

Základní škola Domažlice, Komenského 17

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

příloha č. 4

Řád školní jídelny

Směrnice nabývá platnosti ode dne:

1. srpna 2014

Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.

Obecná ustanovení

Provoz školní jídelny se řídí především vyhláškou o školním stravování č. 107/2005 Sb., hygienickými předpisy, bezpečnostními předpisy, zákonem č. 561/2004 Sb., školský zákon a zákonem o státní správě a samosprávě ve školství č. 564/1990 ve znění 18/2004. Školní stravování se řídí výživovými normami a rozpětím finančních limitů na nákup potravin stanovenými vyhláškou.

Základní vyhlášky a předpisy jsou k dispozici v kanceláři školní jídelny.

Obsah

- I. Organizace školní jídelny
- II. Vnitřní řád při výdeji obědů
- III. Řád pro cizí strávníky
- IV. Závěrečné ustanovení

I. Organizace školní jídelny

1. Školní jídelna je součástí Základní školy Komenského 17 v Domažlicích, která má právní subjektivitu od 1. 1. 1994 a je podřízena řediteli školy. Provoz školní jídelny je projednáván se zřizovatelem.
2. Odborně je školní jídelna řízena vedoucí ŠJ pí. Annou Randovou a hlavní kuchařkou pí. Marcelu Kopeckou, které jmenuje ředitel školy.
3. Školní jídelna zabezpečuje:
 - a. Stravování žáků: ZŠ K17 - obědy, svačiny ranní a odpolední
ZŠ a MŠ Msgre Staška - obědy a MŠ svačiny ranní a odpolední
ZŠ praktická a MŠ Benešova – obědy
Jesle Sluníčko - obědy a svačiny ranní a odpolední
MŠ Benjamínek - obědy a svačiny ranní a odpolední
 - b. Stravování pracovníků školy a bývalých pracovníků školy (důchodců)
 - c. Na základě živnostenského listu provozuje doplňkovou činnost stravování veřejnosti
4. Školní jídelna vaří denně tři druhy obědů, ranní svačiny pro žáky a odpolední svačiny pro žáky ve školní družině. Oběd č. 1 má stravník objednan automaticky. Pokud chce oběd č. 2 a č. 3, je třeba si jej objednat. Objednává se vždy den dopředu na objednacím boxu, přes internet (do 11 hod. předcházejícího dne) nebo osobně v kanceláři ŠJ. Ranní svačiny si žáci objednávají do 10 hod. předcházejícího dne.
5. Ceny jídel se řídí Vyhláškou MŠMT č. 84/2005 Sb. o nákladech v závodním stravování a 107/2005 Sb. o školním stravování.
6. Ke stravování se žáci přihlásí u účetní školní jídelny p. Olgy Šambergerové na celou školní docházku přihláškou podepsanou rodiči. Stravování skončí automaticky ukončením školní docházky, nebo písemným sdělením rodičů.
7. Žák si zakoupí čip pro elektronické objednávání obědů. Ztrátu čipu je nutno neprodleně ohlásit, aby obědy nemohly být vyzvednuty neoprávněnou osobou. V případě ztráty nebo zničení čipu je nutno zakoupit nový. Pokud stravník výjimečně zapomene kartu nebo čip, vyžádá si v kanceláři ŠJ náhradní stravenku. Náhradní stravenku lze vydat pouze 2x za sebou, jinak je stravník povinen zakoupit nový čip.
8. Přihlašování a odhlašování obědů se provádí nejpozději do 7.30 hodin ráno aktuálního dne:
 - a. telefonem nebo na záznamník 379724280
 - b. kartou nebo čipem na objednávacím terminálu (1 den dopředu do 11 hod)
 - c. internetem na www.strava.cz (1 den dopředu do 11hod) – pro objednávky přes internet nutno zaktivovat přístup v kanceláři ŠJ
 - d. e-mailem ráno do 7.30 hod na jidelna@zskom17.cz nebo sambergerova@zskom17.czAutomaticky mají všichni žáci a pedagogičtí pracovníci školy odhlášeny obědy na hlavní a vedlejší prázdniny, příp. ředitelské volno. Stravné na školní výlety a exkurze odhlašují třídní učitelé.
9. Odebírání obědů ze školní jídelny:

Dle vyhlášky č. 107/2005 Sb. je žákovi poskytováno školní stravování v době školního vyučování. První den neplánované nepřítomnosti žáka se považuje za pobyt ve škole, a také strava je poskytována za sníženou cenu. V dalších dnech nepřítomnosti žáka lze stravu odebírat za zvýšenou cenu.

