

Obecná ustanovení

Směrnice je vydána na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.

1. Působnost a zásady směrnice

Tato směrnice (dále jen *řád školní jídelny*) upravuje pravidla provozu místnosti určené ke stravování žáků a zaměstnanců školy (dále jen *školní jídelna*), vymezuje povinnosti stravovacího zařízení a školy, která tuto službu využívá pro své žáky.

Zásady směrnice:

- musí být vydána písemně,
- nesmí být vydána v rozporu s právními předpisy,
- nesmí být vydána se zpětnou účinností,
- vzniká na dobu neurčitou,
- je závazný pro všechny strážníky a zaměstnance organizace,
- ředitelka školy je povinna seznámit zaměstnance s vydáním, změnou nebo zrušením této směrnice nejpozději do 15 dnů,
- směrnice musí být přístupná všem strážníkům a zaměstnancům.

2. Povinnosti strážníka

2.1. založení účtu strážníka: na začátku školního roku je nový strážník povinen se přihlásit u vedoucí školní jídelny a předat informace dle požadavků vedoucí školní jídelny v souladu s platnou legislativou. Poté strážník obdrží identifikační údaje. Dále je strážník povinen uhradit jednorázovou zálohu na stravování ve výši 1 000 Kč, vrácena při ukončení stravování.

2.2. Odhlášení stravování: strážník si odhláší obědy nejpozději 1 pracovní den předem do 8:00 hod. Toto je možné provést buď telefonicky, v kanceláři vedoucí školní jídelny nebo prostřednictvím webových stránek www.strava.cz. V případě náhlé absence (onemocnění) je možno vyzvednout v 1. dnu této absence oběd v dotované výši. V následujících dnech bude neodhlášený oběd účtován v plné výši dle platné kalkulace.

V případě hromadných akcí, kdy je třeba odhlásit žáky ve větším množství ze stravování, provádí odhlášení nejpozději 3 dny předem vedoucí akce.

2.3. Úhrada stravování: odebrané obědy je strážník povinen uhradit ve stanoveném termínu na účet organizace, a to buď formou inkasa na základě souhlasu banky prostřednictvím bankovního účtu jiné banky, vkladem v hotovosti na účet organizace vedený u Komerční banky č. 6015-36620471/ 0100 nebo do pokladny školní jídelny.

Termín úhrady za stravování je stanoven nejpozději na 10. den v následujícím měsíci.

Veškerá evidence týkající se stravování je přístupná na výše uvedených webových stránkách.

3. Organizace dohledu

- a) Řád školní jídelny je soubor pravidel a opatření spojených s provozem místnosti školní jídelny určené ke stravování žáků a zaměstnanců školy. (Pojem školní jídelna se používá jako ne zcela správné označení pro místnost, kde se konzumuje strava. Je nutné odlišit jej od pojmu *školní jídelna* používaný pro celý komplex pro přípravu stravy – kuchyni, sklady, přípravnu jídel – pro který se obvykle používá označení *školní kuchyně*. Právní předpisy používají pojem *stravovací zařízení*.)
- b) Školní jídelna je v provozu v pracovní dny v době od 11:00 hod. do 14:00 hod.
- c) Dohled ve školní jídelně zajišťují zaměstnanci právnické osoby vykonávající činnost školní jídelny (pedagogičtí pracovníci školy, případně jiní zaměstnanci školy). Rozvrh dohledu je vyvěšen v jídelně.
- d) Dohlížející pracovníci vydávají pokyny k zajištění kázně žáků, hygienických a kulturních stravovacích návyků.

7. Závěrečná ustanovení

- a) Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: ředitelka školy.
- b) o kontrolách provádí písemné záznamy
- c) Zrušuje se předchozí znění této směrnice, její uložení se řídí spisovým řádem organizace.
- d) Směrnice nabývá platnosti dnem 1. 2. 2023
- e) Směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 2. 2023

zpracovala: Bc. Hana Suchá
v Roudnici nad Labem