

Základní škola a Mateřská škola Jedlí, okres Šumperk, příspěvková organizace
se sídlem
Jedlí 240, 789 01 Zábřeh

19. VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY - VÝDEJNY

| | |
|---|---------------------------------------|
| Č.j.: Spisový / skartační znak | škoje 75/2021 A.4. A10 |
| Vydala: | Mgr. Marie Chamlarová , ředitel školy |
| Schválila: | Mgr. Marie Chamlarová , ředitel školy |
| Pedagogická rada projednala dne | 15.10.2021 |
| Směrnice nabývá platnosti dne: | 16.10.2021 |
| Směrnice nabývá účinnosti dne: | 16.10.2021 |
| Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu. | |

I. Obecná ustanovení

Na základě ustanovení

§ 30 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon),

- Zákona č.561/2004 Sb.o předškolním,základním,středním,vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)
- Vyhlášky č.107/2005 Sb. o školním stravování,ve znění pozdějších předpisů
- Vyhlášky 84/2005 Sb. o nákladech na závodní stravování, ve znění pozdějších předpisů
- Platných hygienických předpisů v platném znění, vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici.

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,
- ředitelka školy je povinen seznámit zaměstnance s vydáním, změnou nebo zrušením této směrnice nejpozději do 15 dnů,
- směrnice musí být přístupná všem zaměstnancům.

Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, žáků, studentů a jejich zákonných zástupců ve škole nebo školském zařízení a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole nebo školském zařízení

1. Žák i zaměstnanec mají právo odebrat jídlo ze školní jídelny-výdejny pouze je-li přítomen ve škole. Neuhradit stravné má strávnický nárok za každý stravovací den, na který je odhlášen včas tj. den předem do 12 hodin, než zůstane doma. První den nemoci si může dítě/žák, zák. zástupce jídlo odnést, další neodhlášené obědy propadají. Telefon do školní jídelny- výdejny je 588 881 738.
2. Strávnický je ke stravování přihlášen vyplněním předepsaného tiskopisu (příhláška ke stravování).
3. Poplatky za stravné se platí zpětně do 15. dne následujícího měsíce.

- Svolením k inkasu pro účet školy: číslo účtu 181797767/0300, variabilní symbol: 70987157. Je třeba, aby rodiče oznámili své bance povolení k inkasu ze svého účtu a nastavili si potřebný měsíční limit.

-V hotovosti u pracovnice výdejny do 15. dne v následujícím měsíci od 7:00 do 7:45 hodin.

4. Výdej obědů pro děti MŠ probíhá v čase od 11:00 hodin, pro žáky ZŠ od 11:30 a od 12:30 hodin. Výdej do jídelnoslužičů od 11:30 – 12:30 hodin. Dopolední přesnídávka se vydává od 8:30 do 9:00 hod. Odpolední svačina se vydává ve 14:00 do 14:30 v místnosti školní výdejny.

V případě, že ŠJ při ZŠ Štítý nevaří a nepodaří se zajistit stravu z jiné školní jídelny, výdejna při ZŠ a MŠ Jedlí obědy nevydává.

Provoz a vnitřní režim školy nebo školského zařízení

Organizace dohledu

- a) Řád školní jídelny je soubor pravidel a opatření spojených s provozem místnosti školní jídelny určené ke stravování žáků a zaměstnanců školy – místnost, kde se konzumuje strava.
- b) Školní jídelna je v provozu v pracovní dny od 8:30 do 9:00 (přesnídávka MŠ), od 11:00 do 13:00 (obědy MŠ, ZŠ) a od 14:00 do 14:30 hodin (svačina MŠ).
- c) 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.
- d) Dohlížející pracovníci vydávají pokyny k zajištění kázně žáků, hygienických a kulturních stravovacích návyků.
- e) Dohlížející pracovníci zejména
 - sledují reakce strávnicků na množství a kvalitu jídla (teplota, chuť, vzhled, množství soli a koření,...),
 - sledují způsob výdeje stravy, při opakovaných problémech s plynulostí výdeje stravy upozorní vedení školy
 - sledují dodržování hygienických pravidel vydávajícím personálem stravovacího zařízení – pracovní pláště a jejich čistota, pokrývky hlavy, rukavice apod.;

- zamezují vstupu nepovolaných osob do jídelny. Výdej jídel do jídlonosičů pro nemocné žáky probíhá předáním jídlonosiče v šatně MŠ nebo v hlavním vchodu do budovy.
 - sledují dodržování jídelníčku;
 - sledují čistotu vydávaného nádobí, příborů, táců;
 - regulují osvětlení a větrání;
 - sledují odevzdávání nádobí strážníků, kteří sami roztřídí nádobí, žáci ZŠ seškrabou zbytky do určené nádoby, dětem MŠ pomáhá personál kuchyně.
- f) Běžný úklid zajišťují v jídelně pracovníci zařízení školního stravování, včetně úklidu stolů a podlahy znečištěných jídel během provozu.
- g) Pracovníci provozu vyvěšuje jídelníček ve škole na aktuální týden a kontroluje aktuálnost jídelníčku na stránkách stravovacího zařízení, odkud je strava dovážena.
- h) Strážníkům je vydáván kompletní oběd včetně masa a příloh. **Žáci nesmí být nuceni ke konzumaci celého vydaného jídla a vracení k dojíždání!** Vydané jídlo je určeno ke konzumaci v jídelně, strážníci je neodnášejí z místnosti. Jídlo je většinou upraveno tak, aby znemožňovalo odnášení z jídelny - jogurty, tvarohové krémy, pudinky apod. nejsou v obchodním balení, ale jsou vydávány na miskách.

