Vnitřní řád školní jídelny

Základní škola Tlumačov, okres Zlín příspěvková organizace

příloha č. 1 provozního řádu ŠJ a ŠK ZŠ Tlumačov

 Tento vnitřní řád ŠJ ZŠ Tlumačov vychází z ustanovení **zákona MŠMT ČR č.561/2004 Sb.a** vyhlášky **č. 107/2005 Sb.** o školním stravování ve znění pozdějších předpisů.

 **Školním stravováním se rozumí poskytování stravovacích služeb pro kmenové žáky školy za úplatu v rozsahu jednoho oběda denně**, čímž je zajištěno poskytováno stravování v rámci hmotného zabezpečení v době jejich pobytu ve škole.

 **Oběd se poskytuje za úplatu stanovenou vedoucí ŠJ podle finančních normativů na nákup potravin** (příl.vyhlášky č.137/2005 Sb.). **Přihlášení ke stravování se provádí na základě přihlášky ke školnímu stravování, která je uložena a registrována u vedoucí ŠJ.**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Věkové skupiny (1 – 4) |
| **do 6 let** | **7 – 10 let** | **11 – 14 let** | **15 a více let** |
| **finanční normativ - oběd** Kč/den/strávníka | **16 Kč** | **21 Kč** | **24 Kč** | **27 Kč** |
| režijní nákl. na 1 oběd | 33 Kč | 33 Kč | 33 Kč | 33 Kč |
| **cena obědu** v době nemoci, prázdnin navýšená o rež.nákl. | **49 Kč** | **54 Kč** | **57 Kč** | **60 Kč** |
| norma masa v syrovém stavu | 5dkg | 6 - 7dkg | 8dkg | 9dkg |

**Do věkových skupin** (1 – 4) **jsou strávníci zařazování na období školního roku** (1.9. – 31.8.)**, ve kterém věku dosáhnou.**

**Organizace provozu stravování:**

* **obědy se ve školní jídelně** vydávají **od 11.40 do 14.00 hod.** ,ve výjimečných případech lze se souhlasem ředitele školy, popř. vedoucí ŠJ zahájit výdej dříve, popř. jeho dobu prodloužit
* žáci odchází do jídelny pod vedením vyučujícího poslední hodiny po uložení školních brašen do šaten, žáci I.st. mají možnost odložení aktovek v přilehlých prostorách ŠJ, žáci vstupují do ŠJ pouze v  doprovodu pedagogů řádně přezutí
* **doprovázející vyučující výchovně působí na žáky v souvislosti s osobní hygienou před jídlem**
* **možnost vynášení potravin –** žáci mohou vynášet pouze ty potraviny, které jsou v uzavřených hygienických obalech a chtějí je konzumovat později; ovoce **a zejména moučníky**, které jsou nedílnou součástí oběda, konzumují žáci **výhradně v jídelně**
* **v případě momentálních zdravotních potíží, může žák doplněk oběda hygienicky zabalit a odnést z jídelny k pozdější konzumaci** (pouze v ojedinělých případech)
* **v době nemoci žáka (pouze 1. den nemoci)** má zákonný zástupce možnost odebrat oběd (za cenu stravenky) **do hygienicky nezávadných jídlonosičů**
* **v dalších dnech nemoci a v době prázdnin pro žáky, lze oběd odebrat pouze za cenu navýšenou o režijní náklady**
* **v době stravování žáků je stanoven rozpis dozorů,** vyučující vykonávající pedagogický dozor sleduje a koriguje chování žáků ve ŠJ po jejich příchodu, při stolování, při odnášení použitého nádobí
* **při přenášení jídla a při stolování se žáci chovají ukázněně, tak aby bylo sníženo nebezpečí pádu, popř. jiného úrazu. Jídlo a nápoje žáci konzumují zásadně vsedě.**
* **dojde-li k potřísnění podlahy** (vylitá polévka, rozbité nádobí apod.) učiní dozor nutná opatření, aby nedošlo k uklouznutí některého za strávníků. Bezodkladně nechá podlahu setřít a vysušit.
* **v případě, že dojde k jakémukoliv poškození zdraví některého ze strávníků, ohlásí pedagogický dozor tuto událost vedoucí ŠJ, zajistí poskytnutí první pomoci zraněnému, provede zápis do KÚ a o této skutečnosti informuje ředitele školy, popř. jeho zástupce. Ředitel školy následně provede další nutné úkony vyplývající ze směrnice k zajištění BOZP**
* **způsob přihlašování a odhlašování obědů :**
* v rámci hotovostní platby za stravné na další měsíc přihlašují žáci, popř. jejich zákonní zástupci předpokládaný rozsah obědů
* **v případě onemocnění, popř. z jiného důvodu lze v daný den oběd odhlásit do 7.30 hod.** buď osobně u vedoucí ŠJ, popř. telefonicky na čísle 577 929 066, obědy je možno odhlašovat i v předstihu opět u vedoucí ŠJ i prostřednictví pracovnic ŠJ
* **způsob placení –** ve stanovených dnech (2 termíny) hotovostním způsobem úhrady, místo určené pro prodej stravenek je **kancelář vedoucí ŠJ** – příchod z technického nádvoří ŠK ve výjimečných případech je možno využít náhradní termín i **v úředních hodinách vedoucí ŠJ pro veřejnost : denně 7.00 – 8.00**
* **alternativa bezhotovostní úhrady stravného –** (KB Otrokovice – č.ú. 27-6262010257/0100)
* **o prodeji stravenek jsou strávníci informováni letáky, hlášením školního rozhlasu a informacemi na webu školy**
* v případě neuhrazení **stravného na další měsíc** (ani v náhradním termínu) **se žák po celé období ve školní jídelně n e s t r a v u j e**
* **vyúčtování stravného v rámci ukončení stravování –** strávník je povinen se ze stravování odhlásit, což je podmínkou pro zúčtování případných přeplatků či nedoplatků stravného (zajistí vedoucí ŠJ)

