

Základní škola a mateřská škola Čížkovice, okres Litoměřice, příspěvková organizace Benešova 236, 411 12 Čížkovice	
ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY	
PROVOZNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY	
Vypracoval:	Mgr. Bc. Martina Pochobradská Týlová
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1. 9. 2023
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 9. 2023
Číslo jednací:	ZSMSCIZ 281/2023

1. Obecná ustanovení

- 1.1. Na základě ustanovení zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), vyhláškou 272/2021 Sb. a novelizovaným zněním vyhlášky 107/2005 Sb., vydává ředitelka školy jako statutární orgán školy tuto směrnici.

2. Organizace a provozní doba

- 2.1. Řád školní jídelny je soubor pravidel a opatření spojených s provozem místnosti školní jídelny určené ke stravování žáků a zaměstnanců školy.
- 2.2. Školní jídelna je v provozu v pracovní dny od 8:30 do 14:00 hod.
- 2.3. Ve školní jídelně se stravují děti z MŠ, žáci ze ZŠ a zaměstnanci školy.
- 2.4. Dozor ve školní jídelně zajišťují pedagogičtí pracovníci školy, případně jiní zaměstnanci školy. Dozor při jídle dětí z MŠ zajišťuje učitelka, která děti do jídelny přivádí.
- 2.5. Dozírající pracovníci vydávají pokyny k zajištění kázně žáků, hygienických a kulturních stravovacích návyků. Dozírající pracovníci
- 2.5.1. 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,
- 2.5.2. sledují způsob výdeje stravy, při opakovaných problémech s plynulostí výdeje stravy upozorní ředitelku školy, který s vedoucí stravovacího zařízení projedná nápravu,
- 2.5.3. sledují dodržování hygienických pravidel vydávajícím personálem stravovacího zařízení – pracovní pláště a jejich čistota, vlasy upravené- stažené do culíku, rukavice, apod.,
- 2.5.4. zamezují vstupu rodičů žáků do jídelny,
- 2.5.5. sledují dodržování jídelníčku,
- 2.5.6. sledují čistotu vydávaného nádobí, příborů, táců,
- 2.5.7. regulují osvětlení a větrání,
- 2.5.8. sledují odevzdávání nádobí strávníky.
- 2.6. Dozírající i stravující se pedagogové věnují pozornost dodržování základních hygienických pravidel personálem stravovacího zařízení, zejména
- 2.6.1. zda se u nich neprojeví příznaky onemocnění,
- 2.6.2. zda chrání suroviny, polotovary a jiné požitaviny 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,

- 2.6.3. průběžně odstraňují odpadky hygienicky nezávadným způsobem,
- 2.6.4. udržují v čistotě své pracoviště, užívaná pracovní nářadí, ochranný oděv a obuv,
- 2.6.5. 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 započítáním vlastní práce. Nehty na rukou musí být krátce přistříženy, čisté, vlasy upravené a stažené do culíku,
- 2.6.6. 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,
- 2.6.7. používají čistý kapesník při ošetření nosu a úst, při kýchání a kašli dbát na to, aby kapénky slin a hlenu se nedostaly na poživatiny,
- 2.6.8. případné pochybnosti konzultuje ředitelka školy s vedoucí stravovacího zařízení.

2.7. Poslední dozor po skončení provozu zavírá okna, vypíná osvětlení a uzavírá místnost jídelny.

2.8. Výdej jídel do jídelnosičů pro nemocné žáky je pouze první den onemocnění žáka/dítěte,

2.9. Běžný úklid během provozní doby zajišťují v jídelně pracovnice školní kuchyně, včetně stolů a podlahy znečištěných jídel. Zodpovídá vedoucí školní jídelny.

2.10. Úklid stolů po jídle zajišťuje uklízečka MŠ. Ráno po příchodu jídelnu vytírá kuchařka. Pokud je místnost školní jídelny použita k výukovým či jiným účelům, je nutno před výdejem stravy zajistit úklid.

2.11. Vedoucí školní jídelny vyvěšuje jídelníček v chodbě u vstupu do školní jídelny, minimálně na 14 dní dopředu.

2.12. Strávníkům je vydáván kompletní oběd včetně masa a příloh.

2.13. Žáci nesmí být nuceni ke konzumaci celého vydaného jídla a vrácení k dojídaní.

2.14. Vydané jídlo je určeno ke konzumaci v jídelně, strávníci je neodnášejí z místnosti.

2.15. Pokud žák/dítě požádá o přídavek, dostane přidáno v případě dostatečného množství uvařeného jídla. Nárok na přidání má každý žák/dítě.

