

VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY-VÝDEJNY

Č.j.:	2/ 2018
Vypracovala:	Mgr. Dagmar Herudková, ředitelka školy
Schválila:	Mgr. Dagmar Herudková, ředitelka školy
Provozní porada projednala dne:	8. 1. 2018
Řád školní jídelny nabývá platnosti ode dne:	8. 1. 2018
Řád školní jídelny nabývá účinností ode dne:	8. 1. 2018
Zrušuje se Řád školní jídelny ze dne: (Uložení řádu v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.)	1. 9. 2013
Změny ve řádu jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) a v souladu se zněním vyhlášky MŠMT č.107/2005 Sb., o školním stravování vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici.

I. Podrobnosti k výkonu práv a povinností žáků a jejich zákonných zástupců , pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci

A. Práva a povinnosti žáků

1. Žák má právo:

Práva žáků vycházejí z Úmluvy o právech dítěte, která byla vyhlášena Valným shromážděním OSN 20. listopadu 1989 v New Yorku a ratifikována Českou a Slovenskou Federativní Republikou dne 7. ledna 1991:

- a) Právo na přežití - zaručující zachování života a uspokojení základních potřeb dítěte.
- b) Právo na rozvoj - umožňuje harmonický rozvoj dítěte včetně práva na vzdělání, volný čas a na svobodu myšlení a vyznání.
- c) Právo na ochranu - chrání dítě před násilím, všemi druhy zneužívání a zanedbávání.
- d) Právo na účast - dává dítěti možnost vyjádřit svůj názor ve všech záležitostech, které se ho týkají.

2. Povinnosti žáků:

- a) Žák je povinen dodržovat zásady kulturního chování. Zdraví učitele, zaměstnance školy a jiné dospělé osoby. Chová se tak, aby neohrozil zdraví svoje, ani jiných osob a dbá pokynů pedagogických a provozních pracovníků. Zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči pracovníkům školy nebo školského zařízení se vždy považují za závažné porušení povinností stanovených tímto zákonem.
- b) Žák je povinen respektovat pokyny pracovníků školy.

c) Žák neopouští školní jídelnu bez souhlasu dozírajícího učitele. Řídí se pokyny dozírajících učitelů (ROZVRH DOHLEDU).

d) Žák je povinen zacházet šetrně s věcmi a školním majetkem, pokud dojde ke škodě, kterou opravdu zavinil, musí prostřednictvím svých zákonných zástupců odstranit nebo uhradit opravu.

e) Žák je povinen udržovat své místo, jídelnu i ostatní školní prostory v čistotě a pořádku.

f) Žák je povinen nahlásit neprodleně učiteli nebo jinému zaměstnanci školy každý úraz nebo škodu, ke které došlo ve školní jídelně.

B. Práva a povinnosti zákonných zástupců

1. Zákonný zástupce má právo:

a) Přihlásit své dítě k odběru stravy kdykoli během školního roku podáním přihlášky ke stravování.

2. Zákonný zástupce je povinen:

a) Oznámit škole všechny údaje podstatné pro bezpečnost žáka (zdravotní způsobilost, obtíže, zdravotní postižení, znevýhodnění) a změny těchto údajů.

b) Odstranit nebo uhradit škodu na školním majetku, kterou prokazatelně zavinilo jeho dítě.

c) Spolupracovat se školou a řešit případné problémy, které se vyskytnou v souvislosti s porušením tohoto řádu.

C. Práva a povinnosti zaměstnanců školy

1. Pracovník školy má právo:

a) Udělovat žákovi pokyny.

b) V souladu se svou pracovní náplní objektivně hodnotit chování jednotlivých žáků.

2. Zaměstnanec školy je povinen:

a) Přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů, poskytovat žákům nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.

b) Oznamovat údaje související s úrazy žáků, poskytovat první pomoc a vést evidenci úrazů podle pokynů vedení školy.

II. Provoz a vnitřní režim jídelny-výdejny

1. Obědy se vydávají: 11.00 – 11.30 (cizí strávníci)
11.45 – 14.00 (ZŠ Kozmice).

2. Žáci přicházejí v doprovodu učitele podle Rozvrhu dohledu ze školní budovy. Aktovky, obuv a svršky si odloží v šatně.

3. Při čekání na jídlo zachovávají žáci pravidla slušného chování a při jídle pravidla slušného stolování.

4. Před vstupem do jídelny si žáci umyjí ruce. Na pokyn pedagogů se řadí u výdejního okénka nebo usedají ke stravování. Přednost mají zaměstnanci školy a žáci odcházející domů ihned po obědě nebo odcházející dříve ze závažných důvodů.

