

**Základní škola a lesní mateřská škola Čtyřlístek
Poštovní 160/17, 35301 Mariánské Lázně**

Vnitřní směrnice

Vnitřní řád školní jídelny-výdejny

Vypracovala:	Mgr. Lucie Straková, ředitelka školy
Schválila:	Mgr. Lucie Straková, ředitelka školy
Provozní porada projednala dne:	28. 8. 2023
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	4. 9. 2023
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	4. 9. 2023
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

I. Úvodní ustanovení provozního řádu:

Školní stravování se řídí vyhláškou č. 463/2011 Sb., o školním stravování, vyhláškou 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 vyhlášky č. 602/2006 Sb., v platném znění. Všechny uvedené předpisy jsou pro školní stravování povinné.

II. Provoz a vnitřní režim:

Školní jídelna – výdejna vydává obědy každý školní den v době od 12:30 do 13:15 hodin. V zimním období (v obdobích velmi nepříznivého počasí) se ve školní jídelně stravují též děti z lesní školky. Jejich příchod je vždy nahlášen alespoň jeden den předem pracovníci výdeje. Jídlo je dováženo od smluvních dodavatelů, dovoz je řešen též smluvně.

Oběd je určen k okamžité spotřebě.

Teplé pokrmy jsou převáženy v termoboxech. Po dovezení stravy do školní jídelny-výdejny je změřena teplota pokrmu. V případě nižší teploty než + 60 °C se pokrm dohřívá.

Pracovnice výdeje je seznámena s bezpečností práce při školení BOZP a má platný pracovní průkaz. Je seznámena se zásadami při obsluze elektrických spotřebičů.

Žáci přichází postupně v tomto pořadí:

1. Žáci 1. - 2. ročníku přicházejí ve 12. 30 v doprovodu vychovatelky ŠD.
2. Žáci, kteří mají odpolední vyučování. Přicházejí sami ihned po 5. vyučovací hodině, ve 12.50.
3. Žáci, kterým již vyučování skončilo. Přicházejí sami ve 13. 00.

Dohled během výdeje obědů koná vychovatelka ŠD nebo určený zaměstnanec školy, zpravidla pracovnice výdeje. Z jídelny žáci, kteří přišli v doprovodu vychovatelky ŠD, odcházejí opět společně do školní družiny. Ostatní odcházejí sami domů nebo přecházejí do školní družiny nebo do odpoledního vyučování.

Cena stravného činí 60,- Kč pro žáky ZŠ a 80,- Kč pro děti z LMŠ.

Platba stravného se provádí bezhotovostně na číslo účtu **260544362/0300- ZŠ, 301841890/0300** – MŠ zpětně po vyúčtování odebraných jídel na konci měsíce. Zákonní zástupci jsou o částce k úhradě informováni zprávou ve webové aplikaci Bakaláři nebo sms zprávou.

Nahlašování obědů se provádí denně do 8.30 hodin. Do 8.30 hodin je též možno nahlášený oběd zrušit osobně v kanceláři školy nebo telefonicky na tel. čísle 778040225.

III. Práva a povinnosti

A) žáků:

- všichni žáci mají nárok na každodenní odebírání obědů ve školní jídelně-výdejně,
- žáci jsou informováni o chystaných jídlech pomocí jídelního lístku vyvěšeného v pondělí ráno na nástěnce u vchodu do školy a ve webové aplikaci Bakaláři,
- žáci se mohou denně rozhodnout o odebrání oběda,
- žáci si mohou zvolit vegetariánskou variantu oběda,
- žáci mají na doporučení lékaře právo na dietní stravu,
- žáci jsou povinni dodržovat v prostoru jídelny pravidla slušného chování a stolování,
- použité sklenice, talíře a příbory odnesou žáci na vyhrazené místo,
- ve školní jídelně se žáci chovají tak, aby nedošlo k úrazu ani ke škodě na vybavení a majetku školy a školní jídelny.

