

**Soukromá střední škola a základní škola (1. KŠPA) Praha s.r.o.  
Chabařovická 1125/4, 182 00 Praha 8 - Kobylisy**

## **Vnitřní řád školní družiny**

### **čl. 1 Obecná ustanovení školní družiny**

1. Školní družina je školské zařízení určené k zájmovému vzdělávání, umožňuje zájmové i odpočinkové činnosti a různé formy přípravy na vyučování.
2. Školní družina má 1 oddělení a je určena pro žáky 1. stupně ZŠ od 1. do 5. třídy.
3. Školní družina je umístěna v budově školy 1.KŠPA Praha, s.r.o. v učebně vyhrazené pro ZŠ.
4. Ke sportovní činnosti dětí je možno využívat školní tělocvičnu.
5. ŠD se otevírá příchodem vychovatelky.
6. Za vnitřní úklid skříní a hraček zodpovídá vychovatelka.
7. Před odchodem z budovy musí být uzavřena všechna okna - zodpovídá vychovatelka.
8. Úklid a větrání ŠD zajišťuje pracovnice pověřená úklidem, a to vždy mimo provoz školní družiny.
9. Každý úraz se zapisuje do knihy úrazů, drobná ošetření zajišťuje vychovatelka, při těžším úrazu je třeba vyhledat lékaře, popř. zajistit záchrannou službu. Vždy však neprodleně informovat rodiče žáka.
10. Povinností žáka je každý úraz hlásit vychovatelce (jedná-li se o úraz vlastní i úraz spolužáka, jehož je svědkem).

### **čl. 2 Vnitřní provoz školní družiny**

1. Provoz ŠD je od **7:15** do **8:00** hod (ranní družina). Před odchodem z družiny musí být pečlivě uklizeny všechny prostory užívané dětmi. Provoz ŠD pokračuje dále po skončení vyučování - odpolední družina od **11:45** do **17:00** hod.
2. Obědy jsou podávány v jídelně ZŠ Burešova 14, Praha 8. Vychovatelka zajišťuje převádění dětí do školní jídelny a zpět do družiny.
3. Před rekreačním pobytem v přírodě se děti převlékají do vycházkového oblečení určeného rodiči. Na vycházky odcházejí organizovaně ve dvojicích pod vedením vychovatelky. Jejich pobyt v přírodě je řízen programem výchovné práce školní družiny. V programu výchovné práce je počítáno s volným pohybem dětí na bezpečných místech v lese, v zahradě, na hřišti.

### čl. 3 Kritéria přijetí žáků do školní družiny

1. Zápis do ŠD probíhá od 1. 9. do 5. 9. v sekretariátu školy.
2. Kapacita jednoho oddělení ŠD je 25 - 30 žáků.
3. Do školní družiny mohou být přijati všichni žáci 1. - 5. tříd včetně žáků se specifickými vzdělávacími potřebami.
4. O přijetí žáka do školní družiny rozhoduje ředitelka školy.
5. V den zápisu probíhá i úhrada poplatku za školní družinu.

### čl. 4 Způsob přihlašování a odhlašování žáka

1. Žák je zapsán do školní družiny na základě **zápisního lístku** vyplněným rodiči nebo jejich zákonnými zástupci. Zde rodiče určí rozsah docházky a způsob odchodu žáka z družiny. Předem známou nepřítomnost žáka v družině je nutno oznámit písemně.
2. Odhlásit dítě ze školní družiny je nutno písemně zákonným zástupcem od následujícího měsíce.
3. Pokud žák soustavně nebo nějakým významným projevem porušuje kázeň a pořádek, ohrožuje zdraví a bezpečnost ostatních, dlouhodobě nenavštěvuje ŠD nebo z jiných zvláště závažných důvodů, může ředitel rozhodnout o vyloučení žáka ze ŠD. Toto rozhodnutí je nutné předem projednat se zákonnými zástupce žáka a vyhotovit o něm písemný zápis.