5. Strávníkům je vydáván kompletní oběd včetně masa a příloh. Jídlo a nápoje se konzumují u stolu zásadně vsedě. Vydané jídlo je určeno ke konzumaci v jídelně, strážníci je neodnášejí z místnosti.

5. Po konzumaci jídla odnášejí strážníci nádobí na tácku na určené místo a nádobí roztřídí.

6. Pedagogičtí pracovníci provádí dohled dle rozpisu dohledů ve školní jídelně.

Pedagogický dozor v jídelně sleduje chování žáků po příchodu do jídelny, při stravování, odnášení stravy a použitého nádobí (příborů). Dbá nad bezpečností stravujících se žáků. Dojde-li k potřísnění podlahy, učiní nutná opatření, aby nedošlo k uklouznutí procházejících žáků.

Žáci nesmí být nuceni ke konzumaci celého vydaného jídla a vracení k dojídaní.

7. Po obědě odchází žáci domů nebo jsou dohlížejším učitelem odvedeni do ŠD.

8. Běžný úklid zajišťuje v jídelně pracovnice výdeje stravy, včetně úklidu stolů a podlahy znečištěných jídelm během provozu.

9. Pracovnice výdeje stravy vyvěšuje jídelníček ve školní jídelně, na období nejméně 1 týden předem.

III. Všeobecné podmínky přihlašování a odhlásování stravy

1. Přihlásit dítě ke stravování lze vyplněním závazné přihlášky ke stravování zákonným zástupcem a odevzdáním vedoucí školní jídelny při MŠ Dolní Benešov nebo pracovnici výdeje stravy na ZŠ Kozmice. Tato je platná po dobu jednoho školního roku.

2. Odhlášky se přijímají 24 hodin předem, to je do 12:00 hodin před odhlášeným dnem. V krajním případě je možno žáka odhlásit u vedoucí školní jídelny osobně nebo telefonicky (tel. 553651193) – ráno do 6:30 hodin. Odhláška musí být přesně termínována. Musí obsahovat jméno a třídu žáka, od kdy do kdy bude odhlášení trvat. Žáci ZŠ Kozmice se odhlašují ve výdejně stravy. Neodhlášené a nevyzvednuté obědy propadají, strážník nemá nárok na náhradu neodebrané stravy.

První den nemoci si může žák vyzvednout oběd na jídelním tácku a přeloží jej do vlastních nádob. V době nemoci strážník nemá nárok na oběd dle Zák. č. 76/78 §32. Nárok na školní stravování je pouze v době pobytu žáka ve škole – ne o prázdninách, ředitelském volnu, svátcích.

Při ukončení stravování – (žák se nechce stravovat, přechází na jinou školu, stěhuje se), je nutné nahlásit tuto skutečnost vedoucí školní jídelny, která stravování vyúčtuje a odhlásí tak žáka ze stravování.

3. Placení stravného

Úplata za stravné je prováděna měsíčně, a to:

- **Trvalým příkazem**, zadaným do 15. v daném měsíci, na účet mateřské školy č. účtu: 35-1849636379/0800. Variabilní symbol dítěte obdržíte u paní učitelky dané třídy. Vyúčtování stravného bude provedeno v únoru a v červenci daného školního roku.
- **Složenkou** – která se vydává na daný měsíc asi 8. den v měsíci. V září se platí všechny pracovní dny, v dalších měsících se odpočítávají omluvené dny. Složenku je nutno uhradit do 24. dne v měsíci. V červnu se složenkou vydávají až koncem měsíce, aby mohlo být provedeno vyúčtování. Pokud nebude mít žák uhrazenou složenkou do doby splatnosti ani

po písemném upozornění, bude nezaplacená částka vymáhaná u zaměstnavatele nebo soudní cestou a žák bude vyloučen ze stravování.

- **Inkasní platbou** – na začátku školního roku je z účtu stažena záloha, která se zúčtovává každý následující měsíc, dle skutečně odebraných obědů. Vyrovnání zálohy je provedeno na konci školního roku v červenci. Při zavádění plateb sporožirem se vždy obraťte na vedoucí školní jídelny.

Při neuhrazení stravného ani po písemném upozornění bude dítě za stravy odhlášeno a ŠJ bude částku vymáhat u zaměstnavatele nebo soudní cestou.

3. V době prázdnin a ředitelského volna je strávník automaticky odhlášen. Po dobu konání výletů a celoškolních akcí jej lze odhlásit organizátorem akce.

4. Připomínky ze strany strávníků nebo jejich zákonných zástupců řeší vedoucí ŠJ okamžitě, v případě závažných nedostatků informuje vedení ZŠ.

