**ZÁKLADNÍ ŠKOLA BORŠOV NAD VLTAVOU**

**Poříčská 180 Telefon : 38 7250 345, 731 571 247**

**Boršov nad Vltavou, 373 82 E-mail : zsborsov @zsborsov.cz**

**IČO 75 000 466** **Web : www.zsborsov.cz**

# [Řád školní jídelny –](#_top) výdejny

**1. Škola poskytuje prostřednictvím své školní jídelny:**

 Školní stravování žákům škol,

Závodní stravování vlastním zaměstnancům organizace,

Závodní stravování zaměstnancům jiných škol v rámci doplňkové činnosti.

**2. Stravování je poskytováno v souladu se:**

Zákonem číslo 561/2004 Sb., školský zákon,

Zákonem číslo 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví,

Zákonem číslo 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů,

Vyhláškou číslo 107/2005 Sb., o školním stravování,

Vyhláškou číslo 137/2004 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby

a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných,

Vyhláškou č. 430/2001 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v organizačních složkách státu a státních příspěvkových organizacích

**3. Řád školní jídelny - výdejny**

1. Řád školní jídelny je soubor pravidel a opatření spojených s provozem místnosti školní jídelny – výdejny určené ke stravování žáků a zaměstnanců školy.
2. Dozor ve školní jídelně zajišťují pedagogičtí pracovníci školy, případně jiní zaměstnanci školy. Rozvrh dozorů je vyvěšen v jídelně.
3. Dozírající pracovníci vydávají pokyny k zajištění kázně žáků, hygienických a kulturních stravovacích návyků. Dozírající pracovníci
	1. sledují reakce strávníků na množství a kvalitu jídla (teplota, chuť, vzhled, množství soli a koření,…). Velikost porcí lze zjistit převážením, každou součást jídla zvlášť (maso, přílohy,…).
	2. sledují způsob výdeje stravy, při opakovaných problémech s plynulostí výdeje stravy upozorní vedení školy, které s pracovnicemi ve výdeji stravy projedná nápravu,
	3. zamezují vstupu rodičů žáků do jídelny. Výdej jídel do jídlonosičů pro nemocné žáky probíhá před zahájením provozní
	4. regulují osvětlení a větrání,
	5. sledují odevzdávání nádobí strávníky.
4. Běžný úklid během provozní doby zajišťují v jídelně pracovnice výdejny včetně stolů a podlahy znečištěných jídlem.
5. 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.
6. Vedoucí stravovacího zařízení jako samostatného právního subjektu vydává 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 a dále tak, aby byly přístupny i rodičům, kteří nevstupují do školní jídelny.
7. Vedoucí výdejny vyvěšuje jídelníček ve školní jídelně, na období nejméně 5 dnů předem.
8. Strávníkům je vydáván kompletní oběd včetně masa a příloh. Žáci nesmí být nuceni ke konzumaci celého vydaného jídla a vraceni k dojídání. Vydané jídlo je určeno ke konzumaci v jídelně, strávníci je neodnášejí z místnosti.
9. Ředitelka školy věnuje pozornost dodržování základních hygienických pravidel personálem stravovacího zařízení, zejména
	1. zda se u nich neprojevují příznaky onemocnění,
	2. 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,
	3. průběžně odstraňují odpadky hygienicky nezávadným způsobem,
	4. udržují v čistotě své pracoviště, užívaná pracovní nářadí, ochranný oděv a obuv ,
	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 započetím vlastní práce. Nehty na rukou musí být krátce přistřižené, čisté, vlasy upravené a kryté,
	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,
	7. používají čistý kapesník při ošetření nosu a úst, při kýchání a kašli dbají na to, aby kapénky slin a hlenu se nedostaly na poživatiny,
	8. případné pochybnosti konzultuje ředitelka školy s vedoucí stravovacího zařízení a orgány ochrany veřejného zdraví (hygienické stanice).