Dohlížející i stravující se pedagogové věnují pozornost dodržování základních hygienických pravidel personálem stravovacího zařízení, zejména

- a) zda se u nich neprojevuji příznaky onemocnění,
- b) zda chrání suroviny, polotovary a jiné potraviny 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,
- c) průběžně odstraňují odpadky hygienicky nezávadným způsobem,
- d) udržují v čistotě své pracoviště a používané pracovní nářadí, ochranný oděv a obuv,
- e) pečují o tělesnou čistotu, mytí rukou,
- f) nosí předepsaný pracovní oděv (plášť, zástěru, rukavice,...) při práci, vyměňují jej při hrubším znečištění a odkládají jej i při krátkodobém opuštění pracoviště.

Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků nebo studentů a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

1. Do jídelny přichází strážník bez aktovky a svrchního oděvu, s čistýma rukama, které si umývá ve třídách nebo na toaletách ZŠ. V jídelně konají dohled pedagogové, kteří dohlédnou na čistotu rukou a chování žáků při výdeji a konzumaci jídla. Použité nádoby odkládají na místo určené. Není dovoleno vynášet jídlo mimo školní jídelnu, výjimkou jsou balené potraviny (jogurty, tyčinky) nebo ovoce.
2. Dohled ve školní jídelně zajišťují zaměstnanci organizace. Rozvrh dohledů je vyvěšen ve sborovně a ve výdejné stravě.
3. Dohlížející dbají na ochranu všech strážníků před sociálně patologickými jevy, projevy diskriminace, nepřátelství a násilí.
4. Strážníci jsou povinni řídit se pokyny provozního řádu, dohlížejícího pedagoga a personálu kuchyně. Chovat se ukázněně, ohleduplně a v souladu s hygienickými a

společenskými pravidly při stolování. Všechny závady ať technického nebo hygienického rázu bezodkladně hlásí zaměstnanci ŠJ.

5. Mimořádný úklid během výdejní doby zajišťuje pracovnice výdejny. (Rozbité nádobí, vylité nápoje,..) Toto se řeší bez odkladu.
6. Při nevolnosti, úrazu, nebo jiné závažné události jsou strážníci povinni ihned tuto skutečnost nahlásit dohlížejícímu pedagogovi, případně pracovníci výdejny.
7. Nádobí ze školní jídelny je zakázáno vynášet.
8. Obědy vydané do jídelnosičů jsou určeny k okamžité spotřebě a školní výdejna zodpovídá za kvalitu a nezávadnost jídla do doby naplnění do přepravních nádob. Ty nesmějí být ze skla, nebo jiných rozbitných materiálů a musí být vždy čisté!!!!
9. Strážníci v jídelně zacházejí s majetkem ve školní jídelně opatrně a tak, aby nedošlo k jeho zbytečnému poškození.
10. Případné dotazy a připomínky ke školnímu stravování hlásí strážníci nebo jejich zákonní zástupce ihned pracovníci výdejny.
11. Jídelní lístek je vyvěšován na chodbě při vstupu do jídelny, na informační tabuli v části MŠ a na informační tabuli v části ZŠ a na web. stránkách: www.zsstity.cz, odkaz je na stránkách www.zsams-jedli.wbs.cz
12. Tento vnitřní řád je k dispozici na informační tabuli v části MŠ i ZŠ.

Podmínky zacházení s majetkem školy nebo školského zařízení ze strany dětí, žáků .

1. U každého svévolného poškození nebo zničení majetku školy, majetku žáků, učitelů či jiných osob žákem je vyžadována úhrada od rodičů žáka, který poškození způsobil. Při závažnější škodě nebo nemožnosti vyřešit náhradu škody s rodiči je vznik škody hlášen Policii ČR, případně orgánům sociální péče.
2. Ztráty věcí hlásí žáci neprodleně svému třídnímu učiteli. Žáci dbají na dostatečné zajištění svých věcí - uzamykání šaten, tříd.
3. Do školy žáci nosí pouze věci potřebné k výuce, cenné věci do školy nenosí. Hodinky, šperky, mobilní telefony apod. mají neustále u sebe, mají zakázáno je odkládat, pouze z bezpečnostních důvodů a na výslovný pokyn vyučujícího, který zajistí jejich úschovu.
4. Žáci školy a zaměstnanci školy odkládají osobní majetek pouze na místa k tomu určená.
5. Žáci jsou povinni řádně pečovat o majetek školy, ochraňovat jej před ztrátou a poškozením.
6. Při nahlášení krádeže žákem se o události pořídí záznam na základě výpovědi poškozeného. Věc se předá orgánům činným v trestním řízení (Policie ČR), nebo bude žák poučen, že má tuto možnost.

Přílohy této směrnice jsou:

Provozní řád výdejny

Závěrečná ustanovení

- a) Kontrolou provádění ustanovení této směrnice provádí ředitelka školy.
- b) Zrušuje se předchozí znění této směrnice. Uložení směrnice v archivu školy se řídí spisovým řádem školy.

c) Směrnice nabývá účinnosti dnem 16.10.2021

V Jedlí dne 13.10.2021

Mgr. Marie Chamlarová
ředitelka školy

