

Základní škola a Mateřská škola, Vl. Rady 1, České Budějovice

Řád školní jídelny 2009/2010 (Provozní řád)

Základní škola

Organizace provozu stravování ve ŠJ pro žáky a pedagogy ZŠ:

1. Výdej oběda: od 11:40 do 13:15
2. Výdej do jídelny v případě nepřítomnosti (pouze 1. den nepřítomnosti): od 10:30 do 11:00
Dle vyhlášky 602/2006 Sb. pokrm vydaný do jídelny je určen k přímé spotřebě bez skladování. Další dny nepřítomnosti nemá strážník nárok na dotované stravné a musí si oběd odhlásit.
3. Dozor ve ŠJ zajišťují pedagogičtí pracovníci školy. Rozvrh dozorů je vyvěšen v jídelně.
4. Způsob přihlašování a odhlašování obědů: do 13:00 předchozího dne
 - Osobně u vedoucí školní jídelny paní Balounové (popř. vedoucí kuchařky paní Konjatové)
 - Telefonicky na čísle 387 240 535 (záznamník)
5. Způsoby placení:
Stravné se platí vždy předem. Formy úhrady:
 - Inkaso – zákonní zástupci musí předložit vedoucí ŠJ číslo účtu, ze kterého bude možno stravné inkasovat. Při zakládání souhlasu k inkasu je nutno uvést číslo účtu školy: 2976419064/2700. Inkaso z účtu provádí škola 20. den předchozího měsíce zálohově, tj. předem, a to na období následujícího měsíce. Případné neodebrané obědy jsou odečteny při následující zálohové platbě.
 - Složenka – vyhotovuje vedoucí ŠJ, doklad o zaplacení je nutno předložit nejpozději do konce předcházejícího měsíce
 - Úhrada v hotovosti - ve výjimečných případech je možno po domluvě s vedoucí ŠJ, popř. ředitelkou školy, zaplatit stravné v hotovosti u vedoucí ŠJ
6. Pokud strážník nemá zaplaceno v daném termínu, nemůže dostat oběd.

Vlastní organizace provozu stravování žáků ZŠ:

1. Vyučující poslední dopolední vyučovací hodiny odvádí žáky do šatny ŠJ. Zde si žáci odloží svrchní oděv, tašky a jiné školní pomůcky a přezují se. Před vstupem do jídelny provedou žáci v umývárně důkladnou očištění rukou.
2. Vyučující předává žáky pedagogovi, který má ve školní jídelně dozor. Žáky, které navštěvují ŠD, předává vyučující vychovatelce ŠD.
3. Žáci při vstupu do jídelny zasedají k vyhrazeným stolům a vyčkávají na pokyn dozírajícího pedagoga.

4. Při čekání na jídlo zachovávají žáci pravidla slušného chování a při jídle pravidla slušného stolování, dodržují všechna hygienická pravidla.
5. Polévku nalévá pedagogický dozor. Pro hlavní jídlo odcházejí žáci na pokyn dozírajícího pedagoga. Zároveň odnesou k určenému místu talíř od polévky a upotřebený příbor.
6. Při přenosu jídla se žáci chovají ukázněně, neběhají a neprovádějí jiné činnosti, které by mohly způsobit nebezpečí pádu.
7. Jídlo a nápoje se konzumují u stolu zásadně vsedě. Vydané jídlo je určeno ke konzumaci v jídelně. Moučníky, ovoce apod. si žáci neodnášejí do šaten nebo jiných prostor školy.
8. Pedagogický dozor ve ŠJ sleduje chování žáků po příchodu do jídelny, při stolování, odnášení stravy a použitého nádobí, včetně příborů. Dbá na dodržování hygienických a kulturních stravovacích návyků. Reguluje osvětlení a větrání. ŠJ.
9. Dozor dbá nad bezpečností stravujících se žáků. Dojde-li k potřísnění podlahy (vylitá polévka, upadnuvší jídlo apod.), učiní dozor nezbytná opatření, aby nedošlo k uklouznutí procházejících žáků. Ihned nechá podlahu vytrít a osušit. Při rozlévání polévky dbá na to, aby nedošlo k opaření strážníků.
10. Dojde-li k úrazu, poskytne pg. dozor žáku první pomoc, provede zápis do knihy úrazů a nahlásí úraz ředitelce školy.
11. Běžný úklid během provozní doby zajišťují v jídelně pracovnice školní kuchyně, žáci vypomáhají se stíráním stolů.
12. Jídelníček se vyvěšuje v šatně ŠJ na období 1 týdne předem.
13. Strážníkům je vydáván kompletní oběd včetně masa a příloh. Žáci nesmí být nuceni ke konzumaci celého vydaného jídla a vracení k dojídaní.
14. Problémy ohledně stravování, připomínky k pokrmům, technické nebo hygienické závady hlásí žáci pedagogickému dozoru, který předává připomínky vedoucí ŠJ. Vedoucí ŠJ je povinna se připomínkami zabývat.
15. Připomínky ke stravování mohou podávat rovněž zákonní zástupci žáků přímo vedoucí ŠJ.
16. Řád ŠJ je vyvěšen v šatně ŠJ, strážníci a zákonní zástupci mají možnost kdykoliv do něho nahlédnout.

