

Základní škola a Mateřská škola Blatec, okres Olomouc, příspěvková organizace

Blatec 68, 783 75 Dub nad Moravou

[zsblatec@centrum.cz](mailto:zsblatec@centrum.cz)

tel.: 604 541 151

ID: ezvmbjt [www.zsblatec.cz](http://www.zsblatec.cz)

## **I. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, žáků a jejich zákonných zástupců ve školském zařízení a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole a školském zařízení**

### **Právní předpisy související se školním stravováním**

Vnitřní řád školní jídelny je vydáván v souladu s § 30 zákona č. 561/2004 Sb. školský zákon).

Provoz školní jídelny se řídí vyhláškou 107/2008 o školním stravování, vyhláškou 137/2004 o hygienických požadavcích na stravovací služby, vyhláškou 84/2005 o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích.

### **Nárok na oběd v době pobytu ve škole**

Dítě v mateřské škole má právo denně odebrat oběd, jedno předcházející a jedno navazující doplňkové jídlo, včetně tekutin v rámci dodržení pitného režimu.

Žák základní školy má právo denně odebrat oběd.

### **Rozsah stravovacích služeb**

Hlavní činností školní jídelny je zabezpečení školního stravování dětí, žáků a stravování zaměstnanců:

- a) hlavní jídlo oběd (polévka, hlavní chod, nápoj a případně doplněk – salát, dezert, ovoce)
- b) doplňková jídla přesnídávka a svačina (jen MŠ)

Každé z jídel je strážníkům poskytováno nejvýše jednou denně.

**Finanční limity pro jednotlivé věkové skupiny strážníků – jsou součástí přílohy.**

### **Podmínky přihlášení a odhlášení stravy**

Zákonný zástupce strážníka vyplní přihlášku ke stravování. Podpisem přihlášky souhlasí s podmínkami "Vnitřního řádu školní jídelny", který je k dispozici u v jídelně a na webových stránkách školy. Pokud se strážník nebo zákonný zástupce rozhodne zrušit odebrání obědů v průběhu školního roku, je povinen strážník nebo zákonný zástupce doručit do ŠJ písemné prohlášení o ukončení stravování.

Zákonný zástupce má povinnost v době nemoci strážníka odhlásit ze stravování a respektovat dobu odhlásování obědů. Odhlášky je nutno hlásit nejpozději jeden pracovní den předem do 10:00 hod. (MŠ) a do 11:00 hod (ZŠ).

V dalších dnech nepřítomnosti strážníka je možné odebrat stravu za úhradu plné ceny (tj. včetně provozních nákladů).

### **Podmínky objednávky stravy**

Zákonný zástupce je povinen nahlásit účast strážníka na stravování den dopředu telefonicky (+420 585 431 200 MŠ, +420 585 431 892 ZŠ) jídelně MŠ a ZŠ Nedvědova Olomouc. Pokud si stravu odhláší nebo přihláší na první den po víkendu (pondělí), musí ji odhlásit nebo přihlásit již v pátek.

### **Možnost výběru z více druhů jídel**

Školní jídelna nenabízí výběr z více druhů jídel.

### **Způsob placení stravného**

Strávník si zvolí některý z uvedených způsobů plateb:

- 1) složenkou nebo převodem z bankovního účtu s variabilním symbolem,
- 2) inkasem ve prospěch účtu školní jídelny Nedvědova Olomouc.

### **Způsob vyúčtování stravného**

Přeplatek stravného daného měsíce se odečítá z platby v následujícím měsíci.

### **Stravování v době nemoci a v době prázdnin.**

První den neplánované nepřítomnosti strávníka ve škole nebo školském zařízení se považuje za pobyt ve škole nebo školském zařízení. V případě nemoci, při neodhlášení oběda, má strávník nárok 1. den odebrat stravu do jídelny za původní cenu. Další dny nemoci je povinen stravu odhlásit nebo odebrat za úhradu plné ceny (tj. včetně provozních nákladů).

Ve dnech ředitelského volna nebo prázdnin lze stravování poskytovat pouze za úhradu plné ceny (tj. včetně provozních nákladů).

### **Informace o jídelním lístku**

Jídelní lístek zpracovává vedoucí ŠJ společně s kuchařkou ŠJ Nedvědova Olomouc.

Při sestavování jídelního lístku se postupuje podle závazných pravidel a podle zásad racionální výživy. Důraz je kladen na plnění spotřebního koše, což zajišťuje pestrost jídel, dostatek ovoce, čerstvé zeleniny, luštěnin, ryb a mléčných výrobků. Při přípravě jídel se střídají technologické postupy.

V pátek je vyvěšen na následující týden na nástěnce v chodbě školy a školní jídelny.

### **Podmínky dietního stravování ve škole**

Strávníkům, jejichž zdravotní stav podle potvrzení registrujícího poskytovatele zdravotních služeb v oboru praktické lékařství pro děti a dorost vyžaduje stravovat se s omezeními podle dietního režimu, poskytuje školní stravování v dietním režimu za podmínek:

- na základě písemné dohody se zákonným zástupcem jako dílčí úprava jídla či ohřev stravy z domova
- v případě poskytování dietního stravování používá receptury schválené lékařem se specializovanou způsobilostí v oboru:

1. praktické lékařství pro děti a dorost,
2. dětské lékařství,
3. vnitřní lékařství,
4. všeobecné praktické lékařství.

