

Vnitřní řád zařízení školního stravování

Vnitřní provozní řád při Základní škole a Mateřské škole Wolkerova Havlíčkův Brod,

Wolkerova 2941 Havlíčkův Brod 580 01

Ředitel školy: Mgr. Miloš Fikar

Vedoucí školní jídelny: Magdaléna Smaženková

Úvodní ustanovení

- Vnitřní řád školní jídelny odpovídá pravidlům a opatřením spojených s provozem školní jídelny určené ke stravování žáků a zaměstnanců školy a pedagogickému dozoru školní jídelny
- Vnitřním řádem se řídí všechny osoby, které se pohybují v prostorách školní jídelny.
- Vnitřní řád školní jídelny je v souladu s těmito zákony a vyhláškami:
- *zákonem 561/2004 Sb., školský zákon, vyhláškou 463/2011 Sb., (novela vyhlášky 107/2005 Sb.), o školním stravování, vyhláškou 165/2021 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky v platném znění, s přihlédnutím k místním podmínkám.*

I. Všeobecná část

Zařízení školního stravování bylo zařazeno do sítě škol a školských zařízení k datu 1. 9. 1996 rozhodnutím Školského úřadu Havlíčkův Brod č. j. 167/96.

Školní jídelna zajišťuje stravu pro:

- žáky základní školy – obědy
- vlastní zaměstnance – obědy
- cizí strávnicky – obědy

Provoz zařízení školního stravování je od 6:00 hodin do 14:30 hodin.

Výdej obědů:	11:00 – 14:00
Výdej obědů pro žáky a zaměstnance školy	11:45 – 14:00
Výdej obědů pro cizí strávnicky do vlastních jídlonosičů	11:00 – 11:30
Výdej obědů pro nemocné strávnicky do vlastních jídlonosičů	11:00 – 11:30
Ve výjimečných případech výdej pro nemocné žáky a cizí strávnicky	11:30 - 12:00

Přihlášení k odebírání stravy

- Pro odebírání stravy ze školní jídelny vyplní zákonný zástupce nezletilého žáka přihlášku, která je platná po celou dobu školní docházky. Přihlášku ke stravování odevzdá vedoucí školní jídelny.
- Pokud se strážník nebo jeho zákonný zástupce rozhodne ukončit odebírání obědů v průběhu školního roku, je povinen toto oznámit vedoucí školní jídelny.
- Zákonný zástupce pro žáka zapůjčí čip za poplatek 120,-Kč. Při navrácení nepoškozeného funkčního čipu, bude poplatek vrácen strážníkovi zpět.

Způsob přihlašování a odhlašování stravy

- Přihlašování a odhlašování odběru stravy lze provádět buď osobně v kanceláři vedoucí školní jídelny (v době její nepřítomnosti ji zastupuje hlavní kuchařka), nebo telefonicky na čísle **569 431 349** a na mobil **602 220 186**, případně prostřednictvím e-mailu: jidelna@zswolkerova.cz.
- Přes internet (www.strava.cz) – dva dny předem.
- Pomocí čtečky u jídelny (čipem).
- Za neodebranou a neodhlášenou stravu se náhrada neposkytuje.
- Odhlašování stravy je zákonnému zástupci doporučeno provádět prokazatelnou formou.
- První a poslední školní den v daném školním roce je strava automaticky odhlášena. Stravu je možno přihlásit podle prvního bodu této statě.
- V případě nemoci žáka se strava vydává zákonnému zástupci do vlastního jídelnosíče s přiloženým čipem za sníženou úhradu pouze první den nemoci. V dalších dnech je třeba stravu odhlásit, nebo odebírat stravu za cenu stanovenou pro cizí strážníky.

Ztráta nebo poškození čipu. V případě že žák ztratí čip, je nutno toto nahlásit vedoucí školní jídelny, aby byla zablokována funkčnost čipu z důvodu jeho neoprávněného použití. Při ztrátě čipu či funkčním poškození bude strava vydávána po dobu pěti dnů náhradní stravenkou vystavenou vedoucí školní jídelny. Poté si strážník si musí zakoupit nový čip za poplatek 120,-Kč.

