

Základní škola a Mateřská škola Nymburk, Tyršova 446 -  
- příspěvková organizace

## ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

### ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY

<b>Č.j.: 622/2011</b>	<b>Směrnice číslo: 06/2011</b>
Vypracovala:	Mgr. Soňa Obická, ředitelka školy
Schválila:	Mgr. Soňa Obická, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne:	31. 8. 2011
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1. 9. 2011
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 9. 2011

#### Obecná ustanovení

Na základě ustanovení zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici.

1. Řád školní jídelny je soubor pravidel a opatření spojených s provozem školní jídelny určené ke stravování žáků a zaměstnanců školy.
2. Školní jídelna je v provozu v pracovní dny od 11:30 hod. do 14:00 hod.
3. Dozor ve školní jídelně zajišťují pedagogičtí pracovníci školy. Rozvrh dozorů je vyvěšen před jídelnou.
4. Dozírající pracovníci vydávají pokyny k zajištění kázně žáků, hygienických a kulturních stravovacích návyků.

Dozírající pracovníci:

a) sledují reakce strávníků na množství a kvalitu jídla (teplota, chuť, vzhled, množství soli a koření,...), v případě pochybností mohou 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,

b) sledují způsob výdeje stravy, při opakovaných problémech s plynulostí výdeje stravy upozorní vedení školy, které s vedoucí školní jídelny projedná nápravu,

c) sledují dodržování hygienických pravidel vydávajícím personálem stravovacího zařízení,

d) zamezují vstupu rodičů žáků do jídelny. Výdej jídel do jídlonosičů pro nemocné žáky probíhá před zahájením provozní doby,

e) sledují dodržování jídelníčku,

f) sledují čistotu vydávaného nádobí, příborů, tácu,

g) regulují osvětlení a větrání,

h) sledují odevzdávání nádobí strážníky – odkládají celé tácy. Roztřídění nádobí, seškrabávání zbytků jídel apod. provádí personál stravovacího zařízení,

j) poslední dozor po skončení provozu zavírá okna a vypíná osvětlení.

5. Běžný úklid během provozní doby zajišťují v jídelně pracovníce školní kuchyně, včetně stolů a podlahy znečištěných jídelm.

6. Úklid po skončení provozní doby zajišťuje škola.

7. Provozní řád je trvale vyvěšen před školní jídelnou, je uložen u vedoucí školní jídelny a u ředitelky školy a je zveřejněn na webových stránkách školy, aby byl přístupný všem žákům a rodičům.

8. Školní jídelna zabezpečuje stravování žáků v době jejich pobytu ve škole a umožňuje stravování vlastních zaměstnanců.

9. Aby strážník obdržel oběd, musí si jej objednat do 14:00 hod. předešlého dne na internetu, u boxu před jídelnou nebo u vedoucí školní jídelny osobně případně telefonicky na čísle: 325 511 099.

Totéž platí i pro odhlašování obědů.

10. Každý strážník musí mít čip (zálohově zakoupený za 115,- Kč), který slouží po celou dobu stravování. V případě, že si strážník zapomene čip, oběd vždy dostane na základě vydaného náhradního dokladu, vydaného v kanceláři u vedoucí školní jídelny.

Po ukončení školní docházky je možné nepoškozený čip vrátit v kanceláři ŠJ nejpozději do 30. 6. daného školního roku.

11. Stravné se platí:

a) hotově u vedoucí školní jídelny

b) bezhotovostně – trvalým nebo jednorázovým příkazem v bance:

bankovní spojení: 43-1795710237/0100

variabilní symbol: obdržíte v kanceláři vedoucí školní jídelny u paní Marie Stachové

termín platby: 5 pracovních dnů před objednáním obědů

Při hotovostní i bezhotovostní platbě je nutné si přihlásit obědy pro následující dny na objednacím boxu nebo na internetu. (Každý strážník se stravuje v různé dny, proto nemůže být automaticky přihlášen.)

12. Ceny stravného:	7 – 10 let	20,- Kč
	11 – 14 let	22,- Kč
	15 let a více	24,- Kč

Celková cena oběda (bez státní dotace):	7 – 10 let	44,- Kč
	11 – 14 let	46,- Kč
	15 let a více	48,- Kč

13. Protože se jedná o kreditní systém plateb za poskytované služby, je nutné si udržovat potřebný zůstatek na účtu strážníka. Každý rodič, žák je povinen tento účet pravidelně sledovat. V případě nedostatečného kreditu nebude oběd vydán.

Vyúčtování bude prováděno na konci kalendářního roku a v případě ukončení školní docházky žáka.

14. Žák má právo denně odebrat oběd. Pokud žák nebyl přítomen ve škole, nemá nárok na odebrání oběda ve školní jídelně. Výjimkou je první den nemoci, kdy lze vydat oběd do

jídlonosiče, pokud nebylo možno oběd včas odhlásit. Ve výjimečném případě je možno oběd odebrat i druhý den nemoci, ale pouze za plnou cenu.

15. Oběd si mohou odhlásit strávníci, případně jejich rodiče do 14:00 hodin předešlého dne. Oběd, který není odhlášen, propadá.

16. Strávníci jsou povinni chovat se v jídelně a přilehlých prostorách slušně a dbát pokynů obsluhujícího personálu, nosit čip stále u sebe a na požádání zaměstnanců jídelny jej během přítomnosti v prostorách jídelny předložit. Za ztracený či poškozený čip si musí strávník zálohově zakoupit nový. Strávník za opakované či hrubé porušení kázně může být ze stravování vyloučen.

17. Strávníci jsou povinni řídit se pokyny pedagogického dozoru, vedoucí školní jídelny nebo ředitelky školy.

18. Je zakázáno vodit do prostor jídelny psy či jiná domácí zvířata a kouřit.

19. Při nevolnosti nebo zranění jsou strávníci povinni okamžitě tuto skutečnost nahlásit dozoru v jídelně.

20. Strávníkům je vydáván kompletní oběd včetně masa a příloh. Žáci nesmí být nuceni ke konzumaci celého vydaného jídla a vrácení k dojídaní. Vydané jídlo je určeno ke konzumaci v jídelně, strávníci je neodnášejí z místnosti.

21. Strávníci jsou povinni jídlem ani pitím zbytečně neplýtvat. Vezmou si takové množství jídla, které sní. Dle stejné zásady si načepují mléko, šťávu nebo čaj.

### **Závěrečná ustanovení**

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: Mgr. Ivana Blažíčková, zástupkyně ředitelky školy.
2. O kontrolách provádí písemné záznamy.
3. Zrušuje se předchozí znění této směrnice: č. 08/2008, č.j.: 670/2008. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy č.j.: 08/2006.
4. Směrnice nabývá platnosti dnem 1. 9. 2011.
5. Směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2011.

V Nymburce 11. 7. 2011

Mgr. Bc. Soňa Obická  
ředitelka školy