**Vlastní organizace stravování :**

* **strávník si před vstupem do ŠJ umyje ruce a poté zaujme místo v řadě**
* **v místě uložení tácků a příborů si je vezme a u výdejního okénka si odebere oběd,** všichni strávníci mají možnost odběru neomezeného množství nápojů, které jsou po celou dobu oběda k dispozici v nerezových várnicích **(pitný režim se vztahuje pouze na strávníky a to jen v době oběda)**
* **strávníci jsou limitováni možností přídavku stravy** – 1 x přiměřeně polévka a příloha
* **po** **konzumaci jídla** **odnáší strávníci použité nádobí a příbory na tácku k okénku odběru**
* **všichni strávníci jsou povinní se řídit pokyny vedoucí školní jídelny, dozírajícího pedagoga, vedoucí kuchařky…**
* **strávníci jsou povinni se chovat při stravování ohleduplně, v souladu s hygienickými a společenskými pravidly při stolování…**
* **problémy, event. připomínky a náměty ke školnímu stravování** mohou strávníci řešit buď přímo s vedoucí školního stravování, nebo žáci prostřednictvím pedagogických pracovníků
* **technické nebo hygienické závady hlásí strávník** neprodleně dozírajícímu pedagogovi, popř. kterékoliv pracovnici ŠJ, která má možnost informovat vedoucí ŠJ
* **mimořádný úklid jídelny** během výdejní doby (rozbité nádobí, rozlitý čaj…) **zajišťuje** přivolaná pracovnice obslužného personálu (nejlépe pracovnice daného úseku, popř. ŠK)
* **za čistotu stolů během výdejní doby odpovídá** dozírající pedagog, který má možnost požádat pracovníky obsluhy, popř.strávníky o spolupráci při jejím dosažení (utření stolů uklizečkou,žáky)
* **úraz, nevolnost ve školní jídelně hlásí strávníci** okamžitě **dozírajícímu učiteli**
* rodiče žáků – strávníků mohou vznášet a podávat **připomínky ke stravování** prostřednictvím třídních důvěrníků SRPDŠ v rámci jejich pravidelných jednání, popř. buď přímo, nebo prostřednictvím pedagogických pracovníků vedoucí ŠJ, nebo řediteli školy
* **jídelníček je sestavován týdně v souladu se zásadami zdravé výživy a dodržováním spotřebního koše vybraných potravin**
* **rodiče se mohou seznamovat se skladbou jídelníčku na vývěskách**, rozmístěných ve škole a ve školní jídelně **a na webových stránkách školy**

**Organizace úklidu ŠJ :**

* **plochu ŠJ umývá denně pracovnice pověřená úklidem**
* **před kompletním mytím podlahy žáci pod vedením dozorujícího učitele v pátek zvednou židle na stoly**
* za přípravu stolového provozu odpovídají pracovnice ŠJ
* **denní mytí a dezinfekci jídelních stolů zajišťuje pracovnice pověřená úklidem**

Aktualizace vnitřního řádu ŠJ nabývá účinnosti 1. září 2017

Strávníci, rodiče a zákonní zástupci žáků se mohou s provozním řádem ŠJ a ŠK seznámit na [http://www.zs.tlumacov.cz/](http://www.zstlumacov.cz/)

**Mgr. PODLAS Robert** ředitel školy **pí. HURÁŇOVÁ Milena** vedoucí ŠJ