Úplata za školní stravování

- Sazby stravného vycházejí z finančních limitů na nákup potravin uvedených v příloze k vyhlášce č.107/2005 Sb., o školním stravování.
- Žáci mají nárok na odebrání jednoho oběda denně, v průběhu školního roku a v době přítomnosti ve škole.
- Sazby stravného jsou stanoveny podle věkových skupin žáků, do kterých jsou žáci zařazováni na dobu školního roku od 1. 9. - 31. 8., ve kterém dosahují určeného věku.
- Sazby stravného za jedno odebrané jídlo společně s pitným režimem jsou stanoveny takto:

❖ Žáci 7 – 10 let	32,-Kč
❖ Žáci 11 – 14 let	34,-Kč
❖ Žáci 15 – 18 let	37,-Kč
❖ Zaměstnanci	40,-Kč
❖ Cizí strážníci	87,-Kč, snídaně 44,- Kč
❖ Měsíční záloha je pohyblivá částka podle dnů v měsíci a podle počtu odebraných jídel.	

Způsob platby stravného

- Platba se provádí bezhotovostně do 28. dne v měsíci z účtu zákonného zástupce na účet **6032521/0100**, nebo složenkou na stejný účet.
- Svolením k inkasu na účet č. **6032521/0100**.
- Přeplatky na stravném se vrací v červenci pouze žákům, kteří odchází na jiné školy. Žákům, kteří zůstávají na naší škole, se přeplatky za stravné převádějí do příštího školního roku.
- V případě neuhrazené platby stravného nebudou obědy vydávány.

Jídelní lístek

- Jídelní lístek sestavuje vedoucí školní jídelny společně s hlavní kuchařkou.
- Jídelní lístek je zveřejněn na nástěnce v budově školní jídelny a na internetových stránkách školy <http://www.zswolkerova.cz/skolni-jidelna/>
- Jídelní lístek může být změněn v závislosti na dodávce potravin, havarijní situaci apod. Tuto změnu vedoucí školní jídelny zaznamená do jídelního lístku.
- Jídelní lístek je sestavován v souladu se spotřebním košem.

II. Docházka do zařízení školního stravování

- Do zařízení školního stravování docházejí žáci školy, zaměstnanci školy a cizí strážníci, kteří se přihlásili ke stravování.
- Do zařízení školního stravování přicházejí žáci šatnou společně, za doprovodu učitele poslední vyučovací hodiny. V šatně si žáci odloží svrchní oděv.
- Po celou dobu vydávání obědů ve školní jídelně je přítomen dohled.

Povinnosti a práva žáků – strážníků a jejich zákonných zástupců ve školní jídelně a pravidla vzájemných vztahů s pracovníky školy

Povinnosti žáka – strážníka:

- ❖ Dodržovat řád a příslušné instrukce školní jídelny
- ❖ Chovat se při stravování ohleduplně, v souladu s hygienickými a společenskými pravidly stolování.
- ❖ Řídit se pokyny vedoucí školní jídelny, dohlížejícího pedagoga, pedagogických a provozních zaměstnanců.
- ❖ Nedopouštět se projevů rasismu, šikanování a diskriminace.
- ❖ Hlásit jakékoli poranění nebo úraz pedagogickému dohledu.
- ❖ Umožnit plynulý chod výdeje obědů, včetně odchodu z jídelny.
- ❖ Odnést po jídle použité nádoby a zanechat po sobě čisté místo u stolu.
- ❖ Zamezit plýtvání potravinami.
- ❖ Neodnášet vydané jídlo z prostoru školní jídelny, které je určeno ke konzumaci v jídelně (s výjimkou jídlonosičů v určeném čase).
- ❖ Nepoužívat v prostorách jídelny mobilní telefony a další digitální zařízení.
- ❖ Nahlásit ztrátu čipu, ukončení stravování.

