

VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY

VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY

I. Úvodní ustanovení

Ředitelka školy vydává v souladu s §30 odst. 1 zákona č. 561 o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělání (školský zákon) tento vnitřní řád školní jídelny.

Školní jídelna je školské zařízení, jehož činnost vykonává Labská střední odborná škola a Střední odborné učiliště Pardubice, s. r. o. a uskutečňuje stravovací služby pro:

- 1) žáky těchto škol v době jejich pobytu ve škole
 - Labská střední odborná škola a Střední odborné učiliště Pardubice, s. r. o.
 - Střední škola cestovního ruchu a grafického designu, s. r. o.
 - Základní škola a Praktická škola Svítání, o. p. s.
- 2) zaměstnance těchto škol a školských zařízení
- 3) další osoby
(dále jen strávníci)

1. Práva a povinnosti strávníků

- a) Žáci mají právo na poskytnutí oběda, který se stává z polévky nebo předkrmu, hlavního chodu, nápoje a případně doplňku (salátu, dezertu, ovoce) v den jejich pobytu ve škole.
- b) V prostorách školní jídelny strávníci dodržují pravidla bezpečného chování a při jídle pravidla slušného stolování. Řídí se pokyny pracovníků vykonávající dohled a dalších oprávněných osob. Dále jsou povinni dodržovat tento vnitřní řád.
- c) Strávníci vstupují do ŠJ ve vhodném oblečení. Z důvodu bezpečnosti je zakázán vstup s kabáty, bundami, taškami, batohy apod.
Žáci Labské střední odborné školy a Středního odborného učiliště Pardubice, s. r. o. a Střední školy cestovního ruchu a grafického designu, s.r.o. si ponechávají věci v šatnách své školy.
- d) V případě úrazu ve školní jídelně, ohlásí strávník tuto událost pracovníkovi vykonávajícímu dohled, který zajistí poskytnutí první pomoci a zápis do knihy úrazů.
- e) Technické nebo hygienické závady hlásí strávník vedoucí školní jídelny nebo kterémukoliv pracovníkovi školní jídelny.

- f) Všichni strážníci dodržují dobu výdeje stanovenou v čl. II tohoto řádu, případnou výjimku si domluví s vedoucí školní jídelny. Strážníci se řídí i dalšími provozními pravidly vymezenými v čl. II tohoto řádu.
- g) Strážníci mají právo vznášet připomínky a podněty k práci školní jídelny u vedoucí školní jídelny nebo ředitelky školy.
- h) Osoby, které se ve školní jídelně nestavují, mají vstup do jídelny zakázán.

2. Práva a povinnosti zletilých žáků a zákonných zástupců nezletilých žáků

- a) Vznášet připomínky a podněty k práci školní jídelny u vedoucí školní jídelny nebo ředitelky školy.
- b) Dodržovat pravidla plateb stravného.
- c) Informovat vedoucí školní jídelny o změně zdravotní způsobilosti žáka, v době nemoci neprodleně žáka odhlásit z obědů a respektovat dobu odhlašování obědů.

3. Ochrana majetku školní jídelny

- a) Strážníci používají zařízení školní jídelny pouze za účelem stravování.
- b) Strážníci jsou povinni šetřit zařízení a vybavení jídelny. Škodu na majetku školní jídelny, kterou způsobí strážník zaviněně, je povinen v plné výši uhradit. Jedná-li se o nezletilého žáka, přechází tato povinnost na zákonného zástupce nezletilého žáka.

II. Provoz školní jídelny

1. Obecná ustanovení

- a) Strážníci a zákonní zástupci nezletilých žáků jsou seznámeni s jídelním lístkem vyvěšeným:
 - na nástěnkách v prostorách školy
 - na stránkách [www. STRAVA.cz](http://www.STRAVA.cz)
 - na webových stránkách školy.
- b) Z provozních důvodů je možné skladbu jídelníčku měnit.
- c) Výdejní doba školní jídelny: 11:00 -14:00 hodin.
- d) Výdej do jídelonosičů je možný pouze první den neplánované nepřítomnosti ve škole – 10:30 -10:45 hodin.
- e) Výdej jídel je uskutečňován formou obsluhy žáky Labské SOŠ a SOU Pardubice, s. r. o. pod dohledem učitelů odborného výcviku.
- f) Cizí strážníci se stravují v restauraci Labské SOŠ a SOU Pardubice, s. r. o. Výdejní doba: 11:00 – 12:00 hodin.
- g) Školní jídelna neposkytuje dietní stravování.

