

# **VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY dle §30 školského zákona, odst.1**

**SCOLAREST - zařízení školního stravování spol. s r.o.  
ZŠ a MŠ Višňová 159, 464 01  
s platností od 1.9.2019**

**SÍDLO FIRMY:** Jankovcova 1603/47a Praha 7, 170 00

**IZO:** 110029534

**IČO:** 25607341

**DIČ:** CZ25607341

Email.: [zr.5620@scolarest.cz](mailto:zr.5620@scolarest.cz), [www.skoly.scolarest.cz](http://www.skoly.scolarest.cz)

**Vedoucí školní jídelny:** Žáková Jana /482 312 605/

**Oblastní manažer provozu :** Josef Hásek

Ve Višňové 1.9.2021

**písm. a)**

**podrobnosti k výkonu práv a povinností žáků a jejich zákonných zástupců ve školském zařízení**

## **1. PROVOZNÍ ŘÁD BYL ZPRACOVÁN NA ZÁKLADĚ NÁSLEDUJÍCÍCH PŘEDPISŮ:**

- Vyhláška č.107/2005 Sb. O školním stravování
- Zákon č.561/2004 Sb. – Školský zákon v platném znění
- Zákon 258/2000 Sb. O ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů v platném znění
- Vyhláška č. 137/2004 Sb. O hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných, aktualizované úplné znění vyhlášky č.602/2006 Sb. k 1.1.2007
- 410/2005 Sb. O hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých
- 262/06Sb. Zákoník práce v platném znění  
Všechny jmenované zákony a vyhlášky jsou k nahlédnutí u vedoucí ŠJ.
- 282/ 2016 Vyhláška o požadavcích na potraviny, pro které je přípustná reklama a které lze nabízet k prodeji a prodávat ve školách a školských zařízeních

## **2. VYMEZENÍ HLAVNÍHO ÚČELU PŘEDMĚTU ČINNOSTI**

- Školní jídelna je organizační jednotkou firmy SCOLAREST – zařízení školního stravování spol. s r.o. vedené v Obchodním rejstříku Městského soudu v Praze, oddíl C, vložka 54351.

Předmětem podnikání je :

- Koupě zboží za účelem jeho dalšího prodeje a prodej
- Hostinská činnost – provoz školních jídelen

Je zabezpečeno školní stravování žáků škol a školských zařízení zřizovaných obcí Višňová, Dětřichov a Severočeským krajem. Školní jídelna vykonává doplňkovou činnost – vaření pro cizí strávnicky a vývoz jídel.

## **3. NÁROK NA OBĚD V DOBĚ POBYTU VE ŠKOLE**

- Školní stravování se poskytuje v době přítomnosti žáka ve škole, distanční výuce nebo mateřské škole a první den neplánované nepřítomnosti. V případě zjištěné neoprávněnosti využívání školního stravování, může být finanční rozdíl (dotace na školní stravování) doúčtován.

## **4. ROZSAH STRAVOVACÍCH SLUŽEB**

### **ZÁKLADNÍ ŠKOLY**

- MENU se skládá z polévky, hlavního jídla, doplňku (školní program) a nápoje (slazený a neslazený čaj, voda (s citrónem, pomerančem, mátou), mléčný nápoj
- Hosté si vybírají z aktuální nabídky 2 druhů jídel

### **MATEŘSKÉ ŠKOLY**

- dopolední svačina
- oběd MENU – 1 polévka, hlavní jídlo, doplněk, nápoj
- odpolední svačina

## **5. REGISTRACE A EVIDENCE STRÁVNÍKŮ - PŘIHLÁŠKA KE STRAVOVÁNÍ A ZPŮSOB PLATBY**

Žáci jsou do evidence pro stravování registrováni na základě předložených informací – Přihláška ke stravování - pro školní matriku a jmenovitým odsouhlasením dle seznamů předložených školami na začátku školního roku. Nástup během školního roku a ostatní strávnicki jsou registrováni na základě Přihlášky ke stravování. V aktivní databázi jsou žáci evidováni do data dle údaje ve školní matrice. Při mimořádném ukončení studia nebo přestupu na jinou školu je strávnick povinen se dostavit i k ukončení stravování a finančnímu vypořádání.

