

Základní škola Litvínov-Hamr, Mládežnická 220, okres Most

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLYčást: **19. VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY**

Č.j.:	S/243/2018
Vypracoval:	Mgr. Radka Jirkovská, ředitelka školy
Schválil:	Mgr. Radka Jirkovská, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne	23.5.2018
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	23.5.2018
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	25.5.2018
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici. Směrnice je součástí organizačního řádu školy.

1. Působnost směrnice

Tato směrnice (dále jen *řád školní jídelny*) upravuje pravidla provozu místnosti určené ke stravování žáků ZŠ a SOŠ a dětí MŠ a cizích strávníků a zaměstnanců školy (dále jen *školní jídelna*), vymezuje povinnosti stravovacího zařízení a školy, která tuto službu využívá pro své žáky.

2. Organizace provozu a dohledu

- a) Řád školní jídelny je soubor pravidel a opatření spojených s provozem místnosti školní jídelny určené ke stravování žáků a zaměstnanců školy. (Pojem školní jídelna se používá jako ne zcela správné označení pro místnost, kde se konzumuje strava. Je nutné odlišit jej od pojmu *školní jídelna* používaný pro celý komplex pro přípravu stravy – kuchyni, sklady, přípravnu jídel – pro který se obvykle používá označení *školní kuchyně*. Právní předpisy používají pojem *stravovací zařízení*.)
- b) Školní jídelna je v provozu v pracovní dny:
 - Výdej obědů doplňková činnost: od 11.00 hod. – do 11.30 hod. do vlastních nádob.
 - Výdej obědů pro žáky a zaměstnance ZŠ Litvínov–Hamr a Střední odborné školy Litvínov - Hamr : od 11,30 - 13,50 hod.
 - Výdej obědů Mateřská škola Jeřabinka a Krušnohorská waldorfská iniciativa: od 10,35 hod – do 11,00 hod. do vlastních gastro nádob.
 - V případě nemoci žáka je možné vydat jídlo do jídlonosičů pouze první den nemoci v době do 11,30 hod.

- c) Dohled ve školní jídelně žáků ZŠ zajišťují zaměstnanci právnické osoby vykonávající činnost školní jídelny (pedagogičtí pracovníci školy, případně jiní zaměstnanci školy). Dohled nad žáky SOŠ je zajištěn smluvně. Rozvrh dohledu je vyvěšen v jídelně.
- d) Dohlížející pracovníci vydávají pokyny k zajištění kázně žáků, hygienických a kulturních stravovacích návyků.
- e) Dohlížející pracovníci zejména
 - aa) sledují reakce strážníků 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;
 - bb) sledují způsob výdeje stravy, při opakovaných problémech s plynulostí výdeje stravy upozorní vedení školy, které s vedoucí stravovacího zařízení projedná nápravu;
 - cc) sledují dodržování hygienických pravidel vydávajícím personálem stravovacího zařízení – pracovní pláště a jejich čistota, pokrývky hlavy, rukavice apod.;
 - dd) sledují dodržování jídelníčku;
 - ee) sledují čistotu vydávaného nádobí, příborů, táců;
 - ff) regulují osvětlení a větrání;
 - gg) sledují odevzdávání nádobí strážníky, kteří odkládají celé podnosy. Roztrídění nádobí, seškrabávání zbytků jídel apod. provádí personál stravovacího zařízení;
 - hh) poslední dohled po skončení provozu zavírá okna, vypíná osvětlení (vzduchotechniku)
 - ii) místnost jídelny uzamykají pověřeni pracovníci jídelny.
- f) Běžný úklid během provozní doby zajišťují v jídelně pracovníci školní kuchyně spolu s uklízečkou ZŠ, včetně stolů a podlahy znečištěných jídelm.
- g) 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.
- h) Vedoucí stravovacího zařízení vyvěšuje jídelníček ve školní jídelně, na období nejméně 14 dnů předem a předává ho zároveň určené osobě k vyvěšení na webové stránky školy.
- i) Strážníkům 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, strážníci 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.
- j) Žáci přichází do školní jídelny bez školních aktovek. Ty mají uloženy v žakovských šatních skříňkách v budově ZŠ.
- k) Žáci si mohou ukládat oděvy v chodbě před školní jídelnou, kde dohled zajišťuje provozní pracovník.

3. 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 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) průběžně odstraňují odpady hygienicky nezávadným způsobem,
- d) udržují v čistotě své pracoviště a používané pracovní náradí, 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.

4. Platby za stravné

Bezhotovostní platby

Obědy se hradí bezhotovostním převodem na účet č. 36633491 / 0100, nejpozději do 25. předchozího měsíce.

Variabilní symbol je k vyzvednutí osobně v kanceláři ŠJ.

