

Vnitřní řád školní jídelny při Základní škole Chýnov, okres Tábor

Odpovědná vedoucí: p. Hana Petřů

Ředitelka školy: Mgr. Marcela Vosátková

Zřizovatel: Město Chýnov

Na základě ustanovení § 30, odst. 1) zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění vydávám jako statutární orgán školy vnitřní řád školní jídelny.

Příloha: rozpis cen stravného

I. Úvod

Školní jídelna je součástí základní školy s právní subjektivitou a řídí se ve své činnosti vyhláškou 107/2005 Sb. o školním stravování v platném znění. V jídelně se stravují žáci a zaměstnanci školy, bývalí zaměstnanci školy, kteří jsou ve starobním důchodu. Výše finančních normativů je stanovena v příloze – provozního řádu. Dále ŠJ poskytuje stravování MŠ Chýnov a MŠ Nová Ves.

II. Práva a povinnosti strávníků a práva a povinnosti zaměstnanců ŠJ

1. Registrace strávnicka v kanceláři školní jídelny.
2. Zajištění povolení inkasa stravného na osobním účtu, u kteréhokoli peněžního ústavu
3. Úhrada částky na stravu z účtu
4. Vyzvednutí karty.
Pokud žák kartu zapomene, musí si u vedoucí ŠJ vyzvednout náhradní kartičku na jeden odběr oběda.
5. Strava je vydána strávnickovi pouze na základě použití karty.
6. Dodržování stanovené výdejní doby.
7. Dodržování hygienických zásad při odběru a konzumaci stravy.
8. Včasné nahlášení změn v režimu docházek na stravu.
9. Objednání jídel z nabídky na příští den je možné objednat do 13.30 hod.
10. **Nevhodné chování strávníků vůči pracovníkům školy nebo školského zařízení se považuje za porušení povinností stanovených vnitřním řádem školní jídelny. Při porušení povinností stanovených tímto řádem lze podle závažnosti jednání účastníka upozornit na nevhodné chování vedení školy, popřípadě upozornit na nevhodné chování rodiče.**

Práva a povinnosti zaměstnanců ŠJ

- a) chránit a respektovat práva dítěte, žáka nebo studenta,
- b) chránit bezpečí a zdraví dítěte, žáka a studenta a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních,
- c) svým přístupem vytvářet pozitivní a bezpečné klima,
- d) zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků,

d) Kromě povinností stanovených školským zákonem je každý zaměstnanec povinen ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků, s nimiž přišel do styku, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dále nezpracovávat.

III. Organizace provozu stravování ve školní jídelně

1. Provozní hodiny školní jídelny

Školní jídelna zabezpečuje stravování žáků, zaměstnanců školy a důchodců po dobu trvání příslušného školního roku, jehož počátek a konec (včetně termínů prázdnin) stanoví Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy ČR.

Provozní doba školní jídelny:

Pondělí – pátek 7.00 – 14.00 hod

Výdejní doba školní jídelny:

Pondělí – pátek:

10.45 – 11.15 (pro cizí strážníky a dojížděcí)

10.45 – 13.30 (pro školu) – čas výdeje se řídí rozvrhem hodin příslušného školního roku

V době prázdnin a ve dnech, kdy se nevyučuje, nemá žák nárok na stravu za sníženou cenu.

Nárok zaniká i v době nemoci žáka. První den nemoci je možné oběd vyzvednout do jídelny.

Zabezpečení školy

Školní budova se otevírá v 6:30 hodin po stisknutí příslušného tlačítka zvonku. Pro ostatní žáky v 7:20 hodin, od 7:20 do 7:40 hodin je u žákovského vstupu zajištěn dohled správcem budov a vychovatelkami školní družiny (žákům je umožněn vstup do budovy nejméně 20 minut před začátkem dopoledního vyučování). V průběhu přestávky mezi dopoledním a odpoledním vyučováním je žákům povolen vstup do budovy nebo pobyt v ní. Bezpečnost žáků je v době přestávky mezi dopoledním a odpoledním vyučováním zajišťován určeným zaměstnancem a na určeném místě. V jinou dobu vstupují žáci do školy pouze na vyzvání zaměstnanců školy, kteří nad nimi zajišťují pedagogický dohled. Dohled nad žáky je zajištěn po celou dobu jejich pobytu ve školní budově, přehled dohledů je vyvěšen na všech úsecích, kde dohled probíhá. Během dne je vstup cizím osobám povolen pouze po stisknutí vybraného tlačítka zvonku (kancelář, vedoucí ŠJ, školní družiny, školní klub/hudební), sdělení svého jména a důvodu návštěvy. Cizí osoby (kromě rodičů žáků ŠD a strážníků ŠJ) si musí v kanceláři školy vyzvednout návštěvku. Pohyb po škole bez návštěvky není možný.