Podmínkou pro stravování je vyplnění PŘIHLÁŠKY KE STRAVOVÁNÍ, která zároveň slouží jako podklad pro vytvoření matriky školského zařízení v souladu se školským zákonem. Rozhodnete-li se využívat stravovací služby společnosti Scolarest – zařízení školního stravování pro Vaše dítě je nezbytné dodržet několik zásadních kroků:

1. Zakoupit čip na stravování pro evidenci odebraných obědů a jiného sortimentu. Cena čipu 110,- Kč. Žáci MŠ-Višňová si čip nekupují.
2. Každý strážník bude mít zřízeno osobní konto, kde budou zaznamenány jednotlivé pohyby (nabití konta, konzumace, vybití konta).
3. Platbu je třeba provádět vždy na jeden měsíc dopředu, částku určete dle svého uvážení.
4. Platbu poukazujte ve prospěch účtu společnosti Scolarest – zařízení školního stravování:
  - převodním příkazem k úhradě ze svého bankovního účtu
  - vkladem hotovosti u některé pobočky Komerční banky za poplatek
5. **údaje pro zřízení jednorázového příkazu k úhradě:**

částku zaslat ve prospěch účtu KB Praha : **43-2324190217/0100**  
 variabilní symbol : je přiřazen každému strážníkovi s přihláškou  
 specifický symbol: číslo závodu – přiřazeno s přihláškou

**Upozornění:**

**V případě, že uvedete chybný variabilní a specifický symbol, Vaše platba nebude identifikována a nebude zařazena na konto strážníka.**

Denně zodpovědný pracovník SCOLARESTU přijme soubory přijatých plateb a provede za pomoci příslušného programového vybavení navýšení konta strážníka o příslušnou částku.

- V případě poklesu stavu účtu žáků ZŠ pod 70,- Kč je vydána informace strážníkovi okamžitě – výstup pokladny. Do doby navýšení částky není možné provést objednávku konzumace.
- Aktuální stav konta je možné zjistit při každém placení stravy z obrazovky monitoru, nebo po přihlášení na internetovém portálu [www.mujscolarest.cz](http://www.mujscolarest.cz). Informace o registraci je předána vždy všem strážníkům. Registrace není povinná. Navrácení peněz z účtu se provádí převodem na účet strážníka po vyplnění písemné žádosti. Provádí vedoucí provozovny po vyplnění a podepsání zákonným zástupcem písemné žádosti.
- U žáků MŠ je částka konzumace stržena vždy poslední den v měsíci dle měsíčního výkazu.
- Vzájemné půjčování čipů není povoleno.
- Na kartu je možné odebrat jedno dotované jídlo za den.
- Respektujte pokyny pokladní při výměně karet.
- Ztrátu a nález stravovacího čipu ohlaste telefonicky nebo e-mailem, jeho zneužití se zamezí okamžitým zablokováním.
- Při poškození nebo ztrátě čipu je žák povinen si zakoupit čip nový.

Cizí strážníci popř. zaměstnanci mohou obědy platit v hotovosti, nebo stravenkami po dohodě s vedoucí ŠJ.

- Čipy jsou strážníkům prodávány za smluvní cenu (cena tedy může být proměnlivá), stávají se majetkem strážníka a nejsou zpět vykupovány. Čip je hrazen strážníkem.

## **6. FINANČNÍ LIMITY PRO JEDNOTLIVÉ VĚKOVÉ SKUPINY**

- Zařazení do věkových skupin se řídí dosaženým věkem v příslušném školním roce (*školním rokem se rozumí období od 1. 9. – 31. 8.*)

## **CENÍK**

Ceny včetně zákonné sazby DPH

<b>7 – 10 let MENU</b>	<b>30,00</b>	<b>Kč</b>
<b>11 – 14 let MENU</b>	<b>32,00</b>	<b>Kč</b>
<b>15 a více let MENU</b>	<b>34,00</b>	<b>Kč</b>
<b>Cizí strážníci MENU</b>	<b>65,00</b>	<b>Kč</b>
<b>MŠ 3 – 6 let přesnídávka</b>	<b>11,00</b>	<b>Kč</b>
<b>MŠ 3 – 6 let oběd</b>	<b>25,00</b>	<b>Kč</b>
<b>MŠ 3 - 6 let svačina</b>	<b>11,00</b>	<b>Kč</b>
<b>MŠ 7 - 10 let přesnídávka</b>	<b>11,00</b>	<b>Kč</b>
<b>MŠ 7 - 10 let oběd</b>	<b>28,00</b>	<b>Kč</b>
<b>MŠ 7 - 10 let svačina</b>	<b>11,00</b>	<b>Kč</b>

