

Vnitřní řád školní jídelny

Školní stravování je poskytováno dětem, žákům a studentům dle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) a vyhlášky č.107/2005 Sb., včetně následných změn a doplňků. Školní jídelna zabezpečuje rovněž stravování zaměstnanců organizace. Výdej obědů pro externí (cizí) strávnický probíhá ve vyhrazenou dobu.

1. Práva a povinnosti strávnicků a zákonných zástupců

1.1. Práva strávnicků

- 1.1.1. Strávnický využívá stravovací služby a informace týkající se školního stravování.
- 1.1.2. Strávnický má právo na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví a na život ve zdravém životním prostředí.
- 1.1.3. Strávnický má právo na ochranu před jakoukoliv formou diskriminace, před fyzickým nebo psychickým násilím, zneužíváním, zanedbáváním, před sociálně patologickými jevy a všemi druhy toxikomanií.
- 1.1.4. Strávnický není nucen ke konzumaci celého vydaného jídla.
- 1.1.5. **Žák má nárok na zvýhodněné stravování jen v době pobytu ve škole**, tj. mimo dobu nemoci a plánované nepřítomnosti ve škole. První den neplánované nepřítomnosti strávnický ve škole se pro účely této směrnice považuje za pobyt ve škole. **V době nemoci se může žák stravovat pouze za plnou cenu stravenky, tj. stejně jako cizí strávnický.**

1.2. Povinnosti strávnicků

- 1.2.1. Strávnický dodržuje pravidla kulturního chování.
- 1.2.2. Strávnický plní pokyny pedagogického dohledu, popřípadě dalších zaměstnanců školy.
- 1.2.3. Žáci školní družiny vstupují do školní jídelny za doprovodu pedagogického pracovníka.
- 1.2.4. Po příchodu do šatny ŠJ si žák uloží aktovku, batoh a na věšák svůj svrchní oděv.
- 1.2.5. Žáci školy a školní družiny se po příchodu do jídelny zařadí na konec fronty pro výdej oběda.
- 1.2.6. Žáci středních škol se řadí na konec fronty pro výdej oběda, není-li řada delší než běžná délka. Za běžnou délku je považována vzdálenost od místa výdeje tácků za druhý nosný sloup.
- 1.2.7. V případě, je-li řada delší než běžná délka, mohou se žáci středních škol zařadit do fronty v místě výdeje tácků. V době přítomnosti školní družiny nesmí dojít k rozdělení jednotlivých oddělení, a proto se žáci středních škol zařadí podle pokynů vychovatelky.
- 1.2.8. Pořadí žáků ve frontě může změnit pedagogický pracovník vykonávající dohled ve školní jídelně nebo kuchařka.
- 1.2.9. Při čekání na oběd se nepředbýváme, jsme ukáznění.
- 1.2.10. Strávnický si musí před vyzvednutím stravy označit stravovací kartu nebo čip na snímači. Příležitostný strávnický (max. 5xstrava/měsíc) si může stravu vyzvednout i bez aktivované stravovací karty nebo čipu. Pokud strávnický zapomene stravovací kartu nebo čip, vyčká na pokyn vydávajícího kuchaře ve frontě. Až bude kuchařem vyzván, sdělí mu své příjmení a třídu, ten ve stravovacím systému ověří, zda má strávnický oběd (svačinu), a následně mu bude strava vydána.
- 1.2.11. Strávnický po skončení stolování zasune židli a odevzdá použité nádoby.

- 1.2.12. Ve frontě na vrácení použitého nádobí nechává před značkou prostor pro volný průchod ostatních strážníků.
- 1.2.13. Strážník neodnáší vydané jídlo z místnosti, je určeno ke konzumaci v jídelně.
- 1.2.14. V době svačinek a oběda mají do jídelny povolen vstup jen osoby se zakoupenou stravou a zaměstnanci školy.
- 1.2.15. Žáci v jídelně nepoužívají mobilní telefony ani tablety.

1.3. Práva zákonných zástupců a zletilých žáků

- 1.3.1. Zákonný zástupce nebo zletilý žák má právo vznášet připomínky a podněty k práci školní jídelny u vedoucí školní jídelny a ředitele školy.
- 1.3.2. Zákonný zástupce žáka nebo zletilý žák, který je přihlášen k odběru stravy ve školní jídelně, může požádat vedoucí školní jídelny o přístup do informačního systému na internetových stránkách **www.strava.cz** (číslo zařízení: **4740**), který umožňuje kontrolu odebrané stravy a její přihlášení a odhlášení.

1.4. Povinnosti zákonných zástupců

- 1.4.1. Zákonný zástupce má povinnost informovat o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích strážníka nebo jiných skutečnostech, na které je nutno brát ze zdravotního hlediska ohled, a dále o změně čísla účtu, ze kterého je hrazena strava, a kontaktního emailu.
- 1.4.2. Zákonný zástupce má povinnost odhlásit žáka ze zvýhodněného stravování, pokud je nemocen nebo plánovaně nepřítomen ve škole.