### čl. 5 Ustanovení o platbách

1. Měsíční poplatek činí **500 Kč** na žáka na měsíc. Pokud příspěvek nebude zaplacen včas nebo ve stanovené výši, bude dítě ze školní družiny vyloučeno.
2. Placení poplatku probíhá ve dvou pololetních splátkách. Platbu je možné uhradit i jednorázově na celý školní rok nebo požádat o měsíční splátkový kalendář.
3. Poplatek za ŠD je nutno uhradit hotově v sekretariátu školy:
  - a. za celý školní rok (splatnost **do 15. 9.** aktuálního školního roku)
  - b. za jednotlivá pololetí (splatnost **do 15. 9. za 1. pol.** a **do 15. 2. za 2. pol.**)
  - c. měsíčně se splatností **do 15. dne** daného měsíce

### čl. 6 Podmínky docházky

1. Školní družina je určena pro děti od 1. do 5. třídy. Ve výjimečných případech, po konzultaci s vedením školy, mohou být přijati i žáci 6. tříd, pokud jsou dojíždějící nebo mají ve školní družině mladšího sourozence.

2. Podmínky docházky a vyzvedávání dětí uvedou rodiče – zákonní zástupci v **zápisovém lístku**.
3. V případě vyzvednutí dítěte jinou osobou musí být plná moc podepsaná rodiči.
4. Ze školní družiny je žák uvolněn na základě písemného požádání rodičů nebo v jejich doprovodu. **Na telefonické požádání nesmí být dítě uvolněno.**
5. Při přecházení dětí do ŠD je vždy určen dozor dospělé osoby. Za žáka, který byl ve škole a nedorazil do ŠD, vychovatelka neodpovídá.
6. Za předávání dětí na kroužky zodpovídá vychovatelka. Pokud si žáka po skončení kroužku přebere zákonný zástupce nebo jím zplnomocněná osoba, je vyučující povinen informovat vychovatelku.

## **čl. 7 Ředitelské dny**

1. Pokud ředitel školy vyhlásí ředitelské volno, školní družina bude uzavřena.

## **čl. 8 Zajištění bezpečnosti a ochrany žáků**

1. Žák školní družiny se řídí Řádem školy a Vnitřním řádem školní družiny.
2. Za bezpečnost žáků ve školní družině odpovídá pedagogický pracovník družiny a to od příchodu žáka až do jeho odchodu ze školní družiny.
3. V třídní knize je zaznamenána nepřítomnost žáka. Žáci přihlášení do ŠD jsou v daném školním roce poučení o BOZ, záznam o poučení je uveden v třídní knize.
4. Rodiče potvrdí svým podpisem na zápisním lístku, že souhlasí s Vnitřním řádem ŠD a budou ho respektovat a dodržovat.
5. V případě projevu sociálně patologických jevů, diskriminace, nepřátelství nebo násilí se žák nebo rodič může obrátit na vychovatelku nebo ředitele školy.

## **čl. 9 Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci**

1. Pro vzkazy mezi rodiči a zaměstnanci školní družiny mohou rodiče využívat e-mailový kontakt vychovatelky k informacím o dítěti.
2. Žák respektuje pokyny zaměstnanců družiny. Chová se slušně a ohleduplně k nim i ke spolužákům, aby neohrozili zdraví svoje ani jiných osob.

## **čl. 10 Práva a povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců, podmínky zacházení s majetkem školy a školní družiny**

1. Ve ŠD se žák řídí pokyny vychovatelky a vnitřním řádem školní družiny, se kterým je seznámen začátkem školního roku.

2. Žáci jsou povinni chránit majetek ŠD. Svévolně poškozený majetek zákonný zástupce dítěte nahradí nebo zajistí opravu na vlastní náklady.

3. Pokud žák narušuje školní řád a činnost školní družiny, může být rozhodnutím ředitele školy z družiny vyloučen.

4. Žáci dodržují pravidla stanovená vychovatelkou – pohyb po škole, uvolňování na WC, pravidla při zapůjčování věcí a jejich úklid. Žáci dodržují bezpečnostní pravidla, se kterými jsou seznámeni před každou činností.

### **10.1 Práva žáků**

Žáci mají právo

- a) na vzdělávání a školské služby,
- b) na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání,
- c) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich vzdělávání, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající věku a stupni vývoje,
- d) na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského zařízení,
- e) užívat zařízení ŠD a zúčastňovat se akcí ŠD,
- f) na ochranu před psychickým nebo fyzickým násilím, před sociálně patologickými jevy,
- g) na vlídné zacházení ze strany vychovatelky i spolužáků,
- h) na individuální přístup ze strany vychovatelky,
- i) navštěvovat zájmové kroužky,
- j) na pomoc při řešení problémů školních i osobních,
- k) přinést si své hračky na hraní (pokud neohrožují zdraví spolužáků).

