**VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY**

**dle §30 školského zákona – 561/2004 Sb., odst. 1**

**PRIMIREST – zařízení školního stravování spol. s r.o.**

**Provozovna č. 7910:**

**Vyšší odborná škola Dakol a Střední škola Dakol, o.p.s.**

**Petrovice u Karviné 570, 735 72 Petrovice u Karviné**

**s platností od 1. 2. 2023**

**SÍDLO FIRMY**: Jankovcova 1603/47a, 170 00 Praha 7

**IZO**: 110029534

**DIČ:** CZ25607341

**Email:** zr.7910@primirest.cz

**Telefon:** +420 731 438 484

**Vedoucí závodu:** p. Jiřina Stehlíková

**Regionální manažer provozu:** p. Lucie Lopatková

Oficiální webové stránky společnosti: [www.primirest.cz](http://www.primirest.cz)

Objednávkový portál a jídelní lístek: [www.mujprimirest.cz](http://www.mujprimirest.cz)

V Petrovicích u Karviné, 1. 2. 2023

**Písm. a)**

**Podrobnosti k výkonu práv a povinností žáků a jejich zákonných zástupců ve školním zařízení**

**1.Provozní řád byl zpracován na základě následujících předpisů:**

* Vyhláška č.**107/2005** Sb. O školním stravování
* Zákon č.**561/2004** Sb. – Školský zákon v platném znění
* Zákon **258/2000** Sb. O ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů v platném znění
* Vyhláška č. **137/2004** Sb. O hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných, aktualizované úplné znění vyhlášky č.**602/2006** Sb. k 1. 1. 2007
* Vyhláška č.**410/2005 Sb. Vyhláška** o**hygienických požadavcích na prostory** a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých
* Zákon č. **262/2006** Sb. Zákoník práce v platném znění
* **Vyhláška** č. **282**/**2016** Sb.  O **požadavcích** **na** **potraviny**, pro které je přípustná reklama a které lze nabízet k prodeji a prodávat ve školách a školských zařízeních

**Všechny jmenované zákony a vyhlášky jsou k nahlédnutí u vedoucí ŠJ.**

**2. Vymezení hlavního účelu a předmětu činnosti**

* Školní jídelna je organizační jednotkou firmy PRIMIREST– zařízení školního stravování spol. s r.o. vedené v Obchodním rejstříku Městského soudu v Praze, oddíl C, vložka: 54351.

**Předmětem podnikání je:**

* Koupě zboží za účelem jeho dalšího prodeje a prodej.
* Hostinská činnost – provoz školních jídelen.
* Zabezpečení školního stravování žáků, škol a školských zařízení.

**Ostatní stravování**

* Obědy pro zaměstnance škol se řídí samostatnou smlouvou o závodním stravování.

#  Nárok na oběd v době pobytu ve škole

* Školní stravování se poskytuje v době přítomnosti žáka ve škole a první den neplánované nepřítomnosti. V případě zjištěné neoprávněnosti využívání školního stravování může být finanční rozdíl (dotace na školní stravování) doúčtován.
1. **rozsah stravovacích SLUŽEB – ZÁKLADNÍ a střední školy**
* Menu se skládá z polévky, hlavního jídla, doplňku (školní program) a nápoje (slazený a neslazený čaj, voda).
* Hosté si vybírají z aktuální nabídky 3 druhů jídel.
* Součástí nabídky je doplňkový sortiment (svačiny – vlastní výroba, ovoce, dezerty, saláty).
1. **Registrace a evidence strávníků a způsob platby**

Žáci jsou do evidence pro stravování registrováni na základě předložených informací – **Přihláška ke stravování** – pro školní matriku a jmenovitým odsouhlasením dle seznamů předložených školami na začátku školního roku. Nástupující během školního roku a ostatní strávníci jsou registrováni na základě **Přihlášky ke stravování**.

V aktivní databázi jsou žáci evidováni do data dle údaje ve školní matrice. Při mimořádném ukončení studia nebo přestupu na jinou školu je strávník povinen se dostavit i k ukončení stravování a finančnímu vypořádání.