### **Právo na vstup do školní jídelny**

Jídelna zajišťuje stravování ve dnech školního vyučování. Osoby, které se v jídelně nestravují, nemají právo se zde zdržovat.

### **Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci**

Všichni pracovníci školy a strávníci se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností, dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace.

Ve školní jídelně se strávník chová slušně, zdraví pracovníky školy srozumitelným pozdravem a respektuje pokyny dohledu a ostatních pracovníků školní jídelny.

## **Individuální stravování**

Na základě písemné dohody se zákonným zástupcem je možné ohřev stravy z domova.

## **II. Provoz a vnitřní režim školského zařízení**

### **Úřední hodiny pro styk se strážníky**

V případě potřeby kdykoliv po telefonické domluvě s ředitelkou školy.

### **Výdejní doba pro strážníky a zaměstnance**

děti MŠ (ve vlastních prostorách MŠ): 12:15 – 12:45 hod.

žáci a zaměstnanci ZŠ (jídlna) 11:30 – 14:00 hod

výdej do jídelnosičů ZŠ 12:00 – 12:30 hod

Jídlo je určeno k okamžité spotřebě, za jídlo odnesené v jídelnosiči nezodpovídáme.

### **Ostatní zásady provozu**

Provoz ve školní jídelně probíhá při dodržování veškerých hygienických předpisů.

Všichni zaměstnanci mají zdravotní průkazy a podrobují se pravidelným preventivním prohlídkám u smluvního lékaře. Jsou průběžně seznamováni s veškerými předpisy, které souvisí se školním stravováním, účastní se seminářů s danou tematikou.

Hlavní důraz je kladen na čistotu pracovních ploch, strojního vybavení, nástrojů potřebných k přípravě a výdeji pokrmů a veškerého nádobí. Zaměstnanci musí dodržovat postupy při přípravě stravy, zamezit křížení prostor a kontaminaci tepelně zpracovaných pokrmů. Během vaření je teplota pokrmů průběžně kontrolována. Před každým výdejem stravy je teplota opět změřena, čímž je zabráněno poklesu pod stanovenou hodnotu.

Lékárnička je umístěna v prostorách chodby ZŠ a je dostupná všem pracovníkům. Kniha pracovních úrazů je uložena ve skříni na chodbě před sborovnou ZŠ.

### **Kontroly a revize**

V zařízení školního stravování jsou pravidelně prováděny inspekce a kontroly příslušnými nadřízenými a kontrolními orgány. Všechny záznamy jsou zaevidovány a uloženy u ředitelky školy.

Revize zařízení ve školním stravování jsou prováděny smluvními revizními technikami a časově jsou realizovány podle lhůt stanovených pro školní stravování.

Údržba zařízení školního stravování je operativně řešena na základě ústní dohody. Závažnější opravy strojů jsou prováděny jen vybranými odbornými mechaniky.

## **III. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

Do školní jídelny přicházejí strážníci ukázněně a pouze s pedagogickým pracovníkem školy, který vykonává dohled dle rozpisu. Strážníci se řídí pokyny pedagogického pracovníka a dalších oprávněných osob, nesmí se dopouštět projevů rasismu, diskriminace, nepřátelství, násilí a šikany.

Pedagog, který má dohled nad žáky, vydává pokyny k zajištění hygienických a kulturních stravovacích návyků, dbá na dodržování režimu školní jídelny, na bezpečnost a slušné chování žáků během stravování.

Strážníci jsou na začátku roku poučeni o dodržování bezpečnosti a pravidlech předcházení úrazům. Při úrazu nahlásí strážník tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi, který vykonává dohled. V případě úrazu poskytne pedagogický pracovník první pomoc, informuje zákonné zástupce, případně zajistí lékařské ošetření a vše oznámí ředitelce školy. Kniha školních úrazů je uložena ve skříni na chodbě před sborovnou ZŠ.

Při neúmyslném rozbití nádobí či vylití jídla nahlásí tuto skutečnost strážník pedagogickému pracovníkovi, který vykonává dohled. Dojde-li ke znečištění podlahy, učiní pedagogický pracovník nutná opatření, aby nedošlo k uklouznutí.

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

Kuchař, dovážející stravu do jídelny dbá zvýšené bezpečnosti.

V celém prostoru školního stravování je zákaz kouření včetně elektronických cigaret, požívání alkoholických nápojů a jiných návykových látek

#### **IV. Podmínky zacházení s majetkem školního zařízení ze strany žáků**

Strávník je povinen chovat se tak, aby nedocházelo k poškozování a ničení majetku školní jídelny.

Při manipulaci s nádobím dbá zvýšené bezpečnosti, při neúmyslném rozbití nádobí či vylití jídla nahlásí tuto skutečnost strávník pedagogickému pracovníkovi, který vykonává dohled.

Odnášení jídel a nádobí mimo školní jídelnu je zakázáno.

V Blatci 1. 9. 2023

Mgr. Kristýna Langová

ředitelka školy