### **10.2 Práva zákonných zástupců a osob plnících vyživovací povinnost**

Zákonní zástupci a osoby plnící vyživovací povinnost mají právo

- a) na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svých dětí nebo dětí, vůči kterým plní vyživovací povinnost,
- b) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání žáka, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost,
- c) na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského zařízení,
- d) účastnit se společných akcí pro žáky a jejich rodiče,
- e) podílet se na materiálním vybavení ŠD (výtvarný materiál, hry, ...),
- f) telefonicky nebo osobně se domluvit na schůzce s vychovatelkou nebo ředitelem školy.

### **10.3. Povinnosti žáků**

Žák má povinnost

- a) řádně docházet do ŠD dle zápisního lístku a svévolně neopouštět družinu,

- b) dodržovat školní a vnitřní řád ŠD, další předpisy a pokyny školy a školského zařízení k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni,
- c) plnit pokyny pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců školy vydané v souladu s právními předpisy a školním nebo vnitřním řádem,
- d) chovat se slušně a ohleduplně k dospělým i žákům, chovat se tak, aby neohrozili zdraví svoje ani jiných osob,
- e) udržovat své věci v pořádku, nepoškozovat majetek školy ani spolužáků.

#### **10.4 Povinnosti zákonných zástupců žáků a osob plnících vyživovací povinnost**

Zákonní zástupci žáka jsou povinni

- a) zajistit, aby žák docházel řádně do ŠD,
- b) na vyzvání ředitele školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka,
- c) informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh zájmového vzdělávání,
- d) oznamovat škole a školskému zařízení údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka, a změny v těchto údajích,
- e) úplně a pravdivě vyplnit zápisní lístek, včas ohlásit vychovatelce změny v jeho údajích,
- f) seznámit se s vnitřním řádem ŠD a respektovat jej,
- g) řádně zdůvodňovat a dokládat důvody nepřítomnosti žáka v ŠD,
- h) včas uhradit úplatu za pobyt dítěte v družině,
- i) vyzvedávat děti ve stanovené době, nejpozději však do konce provozní doby družiny.

#### **Čl. 11 Stravování žáků, pitný režim**

1. Stravování je zajištěno v nedaleké jídelně ZŠ Burešova 14, Praha 8. Vedení této školy požaduje, aby **obědy pro žáky, jejich platbu, přihlašování a odhlašování prováděli rodiče osobně.**
2. **V příloze tohoto vnitřního řádu jsou uvedeny Informace o možných způsobech placení, Organizace školní jídelny, Postup při objednávání obědů, Vnitřní řád školní jídelny Základní školy, Praha 8, Burešova 14 .**
3. Pitný režim pro děti je zajištěn.

## čl. 12 Postup vychovatelky při nevyzvednutí žáka

1. Pobyt dítěte ve školní družině si rodiče určují sami v zápisním lístku. Pokud se pro dítě nedostaví ve stanovenou dobu nebo ani do konce provozní doby školní družiny, vychovatelka se bude snažit navázat s rodiči telefonní kontakt na čísla uvedeném v zápisním lístku. Následně postupuje podle okolností. Nevyzvednuté dítě (dle vyhlášky 359/1999 Sb. o sociální ochraně dětí a 257/2000 Sb.) předá vychovatelka městské policii v případě, že se rodiče po uplynutí provozní doby ŠD nedostaví anebo nepodají informace.
2. Nedodržení provozu školní družiny je závažným porušením Řádu školní družiny a vedení školy může v opakujících se případech zahájit řízení o vyloučení žáka ze školní družiny.
3. **Vychovatelka neuvolňuje děti na telefonické požádání rodičů.**

## čl. 13 Dočasné umístění žáka do školní družiny

1. Žáci, kteří nejsou přihlášení do školní družiny, se mohou na písemnou žádost rodičů zúčastnit činnosti ŠD, pokud se této činnosti nezúčastní plný počet žáků zařazených do družiny stanovený pro dané oddělení. Při dělených hodinách nebo v době přerušování výuky lze rovněž navštěvovat ŠD. V těchto případech musí rodiče uhradit měsíční poplatek 200 Kč.

