

Základní škola a Mateřská škola, Uherské Hradiště Jarošov, Pivovarská 200, příspěvková organizace

Směrnice k provozu místnosti školní jídelny

Č.j.:	Spisový znak	Skartační znak	214 /2018	A.1.	A5
Vypracoval:	Anna Lacúšková, vedoucí školní jídelny				
Schválil:	Mgr. Pavel Jančář, ředitel školy				
Pedagogická rada projednala dne					3. 9. 2018
Školská rada schválila dne:					
Směrnice nabývá účinnosti dne:					3. 9. 2018

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,
- vzniká na dobu neurčitou,
- je závazný pro všechny zaměstnance organizace,
- směrnice musí být přístupná všem zaměstnancům.

2 Organizace dohledu

- a) Řád školní jídelny je soubor pravidel a opatření spojených s provozem místnosti školní jídelny určené ke stravování žáků a zaměstnanců školy. (Pojem školní jídelna se používá jako ne zcela správné označení pro místnost, kde se konzumuje strava. Je nutné odlišit jej od pojmu *školní jídelna* používaný pro celý komplex pro přípravu stravy – kuchyni, sklady, přípravnu jídel – pro který se obvykle používá označení *školní kuchyně*. Právní předpisy používají pojem *stravovací zařízení*.)
- b) Školní jídelna je v provozu v pracovní dny od 11:15 h do 14:30 h.
- 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
 - aa) sledují reakce strávníků na množství a kvalitu jídla (teplota, chuť, vzhled, množství soli a koření,...), v případě pochybností může požádat pracovníky stravovacího zařízení o degustační porci a 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;
- bb) sledují způsob výdeje stravy, při opakovaných problémech s plynulostí výdeje stravy upozorní vedení školy, které s vedoucí stravovacího zařízení projedná nápravu;
 - cc) sledují dodržování hygienických pravidel vydávajícím personálem stravovacího zařízení – pracovní pláště a jejich čistota, rukavice apod.;
 - dd) zamezují vstupu rodičů žáků do jídelny v době hlavního výdeje. Výdej jídel do jídlonosičů pro nemocné žáky probíhá na začátku provozní doby, od 11.15 do 11.30 hod.;
 - ee) sledují dodržování jídelníčku;
 - ff) sledují čistotu vydávaného nádobí, příborů, táců;
 - gg) regulují osvětlení a větrání;
 - hh) sledují odevzdávání nádobí strážníky;
 - f) Běžný úklid zajišťují v jídelně pracovníci zařízení školního stravování, včetně úklidu stolů a podlahy znečištěných jídel během provozu.
 - g) Vedoucí stravovacího zařízení vyvěšuje jídelníček ve školní jídelně, na období nejméně 7 dnů předem.
 - h) Strávníkům je vydáván kompletní oběd včetně masa a příloh. Vydané jídlo je určeno ke konzumaci v jídelně, strážníci je neodnášejí z místnosti.

3 Kontrola činnosti pracovníků stravovacího zařízení

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

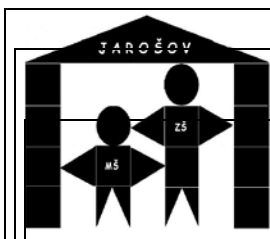
- a) zda se u nich neprojeví příznaky onemocnění,
- b) zda chrání suroviny, polotovary a jiné poživatiny před stykem s hmyzem, zvířaty a ptáky nebo s nepovolanými osobami, skladují je a zacházejí s nimi tak, aby nedošlo k narušení jejich zdravotní nezávadnosti,
- c) průběžně odstraňují odpadky hygienicky 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, zástěra, rukavice,...) při práci, vyměňují jej při hrubším znečištění a odkládají jej i při krátkodobém opuštění pracoviště.

4 Závěrečná ustanovení

- a) Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: pí. Anna Lacúšková
- b) o kontrolách provádí písemné záznamy
- c) Zrušuje se předchozí znění této směrnice č.j.: 190/2018 ze 1.9.2018 dne. Uložení směrnice v archivu školy se řídí spisovým a skartačním řádem školy.

V Uherském Hradišti – Jarošově dne 1. 9. 2018

Mgr. Pavel Jančář, ředitel školy
ředitel školy



Základní škola a Mateřská škola, Uherské Hradiště Jarošov, Pivovarská 200, příspěvková organizace

19. Vnitřní řád školní jídelny

Č.j.:	Spisový znak	Skartační znak	214 /2018	A.1.	A5
Vypracoval:	Anna Lacúšková, vedoucí školní jídelny				
Schválil:	Mgr. Pavel Jančář, ředitel školy				
Pedagogická rada projednala dne					1.9. 2018
Školská rada schválila dne:					
Směrnice nabývá účinnosti dne:					1.9. 2018

ve smyslu zák. č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „školský zákon“), ve smyslu vyhl. č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „vyhláška“ nebo “vyhláška o školním stravování”)

1. Škola se zavazuje připravovat a vydávat stravu pro strávnicka v souladu se všemi pravidly a normami vztahujícími se ke školnímu stravování zejména v souladu s příslušnými ustanoveními vyhlášky o školním stravování a vyhlášky Ministerstva zdravotnictví č. 137/2004 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných, ve znění pozdějších předpisů.