10. Výdej obědů:

- a. Pro žáky školy začíná výdej obědů v 11.40 hod (ve výjimečných případech po dohodě s vedoucí ŠJ). Pro plynulost stravování bude výdej obědů prováděn u dvou výdejních míst.
- b. Výdej končí v 13.45 a ŠJ se uzavírá v 14.00 hodin.
Vedení školy při sestavování rozvrhu přihlédne na plynulost výdejů obědů v ŠJ.

11. Způsob úhrady stravného:

- a. inkasem z běžných účtů – vždy dopředu na další měsíc, inkaso probíhá zpravidla od 20. do 25. předchozího měsíce, částka inkasa je násobkem vyučovacích dnů příštího měsíce a ceny oběda, svačin a poplatku za družinu (při nezaplacení nebude oběd vydán)
- b. hotově v kanceláři školní jídelny dopředu na další měsíc (při nezaplacení nebude oběd vydán)

Pokud nebude provedeno a proplaceno inkaso z běžného účtu

do 1. dne v měsíci, je strávník vyřazen ze stravování do doby úhrady stravného. Stravné je považováno za zaplacené dnem připsání platby na účet školy **245741587/0300**.

12. Ceny obědů

Cena oběda pro cizí strávníky se stanovuje na základě kalkulace potravin, věcných a mzdových nákladů a zisku. Kalkulaci provádí ekonomické oddělení školy v měsíci březnu na základě účetnictví za minulý rok. Kalkulaci schvaluje ředitel školy a vedoucí ŠJ. S cenou obědů a změnami jsou seznámeni všichni strávníci prostřednictvím internetových stránek školy a vývěskou v prostorách školní jídelny.

13. Zajištění stravování v době školních prázdnin

Případné změny a doba provozu ŠJ jsou strávníkům oznamovány vývěskou v prostorách školní jídelny a na internetových stránkách školy.

14. Zajištění hygienických předpisů

Na základě hygienických předpisů je provedeno malování školní kuchyně dle potřeby, 1x ročně je provedena deratizace a generální úklid.

II. Vnitřní řád při výdeji obědů

1. Školní jídelna je součástí základní školy, proto se na chování žáků vztahují pravidla uvedená ve školním řádu. Porušování těchto pravidel je posuzováno jako přestupek proti školnímu řádu. Zákonní zástupci žáka uhradí žákem úmyslně způsobené škody na vybavení školní jídelny.
2. Dozor ve školní jídelně vykonávají pedagogičtí pracovníci podle rozvrhu dozorů, který sestavují zástupci ředitele.
3. Pedagogičtí pracovníci musí být na místě dozoru podle rozvrhu vyvěšeném ve školní jídelně.
4. Dozor vpouští do jídelny jen takový počet žáků, aby nevznikl nepořádek při vydávání oběda. Dozor vykonávají pedagogičtí pracovníci i na chodbě, kde čekají další žáci na oběd. Před vstupem do jídelny prověří, zda mají žáci kartu nebo čip pro odběr stravy. V případě, že žák kartu nemá, pošlou jej na konec řady a do jídelny jej pustí až po žácích, kteří kartu nebo čip mají. Pro náhradní stravenku žák přichází do kanceláře ŠJ až v okamžiku, kdy stojí v řadě v prostoru školní jídelny.
5. Pedagogický dozor dbá na slušné stolování a případně žáky o slušném stolování poučuje.
6. Zaměstnankyně školní jídelny jsou při výdeji nápomocny při plynulosti výdeje.