## čl. 14 Vychovatelky školní družiny

1. Povinnosti vychovatelky jsou dány vyhláškou MŠMT č. 87 ze dne 6. února 1992 *O školních družinách a školních klubech*.
2. Vychovatelka nastupuje vždy 15 minut před stanovenou přímou výchovnou prací.
3. Pomůcky potřebné k výchovné činnosti si vychovatelka připravuje vždy předem v nepřítomnosti dětí.
4. Vychovatelka vede děti k dodržování zásad hygieny, dbá na pravidelné mytí rukou, a to v průběhu celého dne.
5. Bez souhlasu vychovatelky se děti nemohou pohybovat samy po budově školy.
6. Polední stravování organizuje vychovatelka po ukončení vyučování jednotlivých tříd. Do školní jídelny a z jídelny děti odcházejí společně pod vedením vychovatelky. Samostatný odchod není bez písemného souhlasu rodičů dovozen.

S řádem školní družiny byla seznámena vychovatelka při nástupu do zaměstnání.

Platnost tohoto řádu se stanovuje od 1. 9. 2018.

Mgr. Pavlína Ječmínková  
ředitelka školy

**Přílohy**

## **Informace o možných způsobech placení**

- **Inkaso ze spořirového účtu ( pouze ČESKÁ SPOŘITELNA)**

- je nutné vyzvednout si v kanceláři ŠJ Burešova formulář s číslem našeho účtu a sběrného účtu, variabilním symbolem atd. pro zadání „souhlasu k inkasu“
- předložit číslo Vašeho účtu.

- **Trvalý příkaz:**

- pro zavedení trvalého příkazu je nutné vyzvednout si v kanceláři ŠJ Burešova číslo našeho účtu, var. symbol konkrétního strávnicka, informace k jakému datu platbu zasílat a výši zasílané částky.
- předložit číslo Vašeho účtu.
- přeplatky vzniklé odhláškami jsou vyrovnávány jednou za rok převodem na Váš účet.

- **Ostatní způsoby placení:**

- V případě jiného způsobu placení, je nutné dohodnout se v kanceláři ŠJ.

**Strávnicki jsou přihlašováni ke stravování na základě prokazatelného zaplacení.**

**Platba musí být na účtu školní jídelny nejpozději dva pracovní dny před prvním dnem měsíce následujícího.**

Všechny odhlášky – nemoc, dovolená nebo jakékoliv jiné přerušení docházky do školy a na oběd ( lázně, ozdravovna, dovolená) je nutné odhlásit i ve školní jídelně, buď telefonicky, osobně, emailem ( viz kontakty na školní jídelnu) nejpozději jeden pracovní den předem do 14:00 hod..

**Nelze jen přerušit nebo zrušit trvalý příkaz a nám to neoznámít.**

**kontakty školní jídelny:**

**Vedoucí školní jídelny - tel. 286 587 898, mobil 773 960 741**

**Stravovací kancelář - tel. 286 587 748**



**e-maily školní jídelny:**

**Vedoucí školní jídelny** - [vedoucijidelny@zsburesova.cz](mailto:vedoucijidelny@zsburesova.cz)

**Stravovací kancelář** - [skolnijidelna@zsburesova.cz](mailto:skolnijidelna@zsburesova.cz)

## Organizace školní jídelny

1. Úřední hodiny v kanceláři školní jídelny jsou  
**od 7:30 – 8.00 hod. a od 11:30 – 14:00 hod.**
2. Výdej obědů **11:45 – 14:00 hod.**
  - a) Ve školní jídelně se uskutečňuje stravování dětí, žáků a studentů v době jejich pobytu ve škole.  
Podle § 117 odst. 1 písmeno b) a c) . z. č. 561/2004 Sb., školského zákona a vyhlášek MŠMT ČR č. 107/2005 Sb., o školním stravování § 1, a č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání § 3 **nemá žák**, pokud je přítomen v zájmovém školském zařízení (tj. např. školní družina) v době prázdnin nebo ředitelského volna, **nárok na dotovaný oběd.**
  - b) **Rodiče / zák. zástupci/ jsou povinni odhlásit** nepřítomné dítě ve škole i ze školní jídelny (dále jen ŠJ) nejpozději jeden pracovní den předem do 14:00 hod.
  - c) **Odhlašovat** lze osobně, telefonicky - tel. / . 286587748 – stravovací kancelář, tel. 286587898 vedoucí školní jídelny, mailem na adrese: skolnijidelna@zsburesova.cz.
  - d) Pokud již nelze **první den** neplánované nepřítomnosti žáka ve škole oběd včas odhlásit, je možné ho vyzvednout do vlastních čistých nádob v době od 11:30 do 14:00 hod..