Práva žáka – strávníka:

- ❖ Stravovat se ve školní jídelně podle zákona 561/2004 Sb., školský zákon.
- ❖ Využívat zařízení a vybavení školní jídelny za podmínek určených tímto řádem.
- ❖ Mít zajištěnou bezpečnost a ochranu zdraví a zdravé životní prostředí.
- ❖ Být chráněn před jakoukoli formou diskriminace, před sociálně patologickými jevy, nepřátelstvím nebo násilím.
- ❖ Požádat dozorujícího pedagoga o pomoc při řešení problému.
- ❖ Vyjadřovat vhodným způsobem své názory.
- ❖ Má právo na kvalitní a vyváženou stravu.
- ❖ Nejsou nuceni ke konzumaci celého vydaného jídla.

Chování žáka ve školní jídelně

- Po příchodu do školní jídelny se žáci staví do řady v pořadí, v jakém přišli.
- V odůvodněných případech může žák požádat o přednostní výdej u dohlížejícího učitele.
- Při stolování je žák tichý a ukázněný, dbá pokynů dohlížejících učitelů, vychovatelek, vedoucí zařízení školního stravování a kuchařek.
- Po skončení oběda žák odnese použité nádoby na určené místo.
- Žáci šetří zařízení a vybavení jídelny, hradí svévolně způsobené škody, uklízí po sobě nečistoty.

Povinnosti zákonných zástupců:

- ❖ Seznámit se s vnitřním řádem školní jídelny.
- ❖ Informovat o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží strávníka nebo jiných skutečnostech, na které je nutno brát ze zdravotního hlediska ohled.
- ❖ V době nemoci žáka ho neprodleně odhlásit ze stravy a respektovat dobu odhlašování obědů.
- ❖ Uhradit včas stanovený poplatek za stravu ve školní jídelně.
- ❖ Nahlásit úplné ukončení stravování žáka vedoucí školní jídelny.

Práva zákonných zástupců:

- ❖ Přihlásit nebo odhlásit své dítě k/z stravování, a to i v průběhu školního roku.
- ❖ Vznášet připomínky a podněty k práci školní jídelny u ředitele školy.
- ❖ Mít možnost seznámit se s aktuálním jídelníčkem s rozpisem obědů včetně alergénů.

III. Ochrana osobnosti ve školní jídelně – GDPR

Vedoucí školní jídelny a pracovníci školní jídelny mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje a informace o zdravotním stavu žáků, s nimiž přišli do styku.

IV. Vzájemné vztahy

Všichni účastníci školního stravování dodržují zásady slušného chování, respektující komunikace a etiky.

V. Dohled ve školní jídelně

- Pracovník určený ředitelem školy dohlíží na chování žáků v jídelně a na zásady slušného chování. Dbá o bezpečnost stravujících se žáků. Dojde-li k potřísnění podlahy, ihned nechá podlahu osušit.
- Vychovatelky ŠD konají dohled u svého oddělení. Dojde-li k úrazu, poskytne dohlízející pracovník první pomoc a provede zápis v knize úrazů. Jde-li o úraz vyžadující registraci, sepíše "Záznam o školním úrazu".

VI. Potravinové alergie a diety

- Zákonní zástupci žáků jsou povinni nahlásit vedoucí školní jídelny potravinové alergie a diety, a to písemnou formou. Doložit potvrzení od lékaře.

VII. Zacházení s majetkem školní jídelny

- Žáci šetří zařízení a vybavení jídelny, uklízí po sobě nečistoty, jsou poučeni o chování ve školní jídelně.
- Úhrada za svévolně způsobené škody bude požadována po zákonných zástupcích žáků.

VIII. Alergeny v potravinách

Soupis alergenů v potravinách je uveden na každém jídelním lístku. Seznam alergenů je umístěn na nástěnce v budově školní jídelny.

IX. Závěrečná ustanovení

Vnitřní řád bude zveřejněn na přístupném místě v budově školní jídelny. V elektronické podobě bude přístupný na stránkách školy. Prokazatelným způsobem s ním budou seznámeni zaměstnanci a žáci školy. O jeho vydání a obsahu budou informováni zákonní zástupci nezletilých žáků.