

Základní škola , Vidče, okres Vsetín,
příspěvková organizace, IČO: 45211604

VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY

Vypracoval:	Soňa Šejnohová tel: 571 618 345
Schválil:	Mgr. Eva Mandulová, ředitelka školy
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1.9.2021
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1.9.2021
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

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 strážníkům 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 strážníkovi, jsou důvěrné a všichni pracovníci školského zařízení dodržují pravidla GDPR o ochraně osobních údajů.

3. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví strážníků

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

pro nepřítomné žáky do jídelnosičů 11.00 – 11.20 hodin

pro žáky a zaměstnance 11:25 – 13:35 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. .
- 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 polití 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 jídelnosčů

- zaměstnanci do jídelnosčů - jídelnosčiče zaměstnanci nechají na určeném vozíku před jídelnou každý den od 7:30 hod, vyzvednou si ho od 11:00 do 11:30 hodin tamtéž
- žáci do jídelnosčů – viz.výdejní doba pro nepřítomné žáky
- po dobu trvání pandemie covid -19 z hygienických důvodů – pouze do jednorázových krabiček, které poskytne školní jídelna (u obou skupin- žáci i zaměstnanci, u žáků předem po telef. domluvě tel. 571618345)

VI. Rozsah služeb školního stravování

- školní jídelna poskytuje strážníkům jedno hlavní jídlo, včetně polévky, popřípadě salátu a pitného režimu
- jídelní lístek, společně se seznamem alergenů, je vyvěšen na nástěnce u jídelny a na webových stránkách www.zsvidce.cz/jidelnicek/

VII. Výše stravného a dotované stravování

dotované stravování žáci

do 6 let	22,00 Kč
7-10 let	27,00 Kč
11-14 let	28,00 Kč
nad 15 let a více	29,00 Kč

zaměstnanci školy 19,00 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 – 11:20 hod. a další dny nepřítomnosti je nutné obědy odhlásit, v dalších dnech bude účtovaná cena navýšena s režijními náklady (viz. Výše stravného) a to i v případě, že oběd nebude odebrán.

Výše stravného s režijními náklady pro žáky:

7-10 let	67,00 Kč
11-14 let	68,00 Kč
nad 15 let a více	69,00 Kč

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

Každý nový strážník je povinen vyplnit „Přihlášku ke stravování“ v kanceláři školní jídelny, která je v platnosti v průběhu celé školní docházky. 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 individuální či telefonické domluvy s vedoucí školní jídelny.

Objednávky obědů

Školní jídelna vaří 1 druh obědu—strávník má nastavený oběd každý den automaticky, po vyplnění přihlášky na stravování, po celou dobu školní docházky, vždy včetně prvního dne nového školního .

Odhlášky obědů

Odhlášky obědů se provádí telefonicky, nebo osobně **vždy nejpozději 1 pracovní den předem do 14.00hodin, v pondělí nebo po pracovním volnu do 7,00hod.**
Neodebraný oběd je strávníkovi účtován.

IX. Způsob hrazení úplaty za školní stravování

Doporučujeme bezhotovostním převodem:

- souhlas s inkasem na číslo účtu: **4001238801/0100**
- v hotovosti

Žáci a zaměstnanci školy platí stravné zálohově (měsíc předem) dle počtu pracovních dnů v následném měsíci. Případné přeplatky se převádí do dalšího měsíce. .

Číslo účtu 4001238801/0100.

Bližší informace Vám budou poskytnuty v kanceláři školní jídelny.

7. Závěrečná ustanovení

S vnitřním řádem školní jídelny jsou strávníci, 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.

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

Ve Vidči dne 1.9..2021

Šejnohová Soňa
vedoucí školní jídelny

Mgr. Eva Mandulová
ředitelka školy