**UPOZORNĚNÍ** – Prosíme všechny rodiče, jejichž děti ukončují školní docházku v naší škole (přechod na jinou školu, gymnázium), aby tuto skutečnost nahlašovali rovněž ve ŠJ, popřípadě zrušili příkaz k platbám.

## Cena oběda

Podle Vyhlášky č.107/2005 Sb., o školním stravování došlo ke změně při stanovení finančních normativů na nákup potravin. Na rozdíl od současné právní úpravy ( podle ročníků) bylo zvoleno **kritérium věk strávnicka**. Strávnicki se nově zařazují do věkových skupin a to vždy na dobu školního roku, ve kterém dosahují příslušného věku. Školní rok



začíná **1.zářím** a končí **31. srpna** následujícího kalendářního roku. Dvě kategorie se budou objednovat např. ve čtvrtých a osmých třídách.

### Jednotlivé věkové kategorie :

I.	kategorie	7- 10 let	1 oběd	<b>29,-</b> Kč	- platba měsíčně	<b>580,-</b>
II.	kategorie	11- 14 let	1 oběd	<b>30,-</b> Kč	- platba měsíčně	<b>600,-</b>
III.	kategorie	15 a více let	1 oběd	<b>32,-</b> Kč	- platba měsíčně	<b>640,-</b>

## Postup při objednávání obědů

Každý strážník musí mít pro výdej a objednávání obědů čip. Záloha na jeden čip je 115,-- Kč, družinové děti + 5,-- Kč na jmenovku s kroužkem. Ztrátu čipu je nutné ve vlastním zájmu ohlásit v kanceláři školní jídelně, kde bude čip zablokovan proti případnému zneužití a strážník si musí zakoupit čip nový. Při zapomenutí čipu bude vydána v kanceláři školní jídelny náhradní stravenka

Každý strážník má možnost volit mezi třemi druhy jídel. Volba probíhá na objednávkovém boxu umístěném v prostorách školní jídelny. Strážník přiloží čip ke čtecímu zařízení v boxu a po zobrazení jídelníčku označí vybraný druh jídla, dle návodu, který je umístěn u objednávkového boxu.

Každý má automaticky přihlášen druh jídla č. 1. K boxu přistoupí jen ten, kdo chce změnit druh jídla na č. 2, 3 nebo odhlásit. Volba druhého jídla je nutná nejpozději dva pracovní dny předem do 14:00 hod.. Např. v pondělí se objednává – mění druh jídla na středu atd. - již nelze změnit druh jídla na úterý z důvodu včasného zajištění surovin (masa... atd.) pro přípravu pokrmů.

Na internetové adrese [www.strava.cz](http://www.strava.cz) lze volit obědy, odhlašovat a kontrolovat docházku strážníka a stav konta.

Číslo zařízení je 3277, uživatelské jméno a heslo vám bude přiděleno ve stravovací kanceláři ZŠ Burešova.

Pokud si stravu někdo neodhlásí a neodebere, tato strava propadá.



SOUKROMÁ STŘEDNÍ ŠKOLA A ZÁKLADNÍ ŠKOLA (1.KŠPA) PRAHA S.R.O.

Chabařovická 4/1125, 182 00 Praha 8 – Kobylisy

Telefon: 281 863 044, fax: 222 313 772

E-mail: [praha@1kspa.cz](mailto:praha@1kspa.cz)

Zápis v obchodním rejstříku u KOS Praha v oddílu C vložka 50 299 ze dne 24.2.1997

Číslo účtu: 194068230257/0100

IČO: 25108476

DIČ: CZ25108476

IZO: 110007786

---

**Kontakty školní jídelny:**

Vedoucí školní jídelny - tel. 286 587 898, **mobil 773 960 741**

Stravovací kancelář - tel. 286 587 748

**Emaily školní jídelny:**

Vedoucí školní jídelny - [vedoucijidelny@zsburesova.cz](mailto:vedoucijidelny@zsburesova.cz)