Ve Višňové 1.10.2021

Vedoucí školní jídelny  
Žáková Jana

## **7. PODMÍNKY PŘIHLÁŠENÍ A ODHLÁŠENÍ STRAVY ŽŠ A MŠ**

### **ZÁKLADNÍ ŠKOLY**

- Obědy žáci, zaměstnanci a ostatní strážníci nemají přihlášené, objednávají si vždy na následující den, na který jdou na oběd. Jestliže žák ZŠ onemocní, má nárok první den nemoci si oběd vyzvednout, nebo týž den telefonicky odhlásit do 7.00 hod. Dále obědy nejsou objednané- nemusí se odhlašovat. Po nemoci je opět nutné oběd přihlásit.

### **MATEŘSKÉ ŠKOLY**

- Zákonný zástupce dítěte nahlašuje docházku pedagogickému zaměstnanci MŠ, který nahlásí stav dětí den předem do 14.00hod. zaměstnancům školní jídelny. Jestliže žák

MŠ onemocní a má přihlášený oběd, je možné ještě týž den do 8.00hod. konzumaci odhlásit. Pokud nebude tak provedeno, má nárok si první den nemoci jídlo odnést domů.

## **8. PODMÍNKY OBJEDNÁVKY**

### **ZAMĚSTNANCI**

- Zaměstnanci a cizí strážníci si objednávají den předem, nebo týž den do 7.00hod. Odhlášení obědu je možné po telefonické popř. osobní domluvě s vedoucí nebo zaměstnancem školní jídelny.

## **9. PODMÍNKY POUŽÍVÁNÍ ČIPU NA STRAVOVÁNÍ**

- čip slouží k evidenci odebraných obědů (na čip lze odebrat jeden oběd za den)

## **10. ZAPOMENUTÍ A ZTRÁTA ČIPU**

- Při ztrátě čipu se zamezí jejímu zneužití okamžitým zablokováním čipu. Obnovení (opětovnou aktivací účtu) je provedeno zakoupením čipu nového nebo nálezem čipu. V případě ztráty čipu je třeba zakoupit čip nový. Při zapomenutí čipu zaměstnanec školní jídelny k tomuto určený, vyhledá konto strážníka pro namarkování obědu a následně upozorní na důležitost nošení čipu.

## **11. ZPŮSOB VYÚČTOVÁNÍ – POKYNY VRÁCENÍ ZŮSTATKU NA KONTĚ**

- U žáků ZŠ je možné na požádání rodičů kdykoliv vystavit doklad o odebraných jídlech a zůstatku na kontě. Zaregistrovaní rodiče na portálu Můj Scolarest sami sledují každodenní pohyby kont.
- U žáků MŠ se provádí vystavení dokladu o konzumaci každý měsíc při účetní uzávěrce.

## **12. STRAVOVÁNÍ DĚTÍ A ŽÁKŮ V DOBĚ NEMOCI A V DOBĚ PRÁZDNIN**

- Provozem školní jídelny se rozumí stravování žáků v době přítomnosti ve škole, distanční výuce a první den neplánované nepřítomnosti.
- Stravování žáků v době letních prázdnin mimo provozu ŠD a v době nemoci od druhého dne je stanovena cena včetně režijních nákladů.

## **13. STRAVOVÁNÍ S OMEZENÍM NA VYBRANÉ DRUHY POTRAVIN**

- Pokud žáci nebo děti mají stravovací omezení. Rodiče mají možnost zajistit stravování s tím, že od dětského lékaře přinesou potvrzení kde uvede druh stravovacího omezení. Na základě tohoto potvrzení rodič osloví pracovníka Scolarestu (vedoucí školní jídelny), se kterým sestaví vhodnou kombinaci jídelního lístku pro daného žáka nebo dítě.