5. S jídelníčky je možno se seznámit na nástěnce ve vestibulu školy, ve školní jídelně nebo na webových stránkách MŠ Dolní Benešov.

10. Legislativa EU nařizuje od 13. 12. 2014 označování alergenů v potravinách. Předpis 2000/13 evropského společenství Zák. č. 1169/2011 podléhá označování alergenů pro spotřebitelé. Vyhláška č. 113/2005 Sb. §8 odst.10 značí, že alergenní složka musí být obsažena na výrobku.

11. Legislativnímu označování podléhá 14 alergenů. Ty jsou uvedeny viz. seznam alergenů ve školní jídelně. Školní jídelna je pouze informátorem!

12. V souladu se Školským zákonem č. 561/2004 Sb. v platném znění, stanovuje vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování tyto věkové skupiny strávníků podle dosaženého věku v daném školním roce viz. Aktuální tabulka.

13. Vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění novely vyhláškou č. 17/2015 Sb. nařizuje, že s účinností od 1. 2. 2015 umožňuje zajišťovat stravování podle dietního režimu. Výběr potravin, receptur, sestavení jídelního lístku a způsob přípravy jídel vydávaných v rámci dietního stravování garantuje nutriční terapeut.

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

1. Všichni strávníci se v jídelně chovají tak, aby neohrozili, ale chránili zdraví a majetek svůj i jiných osob, dodržují pravidla bezpečnosti a protipožární ochrany na škole.

2. V jídelně je zakázáno kouření, požívání alkoholu a energetických nápojů, manipulace s pyrotechnikou a další zdraví nebezpečné činnosti.

3. Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde, žáci hlásí ihned vyučujícímu, pedagogickému pracovníkovi nebo zaměstnanci školy. Zaměstnanci hlásí pracovní úraz ředitelce školy. Lékárnička je ve sborovně.

4. Žákům je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením bez dohledu pedagoga. Zaměstnanci používají pouze evidované spotřebiče.

5. Žák nenosí do jídelny předměty, které by mohly ohrozit zdraví a bezpečnost jeho nebo jiných osob.

6. Každou závadu, která by mohla způsobit požár, úraz nebo nedostatečné zajištění budovy hlásí žáci okamžitě zaměstnancům školy. Závadu, kterou nejsou pracovníci schopni odstranit, hlásí ředitelce školy.

7. Zaměstnanci školy sledují zdravotní stav žáků a v případě náhlého onemocnění informují rodiče postiženého žáka. Nemocný žák může být odeslán k lékařskému vyšetření či ošetření jen v doprovodu dospělé osoby. Třídní učitelé zajistí, aby každý žák měl zapsáno v žákovské knížce: rodné číslo, adresu, telefonní čísla rodičů do zaměstnání a domů, adresu a jméno ošetřujícího lékaře.

8. Dohlížející pracovníci zejména

- sledují reakce strážníků 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;
- sledují způsob výdeje stravy, při opakovaných problémech s plynulostí výdeje stravy upozorní vedení školy, které s pracovníky výdeje stravy projedná nápravu;
- sledují dodržování hygienických pravidel vydávajícím personálem stravovacího zařízení – pracovní pláště a jejich čistota, pokrývky hlavy, rukavice apod.;
- zamezují vstupu rodičů žáků do jídelny s výjimkou rodičů, kteří vyzvedávají oběd pro nemocné děti.
- sledují dodržování jídelníčku;
- sledují čistotu vydávaného nádobí, příborů, táců;
- regulují osvětlení a větrání;
- sledují odevzdávání nádobí strážníky, kteří odkládají celé podnosy. Roztřídění nádobí, seškrabávání zbytků jídel apod. provádí pracovnice výdeje stravy,

9. Jak postupovat při vzniku škody

Jakmile vznikne škoda na školním majetku, je třeba o celé záležitosti vyhotovit záznam a pokusit se odhalit viníka. V případě, že viníka škola zná, může na něm (jeho zákonném zástupci) vymáhat náhradu škody. V případě, že nedojde mezi zákonnými zástupci nezletilého dítěte a školou k dohodě o náhradu škody, může škola vymáhat náhradu soudní cestou.