2. Finanční limit na nákup potravin školního stravování se stanovuje dle vyhlášky o školním stravování. Škola si vyhrazuje právo na úpravu ceny v rozmezí finančního limitu dle vývoje cen potravin na trhu, vždy však ve finančních limitech, které jsou stanovené vyhláškou o školním stravování.

Aktuální cena stravování je uvedena v ceníku stravného, který je zveřejněn na vývěsce ve školní jídelně a na webových stránkách školy www.zsjarosov.cz

3. Přihlašování a odhlašování strávníků, úhrada stravného

a/ strávník je zařazen do evidence na základě uzavřené Dohody o úplatě za školní stravování a Přihlášky ke stravování, vyplněné a podepsané jeho zákonným zástupcem.

b/ přihlášku vydává na požádání vedoucí ŠJ, při přihlášení strávnicka je zákonný zástupce seznámen s podmínkami stravování v ŠJ a s Vnitřním řádem ŠJ, což stvrdí podpisem na přihlášce ke stravování

c/ rodiče v přihlášce kromě osobních údajů dítěte-strávnicka uvedou den přihlášení ke stravování v ŠJ a způsob úhrady stravného

d/ odhlašování ze stravy v případě nepřítomnosti je možné nejpozději do 14.00 hod. předešlého dne osobně v ŠJ, telefonicky na čísle 571 110 971, na čísle 572 545 180 – pouze strávnicka MŠ, emailem na adrese: jidelna@zsjarosov.cz

e/ dle vyhl. č.107/2008 Sb., § 4 odst.9 se první den neplánované nepřítomnosti strávnicka ve škole pro účely této vyhlášky považuje za pobyt ve škole, tudíž má v tento den nárok na odebrání oběda. Rodič si může tento oběd vyzvednout do jídlonosiče v MŠ od 10.45 do 11.00 hod., v ZŠ od 11.15 do 11.30 hod.. Takto vyzvednutý oběd je určen k přímé spotřebě bez

skladování. Školní jídelna odpovídá za kvalitu jídla konzumovaného výhradně přímo ve školní jídelně z inventáře ŠJ a to ve stanovené době výdeje stravy, v souladu s vyhl. č.107/2008 § 2 odstav. 7. Na další dny nepřítomnosti je rodič povinen stravování odhlásit.

f/ stravné se hradí doplatkem, t.z. zpětně za minulý měsíc v měsíci následujícím, dle skutečného počtu odstravovaných dnů

g/ stravné je možné hradit formou inkasa z BÚ, případně hotově u vedoucí školní jídelny

h/ pro úhradu stravného formou inkasa je nutné zadání souhlasu k inkasu z BÚ klienta ve prospěch účtu ŠJ: číslo účtu 86 – 3955560207/0100, / formulář k zadání inkasa je součástí přihlášky ke stravování /

i/ ve všech případech úhrady stravného musí rodiče respektovat požadavek jídelny, aby stravné bylo uhrazeno nejpozději do 10. dne v měsíci.

j/ cena stravného, / finanční limit na nákup potravin/, se stanovuje dle vyhlášky o školním stravování. Aktuální cena stravování je zveřejněna na vývěsce v ŠJ a na webových stránkách školy: zsjarosov@zsjarosov.cz

k/ trvalé odhlášení strávnicka ze stravování musí jeho zákonný zástupce předat písemně vedoucí ŠJ.

4. Organizace a výdej stravy

a/ obědy v ŠJ ZŠ se vydávají od 11.40 do 13.00 hod., obědy v ŠJ MŠ se vydávají od 11.15 do 12.00 hod.,

b/ strávnicky přivádí do ŠJ vyučující učitelka, příp. vychovatelka

c/ před vstupem do jídelny provedou strávnicki důkladnou očištění rukou

d/ při čekání na jídlo zachovávají žáci pravidla slušného chování,

e/ při přenosu jídla se žáci chovají ukázněně, neběhají, nežertují a neprovádí jiné činnosti, které by mohly způsobit nebezpečí pádu, opaření či jiného poranění

f/ jídlo a nápoje se konzumují u stolu zásadně vsedě, při konzumaci dodržují zásady správného stolování

h/ dohled ve ŠJ vykonávají pracovníci školy dle rozpisu určeného ředitelem školy

i/ dohlížející pracovník dbá na slušné chování a na bezpečnost stravujících se žáků, dojde-li k potřísnění podlahy učiní nutná opatření, aby nedošlo k uklouznutí

j/ dojde-li k opaření či jinému poškození zdraví ve školní jídelně, poskytne pracovník pověřený dohledem postiženému první pomoc, provede zápis do příslušné knihy úrazů a oznamuje úraz řediteli školy

V Jarošově dne 1. září 2018

Anna Lacůšková, vedoucí ŠJ

Mgr. Pavel Jančář, ředitel školy