

Základní škola a mateřská škola Domaželice, okres Přerov, příspěvková organizace

VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY - VÝDEJNY

Vypracoval:	Mgr. Pavel Karabina, ředitel školy
Schválil:	Mgr. Pavel Karabina, ředitel školy
Pedagogická rada projednala dne	30. 1. 2017
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	31. 1. 2017
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 2. 2017
Směrnice byla aktualizována:	4. 3. 2023

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení zákona [č. 561/2004 Sb., vyhlášky č. 84/2005 Sb., vyhlášky 107/2005 Sb.](#), dalšími obecně platnými předpisy a vnitřními předpisy školy vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici.

Část 1) podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, žáků, a jejich zákonných zástupců ve školní jídelně - výdejně a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci

1. Řád školní výdejny je soubor pravidel a opatření spojených s provozem školní jídelny - výdejny určené ke stravování žáků a dětí Základní školy a mateřské školy Domaželice, okres Přerov, p.o. – dále jen strážníků.
2. Každý zaevidovaný strážník má právo na stravování ve školní jídelně.
3. Při čekání na jídlo zachovávají strážníci pravidla slušného chování a při jídle pravidla slušného stolování.
4. Při přenášení jídla se strážníci chovají ukázněně, neběhají a neprovádějí jiné činnosti, které by mohly způsobit jeho pád.
5. Strážníci jsou povinni neprodleně nahlásit dohlížejícímu zaměstnanci potřísnění podlahy jídlem nebo pitím, aby se účinně předešlo zraněním způsobeným uklouznutím.
6. Strážníci jsou povinni chovat se v prostorách jídelny – výdejny tiše a ukázněně a tak, aby žádným způsobem neohrožovali zdraví sebe ani ostatních.
7. Strážníkům je zakázáno vnášet do prostor jídelny – výdejny jakékoli předměty nesouvisející s konzumací jídla a manipulovat s nimi.
8. Jídlo a nápoje se konzumují u stolu zásadně vsedě. Se souhlasem dohlížejícího zaměstnance školy lze vydané jídlo odnést do jiných prostorů školy.
9. Strážníci jsou povinni řídit se pokyny pedagogických pracovníků a dalších zaměstnanců školy.
10. Strážníci mají právo na vydání kompletního oběda, tedy polévky, hlavního chodu včetně přílohy, moučnicku a pití, případně dalších součástí vydávaného menu. Stejně právo se vztahuje na strážníky odebírající kromě oběda také další stravu – přesnídávky a svačiny.

Část 2) Provoz, vnitřní režim školní jídelny – výdejny

1. Přihlášku ke stravování lze podat pouze osobně v kanceláři mateřské školky, nebo školní jídelny. Výjimkou je přihlášení ke stravování v první den nového školního roku, které lze provést ve vestibulu ZŠ a MŠ Domaželice vyplněním přihlášky a odevzdáním určenému pracovníkovi na místě.
2. CENA A ZPŮSOB ÚHRADY STRAVNÉHO

Cena stravného je stanovena dle věku dítěte, kterého dosáhne v daném školním roce.

Kategorie:

Děti 3 -6 let

Děti 7 let

Celodenní strava: 56 Kč

Celodenní strava: 60 Kč

Stravné se platí zálohově, měsíc dopředu!

- souhlasem k inkasu u Vaší banky: (nejjednodušší způsob) platby inkasem proběhnou vždy k 20. dni v měsíci na přesnou částku dle stravovacích dnů na měsíc následující. Nutno zřídit v bance.
- bezhotovostní platbou formou trvalého příkazu (vždy do 20. dne v měsíci na další měsíc)
- platbou v hotovosti - do konce měsíce na měsíc následující, osobně v pokladně
ČÍSLO ÚČTU: 35-1885142309/0800 , variabilní symbol: obdržíte při přihlášení a je nutné ho zadávat VŽDY!

3. OBJEDNÁVÁNÍ STRAVY ELEKTRONICKY

www.strava.cz (lze stáhnout také mobilní aplikaci Strava.cz na Google Play)

Objednávka probíhá automaticky. Jakoukoliv změnu lze provést nejpozději den předem do 12:30 hod.

4. ODHLAŠOVÁNÍ STRAVY

Stravu lze odhlášovat nejpozději den předem do 12:30 hod. (elektronicky, výjimečně telefonicky na níže uvedeném čísle 581 711 087).

V době nemoci nebo nepřítomnosti ve školce není možné poskytnout dotovanou stravu.

Jídlo je možné odebrat do jídelny pouze PRVNÍ DEN NEMOCI, a to v čase po dohodě s kuchařkou.

Zákonný zástupce má povinnost stravu vždy odhlásit!!!

3. Platby za stravné je možno provádět následujícími způsoby:

- a. Při přihlášení k odběru stravy obdrží přihlášení stravníci nebo jejich zákonní zástupci formulář „Souhlas s platbou inkasem“, který po vyplnění a potvrzení svým bankovním ústavem, vrátí vedoucí školní jídelny.
- b. Stravné za měsíc září bude provedeno ještě v hotovosti na počátku měsíce. Platba za měsíc říjen a následující měsíce školního roku už budou realizovány formou inkasa (vždy ke 22. dni v měsíci).
- c. Každý stravník obdrží evidenční číslo stravníka, které je variabilním symbolem pro bezhotovostní inkasní platby. Informaci o něm podá vedoucí školní jídelny v MŠ Líšná.
- d. Platby hotovostí probíhají přímo u vedoucí školní jídelny v MŠ Líšná. Každý stravník obdrží v předstihu lístek s částkou a datem splatnosti.
- e. Platby převodem z účtu je nutné označit variabilním symbolem – evidenčním číslem stravníka.
- f. Odhlášky stravy je nutno sdělit vedoucí školní jídelny v MŠ Líšná den předem a to do 14. 00 hodin.