Stravovací kancelář - [skolnijidelna@zsburesova.cz](mailto:skolnijidelna@zsburesova.cz)

---

**Paní Astlová, vedoucí Školní jídelny**

### **Přihláška ke stravování ve školní jídelně**

Příjmení, jméno

Datum a rok narození:

Adresa:

Třída:

Škola:

Tel. číslo

Číslo účtu – kód banky

Od jakého data se začíná dítě stravovat

Stravné dny

Po	Út	St	Čt	Pá

Zaškrtněte prosím dny ( X ), ve kterých budete mít o stravování ve ŠJ zájem

## Vnitřní řád školní jídelny Základní školy, Praha 8, Burešova 14

(aktualizace k 10. 9. 2015)

### 1. Obecná ustanovení

- a) Školní jídelna Základní školy, Praha 8, Burešova 14 je zařízením školního stravování dle § 119 zákona č. 561/2004 Sb. (školský zákon) v platném znění a ve své činnosti se řídí vyhláškou MŠMT č. 107/2005 Sb. o školním stravování v platném znění a vyhláškou MF č. 84/2005 Sb. o nákladech na závodní stravování ve znění pozdějších předpisů.
- b) Ve školní jídelně Základní školy, Praha 8, Burešova 14 se uskutečňuje školní stravování žáků v době jejich pobytu ve škole podle § 119 zákona č. 561/2004 Sb. (školský zákon) v platném znění, a to v souladu s čl. I odst. 1, bodu 1 a bodu 2, písm. b) zákona č. 343/2007 Sb., kterým se mění přístup cizinců ke vzdělávání a školským službám.
- c) Na základě těchto předpisů zajišťuje školní jídelna školní stravování žáků v době jejich pobytu ve škole, nikoli však je-li žák přítomen v době prázdnin nebo ředitelského volna ve školském zařízení pro zájmové vzdělávání (školní družina).
- d) Školní jídelna Základní školy, Praha 8, Burešova 8 zajišťuje také stravování zaměstnanců školy, školní družiny a školní jídelny, a to za úplaty. Stravování zaměstnanců se řídí vyhl. MF č. 84/2005 Sb. o nákladech na závodní stravování. Pokud pracovník čerpá dovolenou, OČR nebo je nemocen, nemá nárok na stravování za sníženou úhradu. Zaměstnanci jsou ve výše uvedených případech povinni se od stravování odhlásit, v případě známé nepřítomnosti nejpozději jeden pracovní den předem, a to do 14 hodin. Hospodárka školní jídelny dle měsíční docházky zaměstnanců zkontroluje, aby odhlášené obědy byly v souladu se stravovacím archem a oficiální docházkou zaměstnanců v daném měsíci. Organizace poskytuje zájemcům z řad důchodců, kteří při prvním odchodu do důchodu byli u organizace v pracovním poměru po dobu alespoň 5 let, za sníženou úhradu jedno hlavní jídlo denně za stejných podmínek úhrady nákladů jako u zaměstnanců školy.
- e) Školní stravování se řídí výživovými normami stanovenými v příloze č. 2 k vyhl. MŠMT č. 107/2008 Sb. o školním stravování. Jídelní lístek je sestavován na období 14 dnů. Strávníci a rodiče žáků jsou seznámeni s jídelním lístkem prostřednictvím nástěnek, prostřednictvím objednávkového boxu ve školní jídelně, na internetových stránkách [www.strava.cz](http://www.strava.cz) a na webových stránkách školy ([www.zsburesova.cz](http://www.zsburesova.cz)).
- f) V souladu s výše uvedenými předpisy je ve školní jídelně připravováno 1 teplé jídlo denně – oběd.

### 2. Přihlašování a odhlašování školního stravování

- a) Ke školnímu stravování přihlašují žáky rodiče/zákonní zástupci, zaměstnanci se přihlašují sami. Při přihlášení ke stravování obdrží strávníci přihlášku ke stravování, veškeré písemné informace o stravování, způsobech placení, objednávání stravy a o způsobech úhrady stravného.
- b) Při ukončení školní docházky či ukončení pracovního poměru jsou rodiče/zákonní zástupci žáků, resp. zaměstnanci povinni odhlásit se ze školního stravování.
- c) K objednávání a výdeji stravy strávníci používají čip. Cena zálohy za čip je 115,- Kč. Pokud strávník čip ztratí, musí tuto skutečnost nahlásit co nejdříve osobně nebo telefonicky v kanceláři

