# VNITŘNÍ ŘÁD

# PRO VÝDEJNU STRAVY ZÁKLADNÍ ŠKOLY A MATEŘSKÉ ŠKOLY VLKOŠ, NÁVES 43/7, 751 19 VLKOŠ

1. **Údaje o výdejně**

Školské zařízení: Základní škola a Mateřská škola Vlkoš, příspěvková organizace

Adresa: Náves 43/7, 751 19 Vlkoš

IČO 70989362

Ředitel: Mgr. Marie Uhlířová

Tel.: 722 315 532

E-mail: [zsvlkos@seznam.cz](mailto:zsvlkos@seznam.cz)

Web: www.zsvlkos.cz

# Úvodní ustanovení

1. Vnitřní řád je soubor pravidel a opatření spojených s provozem určené ke stravování žáků a dětí pro Základní školu a Mateřskou školu Vlkoš.
2. Vnitřní řád je závazný pro všechny osoby, které se stravují v ZŠ a MŠ.
3. Vnitřní řád se řídí a je vydáván v souladu s těmito zákony a vyhláškami:
   * Zákonem č. 561/2004 Sb., školský zákon
   * Zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví
   * Vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování
   * Vyhláškou č. 602/2006 Sb. o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných
   * Vyhláškou č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených ÚSC
   * Vyhláškou č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů
   * Nařízením EU č. 852/2004 Sb. o hygieně potravin
   * Nařízením EÚ 2016/679 - GDPR vše ve znění pozdějších předpisů.

# Rozsah poskytovaných služeb

ZŠ a MŠ zajišťuje stravu pro:

* Vlastní zaměstnance – obědy
* Děti mateřských škol - přesnídávky, obědy, svačiny za cenu stanovenou finančním normativem podle vyhlášky o školním stravování
* Žáky základních škol – obědy (zahrnují polévku, hlavní jídlo – vaří se jeden chod, případně další doplněk – zeleninový salát, ovoce, kompot, moučník, mléčný výrobek – za cenu stanovenou finančním normativem podle vyhlášky o školním stravování

# Provozní doba

ZŠ a MŠ je v provozu pouze pracovní dny podle potřeby školských zařízení.

Doba výdeje stravy – z mimořádných provozních důvodů může být doba výdeje změněna. O této změně jsou strávníci informování prostřednictvím vedení, nástěnky nebo u výdejního okénka.

Dobu výdeje je možné také přizpůsobit a upravit podle potřeb strávníků z důvodů školních výletů, různých akcí apod.

# Výdejna ZŠ a MŠ:

* Pro žáky a zaměstnance 11.30 – 12.00 hodin

# Bezpečnost a ochrana zdraví

**Dohledy**

Dohled v jídelně stanovuje ředitel.

# Povinnosti dohledu v jídelně

* Ručí za pořádek a klid ve všech prostorách jídelny
* Žáky nenutí násilně do jídla
* Sleduje stolování žáků a upozorňuje na nedostatky v kultuře stolování
* Dbá na slušné a ohleduplné chování a dodržování hygieny žáků
* Sleduje reakce strávníků na množství a kvalitu jídla
* Sleduje a koriguje odevzdávání použitého nádobí strávníky do odkladního okénka
* Dbá na bezpečnost stravujících se žáků
* Zamezuje do jídelny vstupu osob, které se zde nestravují.

# Úrazy

Úrazy a nevolnost jsou stravující se žáci, případně svědci těchto událostí, povinni okamžitě nahlásit dohledu na jídelně, který neprodleně učiní odpovídající opatření.

# Podmínky bezpečnosti

Žáci dbají v jídelně všech pravidel hygieny a bezpečnosti. Vstupují do jídelny ihned po vyučování ve vhodné obuvi s protiskluzovou podešví, bez předmětů, které nesouvisí se stravováním. Chrání své zdraví i zdraví ostatních strávníků, neběhají po jídelně ani chodbě, netvoří tlačenice.

