

Vnitřní řád

Název organizace: Základní škola a Mateřská škola Kosova
Kosova Hora 85
262 91 okres Příbram

IČ: 75030471

DIČ:

Adresa: Kosova Hora 325
262 91 okres Příbram

Telefon:

Mobilní telefon: 607026765

Banka: Komerční banka

Účet: 51-8088460277/0100

Statutární zástupce: Mgr. Robert Kohout

1. Důvod a způsob založení organizace

1.1 Zřizovatel

Název: Základní škola a Mateřská škola Kosova Hora, Kosova Hora 85, 262 91

Právní forma: orgán územní samosprávy

IČO: 75030471

Kontaktní informace:

607026765

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., kde jsou zakotvené výživové normy a rozpětí finančních norem pro jednotlivé skupiny strávníků a plnění spotřebního koše.

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.

Od září 2017 v rámci doplňkové činnosti vaříme pro cizí strávníky.

2. Provozní řád jídelny

2.1 Administrativní pokyny

2.1.1 Provozní doba - žáci a pedagogové

Obědy se vydávají ve všech dnech školní výuky v době od 11:30 do 13:30 hodin (pokud není v mimořádných případech včas oznámeno jinak).

2.1.2 Provozní doba - výdej do jídelnosičů

Obědy se vydávají ve všech dnech školní výuky v době od 11:15 do 11:30 hodin (pokud není v mimořádných případech včas oznámeno jinak). A to pouze první den nemoci dítěte.

2.1.3 Ceník

Strávníci 3 – 6 let:	46 Kč
MŠ 7 a více	48 Kč
Strávníci 7 – 10 let:	36 Kč
Strávníci 11 – 14 let:	38 Kč
Strávníci 15 let a výše:	40Kč

2.1.4. Systém plateb stravného

převodem z účtu, inkasním převodem, vyjimečně v hotovosti.

2.1.5

2.1.6 Přihlášky ke stravování

Pro nové strávnický osobně v kanceláři školní jídelny denně od 8.00 do 15.00.

2.1.7 Odhlašování stravy

Oběd je možno odhlásit a zvolit ze 2 nabízených jídel na objednacím terminálu v jídelně, doma přes internet, jen vyjimečně telefonicky, a to vždy do 15 hod. předcházejícího dne. To znamená v pátek do 15 hod. na pondělí. Na pozdější odhlášky nebude brán zřetel.

Dle vyhlášky č. 107/2005 Sb., je žákovi poskytováno školní stravování v době školního vyučování. První den neplánované nepřítomnosti dítěte nebo žáka se považuje za pobyt ve škole také a strava je poskytována za sníženou cenu. V dalších dnech nepřítomnosti žáka v základní škole lze stravu odebrat, ale obědy musí být uhrazeny v plné výši (jejich cena je zvýšena o provozní a osobní režii, 55Kč).

Trvalé odhlášení ze stravování se provádí osobně v kanceláři.

Nárok na dotovaný oběd nemají zaměstnanci školy, pokud nepracují v daný den na pracovišti 3 hodiny.

1.9. a 30.6. (první a poslední den školního roku) se pro strávnický ZŠ nevaří.

V době prázdnin a mimořádného ředitelského volna je strávnick automaticky odhlášen.

2.2 Organizace stravování

2.2.1 Vlastní stravování

Jako první do jídelny přichází třída Veverek z MŠ. Žáci této třídy nemají čipy a chodí vždy včas a odděleně od žáků ZŠ. Po vstupu do jídelny se strávnick řadí do fronty, připraví si identifikační médium, před výdejním okénkem si vezmou ták a příbor. Na výdejním místě se prokáží čipem. Nápoje mají samoobslužná výdejní místa.

Po jídle si děti dojdou samostatně k zeleninovému a ovocnému baru pro přiměřenou porci do mističky.

U baru je třeba u menších dětí dozor.

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

Po konzumaci strávnick odnese použité nádobí k příslušnému okénku.

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

strávnick mají možnost volby jídla ze 2 druhů i na objednacím terminálu v jídelně, nemění se možnost volby z domova přes internet.

2.2.2

2.2.3 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 strávnicků, 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.

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

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

3.

3.1 Úvodní ustanovení

Tato směrnice je vydána ředitelem/vedoucím pro ŠJ 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.

Veškeré dotazy a připomínky, problémy a stížnosti řešte přímo v kanceláři školní jídelny s vedoucí Martinou Havelkovou.

V Kosově Hoře dne 1.11.2023

Martina Havelková
vedoucí ŠJ

Kosova Hora

3.2 Základní pojmy

1. Osobním údajem se rozumí jakákoliv informace týkající se určeného nebo určitelného subjektu údajů. Subjekt údajů se považuje za určený nebo určitelný, jestliže lze zejména na základě čísla, kódu, nebo jednoho či více prvků, specifických pro jeho fyzickou, fyziologickou, psychickou, ekonomickou kulturní nebo sociální identitu.

2. Citlivým údajem se rozumí osobní údaj vypovídající o národnostním, rasovém nebo etnickém původu, politických postojích, členství v odborových organizacích, náboženství a filozofickém přesvědčení, odsouzení za trestný čin, zdravotním stavu a sexuálním životě subjektu údajů a jakýkoliv biometrický nebo genetický údaj subjektu údajů.

3. Subjektem údajů se rozumí fyzická osoba, k níž se osobní údaje vztahují.

4. Likvidací údajů se rozumí fyzické zničení jejich nosiče, jejich fyzické vymazání nebo jejich trvalé vyloučení ze zpracování.

5. Souhlasem subjektu údajů se rozumí svobodný a vědomý projev vůle subjektu údajů, jehož obsahem je svolení subjektu údajů se zpracováním osobních údajů.

6. Správcem se rozumí každý subjekt, který určuje účel a prostředky zpracování osobních údajů, provádí zpracování a odpovídá za něj. Zpracováním osobních údajů může zmocnit nebo pověřit zpracovatele, pokud zvláštní zákon nestanoví jinak. V této směrnici se správcem myslí ŠJ.....

3.3 Shromažďované údaje, prostředky a způsob jejich zpracování

3.3.1 Shromažďování údajů

Správce bude shromažďovat a zpracovávat pouze údaje, které

a) souvisejí s pracovním a mzdovým zařazením zaměstnanců či smluvních pracovníků, sociálním, sociálním a zdravotním pojištěním (např. dosažené vzdělání, délka praxe, funkční zařazení apod.)

b) souvisejí s jednoznačnou identifikací zákonných zástupců nezletilého strávnicka (žáka) v souladu se zákonem (např. jméno, příjmení, bydliště, telefonické číslo pro případ nutného kontaktu školy se zákonným zástupcem, datum narození pro případ vydání rozhodnutí apod.)

c) souvisejí s identifikací nezletilého strávnicka (žáka) ze zákona (např. datum narození, místo narození, rodné číslo, státní příslušnost, bydliště, údaj o zákonném zástupci, soudní rozhodnutí vztahující se k přidělení dítěte do výchovy, nutný zdravotní údaj apod.)

d) souvisejí s jednoznačnou identifikací ostatních strávnicků v souladu se zákonem. (např. jméno, příjmení, bydliště, datum narození pro případ vydání rozhodnutí apod.)

3.3.2 Uchovávání údajů

a) o zaměstnanci či smluvním pracovníkovi v jeho osobní složce a jsou umístěna v kanceláři vedoucího ŠJ, případně v kanceláři účetního ŠJ,

