

Vnitřní řád

Název organizace: Základní škola Ostrava-Stará Bělá

IČ: 61989169

DIČ:

Adresa: Junácká 700

724 00 Ostrava 24

Telefon: 596769014

Mobilní telefon: 739219814

Statutární zástupce: Statutární město Ostrava - městský obvod

Banka: CSOB

Účet: 221017084/0300

1. Důvod a způsob založení organizace

1.1 Vymezení činnosti

Veškeré služby, které jídelna poskytuje jsou v souladu se zřizovací listinou organizace.

Pracovní postupy probíhají v souladu s platnou legislativou, zejména pak se zákonem 258/2000 Sb. o ochraně veřejného zdraví dále upřesněného prováděcí vyhláškou 137/2004 Sb. o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných.

1.1.1 Hlavní činnost

Jídelna na základě zřizovací listiny poskytuje školní stravování a řídí se vnitřními předpisy, které jsou v souladu se školským zákonem (561/2004 Sb.) dále upřesněného prováděcí vyhláškou 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění vyhlášky č. 107/2008 Sb. kde jsou zakotvené výživové normy a rozpětí finančních norem pro jednotlivé skupiny strávníků.

Zaměstnancům zařízení jídelna poskytuje závodní stravování dle zákona 250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů dále upřesněného vyhláškou 84/2005 Sb. o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky.

1.1.2 Doplňková činnost

Organizace v souladu se zákonem 250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů provozuje doplňkovou činnost, ve které jsou zahrnuty následující služby:

- stravování cizích strávníků

Doplňková činnost se řídí interní směrnicí ředitelky školy.

2. Provozní řád jídelny

2.1 Administrativní pokyny

2.1.1 Provozní doba - žáci a pedagogové

Školní jídelna se otevírá v 11,15 a zavírá ve 14 hodin /pokud není v mimořádných případech včas oznámeno jinak/. Tuto dobu mohou strávníci nebo jejich zákonní zástupci využít k vyřízení různých náležitostí, které se týkají stravování nebo školní jídelny. Pokud tato doba nevyhovuje, je možné si dohodnout schůzku telefonicky na čísle 596769014.

Obědy se vydávají ve všech dnech školní výuky v době od 11:45 do 14:00 hodin (pokud není v mimořádných případech včas oznámeno jinak).

Výdej přesnídávky MŠ	9,00 hodin
Výdej obědu MŠ	11,25 hodin
Výdej svačiny MŠ	13,30 hodin

2.1.2 Provozní doba - cizí strávníci

Obědy se vydávají ve všech dnech školní výuky v době od 11:15 do 14:00 hodin (pokud není v mimořádných případech včas oznámeno jinak). Cizí strávníci pokrm konzumují na jim vyhrazených místech, která jsou prostorově oddělena od míst pro účastníky školního stravování.

2.1.3 Provozní doba - výdej do jídelnosičů

Obědy se vydávají ve všech dnech školní výuky v době od 11:15 do 11:45 hodin (pokud není v mimořádných případech včas oznámeno jinak).

2.1.4 Ceník

Strávníci MŠ 3 – 6 let:	35.....Kč
Strávníci MŠ 7 let:	42.....Kč
Strávníci 7 – 10 let:	25.....Kč
Strávníci 11 – 14 let:	29.....Kč
Strávníci 15 let a výše:	32.....Kč
Zaměstnanci:	22.....Kč
Cizí strávníci:	66.....Kč

Identifikační médium: 120...Kč

Po ukončení docházky do ŠJ je možné nepoškozené identifikační médium vrátit, nejpozději však do 30 dnů.

2.1.5 Systém plateb stravného

Na počátku stravovacího období je vybrána záloha ve výši 1,5 násobku měsíčního stravného, tedy 600,--Kč u zaměstnanců školy, 800,--Kč u žáků a 900,--Kč u dětí z MŠ.

Po uplynutí prvního stravovacího měsíce strávnick doplácí svou skutečnou spotřebu. Dochází tak k dorovnání zálohy do původní výše a to nejdéle do 10. dne následujícího měsíce.

S koncem stravovacího období (v průběhu července) dojde k řádnému vyúčtování zálohy.