2. Vztahy strážníků a zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky

- 2.1. Pedagogický dohled vydává strážníkům a zákonným zástupcům pouze pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním Vnitřního řádu školní jídelny, dále zajišťuje bezpečnost a další nezbytná organizační opatření.

3. Bezpečnost a ochrana zdraví strážníků

3.1. Bezpečnost strážníků

- 3.1.1. Bezpečnost a ochrana zdraví strážníků je v jídelně zajištěna po celou dobu provozu školní jídelny prostřednictvím pedagogického dohledu.
- 3.1.2. Strážník je povinen chránit své zdraví i zdraví ostatních osob.
- 3.1.3. Strážník je seznamován se zásadami bezpečnosti a ochrany zdraví, pravidly chování a hygieny.
- 3.1.4. Strážník dodržuje při všech svých činnostech zásady bezpečnosti a ochrany zdraví, při svém počínání má na paměti nebezpečí úrazu.
- 3.1.5. Žák bezodkladně oznámí pedagogickému dohledu zdravotní indispozici.

3.2. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

- 3.2.1. Je zakázáno nošení, držení, distribuce a zneužívání návykových látek (alkohol, cigarety, drogy) v areálu školy a v prostorách školní jídelny.
- 3.2.2. Projevy šikany mezi žáky, tj. násilí, omezování osobní svobody, ponižování apod., kterých by se dopouštěli jednotliví žáci nebo skupiny žáků vůči jiným žákům nebo skupinám, jsou v prostorách celého školského zařízení přísně zakázány.

3.3. Pedagogický dohled

- 3.3.1. Pedagogický dohled je zajišťován pedagogickým pracovníkem, který vykonává související pedagogickou činnost.
- 3.3.2. Pedagogický dohled vydává pokyny k zajištění kázně žáků, hygienických a stravovacích návyků, dbá na dodržování pravidel společenského chování a stolování.
- 3.3.3. Pedagogický dohled dbá na bezpečnost strážníků, organizuje odběr stravy a bezpečnost prostředí, dbá na to, aby strážníci po sobě zanechali čisté stoly a podlahu.
- 3.3.4. Pedagogický dohled poskytne potřebnou péči při každém úrazu, poranění či nehodě, uvědomí vedení školy a zákonné zástupce, případně zajistí transport nemocného dítěte v doprovodu pověřené osoby.
- 3.3.5. Pedagogický dohled reguluje osvětlení a větrání.
- 3.3.6. Pedagogický dohled sleduje odevzdávání nádobí, příborů a táců strážníky.

4. Ochrana majetku

- 4.1. Strážník má právo užívat zařízení školní jídelny v souvislosti se školním stravováním.
- 4.2. Strážník je povinen udržovat předměty tvořící zařízení školní jídelny v pořádku a nepoškozené, šetřit zařízení a vybavení jídelny a uklízet po sobě zanechanou nečistotu.
- 4.3. Strážník okamžitě oznámí zjištěné závady na majetku pedagogickému dohledu ve školní jídelně.

5. Provoz a vnitřní režim školní jídelny

5.1. Školní stravování

- 5.1.1. Školní stravování je zajišťováno z vlastní kuchyně formou obědů.
- 5.1.2. Je poskytováno dietní stravování.
- 5.1.3. Jídelní lístek je vyvěšen v budově školní družiny, ve školní jídelně a na webových stránkách školy www.zsbulharska.cz.

5.2. Výdejní doba ve školní jídelně

Svačina: 9⁴⁰ až 10⁰⁰

Oběd: 11³⁰ až 13⁴⁵

Výdej do jídlonosičů: 11⁰⁰ až 11³⁰ a 13⁴⁵ až 14⁰⁰

5.3. Výše finančního limitu

- 5.3.1. Výše finančního normativu je určena v rámci rozpětí finančních limitů (vyhláška č. 107/2008 Sb.).
- 5.3.2. Dle vyhlášky č. 107/2005 Sb. jsou strážníci (děti, žáci) zařazováni do věkových skupin po dobu celého školního roku (tj. od 1. 9. do 31. 8.), ve kterém dosáhli níže uvedeného věku: do 6 let, 7 - 10 let, 11 - 14 let, nad 15 let.

5.4. Úhrada stravného přihlašování

- 5.4.1. Stravné se platí **bezhotovostně** na účet školy 15325/5500 **do 25. dne v měsíci na následující měsíc.**
- 5.4.2. **Variabilní symbol** strážníkovi přiděluje vedoucí školní jídelny a platí po celou dobu jeho docházky do školy.

