 – 11.40** hod se vydává do jídelnoskičů pro nemocné žáky a zaměstnance.
- Strážníci si mohou vybírat ze dvou jídel, která si objednávají prostřednictvím **čipů**, vždy dva dny předem (v době **11.40 – 14.00** hod).
- Ceny obědů:

žáci 6 - 10 let	19,- Kč
žáci 11 - 10 let	21,- Kč
žáci 14 a více let	23,- Kč
zaměstnanci	23,- Kč
- Způsob placení na podúčet ŠJ vždy zálohově na měsíc předem:
 - složenkou
 - prostřednictvím SIPO
 - bankovním převodem

Zálohově zaplacená strava, která byla řádně a včas odhlášena, tj. a strávnickem neodebrána, se převádí do dalšího měsíce. Na konci školního roku a při odchodu strávnicka na jinou školu v průběhu roku dochází k závěrečnému vyúčtování a případnému vrácení přeplatků.

7. **Objednanou stravu lze odhlásit vždy předem, nejpozději ještě přímo v den vařené stravy do 6.00 hod na záznamník ŠJ.**
8. **Strávníci mají nárok na stravu pouze na dny školní výuky. V případě onemocnění mohou jejich zákonní zástupci odebrat stravu pouze první den nemoci!**
9. Dozor ve školní jídelně zajišťují pedagogičtí pracovníci školy, případně jiní zaměstnanci školy. Rozvrh dozorů je vyvěšen v jídelně.
10. Dozírající pracovníci vydávají pokyny k zajištění kázně žáků, hygienických a kulturních stravovacích návyků. Dozírající pracovníci
 - a) sledují 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) sledují způsob výdeje stravy, při opakovaných problémech s plynulostí výdeje stravy upozorní vedení školy, které s vedoucí stravovacího zařízení projedná nápravu,
 - c) sledují dodržování hygienických pravidel vydávajícím personálem stravovacího zařízení – pracovní pláště a jejich čistota, pokrývky hlavy, rukavice, apod.,
 - d) zamezují vstupu rodičů žáků do jídelny. Výdej jídel do jídelnosičů pro nemocné žáky probíhá před zahájením provozní doby 11.15 – 11.40
 - e) sledují dodržování jídelníčku,
 - f) sledují čistotu vydávaného nádobí, příborů, táců,
 - g) regulují osvětlení a větrání,
 - h) sledují odevzdávání nádobí strávníky.
 - i) Roztřídění nádobí, seškrabávání zbytků jídel apod. provádí personál stravovacího zařízení,
11. Běžný úklid během provozní doby zajišťují v jídelně pracovnice školní kuchyně, včetně stolů a podlahy znečištěných jídlem.
12. Vedoucí stravovacího zařízení jako součást ZŠ navrhuje a předkládá řediteli ke schválení 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, na informačním letáku žáků a na webových stránkách školy tak, aby byly přístupny i rodičům, kteří nevstupují do školní jídelny.
13. Vedoucí stravovacího zařízení vyvěšuje jídelníček ve školní jídelně **a na web školy** na období **nejméně 14 dnů předem.**
14. Strávníkům je, **po potvrzení objednaného druhu prostřednictvím čipu**, vydáván kompletní oběd včetně masa a příloh. **V případě absence čipu musí za vedoucí ŠJ, která ověří, zda a jaký druh jídla je objednan.** Žáci nesmí být nuceni ke konzumaci celého

vydaného jídla a vracení k dojídání. **Vydané jídlo je určeno ke konzumaci v jídelně, stravníci 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.

15. Dozírající i stravující se pedagogové dle svých možností, **a zejména vedoucí školní jídelny** věnují pozornost dodržování základních hygienických pravidel personálem stravovacího zařízení, zejména:
- a) zda se u nich neprojevují příznaky onemocnění,
 - b) 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,
 - c) zda průběžně odstraňují odpadky hygienicky nezávadným způsobem,
 - d) zda udržují v čistotě své pracoviště, užívaná pracovní náradí, 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 započítím 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 odkládá 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 dbát na to, aby kapénky slin a hlenu se nedostaly na poživatiny,
 - h) případné pochybnosti konzultuje ředitel školy s vedoucí stravovacího zařízení a orgány ochrany veřejného zdraví (hygienické stanice).

Závěrečná ustanovení

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanci: **stravovací komise**
2. O kontrolách provádí písemné záznamy do knihy kontrol.
3. Zrušuje se předchozí znění této směrnice ze dne 28. 8. 2007. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.
4. Směrnice nabývá účinnosti dnem : 1. 9. 2010

V Českých Budějovicích dne 16. 8. 2010

Mgr. Miroslav Kůs
ředitel školy