Všichni žáci i zaměstnanci školy jsou seznámeni, že objekt školy je střežen kamerovým systémem s trvalým záznamem.

Školské zařízení při poskytování školských služeb přihlíží k základním fyziologickým potřebám dětí, žáků a vytváří podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro primární prevenci rizikového chování.

Školské zařízení zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví žáků při poskytování školských služeb a poskytuje žákům nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.

Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a primární prevence rizikového chování žáků

Postup při výskytu podezřelé látky a při podezření na užití omamné látky žákem vychází z Metodického doporučení Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy k primární prevenci rizikového chování u dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních č.j. 21291/2010-28 a ze Školní preventivní strategie Základní školy Chýnov, okres Tábor.

Při jakémkoli podezření na šikanu se školní jídelna řídí vnitřní směrnici školy: Prevence šikany.

Postup při výskytu podezřelé látky a při podezření na užití omamné látky žákem vychází z Metodického doporučení Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy k primární prevenci rizikového chování u dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních č.j. 21291/2010-28 a ze Školní preventivní strategie Základní školy Chýnov, okres Tábor

Doporučené postupy:

1. Vytvořit podmínky pro předcházení výskytu případů užívání návykových látek v prostorách školy v době školního vyučování, včetně všech školních akcí i mimoškolní činnosti.
2. Zajistit bezpečnost a ochranu zdraví žáků před škodlivými účinky návykových látek v prostorách školy v době školního vyučování, včetně veškerých školních akcí.
3. Školním řádem školy a vnitřním řádem školského zařízení (dále jen „školní řád“) jasně vymezit zákaz užívání návykových látek ve škole, jejich nošení do školy.
4. Poskytovat žákům a zákonným zástupcům nezbytné informace nutné k zajištění jejich ochrany před tímto jevem.
5. Poskytovat žákům věcné a pravdivé informace o návykových látkách formou, která je přiměřená jejich rozumovému a osobnostnímu vývoji.
6. Působit na žáky v oblasti primární prevence užívání návykových látek.
7. Do veškerých poučení o bezpečnosti a ochraně zdraví zakotvit informace o nebezpečnosti užívání návykových látek a zákazu jejich užívání při všech činnostech souvisejících se školními aktivitami.
8. Poskytovat žákům, kteří mají s užíváním návykových látek problémy, jakož i jejich zákonným zástupcům, informace o pomáhajících institucích a možnostech řešení situace.
9. Při řešení případů souvisejících s užíváním návykových látek nebo distribucí OPL je třeba spolupracovat s dalšími zainteresovanými institucemi – Policie ČR, orgány sociálně-právní ochrany dětí, školská poradenská zařízení apod.
10. V případech, které stanoví zákon, plnit ohlašovací povinnost směrem k orgánům činným v trestním řízení, orgánům sociálně-právní ochrany obce s rozšířenou působností a zákonným zástupcům žáka.

Podmínky zacházení s majetkem školského zařízení ze strany žáků

1. U každého **svévolného** poškození nebo zničení majetku školy, majetku žáků, učitelů či jiných osob žákem je vyžadována úhrada od rodičů žáka, který poškození způsobil. Pokud byl vznik škody umožněn nedostatečným dohledem nad žákem, na náhradu škody od rodičů není právní nárok. Při závažnější škodě nebo nemožnosti vyřešit náhradu škody s rodiči je vznik škody hlášen Policii ČR, případně orgánům sociální péče.
2. Ztráty věcí hlásí žáci neprodleně vedoucí ŠJ.
3. Do školy žáci nosí pouze věci potřebné k výuce, cenné věci do školy nenosí. Hodinky, šperky, mobilní telefony apod. mají neustále u sebe, mají zakázáno je odkládat, pouze z bezpečnostních důvodů a na výslovný pokyn vyučujícího, který zajistí jejich úschovu.

