

Základní škola speciální a Praktická škola, Praha 6, Rooseveltova 8

VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY – VÝDEJNY

V Praze 1.9. 2024

PaedDr. Dagmar Ovesná

ředitelka školy

VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY – VÝDEJNY

I. Úvodní ustanovení

1. Vnitřní řád školní jídelny – výdejny upravuje organizaci a podmínky výdeje stravy žákům a zaměstnancům školy na pracovišti Rooseveltova a detašovaném pracovišti Alžírská.
2. Školní stravování je na jednotlivých pracovištích zajišťováno na základě smluvního vztahu s příslušným dodavatelem stravy.
3. Na pracovišti Rooseveltova jsou obědy pro žáky dováženy ze školní jídelny Základní školy Emy Destinnové.
4. Na detašovaném pracovišti Alžírská je školní stravování zajištěno smluvně prostřednictvím školní jídelny Základní školy a Mateřské školy Červený Vrch.
5. Výdejna zajišťuje převzetí, uchování, kontrolu a výdej dodané stravy v souladu s hygienickými a bezpečnostními pravidly.

II. Objednávání a evidence stravy

2.1 Pracoviště Rooseveltova

1. Obědy pro žáky jsou objednávány zákonným zástupcem v elektronické aplikaci.
2. Počet obědů je tímto způsobem nahlášen dodavateli stravy předem.
3. Změny v odběru stravy oznamují zákonní zástupci do 14:30 předcházejícího pracovního dne v aplikaci.
4. Jídelní lístek na následující týden je zveřejňován ve škole a na webových stránkách.
5. Stravování žáků, kteří podle vyjádření zákonných zástupců nevyužívají školní stravování, se řídí individuálně dohodnutým postupem školy.

2.2 Detašované pracoviště Alžírská

1. Objednávání obědů probíhá prostřednictvím papírového záznamového archu, který je pro tyto účely trvale umístěn na nástěnce ve škole.
2. Zákonní zástupci žáka jsou povinni zájem o odběr stravy do tohoto archu včas zaznamenat.
3. Přihlásit oběd je možné jeden den předem, a to nejpozději do 12:00 hodin.
4. V případě, že zákonní zástupci nemohou z technických či jiných důvodů sami přihlásit oběd v záznamovém archu, mohou o provedení tohoto přihlášení požádat třídního učitele.

5. Obědy pro žáky jsou následně objednávány hromadně za celé detašované pracoviště, a to vždy na jeden den dopředu.

III. Odhlašování obědů

3.1 Pracoviště Rooseveltova

1. Odhlašování obědů probíhá způsobem a v termínech stanovených dodavatelem stravy.
2. Změny v odběru stravy oznamují zákonní zástupci do 14:30 předcházejícího pracovního dne v aplikaci.

3.2 Detašované pracoviště Alžírská

1. Odhlásit oběd na následující den je možné nejpozději do 12:00 hodin předcházejícího pracovního dne.
2. Odhlášení stravy lze provést dvěma způsoby:
 - fyzickým proškrtnutím políčka s příslušným datem přímo v záznamovém archu na nástěnce, a to v předcházejícím pracovním dni k danému datu do 12:00 hodin;
 - včasným nahlášením této skutečnosti třídnímu učiteli žáka.

IV. Příjem a výdej stravy

1. Dodaná strava je do výdejny dopravována v přepravních nádobách a v době stanovené dodavatelem.
2. Pověřený pracovník odpovídá za bezpečný převoz stravy do výdejny.
3. Pověřený pracovník výdejny při převzetí kontroluje zejména počet dodaných porcí podle dodacího listu a teplotu pokrmů a provádí stanovený záznam.
4. Strava je vydávána v době stanovené organizací školy (12:00 – 13:00 hodin).
5. Při výdeji stravy se u žáků podle jejich individuálních potřeb využívají vhodné komunikační a podpůrné systémy.

V. Organizace stravování

1. Žáci se stravují v jídelně za dohledu pedagogických pracovníků.

2. Pedagogičtí pracovníci a ostatní zaměstnanci školy se stravují podle organizace stanovené školou tak, aby nebyl narušen dohled nad žáky.
3. Žáci odnášejí použité nádoby na určené odkládací místo podle svých možností a individuálních schopností.
4. Při stravování jsou žáci vedeni k dodržování základních hygienických a společenských pravidel, samostatnosti a šetrnému zacházení s vybavením jídelny.

VI. Bezpečnost a hygiena

1. Žáci jsou při stravování povinni řídit se pokyny pedagogických pracovníků a zaměstnanců výdejny.
2. Při pohybu ve výdejně a jídelně je nutné dbát zvýšené opatrnosti, zejména při manipulaci s horkými pokrmy, nápoji a nádobím.
3. Zaměstnanci školy zohledňují při stravování individuální potřeby a schopnosti jednotlivých žáků a přijímají odpovídající bezpečnostní opatření.
4. Do prostor výdejny není dovoleno vstupovat osobám, které zde nemají pracovní nebo organizační důvod.
5. V případě zjištění závady, nebezpečné situace nebo mimořádné události je zaměstnanec povinen bezodkladně informovat odpovědného pracovníka a přijmout opatření k zajištění bezpečnosti.

VII. Zacházení s majetkem

1. Žáci i zaměstnanci školy jsou povinni zacházet šetrně s vybavením jídelny a výdejny, nádobím a ostatním majetkem školy.
2. Každé poškození nebo ztrátu vybavení je nutné bezodkladně oznámit zaměstnanci školy.
3. Žáci jsou podle svých schopností vedeni k odpovědnému zacházení s nádobím, potravinami a vybavením jídelny.

VIII. Závěrečná ustanovení

1. Tento vnitřní řád je závazný pro žáky, zaměstnance školy a další osoby, které se účastní stravování nebo vstupují do prostor školní jídelny – výdejny.

2. S vnitřním řádem jsou zaměstnanci školy seznámeni. Žáci a jejich zákonní zástupci jsou o jeho vydání a obsahu informováni způsobem stanoveným školou.
3. Tento vnitřní řád nabývá účinnosti dnem uvedeným v záhlaví.
4. Dnem účinnosti tohoto vnitřního řádu se ruší dosavadní výdejní řád školní výdejny na pracovišti.

Účinnost 1. 9. 2024

PaedDr. Dagmar Ovesná
ředitelka školy