

Základní škola Rohovládova Bělá, okres Pardubice, příspěvková organizace

27. Směrnice k provozu místnosti školní jídelny

Č.j.:	Spisový znak	Skartační znak	3 /2021	A.1.	A5
Vypracoval: Mgr. Jana Folprechtová					
Schválil: Mgr. Jana Folprechtová					
Pedagogická rada projednala dne:			30. 8. 2021		
Směrnice nabývá účinnosti dne:			1. 9. 2021		

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, vymezuje povinnosti stravovacího zařízení a školy, která tuto službu využívá pro své žáky.

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. Školní jídelna je v provozu v pracovní dny od 11:15 h do 13:30 h.
- b) Dohled ve školní jídelně zajišťují pedagogičtí pracovníci školy, případně jiní zaměstnanci školy). Rozvrh dohledu je vyvěšen v jídelně na nástěnce.
- c) Dohlížející pracovníci vydávají pokyny k zajištění kázně žáků, hygienických a kulturních stravovacích návyků.
- d) Dohlížející pracovníci zejména:
 - sledují reakce strávnicků 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;
 - sledují způsob výdeje stravy, při opakovaných problémech s plynulostí výdeje stravy upozorní vedení školy, které s vedoucí školní jídelny projedná nápravu;
 - sledují dodržování hygienických pravidel vydávajícím personálem – pracovní pláště a jejich čistota, pokrývky hlavy, rukavice apod.;
 - zamezují vstupu rodičů žáků do jídelny. Výdej jídel do jídlonosičů pro nemocné žáky je možný pouze v první den nemoci žáka. Výdej u bočního vchodu jídelny (od kostela).
 - sledují dodržování jídelníčku;
 - sledují čistotu vydávaného nádobí, příborů, táců;
 - regulují osvětlení a větrání;
 - sledují odevzdávání nádobí strávnicků. Roztrídění nádobí, seškrabávání zbytků jídel apod. provádí personál školní jídelny;
 - poslední dohled po skončení provozu zavírá okna, vypíná osvětlení.
- e) Běžný úklid zajišťují v jídelně pracovnice školní jídelny.

- f) Vedoucí školní jídelny vyvěšuje jídelníček ve školní jídelně a na www stránky, a to na období nejméně 14 dnů předem.
- g) 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, stravníci je neodnášejí z místnosti. Jídlo je upraveno tak, aby znemožňovalo odnášení z jídelny jogurty, tvarohové krémy, pudinky apod. jsou vydávány převážně na miskách.

3. Kontrola činnosti pracovníků stravovacího zařízení

Dohlížející i stravující se pedagogové věnují pozornost dodržování základních hygienických pravidel personálem školní jídelny, zejména

- a) zda se u nich neprojevují příznaky onemocnění,
- b) zda chrání suroviny, polotovary a jiné požitiny 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, zástěru, 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 pověřena hospodářka Marcela Kmoníčková.
- b) o kontrolách provádí písemné záznamy
- c) Zrušuje se předchozí znění této směrnice ze dne 30. 8. 2016. Uložení směrnice v archivu školy se řídí spisovým a skartačním řádem školy.
- d) Směrnice nabývá platnosti dnem 1. 9. 2021
- e) Směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2021

V Rohovládově Bělé dne 30. 8. 2021

Mgr. Jana Folprechtová
ředitelka školy