Podmínkou pro stravování je vyplnění **Přihlášky ke stravování**, která zároveň slouží jako podklad pro vytvoření matriky školského zařízení v souladu se školským zákonem. Rozhodnete-li se využívat stravovací služby společnosti Primirest – zařízení školního stravování spol. s r.o. pro Vaše dítě je nezbytné dodržet několik zásadních kroků:

* Zakoupit stravovací čip pro evidenci odebraných obědů a jiného sortimentu

(toto neplatí, pokud škola využívá vlastní karty nebo čipy).

* Každý strávník bude mít zřízeno osobní konto, kde budou zaznamenány jednotlivé pohyby (nabití konta, konzumace, vybití konta).
* Platbu je třeba provádět vždy na jeden měsíc dopředu, částku určete dle svého uvážení.
* Platbu poukazujte ve prospěch účtu společnosti Primirest – zařízení školního stravování spol. s r.o.:
	+ převodním příkazem k úhradě ze svého bankovního účtu,
	+ vkladem hotovosti u některé z poboček Komerční banky za poplatek.
* **Údaje pro zřízení jednorázového příkazu k úhradě**:
	+ částku zaslat ve prospěch účtu KB Praha: **43-2324190217/0100,**
	+ **variabilní symbol:** je přiřazen každému strávníkovi s přihláškou,
	+ **specifický symbol:** číslo závodu – přiřazeno s přihláškou.

**Upozornění:**

**V případě, že uvedete chybný variabilní a specifický symbol, Vaše platba nebude identifikována a nebude zařazena na konto strávníka.**

Zodpovědný pracovník **Primirest** denně přijímá soubory přijatých plateb a provádí za pomoci příslušného programového vybavení navýšení konta strávníka o příslušnou částku. Všechny pohyby na kontech má každý strávník možnost sledovat přes portál [**www.MujPrimirest.cz**](http://www.MujPrimirest.cz),

kde je na základě autorizačního hesla možnost sledovat konto strávníka – konzumace, nabití kont, jídelní lístek, informace o zůstatku, VS, SS, číslo účtu (platební informace).

* Vzájemné půjčování čipů mezi strávníky není povoleno.
* Na čip možno odebrat pouze jedno dotované jídlo denně.
* Respektujte pokyny pokladní při výměně čipů.
* **Ztrátu a nález stravovacího čipu ohlaste prosím telefonicky nebo e-mailem vedoucí vaší školní jídelny p. Jiřině Stehlíkové, M: 731 438 484, E: zr.7910@primirest.cz.**
1. **Prodej čipů**

Čipy jsou strávníkům prodávány za smluvní cenu (cena tedy může být proměnlivá), čipy se stávají majetkem strávníka a nejsou zpět společností Primirest vykupovány. Čip je vždy hrazen strávníkem, a to i v případě, že je strava fakturována zaměstnavateli nebo dětskému domovu.

1. **FINANČNÍ LIMITY PRO JEDNOTLIVÉ VĚKOVÉ SKUPINY STRÁVNÍKŮ**

Zařazení do věkových skupin se řídí dosaženým věkem v příslušném školním roce (školním rokem se rozumí období od 1. 9. – 31. 8.).

**Školní stravování se poskytuje v době přítomnosti žáka ve škole a v první den neplánované nepřítomnosti. V případě zjištěné neoprávněnosti využívání školního stravování může být finanční rozdíl (dotace na školní stravování) doúčtován.**

1. **CENÍK PRO STRÁVNÍKY**

Ceny včetně zákonné sazby DPH.

MENU obsahuje – polévku, hlavní jídlo, doplněk a nápoj

 15 a více let MENU 40,-

 Zaměstanci školy 48,-

 Externí strávníci 80,-

1. **podmínky přihlášení a odhlášení stravy**
* Jídla se předem **OBJEDNÁVAJÍ** na webu [**www.MujPrimirest.cz**](http://www.MujPrimirest.cz)**.**
* I rodiče mají možnost objednávky obědů pro žáky ZŠ přes web [**www.MujPrimirest.cz**](http://www.MujPrimirest.cz)**.**
1. **podmínky objednávky stravy**
* Objednávat obědy je možné přes objednávací portál [**www.MujPrimirest.cz**](http://www.MujPrimirest.cz)pouze do 13:00 hod den předem.