školní jídelny, kde bude čip zablokovan proti případnému zneužití a strávník si musí zakoupit nový. **Záloha za ztracený čip se nevrací.**

Po ukončení školní docházky:

a) bude za funkční nepoškozený čip vrácena záloha 115,- Kč

b) za poškozený a nefunkční čip záloha vrácena nebude

c) Při závažném porušení vnitřního řádu školní jídelny může být strávník po projednání na poradě vedení školy vyloučen ze stravování na jeden měsíc, při opakovaném závažném porušení vnitřního řádu školní jídelny může být strávník po projednání na poradě vedení školy vyloučen ze stravování do konce školního roku.

### **3. Cena a placení stravného**

a) Školní stravování se řídí rozpětím finančních limitů na nákup potravin stanovených v příloze č. 2 vyhl. MŠMT č. 107/2008 Sb. o školním stravování ve znění pozdějších předpisů.

b) Strávníci jsou pro potřeby stanovení finančních limitů na nákup potravin rozděleni do těchto věkových skupin (rozhodným datem pro určení věku je příslušný školní rok, který začíná 1. září a končí 31. srpna):

Věkové kategorie: I. kategorie: 7 – 10 let 29,- Kč

II. kategorie: 11 – 14 let 30,- Kč

III. kategorie: 15 a více let 32,- Kč

zaměstnanci: 38,- Kč

cizí strávníci 69,-Kč

Cena obědů může být v průběhu roku upravována v souladu s vyhl. MŠMT č. 107/2008 Sb. o školním stravování a vyhl. MF č. 84/2005 Sb. o nákladech na závodní stravování ve znění pozdějších předpisů.

c) Stravné lze hradit bankovním převodem (trvalý nebo jednorázový příkaz) nebo inkasem ze spořicího účtu (pouze u České spořitelny). Úhrada stravného bankovním převodem musí být provedena nejpozději k 25. dni před následujícím měsícem, ve kterém má strávník zájem se stravovat. Platba inkasem ze spořicího účtu probíhá automaticky na základě podkladů školní jídelny České spořitelně. Pokud neprojde inkasní platba (nedostatečná výše finančních prostředků na účtu strávnicka apod.), bude vystavena poštovní poukázka a tu je nutné co nejrychleji uhradit a doklad o zaplacení předložit ve stravovací kanceláři.

d) Strávníci jsou každý měsíc přihlašováni k odběru stravy až na základě prokazatelného zaplacení stravného (platba musí být na účtu školní jídelny nejpozději 2 pracovní dny před 1. pracovním dnem následujícího měsíce). V případě nedodržení termínu úhrady stravného nebude strávník k odběru stravy v daném měsíci přihlášen.

### **4. Objednávání a odhlašování stravy**

a) Strávníci mají možnost volit mezi třemi druhy jídel. Všichni strávníci přihlášení v daném měsíci k odběru stravy mají automaticky přihlášeno jídlo č. 1.

Zápis v obchodním rejstříku u KOS Praha v oddílu C vložka 50 299 ze dne 24.2.1997

Číslo účtu: 194068230257/0100

IČO: 25108476

DIČ: CZ25108476

IZO: 110007786

- b) Výběr jídla č. 2 a 3 provádí strážník na čtecím zařízení objednávkového boxu (pomocí čipu) nebo prostřednictvím internetu (prostřednictvím přiděleného hesla). Volba jídla č. 2 a 3 je nutná nejpozději 2 pracovní dny předem do 14.00.
- c) Strážníci, resp. rodiče/zákonní zástupci jsou povinni se odhlásit, resp. odhlásit nepřítomné dítě z odběru stravy nejpozději 1 pracovní den předem do 14.00.
- d) Odhlásit se lze osobně v úředních hodinách kanceláře školní jídelny, telefonicky na tel. č. 286 587 748, 773 960 744, u ved. školní jídelny na tel. č. 286 587 898, 773 960 741 nebo emailem na adrese: [skolnijidelna@zsburesova.cz](mailto:skolnijidelna@zsburesova.cz).
- e) Pokud již nelze v 1. den neplánované nepřítomnosti žáka ve škole oběd včas odhlásit, je možné ho vyzvednout do vlastních čistých nádob v době od 11.45 do 14.00 hod.
- f) V případě konání hromadných akcí mimo školu (školní výlety, školy v přírodě, zážitkové kurzy, exkurzní a projektové dny, ...) odhláší obědy zúčastněným hromadně vedoucí těchto akcí. Seznam zúčastněných, kterým má být odhlášen oběd, podepsaný vedoucím akce, odevzdá vedoucí akce osobně 5 pracovních dnů před plánovanou akcí ve stravovací kanceláři školní jídelny v úředních hodinách. Pracovnice kanceláře školní jídelny potvrdí podpisem převzetí seznamu, kopii obdrží vedoucí akce.