Nemanipulují s elektrickými spotřebiči, nesahají do elektrických zásuvek ani rozvaděče. Chovají se v souladu s vnitřním řádem ZŠ a MŠ, v souladu se školním řádem, se kterými byl na začátku školního roku prokazatelně seznámen (na základě písemné dohody mezi ředitelstvím ZŠ a MŠ).

# Přihlášení k odebírání stravy

Odevzdáním přihlášky je strávník závazně přihlášen ke každodennímu odběru stravy po celý daný školní rok, pokud je v provozu školní zařízení, které strávník navštěvuje.

Odevzdáním přihlášky strávník (zákonný zástupce strávníka) potvrzuje, že je seznámen s Vnitřním řádem školní jídelny a zavazuje se dodržovat jednotlivá ustanovení.

Pokud se strávník nebo zákonný zástupce rozhodne zrušit odebírání obědů v průběhu školního roku, je povinen strávník nebo zákonný zástupce informovat o ukončení stravování ředitele organizace a vyřešit přeplatek/nedoplatek stravného.

# Způsob přihlašování a odhlašování stravy

# Přihlašování stravy a odhlašování stravy

1. **Žáci MŠ a ZŠ**

Jsou přihlašováni ke stravování automaticky po zaplacení zálohy na další měsíc k 25. dni (případně první pracovní den po 25.) předchozího měsíce. Pokud k tomuto datu není na účet připsána úhrada, žák není přihlášen automaticky.

# Ostatní strávníci

Za přihlašování a odhlašování stravy je odpovědný strávník.

Strava na následující den se přihlašuje a odhlašuje nejpozději předchozí varný den do 14:00 přes internet - [www.strava.cz,](http://www.strava.cz/) telefonicky - 573 355 075, 603 576 070, e-mail: [sjchropyne@volny.cz](mailto:sjchropyne@volny.cz) nebo u objednávkového automatu, pokud je k dispozici.

# Za neodhlášenou nebo neodebranou stravu se finanční náhrada neposkytuje.

1. **Stravování v době nemoci žáka**

V případě nemoci dětí a žáků lze odebrat stravu pouze první den nemoci, pokud si žák neodebere stravu sám, může stravu odnést v jídlonosiči zákonný zástupce žáka. Druhý a další dny si oběd strávník musí odhlásit.

Zdůvodnění: podle § 119 zákona č. 561/04 Sb. školských zařízeních v platném znění, školní jídelna zabezpečuje hmotnou péči (stravování) pro žáky v době jejich pobytu ve škole. Podle vyhlášky č. 107/2005 se považuje za pobyt ve škole nebo školském zařízení

pouze první den neplánované nepřítomnosti strávníka. Proto se ustanovení vyhlášky o školním stravování č. 107/2005 Sb. v platném znění vztahují pouze na žáky, kteří se zúčastňují vyučovacího procesu – tedy nikoliv na žáky v době jejich nemoci, kdy o ně pečuje rodina.

# Úplata za školní stravování

1. Sazby stravného vycházejí z finančních limitů na nákup potravin uvedených v příloze k vyhlášce č.107/2005 Sb., o školním stravování v platném znění
2. Sazby stravného jsou stanoveny podle věkových skupin dětí a žáků, do kterých jsou zařazováni na dobu školního roku od 1. 9. – 31. 8., ve kterém dosahují určeného věku.
3. Do příslušné kategorie je strávník zařazen dle skutečnosti, zda v daném školním roce dosáhne výše uvedeného věku. Viz. vyhláška č. 107/2005 Sb. o školním stravování. Za školní rok je považováno období od 1. 9. do 31. 8.
4. Cena stravného je stanovena v příloze č. 1 tohoto vnitřního řádu.

# Způsob platby stravného

V souladu s § 5 bod 4 vyhlášky č. 107/2005 Sb. v platném znění, o školním stravování, se stravné inkasuje zálohově na měsíc dopředu.