- g. V případě onemocnění strážníka je první den jeho nemoci považován za den, kdy může být strava odebrána za stejných podmínek, jako v případě běžné přítomnosti ve škole nebo mateřské škole. Strážník má tudíž nárok na odebrání stravy, která může být vydána do jídelnosičů a to podle telefonické nebo osobní domluvy jak ve školní jídelně – výdejně v ZŠ a MŠ Domaželice, tak ve školní jídelně MŠ Líšná. Pokud strážník nebude písemně nebo telefonicky odhlášen, bude veden jako přítomný v MŠ nebo ZŠ a strava se mu dále započítává. V druhý a další dny nepřítomnosti se k ceně neodhlášeného stravného budou nadále připočítávat mzdové a režijní náklady. Odhlášky jsou přijímány písemně, (elektronicky - na mail sk.jidelna.lisna@seznam.cz), telefonicky na pevnou linku šk. kuchyně v MŠ Líšná 581 711 087.

h.

4. Školní jídelna - výdejna odebírá jídla ze školní jídelny v MŠ Líšná a zajišťuje jejich přepravu, ohřev a výdej.
5. Školní jídelna - výdejna je v provozu v pracovní dny od 11.15 do 15,00 hod.
6. Dohled ve školní jídelně zajišťují pedagogičtí pracovníci školy, kteří přivedli děti či žáky, případně jiní zaměstnanci školy podle platného rozpisu dohledů.
7. Dohlížející pracovníci
 - a. vydávají pokyny k zajištění kázně žáků, hygienických a kulturních stravovacích návyků.
 - b. Sledují reakce strážníků na množství a kvalitu jídla (teplota, chuť, vzhled, množství soli a koření,...), v případě pochybností může připomínky zapsat do provozní knihy, která je k těmto účelům vedena ve stravovacím zařízení. Velikost porcí lze zjistit převážením, každou součást jídla zvlášť (maso, přílohy,...) a výsledek opět zapsat do provozní knihy.
 - c. Zamezují vstupu cizích osob do výdejny. Výdej jídel do jídelnosičů pro nemocné žáky probíhá před nebo po ukončení výdeje stravy dětem a žákům tj. od 11:15 do 13:00.
8. Běžný úklid během provozní doby zajišťuje v jídelně zaměstnankyně školní jídelny – výdejny a to včetně stolů a podlahy znečištěných jídelm.
9. Úklid po skončení provozní doby zajišťuje provozní zaměstnankyně školy. Pokud je místnost školní výdejny použita k výukovým či jiným účelům, je nutno před výdejem stravy zajistit úklid.
10. Zaměstnankyně školní jídelny – výdejny vyvěšuje jídelníček ve školní jídelně a ve vestibulu školy na období celého týdne, v pátek vyvěšuje jídelníček na příští týden.

Část 3) podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.

1. Zaměstnanci vykonávající dohled nad strážníky jsou povinni předcházet úrazům, v případě úrazu zajistit poskytnutí první pomoci a následné evidence úrazů v souladu s platnou vyhláškou č. 64/2005 Sb.
2. Strážníci a zaměstnanci vykonávající dohled nad strážníky sledují zejména znečištění podlah jídelm a pitím a dohlížejí na okamžité odstranění bezpečnostních rizik.
3. Zaměstnanec jídelny - výdejny stravy:
 - a) dbá na projevy příznaků onemocnění,
 - b) dbá na ochranu surovin, polotovarů a jiných poživatin před stykem s hmyzem, zvířaty a ptáky nebo s nepovolanými osobami, skladuje je a zachází s nimi tak, aby nedošlo k narušení jejich zdravotní nezávadnosti,
 - c) průběžně odstraňuje odpadky hygienicky nezávadným způsobem,
 - d) udržuje v čistotě své pracoviště, užívaná pracovní nářadí, ochranný oděv a obuv,
 - e) pečuje 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 započítáním vlastní práce. Nehty na rukou musí být krátce přistřížené, čisté, vlasy upravené a kryté,

- f) 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,
- g) používá čistý kapesník při ošetření nosu a úst, při kýchání a kašli dbát na to, aby kapénky slin a hlenu se nedostaly na poživatiny,
- h) žáci jsou vedeni ke vzájemné úctě, toleranci a pomoci s cílem předcházet diskriminaci, nepřátelství nebo násilí.

Část 4) Podmínky zacházení s majetkem školní jídelny – výdejny ze strany strážníků

1. Strážníci používají veškerý majetek ve vlastnictví školní jídelny – výdejny takovým způsobem, aby nedošlo k jeho poškození a ničení.
2. V případě, že dojde k poškození nebo zničení majetku ve vlastnictví školní jídelny – výdejny, nahlásí strážník, který jej způsobil, neprodleně dohlížejícímu zaměstnanci.
3. V případě, že dojde ke svévolnému a úmyslnému ničení majetku ve vlastnictví školní jídelny – výdejny, nesou odpovědnost za způsobenou škodu zákonní zástupci dotyčného strážníka a může být po nich požadována náhrada.

Závěrečná ustanovení

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: Zdeňka Pumprlová
2. Zrušuje se předchozí znění této směrnice ze dne 30. 8. 2012. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Skartačním řádem pro školy a školská zařízení.
3. Směrnice nabývá účinnosti dnem: 30. 1. 2017

V Domaželicích dne 30. 1. 2017

Mgr. Pavel Karabina v.r.
ředitel školy