**11. podmínky používání ČIPU na stravování**

* Čip slouží k evidenci odebraných obědů (na čip lze odebrat pouze a výhradně jeden oběd za den).
1. **ZAPOMENUTÍ A ZTRÁTA ČIPU**
* **Při ztrátě nebo krádeži čipu se jeho zneužití dá zabránit okamžitým zablokováním telefonicky nebo e-mailem – prosíme kontaktujte vedoucí vaší školní jídelny p. Jiřinu Stehlíkovou, M: 731 438 484, E: zr.7910@primirest.cz.**
* Obnovení (opětovná aktivace čipu) je možná. V případě ztráty čipu je třeba zakoupit čip nový.
1. **stravování dětí a žáků v době nemoci a v době prázdnin**
* Provozem školní jídelny se rozumí stravování žáků v době přítomnosti ve škole a v první den neplánované nepřítomnosti.
* Na stravování žáků v době letních prázdnin a v době nemoci od druhého dne je stanovena cena včetně režijních nákladů.
1. **STRAVOVÁNÍ S OMEZENÍM NA VYBRANÉ DRUHY POTRAVIN**
* Pokud žáci nebo děti mají stravovací omezení, rodiče mají možnost zajistit stravování tím, že od dětského lékaře přinesou k nahlédnutí potvrzení o druhu stravovacího omezení dítěte. Na základě tohoto potvrzení rodič osloví vedoucí školní jídelny Primirest, se kterým sestaví vhodnou kombinaci jídelního lístku pro daného strávníka.
1. **informace o jídelním lístku**
* Jídelní lístek je vyvěšen před vstupem do školní jídelny a na webových stránkách [**www.MujPrimirest.cz**](http://www.MujPrimirest.cz)**.**
1. **právo na vstup do školní jídelny**
* Rodiče mají umožněn vstup do školní jídelny za účelem vyzvednutí dítěte včetně možnosti degustaceobědů.
1. **Pokyny pro vrácení zůstatku na kontě**

Rodiče mají možnost kdykoliv požádat o vrácení zůstatku peněz ze stravovacího konta. Žádost se vždy podává písemnou formou podle přiloženého vzoru. U strávníků, kteří ještě nemají občanský průkaz, se přeplatek vyplácí pouze zákonnému zástupci.

**VZOR ŽÁDOSTI O VRÁCENÍ PŘEPLATKU**

**Vážení rodiče**,

s blížícím se koncem školního roku je možnost vrácení zůstatku peněz z kont strávníků na základě písemné žádosti rodičů s řádně **vyplněným číslem účtu** a **variabilním symbolem.** Zůstatek bude vrácen **v plné výši,** na měsíc září je třeba složit novou zálohu. Pokud rodič nezažádá o vrácení peněz, budou automaticky převedeny do nového školního roku. Vyplněnou žádost odevzdejte do kanceláře ŠR PRIMIREST. V případě dotazů **prosím telefonicky nebo e-mailem kontaktujte vedoucí vaší školní jídelny p. Jiřinu Stehlíkovou, M: 731 438 484, E: zr.7910@primirest.cz.**

Zde odstřihněte:

-------------------------------------------------------------------------------------------

**Žádost o vyplacení zůstatku na stravovacím kontě ŠR PRIMIREST**

**Jméno a** **příjmení** **strávníka:** ……………………………….………………………………………….

**Jméno a příjmení zákonného zástupce:**…..………………….…………………………………….

**Adresa bydliště**:………………………………………….……………………………………………………

**Kontaktní telefon**: …………………………..… **Třída:** …………..… **Škola:**……….………………

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Variabilní symbol (Z PŘIHLÁŠKY KE STRAVOVÁNÍ)**: |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |

**Číslo účtu pro vrácení peněz**: ……..………………………………..…….. / …………………..……

**Datum**: ……………………………….

**Podpis** (rodiče, nebo zákonného zástupce): ………………………………………….…………….

**Písm. b)**

**provoz a vnitřní režim školského zařízení**

1. **úřední hodiny pro styk se strávníky**
* dle telefonické domluvy.
1. **výdejní doba pro žáky**
* **ŠKOLNÍ JÍDELNA** : 7:00 – 13:30 hod.
* **VÝDEJ OBĚDŮ**: 11:30 – 13:00 hod.