B) zákonných zástupců

- zákonní zástupci jsou informováni o chystaných pokrmech pomocí jídelního lístku vyvěšeného v pondělí ráno do 8h na nástěnce u vchodu do školy a na webových stránkách školy,
- zákonní zástupci jsou včas informováni o výši platby za odebranou stravu,
- zákonní zástupci jsou včas informováni o případných provozních změnách,
- zákonní zástupci jsou povinni stravné hradit do 14 dnů od zaslání zprávy,
- zákonní zástupci mají právo nahlížet do dokumentace o vydaných jídlech a vydání přehledu zaplacených a vydaných jídel,
- zákonní zástupci jsou povinni uhradit náklady za škodu způsobenou jejich dítětem,
- všechny náležitosti ohledně obědů vyřizují zákonní zástupci s pracovnící výdeje, která též vede evidenci (v její nepřítomnosti s asistentkou ředitelky školy),
- zákonní zástupci jsou povinni informovat školské zařízení o změně zdravotní způsobilosti (zdravotní potíže, dieta,...),
- zákonní zástupci jsou povinni informovat o změnách v údajích požadovaných do matriky školského zařízení.

C) pracovnice výdeje

- má právo na respekt ze strany strážníků a zákonných zástupců,
- má právo vyzvat děti, žáky i rodiče ke konzultaci jich se týkajících záležitostí,
- má právo vyjádřit vlastní názor - přiměřenou formou (ústně či písemně) za dodržení pravidel slušnosti,
- má právo účastnit se školního parlamentu,
- má právo na konzultaci s ředitelkou školy,
- další práva vyplývající z pracovněprávního vztahu.
- pracovnice výdeje má tyto povinnosti: zapisovat teplotu jídla, vydávat jídlo, udržovat čistotu a pořádek, dbát o čistotu přepravních nádob a čistotu nádobí ve

výdejně, kontrolovat označování stravenek odpovídajícím datem, dodržovat provozní řád výdejny a další vnitřní předpisy.

- respektuje cizí názory,
- nepovyšuje se nad děti a žáky z důvodu nižšího věku, vzdělání a stupně zkušeností,
- chová se v souladu se zájmy dětí a žáků i školy,
- zachovává spravedlivost a objektivnost, profesionalitu ve styku s lidmi,
- další povinnosti vyplývají z pracovněprávního vztahu a jsou dány náplní práce.

IV. Vzájemné vztahy všech zúčastněných

Všichni zúčastnění se dle těchto dohodnutých pravidel k sobě chovají slušně a s respektem včetně respektu k jinému názoru. Lži a podvody nejsou přípustné na žádné straně. Jednáme vždy v zájmu dětí, žáků a nás všech.

V. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví

Žáci si jídlo odebírají postupně po jednom, po jídelně se pohybují s rozvahou, neběhají. Žáci dbají pokynů výdeje konající osoby, dozírající osoby i ostatních přítomných zaměstnanců školy. Dozírající osoba sleduje, případně koriguje chování žáků a udržování pořádku. Všichni zúčastnění dodržují aktuální nařízení ministerstva školství a zdravotnictví v záležitosti onemocnění Covid19.

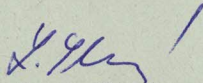
VI. Podmínky zacházení s majetkem školského zařízení

Pokud bude kdokoliv přistižen nebo usvědčen z ničení majetku školního jídelny, bude škola požadovat náhradu škody, uhrazení veškerých nákladů spojených s opravou majetku nebo pořízení majetku nového.

VII. Závěrečná ustanovení

Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je ředitelka školy. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým řádem školy. Směrnice nabývá platnosti dnem podpisu ředitelky školy a zveřejněním. Směrnice nabývá účinnosti dnem 4. 9. 2023

V Mariánských Lázních dne 28. 8. 2023


Mgr. Lucie Straková
ředitelka školy