2. Objednávání a odhlašování stravy

- a) Ke školnímu stravování přihlašují nezletilé žáky zákonní zástupci vyplněním přihlášky ke stravování, kterou odevzdají vedoucí školní jídelny nebo na sekretariátu školy. Zletilí žáci a další strávníci se přihlašují sami.
- b) Po odevzdání přihlášky ke stravování bude strávníkovi založen účet na portálu STRAVA.cz, který provozuje firma VIS Plzeň a následně mu budou na e-mailovou adresu zaslány přihlašovací údaje, které si strávník aktivuje.
- c) Strávník si zakoupí stravovací čip u vedoucí ŠJ. Čip slouží k vytisknutí stravenky. Vratná záloha za čip je dle typu čipu 100 - 120 Kč.
Pokud strávník čip ztratí, musí tuto skutečnost nahlásit co nejdříve osobně, nebo telefonicky vedoucí školní jídelny a čip bude zablokován proti případnému zneužití. V tomto případě si strávník musí zakoupit nový čip.
Po odhlášení ze stravování strávník čip vrátí (pouze funkční a nepoškozený) a bude mu vrácena záloha ve výši 100-120 Kč.
Pokud strávník zapomene stravovací čip, je mu vydán náhradní lístek pouze v provozní době kanceláře ŠJ.
- d) Školní jídelna může nabídnout více druhů obědů. Oběd č. 1 má strávník přihlášen automaticky. Pokud chce jiný oběd, musí si jej přeobjednat.
Objednává se vždy nejméně den dopředu pomocí aplikace STRAVA.cz
- e) Odhlašování stravy je možné pomocí aplikace STRAVA.cz, telefonicky nebo e-mailem. Odhlášení stravy na následující den musí být provedeno do 13:30 hodin aktuálního dne nebo nejpozději následující den do 7:00 hodin u provozního pracovníka školní jídelny, telefonicky, na záznamník nebo e-mailem.
- f) Výdej obědu do jídlonosičů je možný pouze první den nemoci v době od 10:30 do 10:45 hodin. Neodhlášený a neodebraný oběd je strávníkovi účtován.
- g) Kontakty:
vedoucí školní jídelny: pavlina.koldinska@labskaskola.cz
telefon: 725 846 197, 466 415 759 (záznamník)
- h) Provozní doba kanceláře vedoucí školní jídelny:
Po - pá: 7:45 – 8:00, 9:30 - 10:00, 14:00 – 14:30

3. Úhrada stravného

- a) Úplata za oběd je strávníkovi odečtena z konta, které vede školní jídelna.
Na konto zasílají strávníci finanční prostředky přes bankovní účet školní jídelny č. 169017510/0600, variabilní symbol je přidělené registrační číslo, které strávníkovi bylo přiděleno při odevzdání přihlášky ke stravě.
- b) Stravovací zařízení nepřijímá hotovost.
- c) Pokud na kontě strávníka není dostatek finančních prostředků pro uhrazení

- oběda, školní jídelna není povinna stravování poskytnout.
- e) Vyúčtování přeplatků se provádí jednou ročně (na konci školního roku), na účet uvedený na přihlášce ke stravování. Případně na základě písemné žádosti kdykoliv během školního roku.
- f) Cenu za poskytnutý oběd upravuje příloha č. 1 tohoto řádu.

3. Ostatní

a) Stížnosti, připomínky ke stravování je možné řešit:

- u vedoucí školní jídelny,
- u ředitelky školy,
- na žakovské radě (setkání zástupců tříd s vedením školy).

Vnitřní řád je zveřejněn ve školní jídelně a na webových stránkách školy.
Součástí vnitřního řádu školní jídelny je platný ceník stravného (příloha č. 1).

Vnitřní řád školní jídelny nabývá účinnosti
dne 1. září 2021


Ing. Radmila Kozohorská
ředitelka školy


Pavlína Koldinská
vedoucí školní jídelny