2. Registrace strážníků

2.1 Zařazení strážníka do evidence ŠJ

Zákonný zástupce žáka ZŠ a dítěte MŠ, případně strážník:

- vyplní a odevzdá v kanceláři ŠJ **formulář „PŘIHLÁŠKA KE STRAVOVÁNÍ“**, který obsahuje základní informace o strážníkovi. Formulář je k dispozici v kanceláři školní jídelny .
- v případě úhrady stravného bezhotovostním způsobem – z účtu (sporožirový, běžný), je nutné v příslušném peněžním ústavu zadat souhlas k inkasu stravného. Pokud toto strážník (jeho zákonný zástupce) učiní, potvrdí pracovnice peněžního ústavu klientovi tiskopis „Potvrzení o zřízení trvalého příkazu k inkasu“;
- potvrzený a vyplněný formulář „Potvrzení o zřízení trvalého příkazu k inkasu“ odevzdá strážník (jeho zákonný zástupce) v kanceláři školní jídelny;
- každý strážník obdrží při registraci **„Organizační pokyny k provozu ŠJ“**, které obsahují základní informace o provozu ŠJ včetně telefonního čísla, výdejní doby, způsobu hrazení stravného, odhláškách a způsobu ukončení stravování (příloha č. 2 tohoto řádu).

Kromě povinností stanovených školským zákonem je každý zaměstnanec povinen ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků, s nimiž přišel do styku, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dále nezpracovávat.

3. Systém přihlášek a odhlášek

3.1 Přihlášky

Počátek odběru stravy a režim docházky je nutno dohodnout při předání vyplněného formuláře. **Na každý nový měsíc je strážník přihlašován automaticky.** Ve vlastním zájmu je nutné včas nahlásit veškeré změny v režimu docházky do ŠJ. Na změny, které byly nahlášený opožděně, není možno brát z organizačních důvodů zřetel.

3.2 Odhlášky

Odhlášky dělá strážník nebo jeho zákonný zástupce osobně, na tel. čísle 381297053 nebo na [www.petru@czchynov.cz](mailto:petru@czchynov.cz)

Odhlášky je možno oznámit nejpozději do **12 hodin dne předchozího** vlastního stravování. Odhlášku oznámenou v ranních hodinách téhož dne, kdy by měla být vydána strava, nemůže vedoucí ŠJ akceptovat. Strávník nebo jím pověřená osoba, má možnost po předložení karty odnést stravu mimo ŠJ.

Změny oproti stávajícímu pravidelnému odběru stravy, tzn. odběr stravy pouze ve vymezené dny v týdnu a dlouhotrvající odhlášky, je nutno oznámit v kanceláři ŠJ. Nárok na odběr obědu za finanční limit potravin zaniká v případě, že je žák nepřítomen ve škole více než jeden den. Další dny může odebírat obědy pouze za plnou cenu.

V případě, že bude zjištěno opakované porušování tohoto ustanovení, bude tato skutečnost považována za závažné porušení provozního řádu školní jídelny s možností následného vyřazení z evidence a vyloučení ze stravování.

4. Organizace výdeje stravy

4.1 Běžný výdej stravy

Strava se vydává v jídelně v hodinách (viz. bod č. 1. 1.) stanovených vedoucí školní jídelny po dohodě s ředitelkou školy tak, aby netrpěla kvalita jídla a nebyl narušen stravovací režim žáků a provoz školy.

Přihlášený druh jídla odebere strávník a zkonsumuje ve vyhrazených prostorách ŠJ. Toto opatření se týká obecně všech strávníků, jak žáků, tak i dospělých.

4.2 Výdej stravy do jídlonosičů

V případě, že bude jídlo odebíráno v jídlonosiči, je nutno dodržet hygienické a organizační podmínky výdeje, a to zejména:

- a) výdej do jídlonosičů probíhá v čase mimo běžný výdej;
- b) strávník jídlonosič po naplnění ihned odebere;
- c) nikdy nezůstávají prázdné ani plné jídlonosiče na výdejním pultu;
- d) vedoucí kuchyně odpovídá za zajištění dostatečného úklidu výdejních ploch po výdeji do jídlonosičů.

V případě, že se osoba, která chce vydat stravu do přepravních nádob, dostaví mimo výdejní dobu k tomu stanovenou, musí vyčkat pokynů pracovníků u výdejního okénka a nesmí křížit běžný provoz.

5. Karty

- dokladem opravňujícím k výdeji stravy je karta a zaplacené stravné
- karty jsou prodávány v kanceláři ŠJ
- bez karty není možno stravu vydat
- náhradní lístek k odběru oběda se vydává od 11.45 , 12.40 a 13.20 hod.

V případě, že se strávníci nebudou opakovaně prokazovat kartou, budou o této skutečnosti informováni zákonní zástupci žáka. Pokud nedojde k nápravě, bude možno vyloučit strávníka ze stravování.

