

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 Zřizovatel

Název: Statutární město Ostrava-městský obvod Stará Bělá

Právní forma: orgán územní samosprávy

IČO: 00845451

Kontaktní informace:

1.2 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.

1.2.1 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.107/2008Sb.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.

1.2.2 Doplnková 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 směrnici 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 11,25hodin

Výdej svačiny MŠ 13,30hodin

2.1.2 Provozní doba - cizí strážníci

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 strážníci 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).

V době od 11,46 - 14,00hod. si odebraný oběd na tácku překládá strážník k tomu vymezeném prostoru sám.

2.1.4 Ceník

Strážníci MŠ 3 – 6 let:	38.....Kč
Strážníci MŠ 7 let:	46.....Kč
Strážníci 7 – 10 let:	28.....Kč
Strážníci 11 – 14 let:	32.....Kč
Strážníci 15 let a výše:	36.....Kč
Zaměstnanci:	36.....Kč
Cizí strážníci:	82.....Kč

Identifikační médium: 120...Kč

Identifikační médium slouží strážníkům po celou dobu docházky do školní jídelny. Při ztrátě jsi musí strážník zakoupit nové médium. Stává se majetkem kupujícího. Nevrácí se zpět, nevykupuje se.

2.1.5 Systém plateb stravného

Na počátku stravovacího období je vybrána záloha ve výši cca 1,5 násobku měsíčního stravného, tedy 800,--Kč u zaměstnanců školy, 1000,--Kč u žáků ZŠ a MŠ, 2000,--Kč u cizích strážníků.

Po uplynutí prvního stravovacího měsíce strážník 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. Vrácení přeplatků jistiny.

2.1.6 Inkasní způsob platby

Strážník (případně jeho zástupce) musí v peněžním ústavu zajistit souhlas s inkasem. Doporučujeme nastavit limit na 1000 Kč jednou měsíčně pro jedno dítě. Cizí strážníci 2000Kč. Číslo bankovního účtu: 221017084/0300, účel platby-stravné a jméno žáka, variabilní symbol strážníka je k dispozici u vedoucí školní jídelny na inkaso se neuvádí. VS slouží pro případné jednorázové platby. 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 strážníky, kteří nenahlásí změnu ve stravování, přihlašuje po celý školní rok vedoucí jídelny. Přihlašování nových strážníků je možné provést denně v pracovní dny do 13 hodin v kanceláři ved. jídelny.

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

Dojde-li ke ztrátě, musí si strážník 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 13 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 vyřídít v kanceláři ŠJ.

2. SMS zprávy na tel. čísla 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. /zrušeno z důvodu minimalního zájmu o tuto službu dne 1.7.2019.

3. Kdo nemá možnost na PC, tak v kanceláři ŠJ vlastním zápisem odhlášky stvrzeným podpisem. Vždy platí 24hodin předem. Dnes do 13 hodin na zítra. Výjimku tvoří pondělí, kdy je možno se odhlásit nejpozději v pondělí do 7,00hod.

4. Ve výjimečných případech telefonicky na čísle 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.

Žák 7 - 10 let 68,--Kč

Žák 11 - 14 let 72,--Kč

Žák 15let 76,--Kč

MŠ 3-6let přesnidávk 17,--Kč

MŠ přesnidávka+oběd 61,--Kč

MŠ př.+oběd+svačina 78,--Kč

MŠ 7 let přesnidávka 17,--Kč

MŠ přesnidávka+oběd 69,--Kč

MŠ př.+oběd+svačina 86,--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 76,--Kč

Pdklady-Absence žáků, kteří odebírají obědy odevzdají pověřeni 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 strávnicki 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, strávnicki 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 strávnicki 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 pracovníce kuchyně na požádání strážníků či dozoru.

Úklid po skončení provozní doby zajišťuje pracovníce 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, 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.

Do prostoru školní jídelny je zakázán vstup osobám, které se v jídelně nestravují./týká se rovněž zákonných zástupců/.

3. Vnitřní směrnice k ochraně osobních údajů

3.1 Úvodní ustanovení

Tato směrnice je vydána ředitelkou školy na základě zákona 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a na základě zákona 561/2004 Sb., o předškolním, základním středním vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen "školský zákon") a platí pro všechny zaměstnance ŠJ.

3.2 Přístup k údajům

K shromážděným datům mají povolený přístup tyto osoby:

vedoucí ŠJ, vedoucí kuchařka

3.3 Likvidace osobních údajů

1) Likvidace osobních údajů bude provedena okamžitě, jakmile pomine účel, pro který byly osobní údaje zpracovány. Jestliže jsou však osobní údaje součástí dokumentů či spisů, které se evidují podle zvláštního zákona (např. zákona o účetnictví nebo spisového zákona) mohou se zlikvidovat až to povolí tento zákon.

2) Likvidace osobních údajů bude provedena způsobem, který zajišťuje, že údajů nebude zneužito.

3) Za dozor nad likvidací osobních údajů odpovídá pracovník pověřený ředitelem školy.

4) Likvidovány nejsou ty osobní údaje, které jsou součástí spisu, jenž podléhá archivaci. Archivovaný spis musí být uložen tak, aby nedošlo k jeho zneužití. Přístup k archivovanému spisu mají jen osoby poučené o zákazu zneužití, které to stvrdí svým podpisem.

3.4 Souhlas se zpracováním osobních údajů

1) Správce je před zahájením zpracování dat příslušnou osobu povinen informovat o tom, v jakém rozsahu a pro jaký účel o něm budou osobní data shromažďována, kdo a jakým způsobem bude osobní data zpracovávat a komu osobní údaje slouží, a musí ho informovat o jeho právu k přístupu k osobním údajům (tento souhlas je součástí přihlášky ke stravování)

2) Ke zpracování musí dát příslušná osoba svůj písemný souhlas. Tento souhlas musí být uložen po celou dobu zpracovávání osobních dat. Takový souhlas není nutný, je-li zpracování dat prováděno na základě stanoveném zvláštním zákonem

3) Požádá-li o to osoba, o níž jsou vedena osobní data, umožní mu správce nahlédnutí do jeho spisu. V případě nezletilého žáka může o nahlédnutí do spisu požádat jen jeho zákonný zástupce.

3.5 Zásady

3.5.1 Uchovávání údajů

Osobní údaje se uchovávají pouze po dobu, která je nezbytná k účelu jejich zpracování.

4. Závěrečná ustanovení

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

Originál provozního řádu je vyhotoven ve dvou provedeníích, 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 příkládána organizacím jakou příloha ke smlouvě o poskytování stravování.

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

4.1 Podpisy

Podpis vedoucí školní jídelny:

Podpis ředitele organizace:

.....

.....