Mateřská škola

Organizace provozu stravování ve ŠJ pro děti a pedagogy MŠ Kališnická 5:

1. Výdej jídel:

Dopolední svačina: od 8:00 do 9:00

Oběd: 11:15 do 12:00

Odpolední svačina: od 14:15 do 14:45

2. Výdej do jídelny v případě nemoci:

První den nemoci dítěte: V kuchyni ŠJ od 10:30 do 11:00

Na další dny nepřítomnosti dítěte v MŠ jsou rodiče povinni dítě ze stravování odhlásit.

Dle vyhlášky 602/2006 Sb. pokrm vydaný do jídelny je určen k přímé spotřebě bez skladování. Další dny nepřítomnosti nemá strážník nárok na dotované stravné a musí si oběd odhlásit. Neodhlášená strava propadá bez náhrady.

3. Dozor při stravování zajišťují pedagogičtí pracovníci školy.

4. Způsob přihlašování a odhlašování obědů: do 13:00 předchozího dne

- Písemně do sešitu v šatně MŠ
- Osobně u vedoucí školní jídelny paní Balounové (popř. vedoucí kuchařky paní Konjatové)
- Telefonicky na čísle 387 240 535 (záznamník)

5. Způsoby placení:

Stravné se platí vždy předem. Formy úhrady:

- Inkaso – zákonní zástupci musí předložit vedoucí ŠJ číslo účtu, ze kterého bude možno stravné inkasovat. Při zakládání souhlasu k inkasu je nutno uvést číslo účtu školy: 2976419064/2700. Inkaso z účtu provádí škola 20. den předchozího měsíce zálohově, tj. předem, a to na období následujícího měsíce. Případné neodebrané obědy jsou odečteny při následující zálohové platbě.
- Složenka – vyhotovuje vedoucí ŠJ, doklad o zaplacení je nutno předložit nejpozději do konce předcházejícího měsíce
- Úhrada v hotovosti - ve výjimečných případech je možno po domluvě s vedoucí ŠJ, popř. ředitelkou školy, zaplatit stravné v hotovosti u vedoucí ŠJ

6. Pokud strážník nemá zaplacen v daném termínu, nemůže dostat oběd.

Vlastní organizace provozu v MŠ Kališnická 5:

1. Vydávání jídla provádí v jednotlivých třídách kuchařka společně se školnicí, uklízečkou a pedagogy.
2. Při čekání na jídlo zachovávají děti pravidla slušného chování a při jídle pravidla slušného stolování, dodržují všechna hygienická pravidla.
3. Polévku nalévá pedagogický dozor. Pro hlavní jídlo odcházejí děti na pokyn dozírajícího pedagoga. Zároveň odnesou k určenému místu talíř od polévky a upotřebený příbor.

4. Při přenosu jídla se děti chovají ukázněně, neběhají a neprovádějí jiné činnosti, které by mohly způsobit nebezpečí pádu.
5. Jídlo a nápoje se konzumují u stolu zásadně vsedě. Vydané jídlo je určeno ke konzumaci v MŠ.
6. Pedagogický dozor zajistí klidné prostředí při stolování dětí (nepouští televizi v době stolování).
7. Pedagogický dozor sleduje chování dětí při stolování, odnášení stravy a použitého nádobí, včetně příborů. Dbá na dodržování hygienických a kulturních stravovacích návyků. Reguluje osvětlení a větrání.
8. Dozor dbá nad bezpečností stravujících se dětí. Dojde-li k potřísnění podlahy (vylitá polévka, upadnuvší jídlo apod.), učiní dozor nezbytná opatření, aby nedošlo k uklouznutí procházejících dětí. Ihned nechá podlahu vytřít a osušit. Při rozlévání polévky dbá na to, aby nedošlo k opaření strážníků.
9. Dojde-li k úrazu, poskytne pg. dozor dítěti první pomoc, provede zápis do knihy úrazů a nahlásí úraz ředitelce školy.
10. Běžný úklid během provozní doby zajišťuje ve třídě školnice a uklízečka MŠ, včetně utírání stolů a podlahy.
11. Jídelníček se vyvěšuje v šatně MŠ na období 1 týdne předem.
12. Strážníkům je vydáván kompletní oběd včetně masa a příloh. Děti nesmí být nuceny ke konzumaci celého vydaného jídla a vráceny k dojídaní.
13. Problémy ohledně stravování, připomínky k pokrmům, technické nebo hygienické závady hlásí děti pedagogickému dozoru, který předává připomínky vedoucí ŠJ. Vedoucí ŠJ je povinna se připomínkami zabývat.
14. Připomínky ke stravování mohou podávat rovněž zákonní zástupci dětí přímo vedoucí ŠJ.
15. Řád ŠJ je vyvěšen v šatně MŠ, strážníci a zákonní zástupci mají možnost kdykoliv do něho nahlédnout.

V Českých Budějovicích dne 27. 8. 2009

Mgr. Vladimíra Marková
ředitelka školy