



Základní škola Valašské Meziříčí Žerotínova 376,
okres Vsetín, příspěvková organizace,
IČ: 45211353

Vnitřní řád školní jídelny

Vypracoval:	Ludmila Papežová
Schválil:	Mgr. Milan Knápek
Provozní porada projednala:	4. ledna 2021
Směrnice nabývá účinnosti	1. ledna 2021

Školní stravování je poskytováno žákům dle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, a vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, včetně následných změn a doplňků. Školní jídelna zabezpečuje rovněž stravování zaměstnanců a cizích strávníků.

1. Podrobnosti k výkonu práv a povinností strávníků a zákonných zástupců

1.1. Práva strávníků

- využívají stravovací služby a informace týkající se školního stravování,
- zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví, na život ve zdravém životním prostředí,
- ochrana před jakoukoliv formou diskriminace, před fyzickým nebo psychickým násilím, zneužíváním, zanedbáváním, před sociálně patologickými jevy a všemi druhy toxikomanií, před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
- nejsou nuceni ke konzumaci celého vydaného jídla.

1.2. Povinnosti strávníků

- dodržují pravidla kulturního chování,
- nesmějí se dopouštět projevů rasismu a šikanování,
- plní pokyny pedagogického dohledu, popřípadě dalších oprávněných osob,
- dbají na čistotu rukou, strávníci nechodí do jídelny v pracovním oděvu vzhledem k předcházejícím činnostem,
- před odchodem z jídelny odevzdají použité nádoby, příbory a tácy,
- neodnášejí vydané jídlo z místnosti, je určeno ke konzumaci v jídelně

1.3. Práva zákonných zástupců

- vznášet připomínky a podněty k práci školní jídelny u vedoucí školní jídelny a vedení školy.

1.4. Povinnosti zákonných zástupců

- informovat o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích strávníka nebo jiných skutečnostech, na které je nutno brát ze zdravotního hlediska ohled.

2. Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci

- pedagogický dohled vydává strávníkům a zákonným zástupcům pouze pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním Vnitřního řádu školní jídelny, dále zajišťuje bezpečnost a další nezbytná organizační opatření,
- informace, které zákonný zástupce poskytne o strávníkovi, jsou důvěrné a všichni pracovníci školského zařízení dodržují pravidla GDPR o ochraně osobních údajů.

3. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví strávníků

- bezpečnost a ochrana zdraví jsou v jídelně zajištěny po celou dobu provozu školní jídelny prostřednictvím pedagogického dohledu,
- strávníci jsou povinni chránit své zdraví, zdraví ostatních žáků, pracovníků školy i ostatních osob,
- strávníci jsou seznamováni se zásadami bezpečnosti a ochrany zdraví, pravidly chování a hygieny,
- strávníci dodržují při všech svých činnostech zásady bezpečnosti a ochrany zdraví, při svém počínání mají na paměti nebezpečí úrazu,
- zdravotní indispozici strávníci neprodleně oznámí pedagogickému dohledu.

4. Podmínky ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

- je zakázáno nošení, držení, distribuce a zneužívání návykových látek (alkohol, cigarety, drogy) v areálu školy a v prostorách školní jídelny,
- projevy šikany mezi strážníky, tj. násilí, omezování osobní svobody, ponižování apod., kterých by se dopouštěli jednotliví strážníci nebo skupiny strážníků vůči jiným strážníkům nebo skupinám, jsou v prostorách celé jídelny přísně zakázány.

5. Podmínky zacházení s majetkem ze strany strážníků

- strážníci mají právo užívat zařízení školní jídelny v souvislosti se školním stravováním,
- strážníci jsou povinni udržovat předměty tvořící zařízení oddělení školní jídelny v pořádku a nepoškozené,
- strážníci šetří zařízení a vybavení školní jídelny a uklízí po sobě zanechanou nečistotu,
- strážníci okamžitě oznámí zjištěné závady na majetku pedagogickému dohledu ve školní jídelně.

6. Provoz a vnitřní režim školní jídelny

I. Zajištění školního stravování

- školní stravování je zajišťováno z vlastní kuchyně

Provozní doba:	06:00 – 14:30 hodin
Výdejní doby:	
cizí strážníci	10,30 – 11,00 hodin
pro nepřítomné žáky /1 den nemoci/ do jídelnosičů	11,00 – 11,15 hodin
pro žáky a zaměstnance	11,30 – 13,30 hodin

II. Režim výdeje

- žáci a zaměstnanci školy se stravují po skončení vyučování, případně ve volné hodině před začátkem odpoledního vyučování dle rozpisu
- před začátkem výdeje připraví kuchařky do zásobníku v jídelně nádobí a tácy.
- v průběhu výdeje je nádobí průběžně doplňováno.
- případné nedostatky hlásí strážníci nebo dohled personálu kuchyně, který neprodleně zajistí doplnění zásob.
- pro výdej stravy musí mít strážník u sebe čip, který slouží k jeho evidenci v jídelně.
- ztrátu čipu je třeba neprodleně nahlásit vedoucí jídelny, aby bylo možné zamezit jeho zneužití nepovolanou osobou.
- po obědě odevzdají strážníci špinavé nádobí a tácy do okénka pro sběr nádobí a uklidí své místo u stolu.
- strážníci jsou povinni se chovat ohleduplně, v souladu s hygienickými i společenskými pravidly při stolování a řídit se pokyny pedagogického dohledu nebo personálu kuchyně.
- za čistotu stolů během výdeje odpovídá pedagogický dohled.