2.1.6 Inkasní způsob platby

Strávnick (případně jeho zástupce) musí v peněžním ústavu zajistit souhlas s inkasem. Doporučujeme nastavit limit na 1000 Kč jednou měsíčně pro jedno dítě. Číslo bankovního účtu: 221017084/0300, účel platby-stravné a jméno žáka, variabilní symbol strávnicka je k dispozici u vedoucí školní jídelny. Nutné nahlásit vedoucí šk.jídelny číslo bankovního účtu, ze kterého budou inkasní platby probíhat.

2.1.7 Platby trvalým příkazem k úhradě

Nejsou vhodné, protože je zaveden systém inkasa.

2.1.8 Hotovostní platby

Školní jídelna hotovostní platby neumožňuje.

2.1.9 Platby smluvní organizace

Smluvní organizace hradí odebrané obědy bezhotovostně za uplynulý měsíc. Podrobnosti tohoto vztahu jsou definované v uzavřené smlouvě o poskytování stravování.

2.1.10 Přihlašování obědů

Všechny strávníky, kteří nenahlásí změnu ve stravování, přihlašuje po celý školní rok vedoucí jídelny. Přihlašování nových strávníků je možné provést denně v pracovní dny do 14 hodin v kanceláři ved. jídelny.

V případě zapomenutí identifikačního média, je třeba tuto skutečnost nahlásit vedoucí kuchařce, která strávnickovi po ověření na PC oběd vydá.

Dojde-li ke ztrátě, musí si strávnick zakoupit médium nové.

Vedoucí stravovacího zařízení vyvěšuje jídelníček na nástěnce ve školní jídelně a internetové adrese:

www.strava.cz

zařízení:3158

Zde je také možné provést odhlášku/přihlášku oběda (přístupové informace jsou k dispozici u vedoucí školní jídelny).

2.1.11 Odhlašování stravy

Způsoby odhlašování stravy:

1.www.strava.cz denně 24 hodin předem/tzn. do 14 hodin na následující den/.

Výjimku tvoří PONDĚLÍ, kdy je možné se odhlásit během víkendu a v PONDĚLÍ nejpozději však do 7,00 hodin ráno.

Zadáte:

číslo zařízení 3158 a své přihlašovací údaje. Kdo nemá, může si vyřídit v kanceláři ŠJ.

2. SMS zprávy na tel. číse 737206697 do 14 hodin. Zpráva se skládá: čísla zařízení, přihlašovacího jména, hesla, odhlášky nebo přihlášky. Příklad: 3158, novakjan, obedy, O27-31

Cena SMS je účtována dle nastavení ceny SMS majitele mobilního aparátu.

3. Kdo nemá možnost na PC a zároveň nemá mobilní telefon, tak v kanceláři ŠJ vlastním zápisem odhlášky stvrzeným podpisem. Vždy platí 24hodin předem. Dnes do 14 hodin na zítra. Výjimku tvoří pondělí, kdy je možno se odhlásit nejpozději v pondělí do 7,00hod.

4. Ve výjimečných případech telefonicky na číse 596769014/např. na přelomu dvou měsíců, kdy ještě není vložen jídelníček na nový měsíc/. Vedoucí ŠJ odhlášku zapíše do sešitu odhlášek, a zákonný zástupce nebo žák si musí přijít odhlášky dodatečně podepsat.

5. Hromadné odhlášky žáků a zaměstnanců školy

v případě prázdnin, ředitelského volna provádí vedoucí školní jídelny.

6. V rámci zkvalitňování služeb jídelny Vám nabízíme novou službu - mobilní aplikaci Strava.cz pro Android.

Mobilní aplikaci strava.cz pro telefony a tablety s operačním systémem Android si můžete zdarma stáhnout na GooglePlay, odkaz najdete na www.strava.cz

Pokud strava není odhlášena a vyzvednuta, propadá bez náhrady.

Jedná-li se o účastníka školního (zvýhodněného) stravování, má na toto stravování nárok jen v 1. den nepřítomnosti ve škole. Pokud nedojde k odhlášení oběda ani v následujících dnech bude (v souladu s vyhláškou 107/2005 Sb. o školním stravování § 4 odst. 9) strávnicku (žáku) účtována plná cena oběda (viz ceník).