1. **ostatní zásady provozu**
* -
1. **náměty, připomínky a stížnosti**
* Připomínky k jídelním lístkům, jednotlivým jídlům, provozu jídelny, organizování výdeje stravy, technické závady atd. přijímá vedoucí školní jídelny, šéfkuchař a případně další pověření pracovníci Primirest.Velikost porce lze připomínkovat pouze a výlučně v okamžiku převzetí porce u výdejního pultu, kdy pověřený pracovník provede převážení. Kvalitu jídla lze připomínkovat ihned při zjištění závady.
1. **SEZNÁMENÍ SE S VNITŘNÍM ŘÁDEM**
* Vnitřní řád jídelny je vyvěšen na informační tabuli, případně na webu školy, na objednávacím portálu [**www.MujPrimirest.cz**](http://www.MujPrimirest.cz). Klíčové informace z vnitřního řádu jsou uvedeny na přihlášce ke stravování. Jakékoliv případné změny, především v kalkulaci plateb, jsou strávníkům a jejich zákonným zástupcům zaslány s předstihem.

**Písm. c)**

**podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

1. **dohled ze strany pracovníka školy, školského zařízení včetně jeho povinností v souvislosti se stolováním a režimem školní jídelny**
* Zajišťuje pověřený pracovník školy.
1. **předcházení úrazům, informace o povinnosti hlášení úrazů**
* Dohled nad nezletilými strávníky v době školního stravování zajišťuje pracovník školy, které je nezletilý strávník žákem či studentem.
* Pokud ve školní jídelně dojde k úrazu žáka, žák je povinen úraz nahlásit pracovníkovi školy, který zajistí první pomoc a evidenci úrazu dle platné legislativy.
1. **zajištění kázně ve šj, zachování pravidel slušného chování**
* Zajišťuje pověřený pracovník školy.
* Vstup do jídelny mají povolen pouze ti žáci a studenti, kteří se zde v danou chvíli stravují.
1. **dodržování hygienických zásad a kulturně stravovacích návyků ve všech prostorách šj**
* Stravovaní žáci, děti a studenti jsou povinni dodržovat obecně platné hygienické zásady a kulturu stravování.
1. **prevence sociálně patologických jevů, prevence a řešení šikany**
* Bude-li podezření na nevhodný způsob chování žáků či studentů ve školní jídelně, okamžitě bude daná záležitost oznámena rodičům a vedení školy; strávník může být při opakovaném porušování tohoto vnitřního řádu jídelny vyloučen ze stravování.
1. **zákaz kouření, používání alkhoholických nápojů a jiných návykových látek**
* Kouření a užívání omamných látek je ZAKÁZÁNO jak ve vnitřních prostorách jídelny, tak ve venkovních prostorách budovy školní jídelny, resp. širším areálu školní jídelny.

**Písm. d)**

**podmínky v zacházení s majetkem školského zařízení ze strany žáků**

1. **PLATÍ PŘÍSNÝ ZÁKAZ poškozování a ničení majetku Šj**
* Při nevhodném chování (poškozování majetku školní jídelny) bude strávník vyloučen ze stravování. Náhrada případných vzniklých škod se řeší ve spolupráci s vedením školy.
1. **manipulace s nádobím a odnášení jídel**
* Každý host je povinen uložit použitý inventář do pojízdných stojanů s podnosy.
1. **odnášení jídel a nádobí mimo budovu**
* Odnášení jídel a doplňků k hlavnímu jídlu je zakázáno, vyjma prodeje svačin. Platí taky přísný zákaz odnášení nádobí z jídelny.
1. **odkládání věcí, svršků a přezouvání**
* Uložení cenných věcí (po dobu konzumace jídla) je možné pouze v pokladně nebo v kanceláři školní jídelny. Jídelna výhradně odpovídá pouze za ztráty předmětů řádně uložených na místech k tomu určených.
* Žáci a studenti docházející na stravování z okolních škol se přezouvají.
1. **mimořádný úklid v době výdeje**
* Mimořádný úklid v jídelnách v době výdeje zajišťuje pověřený pracovník školní jídelny (pomocná síla). Na případnou nenadálou událost (rozlití, rozbití...) je strávník povinen upozornit pracovníka dohledu nebo výdeje (pokladní), aby mohl být úklid proveden.

V Petrovicích u Karviné. dne 1. 2. 2023.

………………………..
**Jiřina Stehlíková,** vedoucí školní jídelny ZR.7910