6. Výše a způsob úhrady stravného

Výše úhrady vyplývá ze znění § 7 Vyhlášky MŠMT ČR č. 107/2005 Sb. o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů.

Plná cena jedné porce je složena z částky určené na:

- a) **potravin** a to ve výši **finančního normativu** (fin. normativ je stanoven z rozpětí – současně platné rozpětí upravuje vyhláška MŠMT č. 107/2005 Sb., o školním

stravování, ve znění vyhlášky č. 201/2017 Sb., s účinností od 1. září 2017v platném znění,

u žáků hradí zákonní zástupci celou částku normativu;

b) **ostatní věcné náklady** – hradí organizace z příspěvku zřizovatele;

c) **mzdové náklady** – hradí organizace z příspěvku na platy zaměstnanců.

Strávník hradí

Zákonní zástupci žáků hradí příspěvek za školní stravování ve výši finančního normativu, který na potraviny stanoví vedoucí školní jídelny v souladu s výše uvedenou vyhláškou.

Zaměstnanci školy hradí stravné ve výši finančního limitu na potraviny snížený o příspěvek z FKSP.

Důchodci hradí finanční limit na potraviny.

Pokud zákonný zástupce neuhradí obědy za uplynulý měsíc do konce měsíce následujícího, bude výdej obědů dítěti zastaven až do vyrovnání dlužné částky.

6.2. Způsob úhrady stravného

Úhrada stravného proběhne vždy do 5. dne v měsíci.

7. Ukončení stravování a vyřazení z evidence ŠJ

Strávníkům, kteří končí řádnou povinnou školní docházku v deváté třídě, končí nárok na zvýhodněné stravování. Tito žáci jsou vyřazení z evidence strávníků automaticky. Příkaz k inkasu zruší zákonný zástupce po zaplacení stravného za červen, tj. do 30. června.

8. Reklamáce úhrady stravného a řešení připomínek k provozu ŠJ

V případě, že plátcí stravného zjistí nesrovnalosti v inkasu stravného nebo mají připomínky ke kvalitě stravy, popřípadě k provozu ŠJ, jsou oprávněni požadovat na odpovědné pracovníci řádné objasnění situace. Veškeré reklamace a stížnosti řeší vedoucí ŠJ ve spolupráci s ředitelkou školy, popřípadě prostřednictvím zřizovatele.

III. Závěr

Zájemci o stravování ve školní jídelně, která je součástí základní školy, jsou povinni seznámit se s pravidly stanovenými pro provoz tohoto zařízení a dbát na jejich řádné dodržování.

V případě, že dojde k opakovanému porušení některého ze základních ustanovení tohoto provozního řádu, vystavují se strávníci nebezpečí postihu vyřazení ze školního stravování.

Provozní řád nabývá účinnosti 19.3. 2012 a platnosti 1. 4. 2012

Ruší se směrnice Řád školní jídelny ze dne 17. 1. 2004

Vypracovala vedoucí ŠJ: Hana Petřů

Mgr. Marcela Vosátková
ředitelka školy

Organizační pokyny pro stravníky

1. Věkové skupiny stravníků		Finanční limity		
		Kč/den/stravník		
Stravníci 3 -6 let	Přesnídávka	10,- Kč	10,-Kč	10,-Kč
	Oběd		19,-Kč	19,-Kč
	Svačina			7,-Kč

	Celkem	10,-Kč	29,-Kč	36,-Kč
Stravníci 7 – 10 let	Přesnídávka	10,- Kč	10,- Kč	10,-Kč
	Oběd		23,-Kč	23,-Kč
	Svačina			7,-Kč

	Celkem	10,-Kč	33,-Kč	40,-Kč
Stravníci 7-10 let				23.-Kč
Stravníci 11-14 let				25,-Kč
Stravníci 14 a více				27,-Kč

2. Zákonný zástupce vyplní v kanceláři ŠJ formulář „PŘIHLÁŠKA KE STRAVOVÁNÍ“

3. Odhláška je možná do 12 hodin dne předchozího na tel. 381297053 nebo na

www.zschynov.cz petru@zschynov.cz

4. V době prázdnin a ve dnech, kdy se nevyučuje, nemá žák nárok na stravu za sníženou cenu.

Nárok zaniká i v době nemoci žáka. První den nemoci je možné oběd vyzvednout do jídlonosičů.

5. Čas výdeje je od 10.45 do 13.30 hod.

6. Výdej do jídlonosičů je od 10.45 do 11.15 hod.