

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

Řád školní jídelny 2011/2012 (Provozní řád)

Základní škola

Organizace provozu stravování ve ŠJ pro žáky a pedagogy ZŠ:

1. Výdej oběda: od 11:40 do 13:15

2. Nepřítomnost žáků:

Výdej do jídlonosiče v případě nepřítomnosti (pouze 1. den nepřítomnosti): od 10:30 do 11:00 v kuchyni školní jídelny.

Dle vyhlášky 602/2006 Sb. je pokrm vydaný do jídlonosiče určen k přímé spotřebě bez skladování.

Na další dny nepřítomnosti žáka v ZŠ jsou rodiče povinni žáka ze stravování odhlásit, strávník nemá již nárok na dotované stravné. Nebude-li strava v době nepřítomnosti odhlášena, bude účtována včetně provozních nákladů za plnou cenu.

Neodhlášená strava propadá bez náhrady.

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 ve školní kuchyni), popř. na telefonu vedoucí školní jídelny paní Balounové – č. 387 201 675 (pouze v době od 11:30 do 15:30)

5. Způsob úhrady plateb: **inkaso**

Číslo sběrného účtu školy: **101311801/0800**

Škola inkasuje vždy 15. den v měsíci. Stravné se platí měsíc předem (např. v srpnu inkasuje škola stravné na září, v září inkasuje stravné na říjen atd.). Pokud inkaso nebude provedeno (např. proto, že není dostatek financí na účtu), obdrží rodiče složenku, kterou je nutné neprodleně zaplatit, a doklad o zaplacení (ústřížek složenky) je nutno předložit vedoucí ŠJ nejpozději poslední pracovní den v měsíci do 13:00.

6. Pokud strávník nemá zaplacen v daném termínu, nemůže dostat oběd. Bude-li docházet k opakovanému neuhrazení stravného, bude žák úplně vyloučen ze stravování.

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 umýárně důkladnou očištění rukou.

2. Vyučující předává žáky pedagogovi, který má ve školní jídelně dozor. Žáci, kteří navštěvují ŠD, přivádí vychovatelka 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.
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, upadnutí jídla apod.), učiní dozor nezbytná opatření, aby nedošlo k uklouznutí procházejících žáků. Ihned nechá podlahu vytřít a osušit. Při rozlívání 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. Jídelniček 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 5a:

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. Nepřítomnost dětí:

Výdej do jídlonosiče v případě nepřítomnosti (pouze 1. den nepřítomnosti): od 10:30 do 11:00 v kuchyni školní jídelny.

Dle vyhlášky 602/2006 Sb. je pokrm vydaný do jídlonosiče určen k přímé spotřebě bez skladování.

Na další dny nepřítomnosti dítěte v MŠ jsou rodiče povinni dítě ze stravování odhlásit, strávník nemá již nárok na dotované stravné. Nebude-li strava v době nepřítomnosti odhlášena, bude účtována včetně provozních nákladů za plnou cenu.

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 ve školní kuchyni), popř. na telefonu vedoucí školní jídelny paní Balounové – č. 387 201 675 (pouze v době od 11:30 do 15:30)

5. Způsob úhrady plateb: **inkaso**

Číslo sběrného účtu školy: **101311801/0800**

Škola inkasuje vždy 15. den v měsíci. Stravné se platí měsíc předem (např. v srpnu inkasuje škola stravné na září, v září inkasuje stravné na říjen atd.). Pokud inkaso nebude provedeno (např. proto, že není dostatek financí na účtu), obdrží rodiče složenku, kterou je nutné neprodleně zaplatit, a doklad o zaplacení (ústřížek složenky) je nutno předložit vedoucí ŠJ nejpozději poslední pracovní den v měsíci do 13:00.

6. Pokud strávník nemá zapláceno v daném termínu, nemůže se stravovat, a tudíž nemůže ani docházet do MŠ.

Pokud zákonný zástupce nebude opakovaně hradit úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady, může ředitelka školy po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání.

Vlastní organizace provozu v MŠ Kališnická 5a:

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 rozlívání 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 29. 8. 2011

Mgr. Vladimíra Marková
ředitelka školy