Během roku je možné informovat se u vedoucí ŠJ o zůstatku finanční částky na kartě strávnicka. Při částce vyšší, než je měsíční platba za obědy, je nutné domluvit se s vedoucí ŠJ a neodesílat platbu na následující měsíc.

Využití čísla účtu k bezhotovostnímu převodu je povoleno na základě písemného souhlasu zákonných zástupců (viz příloha č.1).

Každý zaměstnanec je ve smyslu evropského nařízení ke GDPR povinen zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje žáků a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dál nezpracovávat.

Platby v hotovosti

V hotovosti je hrazeno stravné strávnicků z doplňkové činnosti (tzn. cizí strávnicki), ve výjimečných případech i ostatní strávnicki.

Stravné v hotovosti se vybírá vždy poslední dva dny předchozího měsíce (od 6:00 hod. do 15:30 hod.), nejpozději první pracovní den příslušného měsíce. Bez možnosti odebrání oběda v tento den.

Elektronické karty

Odběr jídel je zajištěn prostřednictvím elektronických karet. Pokud strávnick zapomene el. kartu, dojde si k vedoucí ŠJ pro potvrzení (žáci SOŠ Hamr se při výdeji tohoto potvrzení musí prokázat občanským průkazem). Toto potvrzení mu může být vydáno maximálně 2 po sobě jdoucí dny. Poté si musí strávnick zakoupit novou elektronickou kartu (v hodnotě 35,- Kč).

Vyúčtování stravného je prováděno na konci každého kalendářního měsíce, případné přeplatky jsou převáděny do dalšího měsíce. Přeplatky jsou vráceny 1x ročně, vždy ke 30.6.

bezhotovostním převodem, po dohodě s vedoucí školní jídelny v hotovosti.

Během roku je možno informovat se u vedoucí školní jídelny o zůstatku finanční částky na kartě strávnicka. Při částce vyšší než je měsíční záloha na obědy, je nutné domluvit se s vedoucí ŠJ a neodesílat platbu na následující měsíc, případně požádat o mimořádnou vratku přeplatku.

Přihlašování a odhlašování obědů

Obědy lze přihlásit a odhlásit:

- osobně od 6,00 do 8,00 h. (na další stravovací dny)
- e-mailem (jidelna@zshamr.cz) kdykoliv, na odhlašovaný den nejpozději do 6,00 h.
- telefonicky (tel: 773 826 345) od 6,00 do 14,30 h. na další stravovací den/období.

MŠ Jeřabinka:

- odhlašování obědů lze provádět telefonicky (nebo formou SMS) na tel.č.773 826 345 od 6.00 do 14.30 h,
- e-mailem: jidelna@zshamr.cz.
- v případě nemoci na odhlašovaný den nejpozději do 7.00 h.

Je třeba **p ř e s n ě** vymežit časové období, na které se strávník odhlašuje + jméno a třídu. Pokud je strávník nemocný, první den nemoci lze oběd odebrat do jídelnosiče – další dny už musí být odhlášen.

Vedoucí školní jídelny na žádost vystaví potvrzení o odhlášení, v době od 6,00 – 8,00 h.

Konzultační hodiny od 6,00 hod do 8,00 hod, 11,00 hod. do 12,30 hod

5. Ceny stravného

do 6 let (MŠ)	- 21,- Kč finanční normativ	Měsíční záloha: 460,-Kč / měsíc
7 -10 let	- 23,- Kč finanční normativ	520,- Kč / měsíc
11-14 let	- 25,- Kč finanční normativ	550,- Kč / měsíc
žáci nad 15 let	- 26,- Kč finanční normativ	580,- Kč / měsíc
uční SOŠ	- 26,- Kč finanční normativ	580,- Kč/měsíc
dospělí ZŠ	- 29,- Kč náklady na potraviny	350,- Kč/ měsíc
dospělí SOŠ	- 29,- Kč náklady na potraviny + 8,- Kč věcné náklady + 7,- Kč mzdové náklady	420,- Kč/ měsíc
doplňková činnost	- 49,- Kč (31,- Kč náklady na potraviny + 8,- Kč věcné náklady + 7,- Kč mzdové náklady + 3,- Kč zisk)	

Závěrečná ustanovení

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: vedoucí školní jídelny
2. O kontrolách provádí písemné záznamy
3. Zrušuje se předchozí znění této směrnice č.j.: S/254/2016 ze dne 29.8.2016, včetně dodatku č.1 S/264/2017 ze dne 1.9.2017. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.
4. Směrnice nabývá platnosti dnem 23.5.2018
5. Směrnice nabývá účinnosti dnem 25.5.2018

V Litvínově dne 23.5.2018

Mgr. Radka Jirkovská
ředitelka školy