#### **14. INFORMACE O JÍDELNÍM LÍSTKU**

- Jídelní lístek pro MŠ a ZŠ je vždy každý poslední den v týdnu /na týden následující/ vyvěšen na viditelném místě v jídelně, na vstupních dveřích do vestibulu na straně k tomu určené, ve třídách MŠ a na webových stránkách školy.
- Jídlo z nabídky dvou druhů jídel pro MŠ vybírá vedoucí školní jídelny dle stanovených norem a plnění spotřebního koše.

#### **15. PRÁVO NA VSTUP DO ŠKOLNÍ JÍDELNY**

- Rodiče mají umožněn vstup do školní jídelny (vyzvednutí žáka nebo možnost degustace obědů). Možnost vstupu do školní jídelny se zároveň řídí aktuálním nařízením MŠMT v době mimořádné epidemiologické situace.

#### **16. ZPŮSOB UKONČENÍ STRAVOVÁNÍ A FINANČNÍ VYROVNÁNÍ**

- Při ukončení stravování jsou rodiče povinni danou událost nahlásit ve školní jídelně na základě nahlášení události je rodiči předána ŽÁDOST O VYPLACENÍ ZŮSTAKU NA STRAVOVACÍM KONTĚ – VIZ FORMULÁŘ

#### **Vážení rodiče,**

s blížícím se koncem školního roku je možnost vrácení zůstatku peněz z kont strážníků, na základě písemné žádosti rodičů s řádně **vyplněným číslem účtu a variabilním symbolem**.

Zůstatek bude vrácen **v plné výši**, na měsíc září je třeba složit novou zálohu.

Kdo nezažádá o vrácení peněz, budou automaticky převedeny do nového školního roku.

Vyplněnou žádost vraťte do kanceláře ŠR SCOLAREST.

V případě dotazů nás kontaktujte na telefonu 482 312 605

Vedoucí školní jídelny Jana Žáková

#### **Jak vyplnit žádost :**

- 1,2 Jméno a příjmení strážníka
- 3 Jméno a příjmení žadatele vrácení peněz ( obvykle rodič dítěte)
- 4 Adresa bydliště
- 5 Kontaktní telefon – slouží pro případné ověření žádosti, nebo doplnění údajů.
- 6 Variabilní symbol platby .
- 7 Číslo účtu pro vrácení peněz – zadávejte kód banky.Např.: 123456/0300
- 8 Datum podání žádosti
- 9 Podpis – Podpis rodiče, nebo zákonného zástupce.

Zde odstříhnete:

-----  
*Žádost o vyplacení zůstatku na stravovacím kontě ŠR SCOLAREST*

**Jméno:** ..... **1Příjmení strážníka** .....**2**

Jméno a příjmení zákonného zástupce .....3

Adresa bydliště : .....4

Kontaktní telefon: .....5 Třída: ..... Škola:.....

Variabilní symbol : 6

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Číslo účtu pro vrácení peněz : ..... / .....7

Datum podání žádosti : .....8

Podpis (rodiče, nebo právoplatného zástupce): 9 .....

písm. b)

provoz a vnitřní režim školského zařízení

### **17. ÚŘEDNÍ HODINY PRO STYK SE STRÁVNÍKY A JEJICH ZÁKONÝMI ZÁSTUPCI**

- denně PO – PÁ od 7,00 – do 14,30 hod

### **18. VÝDEJNÍ DOBA PRO ŽÁKY, ZAMĚSTNANCE, CIZÍ STRÁVNÍKY A ODBĚR DO JÍDLONOSIČŮ**

#### **Pondělí – Pátek**

<b>8.30hod.</b>	<b>export ranní přesnídávky do výdejního prostoru MŠ</b>
<b>11.00hod.-11.20hod.</b>	<b>cizí strážníci, výdej do jídlonosičů</b>
<b>11.20hod.-11.45hod.</b>	<b>výdej obědů pro MŠ</b>
<b>11.45hod.-13.00hod.</b>	<b>výdej obědů pro žáky a zaměstnance ZŠ</b>
<b>11.45hod.-13.30hod.</b>	<b>výdej obědů pro žáky ZŠ při odp. vyučování</b>
<b>13.45hod.</b>	<b>export odpolední svačinky do výdejního prostoru MŠ</b>

Ve 13.00hod. bude školní jídelna pro výdej obědů uzavřena. Pokud bude nutné provozní dobu prodloužit např. z důvodů školního výletu nebo jiné akce, je zodpovědný zaměstnanec školy povinen tuto skutečnost nahlásit 2 dny předem. Zároveň se výdejní doba pro žáky, zaměstnance, cizí strážníky a odběr do jídlonosičů řídí aktuálním nařízením MŠMT a dohodou ředitelky MŠ a ZŠ Višňová v době mimořádné epidemiologické situace. Veškeré změny jsou zaznamenány písemně a založeny v Knize kontrol.