Inkasní příkaz za stravné je vytvářen dopředu k 20. v měsíci. Např. na září bude inkaso strženo k

20. srpnu. Částka ke stržení se vypočítává z počtu stravných dnů následujícího měsíce krát cena oběda. Od této částky bude automaticky odečten případný přeplatek k datu výpočtu částky. Pokud si strávník ode dne výpočtu až do vypočítání dalšího inkasa stravu odhlásí, bude mu tato částka odečtena z dalšího inkasa.

Přihlášení strávníka se provádí po zaplacení zálohy k 25. v měsíci. Pokud strávník nemá zaplaceno, není mu strava přihlášena.

Strávník dává podáním přihlášky souhlas s použitím přeplatku k úhradě stravného na další měsíc.

Žáci nebo zákonní zástupci nezletilých žáků, kteří mají přeplatek stravného a nepřejí si jej použít k úhradě stravného na další období a požadují jeho vrácení, si musí podat žádost o jeho vrácení na účet.

# Úhrada za závodní stravování

Sazba stravného vychází z finančních limitů na nákup potravin uvedených v příloze č. 2 k vyhlášce č. 107/2005 Sb., o školním stravování, z § 2, 3 vyhlášky č. 84/2005 Sb. O nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky.

# Jídelní lístek Strava je určena k přímé spotřebě bez skladování.

Jídelní lístek sestavuje ředitel školního stravování v Chropyni ve spolupráci s kuchařem. Při sestavování jídelního lístku se postupuje podle závazných pravidel (spotřební koš) a podle zásad racionální výživy. Důraz je kladen na pestrost jídel, dostatek ovoce, čerstvé zeleniny a střídání technologických postupů při přípravě pokrmů tak, aby byl plněn spotřební koš a strávníkům byla poskytnuta kvalitní strava. Jídelníček je sestavován vždy na týden, strávníkům je k dispozici nejpozději v pátek předcházejícího týdne.

Je umístěn na webových stránkách ZŠ a MŠ, na nástěnce ve školní výdejně.

# Přídavky a porce

Strávník si může přidat veškeré přílohy (knedlíky, rýže, těstoviny, brambory, sladké pokrmy apod.). Dle možnosti školní výdejny si může přidat kompoty, zeleninové saláty a další potraviny. Přídavek masa není možný.

V průběhu výdeje obědů mají strávníci v nabídce vždy pitnou vodu, vodu se sirupem, popř. jiný nápoj.

# Vlastní organizace stravování.

* Ve výdejně se stravující žáci řídí pokyny pedagogů a zaměstnanců výdejny. Do výdejny mohou vstoupit jen strávnici, kteří se zde stravují. Osoby, které se ve výdejně nestravují nebo si odnášejí jídlo v jídlonosičích, se v prostorách výdejny nesmí zdržovat.
* Zákaz donášení a konzumace vlastních nápojů a potravin pro všechny strávníky
* Ve výdejně strávnici dbají na kulturu stolování, dodržují hygienická pravidla a řád školní výdejny.
* Strávnici nesmí bez souhlasu zaměstnanců ZŠ a MŠ vynášet inventář, jako jsou například talíře, příbory, sklenice, židle apod.
* Žáci, kteří se během čekání na oběd chovají nevhodně, budou vykázáni mimo výdejnu a strava jim bude podána jako posledním.
* Během výdeje zajišťují mimořádný úklid jídelny pracovnice ZŠ a MŠ.

# Konzumace jídla.

* Strávník si odebere talíř a příbor, odebere se k výdejnímu okénku, kde mu pracovníci ZŠ a MŠ vydají stravu.

# Hygiena provozu

Provoz v ZŠ a MŠ výdejně 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. 1x ročně jsou proškolováni v otázkách BOZP, PO, hygienického minima.