Evidence úrazů.

a) Záznam o úrazu provádí zaměstnanec školy, který v době vzniku úrazu vykonával nad žáky dohled. Pokud byl úraz ohlášen dodatečně žákem nebo jeho zákonnými zástupci, záznam provádí opět zaměstnanec, během jehož dohledu k úrazu údajně došlo, nebo třídní učitel.

b) V knize úrazů se evidují všechny úrazy dětí, žáků a studentů, ke kterým došlo při vzdělávání

a s ním přímo souvisejících činnostech a to nejpozději do 24 hodin od okamžiku, kdy se škola o úrazu dozví.

c) Při úrazech smrtelných a úrazech, jejichž důsledkem byla nepřítomnost dítěte, žáka nebo studenta ve škole nebo školském zařízení, vyhotovuje škola obdobným postupem záznamy o úrazu na předepsaných formuláři. Pro účely školských předpisů se smrtelným úrazem rozumí takové poškození zdraví, které způsobilo smrt po úrazu nebo na jehož následky žák zemřel nejpozději do jednoho roku od vzniku úrazu. Záznam o jakémkoli úrazu, evidovaném v knize úrazů se vyhotoví škola také na žádost zákonného zástupce žáka nebo zřizovatele, zdravotní pojišťovny žáka, příslušného inspektorátu České školní inspekce anebo místně příslušného útvaru Policie České republiky. Škola vyhotoví o úrazu, který nezpůsobí nepřítomnost žáka ve škole nebo školském zařízení, záznam, pokud je

pravděpodobné, že žáku bude poskytnuta náhrada za bolest a ztížení společenského uplatnění způsobené úrazem. Jedno vyhotovení záznamu o úrazu předá škola nebo školské zařízení v případě nezletilého žáka jeho zákonnému zástupci.

d) Hlášení úrazu. O úrazu nezletilého žáka podá škola nebo školské zařízení bez zbytečného odkladu hlášení jeho zákonnému zástupci. Pokud nasvědčují zjištěné skutečnosti tomu, že v souvislosti s úrazem byl spáchán trestný čin nebo přešůpek, nebo jedná-li se o smrtelný úraz, podá škola nebo školské zařízení bez zbytečného odkladu hlášení místně příslušnému útvaru

Policie České republiky. Dále o úrazu podá škola nebo školské zařízení bez zbytečného odkladu hlášení pojišťovně, u které je škola nebo školské zařízení pojištěno pro případ své odpovědnosti za škodu vzniklou na životě a zdraví žáků, pokud škola nebo školské zařízení má takové pojištění sjednáno.

e) Záznam o úrazu, jehož důsledkem byla nepřítomnost, nebo pokud je pravděpodobné, že žáku bude poskytnuta náhrada za bolest a ztížení společenského uplatnění způsobené úrazem, zasílá škola za uplynulý kalendářní měsíc, nejpozději do pátého dne následujícího měsíce - zřizovateli, zdravotní pojišťovně žáka a příslušnému inspektorátu České školní inspekce.

f) Záznam o smrtelném úrazu zasílá škola navíc ještě místně příslušnému útvaru Policie České republiky a to do 5 pracovních dnů po podání hlášení podle předchozího odstavce.

g) Osobní údaje, které jsou součástí knihy úrazů, mohou být zpracovávány pouze za účelem evidence úrazů, popřípadě jako podklad pro vyhotovení záznamu o úrazu, podléhají režimu ochrany osobních údajů podle platných právních předpisů.

V. Podmínky zacházení s majetkem školní jídelny-výdejny

1. U každého úmyslného poškození nebo zničení majetku školy, majetku žáků, pedagogů či jiných osob žákem je vyžadována úhrada od zákonných zástupců žáka, který poškození způsobil.

Pokud byl vznik škody umožněn nedostatečným dohledem nad žákem, na náhradu škody od zákonných zástupců není právní nárok. Při závažnější škodě nebo nemožnosti vyřešit náhradu škody se zákonnými zástupci je vznik škody hlášen Policii ČR, případně orgánům sociální péče.

2. Ztráty věcí hlásí žáci neprodleně dohledu nebo jinému zaměstnanci.

3. Žáci školy a zaměstnanci školy odkládají osobní majetek pouze na místa k tomu určená.

Závěrečná ustanovení


1. Zaměstnanci školy s tímto řádem byli seznámeni na provozní poradě dne 8. 1. 2018.

2. Žáci jsou s tímto řádem seznámeni třídními učiteli 9. 1. 2018, seznámení je zaznamenáno v třídních knihách.

3. Podle § 30 školského zákona č. 561/2004 Sb. zveřejňuje ředitelka školy tento řád následujícím způsobem: vyvěšením ve výdejně stravy a ve sborovně školy.

4. Zákonní zástupci žáků byli informováni o vydání řádu školní jídelny informací v e-mailových třídních schránkách, řád je pro ně zpřístupněn v ve výdejně stravy a na webových stránkách školy.

V Kozmicích, 8. 1. 2018


Základní škola a mateřská škola
Mgr. Dagmar Herudlová, ředitelka školy
příspěvková organizace