### **19. OSTATNÍ ZÁSADY PROVOZU, ORGANIZACE VÝDEJE**

- Žáci a ostatní strážníci mají při vstupu do školní jídelny možnost umýt si ruce v místnosti ŠJ. Každý strážník si vezme příbor a táč. U výdejního pultu přiloží stravovací čip k terminálu, kde kuchař zjistí, jaké jídlo si na daný den objednal. Jídlo je mu vydáno. U obsluhy pokladního systému si objedná jídlo na další den dle vystaveného jídelního lístku. Žáci ZŠ si vybírají ze dvou druhů jídel. Dále si strážník odebere pití a odchází k jídelnímu stolu.
- Pitný režim žáků ZŠ i zaměstnanců je zajištěn takto: ve školní jídelně mají k dispozici denně od 11.00hod. do 13.00hod. nápoje/čaj, sirup, voda s ovocem, mléčný nápoj/. Nápoje musí být konzumovány ve ŠJ. Nalévání do lahví a odnášení mimo prostory ŠJ je zakázáno.
- Celodenní pitný režim žáků MŠ zajišťuje ŠJ /čaj, sirup, voda s ovocem, mléčný nápoj/. V době obědů je pro žáky MŠ připraven nápoj v prostorách ŠJ.
- Ranní přesnídávka je exportována do výdejní místnosti MŠ v 8.30hod. zaměstnancem školy. Za další manipulaci s jídlem a následný úklid zaměstnanci jídelny Scolarest nezodpovídají.
- V 11.20hod. je pro děti MŠ připraven oběd, kde polévku a nápoj roznáší pedagogický pracovník, druhé jídlo si dle možností vyzvedávají děti u výdejního pultu sami.
- Odpolední svačinka je exportována do výdejní místnosti MŠ v 13.30hod. zaměstnancem ŠJ. Zaměstnanec ŠJ v tuto dobu odnáší připravené várnice do prostor jídelny k použití na další den.
- V době mimořádné epidemiologické situace se provoz řídí aktuálním nařízením MŠMT a ředitelky MŠ a ZŠ Višňová.

## **20. NÁMĚTY, PŘIPOMÍNKY A STÍŽNOSTI**

- Připomínky k jídelním lístkům, jednotlivým jídlům, provozu jídelny, organizování výdeje stravy, technické závady atd. přijímá vedoucí školní jídelny. V jeho nepřítomnosti, osoba zodpovědná za výdej – šéfkuchař. Velikost porce lze připomínkovat v okamžiku převzetí porce u výdejního pultu (převážením). Kvalitu jídla lze připomínkovat ihned při zjištění závady.

## **21. SEZNÁMENÍ S VNITŘNÍM ŘÁDEM**

- Provozní řád je vyvěšen ve školní jídelně a je k nahlédnutí u vedoucí školní jídelny.
- Výtah nejdůležitějších informací provozního řádu je předáván strážníkům s přihláškou při zahájení stravování s odkazem na jeho plné znění. Jakékoliv změny, především v kalkulaci plateb jsou s dostatečným předstihem informování písemným sdělením každému strážníkovi.
- S tímto provozním řádem byla seznámena Mgr. Adéla Paříková ředitelka ZŠ a MŠ Višňová. Následně všichni zaměstnanci a žáci školy.

### **písm. c)**

**podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**



## **1. DOHLED ZE STRANY PRACOVNÍKA ŠKOLY, ŠKOLSKÉHO ZAŘÍZENÍ VČETNĚ JEHO POVINNOSTÍ V SOUVISLOSTI SE STOLOVÁNÍM A REŽIMEM ŠKOLNÍ JÍDELNY**

### **Mateřská škola**

- Dohled a obsluhu při výdeji zajišťuje pedagogický pracovník MŠ Višňová. Za děti MŠ nezodpovídají pracovníci ŠJ Višňová.