III. Pedagogický dohled

- je zajišťován pedagogickým pracovníkem, který vykonává související pedagogickou činnost,
- vydává pokyny k zajištění kázně strážníků, hygienických a stravovacích návyků, dbá na dodržování pravidel společenského chování a stolování,
- dbá o bezpečnost stravujících se, organizuje odběr stravy a bezpečnost prostředí, dbá na to, aby strážníci po sobě zanechali čisté stoly a podlahu, strážníci se mohou v případě potřeby na pedagogický dohled obracet,

- poskytne potřebnou péči při každém úrazu, poranění či nehodě, uvědomí vedení školy a zákonné zástupce, případně zajistí transport postiženého v doprovodu pověřené osoby,
- sleduje způsob výdeje stravy,
- reguluje osvětlení a větrání,
- sleduje odevzdání nádobí, příborů a táců strážníky.

IV. Mimořádný úklid, úrazy, technické závady

- případné rozbití nádobí nebo polítky podlahy v jídelně hlásí žáci nebo dohled personálu kuchyně, který neprodleně zajistí úklid,
- úrazy nebo nevolnost v jídelně řeší pedagogický dohled, zajistí nezbytnou pomoc nebo ošetření a po odchodu z jídelny zapíše úraz do knihy úrazů v kanceláři školy,
- technické závady hlásí žáci dohledu nebo personálu, který zajistí jejich odstranění

V. Pravidla pro výdej stravy do jídlonosičů

- cizí strážníci – strážník si rozloží jídlonosič na šedý tácek, na stole k tomu určeném, podá kuchařce na výdejní okénko, po naplnění jídlonosiče opět složí na stole k tomu určenému, tác odloží k umytí a dezinfekci. Po skončení výdeje do jídlonosičů budou výdejní pult a stoly vydezinfikovány.
- zaměstnanci do jídlonosičů – stejný postup výdeje jako u cizích strážníků
- ostatní do jídlonosičů – dle cizích strážníků nebo po individuální domluvě

VI. Rozsah služeb školního stravování

- školní jídelna poskytuje strážníkům výběr ze dvou druhů jídla včetně polévky a pitného režimu
- jídelní lístek, společně se seznamem alergenů, je vyvěšen na nástěnce u jídelny a na webových stránkách www.zszerotino.cz

VII. Výše stravného a dotované stravování

dotované stravování žáci:

do 6 let	24,00 Kč
7-10 let	26,00 Kč
11-14 let	28,00 Kč
nad 15 let a více	30,00 Kč

zaměstnanci školy 30,00 Kč

cizí strážníci 57,00 Kč

Nárok na dotované školní stravování

V době nepřítomnosti má žák nárok na dotovanou stravu pouze první den nepřítomnosti, to znamená, že první den nepřítomnosti si mohou rodiče vyzvednout oběd do přinesených nádob od 11,00 – 11,15 hod. a další dny nepřítomnosti je nutné obědy odhlásit.

VIII. Přihlašování a odhlašování stravování, objednávky a odhlášky jednotlivých obědů

Každý nový strážník je povinen vyplnit „**Přihlášku ke stravování**“ v kanceláři školní jídelny. Jakékoli změny, které nastanou v průběhu poskytování stravy je povinen neprodleně nahlásit opět v kanceláři školní jídelny – osobně, telefonicky nebo e-mailem.

Přihláška ke stravování slouží jako podklad pro matriku školního stravování dle § 28 odst. 3 zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona ve znění pozdějších předpisů.

Odhlášení žáků odcházejících ze školy probíhá na základě informací od vedení školy, ostatní strážníci se musí individuálně domluvit s vedoucí školní jídelny.

Objednávky obědů

Školní jídelna vaří 2 druhy obědů. Oběd č. 1 má přihlášený strážník nastaveno automaticky. Objednávka obědu č. 2 se provádí pracovní den předem do 12,00 hod.

Možnosti objednávání stravy:

- přímo v kanceláři ŠJ – osobně, telefonicky (571619244)
- prostřednictvím portálu icanteen na webových stránkách školy (přihlašovací údaje poskytne vedoucí školní jídelny).

Odhlášky obědů

Odhlášky obědů se provádí telefonicky nebo osobně **vždy nejpozději pracovní den předem do 12,00 hodin**. Další možností je využití výše uvedeného portálu icanteen na stránkách školy.

Neodebraný oběd je strážníkovi účtován.

IX. Způsob hrazení úplaty za školní stravování

Doporučujeme bezhotovostním převodem:

- inkasem na číslo účtu: **10006-10731851/0100**
- složenkou
- trvalým příkazem na účet:10006-10731851/0100

Žáci, cizí strážníci a zaměstnanci platí stravné do 15. v měsíci dle počtu pracovních dnů v měsíci. Případné přeplatky se převádí do dalšího měsíce.

Číslo účtu školní jídelny je 10006-10731851/0100 KB Valašské Meziříčí.
Bližší informace Vám budou poskytnuty v kanceláři školní jídelny.

7. Závěrečná ustanovení

S vnitřním řádem školní jídelny jsou strážníci, v případě žáků i jejich zákonní zástupci, povinni se seznámit – je zveřejněn na nástěnce u školní jídelny a na webových stránkách školy.

Seznámení s vnitřním řádem prokazatelně stvrzují podpisem na přihlášce ke školnímu stravování.

Strážníci jsou povinni se řídit pokyny uvedenými v tomto „Vnitřním řádu školní jídelny“.

Ve Valašském Meziříčí dne 1.1.2021

Papežová Ludmila
vedoucí školní jídelny

Mgr. Milan Knápek
ředitel školy