|  |  |
| --- | --- |
| Organizace: | **Základní škola a Mateřská škola Panenské Břežany, okres Praha - východ** |
| IČO | **70996059** |
| Číslo jednací: Spisový / skartační znak: 1.1.3 / A10 | |
| Název: | **Vnitřní řád školní jídelny** |
| Směrnice číslo: | **8.** |
| Účinnost od: | 1. 9. 2020 |
| Místo a datum vydání: | Panenské Břežany 30. 8. 2020 |
| Vydal: | Soňa Řepová, ředitelka |
| Vydal: |  |
|  |  |
|  | *Tento řád nahrazuje všechny předcházející řády týkající se daného předmětu. Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást* |

**Název: Vnitřní řád školní jídelny**

1. **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.

1. **Působnost a zásady směrnice**

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

Zásady směrnice:

- musí být vydána písemně,   
- nesmí být vydána v rozporu s právními předpisy,   
- nesmí být vydána se zpětnou účinností,   
- vzniká na dobu neurčitou,   
- je závazný pro všechny zaměstnance organizace,   
- ředitel školy je povinen seznámit zaměstnance s vydáním, změnou nebo zrušením této směrnice

nejpozději do 15 dnů,   
- směrnice musí být přístupná všem zaměstnancům.

1. **Organizace dohledu**
2. Řád školní jídelny je soubor pravidel a opatření spojených s provozem místnosti školní jídelny určené ke stravování žáků a zaměstnanců školy. Školní jídelna je v provozu v pracovní dny od 9:00 h do 10:00 h a od 11:30 h do 14:00 h.
3. Dohled ve školní jídelně zajišťují zaměstnanci právnické osoby vykonávající činnost školní jídelny (pedagogičtí pracovníci školy, případně jiní zaměstnanci školy). Rozvrh dohledu je vyvěšen v jídelně.
4. Dohlížející pracovníci vydávají pokyny k zajištění kázně žáků, hygienických a kulturních stravovacích návyků.
5. Dohlížející pracovníci zejména
6. sledují reakce strávníků na množství a kvalitu jídla (teplota, chuť, vzhled, množství soli a koření…), v případě pochybností může požádat pracovníky školní jídelny o degustační porci a připomínky zapsat do provozní knihy, která je k těmto účelům vedena. Velikost porcí lze zjistit převážením, každou součást jídla zvlášť (maso, přílohy,…) a výsledek opět zapsat do provozní knihy;
7. sledují způsob výdeje stravy, při opakovaných problémech s plynulostí výdeje stravy upozorní vedení školy, které s vedoucí školní jídelny projedná nápravu;
8. zamezují vstupu rodičů žáků do jídelny.
9. sledují dodržování jídelníčku;
10. sledují čistotu vydávaného nádobí, příborů, táců;
11. regulují osvětlení a větrání;
12. sledují odevzdávání nádobí strávníky. Roztřídění nádobí, seškrabávání zbytků jídel apod. provádí personál stravovacího zařízení;
13. poslední dohled po skončení provozu zavírá okna a vypíná osvětlení.
14. Běžný úklid zajišťují v jídelně dohlížející pracovníci, včetně úklidu stolů a podlahy znečištěných jídlem během provozu.
15. Vedoucí stravovacího zařízení vyvěšuje jídelníček ve školní jídelně.
16. 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.
17. **Kontrola činnosti pracovníků stravovacího zařízení**

Dohlížející i stravující se pedagogové věnují 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 a používané pracovní nářadí, ochranný oděv a obuv,
5. pečují o tělesnou čistotu, mytí rukou,
6. nosí předepsaný pracovní oděv (plášť, zástěru, rukavice,…) při práci, vyměňují jej při hrubším znečištění a odkládají jej i při krátkodobém opuštění pracoviště.
7. **Závěrečná ustanovení**
   1. Směrnice nabývá platnosti dnem 1.9.2020

V Panenských Břežanech dne 31.8.2020

MgA. Soňa Řepová

ředitelka

**Dodatek č. 1 ke Směrnici č. 9 Provozní řád školní jídelny pro šk. rok 2017 /2018**

Podle vyhlášky č. 107/2005 Sb. O školním stravování (§2, odst. 3) stanovuje ředitel školy tyto podmínky pro poskytování školního stravování:

* Cena obědů je stanovena podle kategorií na:

děti MŠ ve věku 3 - 6 let = 23 Kč

děti MŠ ve věku 7 let = 28 Kč

žáci ve věku 7 – 10 let = 28 Kč

žáci ve věku 11 – 14 let = 30 Kč

* Cena svačin je stanovena na:

dopolední svačina = 9 Kč

odpolední svačina = 9 Kč

* Platba je bezhotovostní
* Platba musí být poukázána na účet školy nejdéle do 20. dne měsíce předcházejícího
* Způsob přihlašování a odhlašování
* Organizace výdeje – dohledy, doba stravování je od 11,30 do 13,00 hodin
* Pokud za dítě není úplata uhrazena nejpozději do jednoho měsíce, ředitel školy může rozhodnout o případném vyloučení žáka ze školního stravování.

Účinnost od 1. 9. 2018

V Panenských Břežanech dne 31. 8. 2020 vydal:

……………………………………………..

Ředitel/ka organizace