### **Základní škola**

- Dozor nad žáky 1. stupně ZŠ při výdeji obědů v prostorách školní jídelny zajišťuje pedagogický pracovník za pomoci dohledu zaměstnanců ŠJ. Tento dozor se týká prostoru školní jídelny, v ostatních prostorách budovy zaměstnanci školní jídelny za stravníky nezodpovídají.

## **2. PŘEDCHÁZENÍ ÚRAZŮM, INFORMACE O POVINNOSTI HLÁŠENÍ ÚRAZŮ**

- Pokud ve školní jídelně dojde k úrazu žáka, dítěte MŠ je povinen úraz nahlásit pracovníku školní jídelny Scolarest (vedoucí školní jídelny), který zajistí sepsání úrazu dle legislativy.

## **3. ZAJIŠTĚNÍ KÁZNĚ VE ŠJ, ZACHOVÁNÍ PRAVIDEL SLUŠNÉHO CHOVÁNÍ**

- Zajišťuje škola nebo pověřený pracovník Scolarestu.

## **4. DODRŽOVÁNÍ HYGIENICKÝCH ZÁSAD A KULTURNĚ STRAVOVACÍCH NÁVYKŮ VE VŠECH PROSTORÁCH ŠJ**

- Stravování žáci a děti jsou povinni dodržovat hygienické zásady a kulturu stravování.

## **5. PREVENCE SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝCH JEVŮ, PREVENCE A ŘEŠENÍ ŠIKANY**

- Bude-li podezření na nevhodný způsob chování žáků či studentů ve školní jídelně, okamžitě bude daná záležitost oznámena rodičům a vedení školy.

## **6. ZÁKAZ KOUŘENÍ, POUŽÍVÁNÍ ALKHOHOLICKÝCH NÁPOJŮ A JINÝCH NÁVYKOVÝCH LÁTEK**

- Kouření a užívání omamných látek je **ZAKÁZÁNO** jak ve vnitřních prostorách jídelny tak venkovních prostorách budovy.

## **podmínky v zacházení s majetkem školského zařízení ze strany žáků**

### **1. ZÁKAZ POŠKOZOVÁNÍ A NIČENÍ MAJETKU ŠJ**

- Při nevhodném chování (vědomé poškozování majetku školní jídelny) bude strážník vyloučen ze stravování.

### **2. MANIPULACE S NÁDOBÍM A ODNÁŠENÍ JÍDEL**

- Použité nádobí při výdeji obědů si děti za pomoci pedagogického pracovníka odnášejí do stojanu na špinavé nádobí.
- V žádném případě není možné odkládat nádobí na výdejní pult, nebo jiné místo k tomu určené.
- Nezkonzumované popř. zbylé jídlo při výdeji obědů nesmí být konzumováno jinou osobou. Odnáší se na místo k tomu určené /stojan na špinavé nádobí/ a následně dochází k jeho likvidaci dle HACCP.

### **3. ODNÁŠENÍ JÍDEL A NÁDOBÍ MIMO BUDOVU**

- Odnášení jídel a doplňků k hlavnímu jídlu je zakázáno. Odnášení nádobí z jídelny je ZAKÁZÁNO bez výjimky.

### **4. ODKLÁDÁNÍ VĚCÍ, SVRŠKŮ A PŘEZOUVÁNÍ**

- Uložení cenných věcí (po dobu konzumace jídla) je možné v pokladně nebo v kanceláři. Jídelna odpovídá pouze za ztráty předmětů uložených na místě k tomu určených.
- Žáci před vstupem do jídelny jsou povinni odložit tašky a oblečení do šatny a přezout se.

### **5. MIMOŘÁDNÝ ÚKLID V DOBĚ VÝDEJE**

- Mimořádný úklid v jídelnách v době výdeje zajišťuje pověřený pracovník školní jídelny (pomocná síla). Na případnou nenadálou událost (rozlití, rozbití .) je strážník povinen upozornit pracovníka dohledu nebo výdeje (pokladní), aby mohl být úklid proveden.
- Znečištění stolků a podlahy při výdeji obědů pro MŠ, je pedagogický pracovník povinen neprodleně nahlásit zaměstnanci ŠJ, který je určen na mytí nádobí, nebo ostatním zaměstnancům.

Ve Višnové dne 1.9.2021

Jana Žáková  
Vedoucí školní jídelny