7. Každý žák jde k výdejnímu oknu s podnosem a příborem. Kartou nebo čipem označí odběr jídla. Vezme si všechno jídlo najednou. Saláty a nápoje mají samoobslužné výdejní místo. Mezi jídlem neodnášejí žáci jednotlivé části jídelních příborů a nádobí, aby nedocházelo ke zbytečnému pohybu po jídelně. Během pobytu v jídelně se chovají žáci ukázněně, při jídle hlasitě nemluví. Pokud při jídle znečistí místo, po ukončení jídla toto místo uklidí. Žáci dbají rad a pokynů učitelů i pracovníků školní jídelny.

8. Každý žák si u výdeje požádá o takové množství jídla, aby se nasytil, a aby nevznikaly zbytky.

9. Žáci nesmí být nuceni ke konzumaci celého vydaného jídla a vracení k dojíždání. Vydané jídlo je určeno ke konzumaci v jídelně.

10. Při znečištění podlahy zajistí dozor úklid, aby nedošlo k úrazu.

11. Službám v šatnách je povoleno přednostní vydání oběda, pokud se prokáží kartou služby. Dojíždějící žáci mohou také požádat dozor o přednostní výdej.

12. Vychovatelky školní družiny si děti usadí tak, aby na ně mohly dozírat.

Výdej ranních a odpoledních svačín

Výdej ranních svačín probíhá o první a druhé (velké) přestávce, žáci si objednané svačiny vyzvedávají kartou nebo čipem. Svačiny si odnášejí zabalené v potravinářské fólii nebo se svačiny konzumují přímo v jídelně např. cereálie, jogurty apod.

Odpolední svačiny do družiny si odnášejí vychovatelky zabalené v uzavíratelných boxech, které uloží do lednice a v určený čas předají dětem ke konzumaci.

III. Řád pro cizí strážníky

Školní jídelna zabezpečuje stravování cizích strážníků formou doplňkové činnosti.

Ke stravování se strážníci přihlašují u účetní školní jídelny a zakoupí si kartu nebo čip pro výdej obědů.

1. Odebírání obědů ve školní jídelně:

Konzumace oběda ve školní jídelně probíhá v době:

11.15 - 11.35
12.10 - 12.30
13.00 - 13.30

a dále:

- Nesmí být narušeno stravování žáků ZŠ.
- Stravování bude zajištěno pouze v těch dnech, kdy je v provozu ŠJ
- Přihlašování a odhlašování obědů se provádí nejpozději do 7.30 hodin ráno aktuálního dne:
 - 1) telefonem nebo na záznamník 379724280
 - 2) kartou nebo čipem na objednávacím terminálu
 - 3) internetem na www.strava.cz (1 den dopředu do 11.00 hod) – pro objednávky přes internet nutno zaktivovat přístup v kanceláři ŠJ.
 - 4) e-mailem ráno do 7.30 hod na jidelna@zskom17.cz nebo sambergerova@zskom17.cz

V případě nepříznivého počasí je nutné použít při vstupu do jídelny návleky.

2. Odebírání oběda do jídlonosičů:

Odebírání obědů do jídlonosičů ve školní jídelně probíhá v době:

11.15 - 11.35
12.10 - 12.30
13.00 - 13.30

Za výdej stravy do jídlonosičů a za jeho teplotu při výdeji zodpovídá ŠJ. Za teplotu jídla při konzumaci zodpovídá strážník. Strážník též zodpovídá za regeneraci jídla a za jeho konzumaci do 4 hodin od konečné úpravy. Do skleněných nádob se strava nevydává.

3. Způsob úhrady stravného:

inkasem z běžných účtů – vždy za uplynulý měsíc k 20. - 25. dni následujícího měsíce

hotově v kanceláři školní jídelny dopředu na další měsíc fakturou

Cena je stanovena na základě kalkulace ekonomického oddělení ZŠ na dané období.

IV. Závěrečná ustanovení

Tento řád školní jídelny je závazný pro všechny strážníky v jídelně Základní školy Domažlice, Komenského 17. Případy, které tato směrnice neřeší, rozhoduje v rámci platných právních norem a v rámci své pravomoci ředitel školy.

Dotazy, připomínky, případné problémy řešte ihned přímo v kanceláři školní jídelny s paní vedoucí Annou Randovou.

V Domažlicích dne 1. 8. 2014

Anna Randová
vedoucí školní jídelny

Ivan Rybár
ředitel školy