2.16. Strávníkům je zajištěn pitný režim po celou výdejní dobu a možnost přídavků.

3. Povinnosti uživatelů školní jídelny

3.1. Udržují pořádek a čistotu v jídelně i okolo ní,

3.2. Dbají na bezpečnost svou i ostatních osob. Předcházejí vzniku úrazů,

3.3. Při čekání na jídlo zachovávají žáci pravidla slušného chování a při jídle pravidla slušného stolování,

3.4. Používají zařízení a vybavení jen k tomu účelu, ke kterému je určeno.

4. Přihlašování a odhlašování stravy

4.1. Přihlášení ke stravování provádí rodič či zákonný zástupce odevzdáním vyplněné přihlášky,

4.2. Přihlášky ke stravování přijímá na začátku nebo v průběhu školního roku vedoucí školní jídelny.

4.3. Odhlašování stravy musí být provedeno nejpozději do 6.00 hodin v daný den na mobil-736 633 310.

- 4.4. Odhlášení musí obsahovat jméno a příjmení strávnicka, den a jídlo, které odhlašujete nebo přihlašujete! (přesnídávka, oběd nebo svačina). Při telefonickém odhlášení je třeba nahlásit stejné údaje.
 - 4.5. Pokud z důvodu nemoci nestihne rodič dítě odhlásit, je mu v první den vydán oběd do donesených nádob. Výdej jídla při onemocnění žáků do přinesených nádob probíhá denně od 10:30 do 11:00 hodin.
 - 4.6. Neodhlášený oběd musí být automaticky účtován v plné výši finančního normativu.
 - 4.7. Nevyzvednuté a neodhlášené obědy propadají, jsou nabízeny dětem jako přírůstek.
 - 4.8. O svátky je strava automaticky odhlášena. O prázdniny během školního roku je strava pro žáky ZŠ automaticky odhlášena.
 - 4.9. Změny (př. stravovací zvyklosti, potravinová alergie, bezlepková dieta, způsob placení stravného, změna adresy, jména, ukončení docházky, vyrovnání případných přeplatků či nedoplatků.) nahlásí strávnick nebo jeho zákonný zástupce vedoucí školní jídelny.
5. Školní jídelna dodává uvařené obědy do dalšího školského zařízení. Pro organizaci odběru a odvozu obědů platí následující pravidla:
- 5.1. K odběru obědů se děti, žáci a zaměstnanci přihlašují zpravidla na začátku školního roku, lze se přihlásit i v jeho průběhu.
 - 5.2. ŠJ ZŠ a MŠ Čížkovice uzavírá denní plán pro výrobu oběda v 6:00 hodin. Do této doby je povinna vedoucí ŠJ odběratele obědů nahlásit skutečný požadavek počtu obědů pro daný den (po odečtení odhlášek).
 - 5.3. Výdej obědů k transportu bude prováděn mezi 10:30 a 10:45 hodin v ŠJ ZŠ a MŠ Čížkovice. Nádobu na oběd zajišťuje odběratel, transport oběda zajišťuje vedoucí nebo určený pracovník ŠJ odběratele. Bude používáno dvou sad nádobí, čímž je dáno, že při odběru obědů předá odběratel do vývařovny prázdné nádoby z minulého dne.
 - 5.4. Veškeré další náležitosti týkající se převozu a distribuce jídel strávnickům včetně provozu jídelny odběratele není záležitostí školní jídelny ZŠ a MŠ Čížkovice, ale řeší ji vedoucí ŠJ odběratele nebo ředitel školy odběratele.
 - 5.5. Cena za obědy je stanovena dle vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, v platném znění, a z ní vycházející směrnice ZŠ a MŠ Čížkovice Školné a stravné. K ní se připočítává za každý oběd jednotná částka za provozní náklady a náklady na energie. Ceny uvedené v tomto bodu jsou konkretizovány v dodatku smlouvy o odběru obědů, který se v souvislosti s případnými změnami cen může měnit.
 - 5.6. Problémy provozního charakteru budou řešit vedoucí jídelny odběratele a dodavatele, problémy zásadního charakteru pak budou řešit ředitelé škol odběratele a dodavatele.
6. Provozní řád výdeje stravy
- 6.1. Školní jídelna zabezpečuje stravování dětí v mateřské škole a základní škole v Čížkovicích. Dále zabezpečuje stravu pro zaměstnance MŠ a ZŠ. Dodává uvařené obědy do dalšího školského zařízení.
 - 6.2. Z hygienických důvodů se veškerý výdej stravy musí provádět dle následujícího harmonogramu:
Výdej přesnídávky MŠ 8:30 – 9:00
Výdej obědů MŠ 11:00 - 12:00
Výdej obědů ZŠ 12:00 – 13:30
Výdej odvážených jídel 10:30 – 10:45
Odpolední svačina MŠ 14:00
7. Stravné

- 7.1. Cena za stravování je stanovena dle vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, v platném znění, a z ní vycházející směrnice ZŠ a MŠ Čížkovice Školné a stravné.
- 7.2. Placení stravného:
- a. Hotově měsíc pozadu, vždy do 15. dne v měsíci. Datum a čas bude oznámen vývěskou!
 - b. Převodem z účtu měsíc pozadu, vždy do 15. dne v měsíci. Informace o částce k platbě stravného daného měsíce se posílá do mailu.
 - c. Inkasní platbou, vždy do 15. dne v měsíci. Při platbě inkasem je nutno z Vaší strany zřídit ve Vaší bance souhlas s inkasem na platbu za stravné (toto lze udělat i v internetovém bankovníctví) ze svého účtu ve prospěch účtu naší školy č. 94-3509020227/0100. Potvrzení o zřízení inkasní platby nutno odevzdat obratem na začátku stravování do kanceláře vedoucí školní jídelny. Nastavte si maximální hodnotu převodu 1 100,- Kč na jedno dítě (aby byla jistota, že se částka vždy strhne). U více dětí tuto hodnotu násobně navyšte. Částku za stravné si poté ZŠ a MŠ Čížkovice sama strhne dle řádného vyúčtování vždy zpětně k minulému měsíci dle skutečně odebraných obědů. Mějte vždy dostatečný obnos na Vašem účtu, aby mohla být platba pravidelně strhávána! Poté se již nemusíte prakticky celý rok o placení starat.

8. Závěrečná ustanovení

- 8.1. Připomínky rodičů ke stravování, organizaci a provozu vyřizuje vedoucí školní jídelny.
- 8.2. Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2023.

V Čížkovicích dne 1. 9. 2023

Mgr. Bc. Martina Pochobradská Týlová
ředitelka školy