Hlavní důraz je kladen na čistotu pracovních ploch, prostor a případnou kontaminaci tepelně zpracovaných pokrmů. Během vaření je teplota průběžně kontrolována. Před každým výdejem stravy je teplota opět změřena. Při plnění do várnic je teplota pokrmu zaznamenána na štítek, který je přiložen, aby si přebírající kompetentní osoba mohla teplotu změřit a porovnat, zda odpovídá napsaným údajům. Při zjištění nedostatků musí přebírající osoba okamžitě informovat ředitele ZŠ a MŠ, ten učiní opatření. Za pozdější nedostatky ZŠ a MŠ neručí.

# COVID 19

ZŠ a MŠ zajistí při vstupu dezinfekci rukou, úklid a dezinfekce prostor, dodržování základních hygienických pravidel, pravidelné větrání jídelen

# Práva a povinnosti strávníků

**Strávník má právo**

* Na kompletní oběd včetně masa a příloh
* Využívat zařízení a vybavení ZŠ a MŠ podmínek určeným tímto řádem
* Požádat dospělou osobu o pomoc při řešení problému
* Vhodným způsobem vyjadřovat své názory, aniž by byl za ně jakýmkoliv způsobem trestán
* Na ochranu před jakoukoliv formou diskriminace a násilí, před sociálně-patologickými jevy, před tělesným či duševním násilím, urážením a zneužíváním

# Strávník má povinnost

* Dodržovat Vnitřní řád, školní řád ZŠ a MŠ, respektovat pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byl seznámen
* Chovat se slušně, respektovat pokyny pedagogických pracovníků a zaměstnanců ZŠ a MŠ, nedopouštět se projevů šikany či rasismu
* Hlásit jakékoliv své poranění nebo úraz spolužáka, pokud o něm ví, pedagogickému či provoznímu pracovníkovi

# Práva a povinnosti zákonných zástupců žáků Zákonný zástupce má právo

* Vznášet připomínky a podněty k práci ředitele ZŠ a MŠ
* Odhlásit své dítě ze stravování, a to i v průběhu školního roku
* Zvolit si formu hrazení obědů – bezhotovostně příkazem v bance

# Zákonný zástupce má povinnost

* Informovat o změně zdravotní způsobilosti žáka, v době nemoci neprodleně žáka odhlásit ze stravy a respektovat dobu odhlašování obědů
* Uhradit včas stanovený poplatek za stravu
* Nahlásit úplné ukončení stravování řediteli ZŠ a MŠ

V ZŠ a MŠ, přilehlých místnostech a okolí je přísně zakázáno kouřit a konzumovat alkoholické nápoje.

# Zacházení s majetkem ze strany dětí a žáků

Strávníci, případně jejich zákonní zástupce, odpovídají za škody způsobené na majetku jídelny. Strávníci jsou povinni nahlásit všechny škody, které v jídelně způsobili zaměstnancům jídelny, případně dohledu v jídelně. Způsobenou škodu je strávník, případně jeho zákonný zástupce, povinen uhradit.

# Závěrečná ustanovení

* Veškeré připomínky týkající se jídelního lístku, kvality stravy, technických a hygienických závad provozu školní výdejny řeší ředitel ZŠ a MŠ
* S vnitřním řádem školní výdejny jsou strávníci a v případě žáků i jejich zákonní zástupci seznámeni zveřejněním řádu na nástěnce ve výdejně, na webových stránkách a v rámci přihlášky ke školnímu stravování (pouze výtah z textu).
* Strávníci jsou povinni řídit se pokyny uvedenými v tomto „Vnitřním řádu“, pokyny ředitele školní výdejny a pedagogických pracovníků.
* Tento vnitřní řád školní jídelny nabývá účinnosti dne 2. 5. 2025 a nahrazuje vnitřní řád ze dne 1. 2. 2022.

Ve Vlkoši dne 2. 5. 2025 Mgr. Marie Uhlířová, ředitelka