Žák 7 - 10 let 57,--Kč

Žák 11 - 14 let 61,--Kč

Žák 15let 64,--Kč

MŠ 3-6let přesnidávk 15,--Kč

MŠ přesnidávka+oběd 52,--Kč

MŠ př.+oběd+svačina 66,--Kč

MŠ 7 let přesnidávka 15,--Kč

MŠ přesnidávka+oběd 60,--Kč

MŠ př.+oběd+svačina 74,--Kč

Jedná-li se o účastníka závodního stravování (zaměstnanci organizace), má (dle vyhlášky 84/2005 Sb. o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky § 3 odst.3) nárok na závodní stravování, pokud v daný den na pracovišti odpracují alespoň 3 hodiny, jinak je tomuto strávnicku účtována plná cena oběda (viz ceník).

Zaměstnanci 64,--Kč

Pdklady-Absence žáků, kteří odebírají obědy odevzdají pověření zástupci ZŠ a MŠ poslední pracovní den v měsíci, nejpozději do 10 hodin vedoucí ŠJ ke kontrole neoprávněné stravy.

2.1.1 Vlastní stravování

Vstup jednotlivých skupin strávnicků do prostor jídelny je strávnickům dovolen jen v příslušné provozní době. Nemocným strávnickům je vstup do jídelny zakázán.

Po vstupu do jídelny se strávníci řadí do fronty, připraví si identifikační médium, před výdejním okénkem si vezmou ták a příbor. Na výdejním místě se prokáží médiem. Polévka, saláty, ovoce a nápoje mají samoobslužná výdejní místa.

Vydaná strava je určena ke konzumaci v jídelně, strávníci ji neodnášejí z místnosti. Konzumace probíhá vsedě u stolu.

Po konzumaci strávnick odnese použité nádoby k příslušnému okénku.

Po celou dobu přítomnosti v prostorách školní jídelny strávníci zachovávají osobní bezpečnost, hygienu stravování a společenská pravidla.

2.1.2 Úklid

Běžný úklid (stravou zněčištěná podlaha, stoly...) v době provozní doby zajišťují v jídelně pracovnice kuchyně na požádání strávnicků či dozoru.

Úklid po skončení provozní doby zajišťuje pracovnice školní jídelny.

2.1.3 Dozor

Dozor ve školní jídelně zajišťují pedagogičtí pracovníci školy, případně jiní zaměstnanci organizace.

Je dohlíženo na dodržování bezpečnosti, hygienických zásad a zásad společenského chování. Dozor reguluje osvětlení a

větrání, upozorňuje zaměstnankyně kuchyně na možné nebezpečí z hlediska hygieny a bezpečnosti (rozlitá polévka...)

Dojde-li k úrazu strážníků, ohlásí dozírající úraz vedoucí školní jídelny (v případě její nepřítomnosti vedoucí kuchařce, ve výdejně pracovníci výdejny) , která mu poskytne první pomoc, a provede zápis v knize úrazů.

Nikdo z personálu kuchyně ani učitelský dozor nemá právo nutit žáky k dojídaní jídel.

Strážník , jehož chováním vznikla školní jídelně škoda, je povinen tuto škodu nahradit.

V případě opakovaného nedodržování tohoto provozního řádu, má vedoucí školní jídelny právo vyloučit strážníka ze stravování.

3. Závěrečná ustanovení

Provozní řád školní jídelny je bezesbytku závazný pro všechny zaměstnance organizace i účastníky stravování.

Originál provozního řádu je vyhotoven ve dvou provedeních, kdy jedno je uloženo u ředitele školy a druhé u vedoucí školní jídelny, zde je možné požádat o jeho kopii. Kopie je vyvěšena na nástěnce vedle jídelního lísku a přikládána organizacím jakou příloha ke smlouvě o poskytování stravování.

Tento předpis nabývá účinnosti dnem jeho vyhlášení a je platný do vyhlášení předpisu nového.

3.1 Podpisy

Podpis vedoucí školní jídelny:

.....

Podpis ředitele organizace:

.....