**4. Provozní doba ve školní jídeln**ě

- Provozní doba ve školní jídelně je stanovena na pondělí až pátek od 7:00 do 15:30.3.2. - Provoz školní jídelny bude uzavřen v období státních svátků, ve dnech pracovního klidu a

během školních prázdnin. Mimořádně lze uzavřít provoz ve dnech mimořádného volna pro žáky.

1. Výdej stravy je stanoven ve dnech stravování od 11:40 do 14:00.

**4. Způsob přihlašování a odhlašování obědů**

- Pokladní hodiny ve školní jídelně vymezené pro styk se strávníky stanoveny dodavatelem – MŠ Boršov nad Vltavou

- Strava se odhlašuje nejpozději jeden pracovní den předem do 13:00.

- Podrobnosti odběru stravy jsou uvedeny v podmínkách stravování ve školní jídelně, které jsou zveřejněny ve školní jídelně a na webových stránkách školy.

- Neodhlášená a nevyzvednutá strava propadá, strávník nemá nárok na náhradu neodebrané

stravy.

**5. Úhrada stravného ve školní jídelně**

- Platby za stravné budou strhávány za daný měsíc v tomto měsíci vždy k 10.dni.

V případě nezaplacení stravného nebude strava poskytnuta. Bude-li na účet strávníka zaslána částka, která nepokryje náklady stravného na celý příští měsíc, budou odhlášeny obědy od konce příštího měsíce tak, aby nebyl účet

strávníka záporný.

Možnosti placení stravného jsou:

a) bezhotovostně trvalým příkazem na účet školní jídelny,

b) bezhotovostně inkasem z účtu strávníka,

d) fakturací školám na základě skutečně odebrané stravy.

**6. Úplata za stravování**

Zařízení školního stravování zabezpečují hmotnou péči pro žáky pouze v době pobytu

Ve škole. Za pobyt ve škole se považuje i první den nemoci žáka a zákonný zástupce si může

stravu odnést v jídlonosiči. Druhý a další dny nemoci nejsou považovány za pobyt

ve škole a žák (zákonný zástupce) stravu odebrat nemůže..

**78. Pokyny pro strávníky**

- Vstup do jídelny mají povolen pouze strávníci, kteří se v jídelně stravují. Nemají právo se

zde zdržovat osoby, které se v jídelně nestravují.

- Dohled nad nezletilými žáky zajišťují pedagogové .

- Strávníci dbají na kulturu stolování, dodržují provozní řád školní jídelny a řídí se pokyny

pověřených osob vykonávajících dozor.

 Strávníci použité nádobí odkládají u okénka pro

vracení nádobí.

- Je zakázáno vynášet inventář školní jídelny (talíře, příbory, sklenice, židle ad.).

- Při neúmyslném rozbití nádobí či vylití jídla nahlásí tuto skutečnost strávník pověřenému

zaměstnanci školní jídelny u okénka pro vracení nádobí, který se postará o úklid.

- Za škodu ve školní jídelně, kterou způsobí strávník úmyslně, bude vyžadována náhrada.

- Jídelní lístek je k dispozici ve vestibulu školní jídelny a na webových stránkách. Změna

jídelníčku je vyhrazena; vedoucí školní jídelny může změnit menu v závislosti na dodávce

potravin, havarijní situaci apod. Tato změna bude zaznamenána do jídelního lístku.

- Veškeré připomínky týkající se kvality stravy, technických a hygienických závad provozu

školní jídelny řeší vedoucí školní jídelny a ředitelka školy. Připomínky je možné podat osobně, poštou,elektronickou poštou, faxem či telefonicky.

- Strávníci si nemohou odnášet z jídelny zbytky jídel.

- S provozním řádem školní jídelny jsou strávníci seznámeni vyvěšením provozního řádu ve vestibulu školní jídelny a na webových stránkách, zákonní zástupci pak na schůzkách před zahájením stravování.

Dne : 28.8.2018 Ředitelka školy, Mgr. Eva Hnudová

 ……………………………………….