- 5.4.3. **Přihlašování strávníků platících z účtu:** strávníci jsou automaticky přihlašováni od první platby došlé na účet školy vždy na následující měsíc po celou dobu jejich školní docházky mimo školní prázdniny. Strávník nebo jeho zákonný zástupce odhlašuje stravu na dny, kdy se nechce stravovat.
- 5.4.4. Pokud na účtu strávnicka není dostatek peněz, je přihlášen pouze do jejich výše.
- 5.4.5. Pokud strávník zaplatí stravné na účet školy po 25. dni a bude se chtít stravovat, může se přihlásit sám po připsání platby na účet školy na webu www.strava.cz, případně požádá vedoucí školní jídelny o dodatečné přihlášení telefonicky.
- 5.4.6. **Hotovostní úhrada** stravného je možná pouze ve výjimečných případech **v pokladních hodinách** u vedoucí školní jídelny v pracovní dny vždy **od 7³⁰ do 9⁰⁰**.
- 5.4.7. Stravné na následující den je nutno zakoupit nejpozději jeden den předem před požadovaným stravováním. Pokud přihlašovaným dnem je pondělí nebo první pracovní den týdne, je možné stravu přihlásit na daný den do 8⁰⁰.
- 5.4.8. **Přeplatek** vzniklý na stravném u strávníků platících v hotovosti bude odečten od stravy kupované na následující měsíc.
- 5.4.9. **Přeplatek** vzniklý na stravném u strávníků platících z účtu bude převeden zpět na účet strávnicka k 30. červnu.
- 5.4.10. Vedoucí školní jídelny provádí namátkovou kontrolu dodržování povinnosti zákonných zástupců uvedených v části 1.4.2. V případě této povinnosti je následně strávnickovi účtována plná cena stravného, a to i v případě, že oběd strávník nebo jeho zákonný zástupce neodebere. Strávníkům platícím z účtu bude odečtena z jejich přeplatku na stravném, strávníkům platícím v hotovosti bude připočtena k následující platbě.

5.5. Přihlašování a odhlašování stravy

- 5.5.1. **Stravu lze odhlásit nejpozději den předem vždy do 13³⁰** u výdejního okénka, u vedoucí školní jídelny, na serveru www.strava.cz nebo telefonicky.
- 5.5.2. V případě neplánované absence žáka ve škole lze první školní den týdne odhlásit stravu do 8⁰⁰ na serveru www.strava.cz nebo telefonicky.
- 5.5.3. Pokud na kontě strávnicka platícího z účtu vznikne dluh, bude ze stravování odhlášen do vyrovnání dluhu.
- 5.5.4. Stravovací kartu a čip prodává a aktivuje vedoucí školní jídelny. Cena stravovací karty je 40,- Kč, cena stravovacího čipu 135,- Kč.
- 5.5.5. V případě **ztráty** či zničení stravovací karty (čipu) si žák může zakoupit novou kartu (čip) nebo nechat aktivovat jinou vlastní neaktivní kartu u vedoucí školní jídelny v době od 7³⁰ do 9⁰⁰.

5.6. Odhlašování ze stravování

- 5.6.1. Žák je automaticky vyřazen ze školního stravování po vyrovnání všech závazků k 30. červnu roku, kdy ukončí školní docházku.
- 5.6.2. Zákonný zástupce musí vedoucí školní jídelny oznámit ukončení stravování žáka, pokud se nejedná o ukončení podle předchozího bodu (13 a).
- 5.6.3. Strávník může do tří měsíců od ukončení stravování vrátit stravovací čip. Pokud tak neučiní, bude záloha převedena na výnosový účet.
- 5.6.4. Podle míry opotřebení čipu bude žákovi vrácena záloha:

a) nepoškozený čip	100,- Kč
b) mírně poškozený čip	50,- Kč

- c) ztracený nebo značně poškozený čip 0,- Kč
- 5.6.5. Míru poškození stanoví po posouzení vedoucí školní jídelny.
- 5.6.6. Přeplatek za stravné si musí po ukončení stravování strávnick vyzvednout do jednoho roku od ukončení stravování. Pokud tak neučiní, bude přeplatek převeden na výnosový účet.

5.7. Další informace o provozu školní jídelny

- 5.7.1. Kontakty pro připomínky, podněty, návrhy a informace o školním stravování:
telefon: 596 962 034
e-mail: jidelna@zsbulharska.cz, skola@zsbulharska.cz, reditel@zsbulharska.cz
- 5.7.2. Jídlo vydané do jídlonosičů je určeno k okamžité spotřebě.

6. Platnost a zrušovací ustanovení

- 6.1. Ruší se Vnitřní řád hlava IV – Provozní řád školní jídelny, ze dne 1.9.2019
- 6.2. Vnitřní řád školní jídelny nabývá platnosti 27.3.2020
- 6.3. Vnitřní řád školní jídelny nabývá účinnosti 1.4.2020

Zpracovala: Kateřina Glovina, vedoucí školní jídelny

V Ostravě dne 27.3.2020

Ing. Aleš Kazický
ředitel