## **5. Provoz školní jídelny**

- a) Provoz školní jídelny začíná v 11.15hod pro ZŠČNP a v 11.50hod pro ZŠ Burešova , končí ve 14.00, pokud není výdej obědů z provozních důvodů prodloužen nebo jinak upraven. V případě konání ohlášené, hromadné akce s upřesněním času předpokládaného návratu a upozorněním na možné zpoždění příchodu na oběd, bude výdej obědů prodloužen do 14.30. Přijde-li skupina zpět ještě v době běžného výdeje, nahlásí vedoucí akce tuto skutečnost ve stravovací kanceláři.
- b) Vstup do školní jídelny je povolen stravujícím se žákům, strážníkům, zaměstnancům školy a rodičům/zákonným zástupcům či jimi pověřeným osobám, kteří si vyzvedávají oběd pro nemocné dítě. Ostatním rodičům/zákonným zástupcům či jimi pověřeným osobám je povolen vstup pouze do vestibulu školní jídelny, a to výhradně za účelem vyřízení záležitostí týkajících se stravování dítěte. Škola má právo, vzhledem k bezpečnosti dětí, zakázat vstup do školní jídelny nebezpečným a podezřelým osobám.
- c) Výjimečně může být na základě žádosti rodičů/zákonných zástupců povolen dohled nad dítětem ve školní jídelně, pokud to vyžaduje zdravotní stav dítěte.
- d) Žáci odcházejí ze školy do školní jídelny samostatně, „družinové“ děti v doprovodu vychovatelek školní družiny, a to po skončeném dopoledním vyučování (dle rozvrhu).
- e) Tašky a svršky si žáci odkládají na určené místo v chodbě školní jídelny (každý žák musí mít vlastní zámek). Za odložené věci mimo vyhrazené prostory škola neodpovídá. Žákům není povolen vstup do prostor školní jídelny na bruslích, koloběžkách a podobně.
- f) Před vstupem do školní jídelny si žáci mohou umýt ruce.
- g) Žáci se řadí do fronty (v chodbě školní jídelny nebo ve školní jídelně) dle pokynů dozoru, ve frontě nepředbívají ostatní strážníky. Zaměstnanci mají při výdeji obědů přednost před žáky.
- h) Při zapomenutí čipu si strážník vyzvedne u objednávacího boxu náhradní stravenku.
- i) Jídlo a nápoje podávané v rámci školního stravování konzumují strážníci ve školní jídelně. Strážníci oběd konzumují u stolu vsedě, stolní nádobí , příbory apod. strážníci neodnášejí mimo školní jídelnu. Strážníci při jídle zachovávají pravidla slušného stolování. Po ukončení konzumace zasunou židličku a použité nádobí odevzdají na určené místo.
- j) Stravování dětí školní družiny řídí vychovatelky jednotlivých oddělení. Stravovací čipy „družinových“ dětí jsou označené a uloženy u jednotlivých vychovatelek ŠD.
- k) První den nemoci, kdy oběd nelze odhlásit, si rodič/zákonný zástupce nebo jiná jimi pověřená osoba vyzvedne v kanceláři školní jídelny náhradní stravenku pro výdej oběda do vlastní nádoby. Rovněž „družinové“ děti, které odchází během dopoledne např. k lékaři a na oběd jdou samy bez vychovatelky, dostaví se do kanceláře školní jídelny pro náhradní stravenku.

## **6. Bezpečnost, dozor**

- a) Všichni strážníci dodržují ve školní jídelně i v ostatních součástech školní jídelny bezpečnostní předpisy, školní řád, vnitřní řád školní jídelny, zásady společenského chování i pravidla stolování.
- b) Povinnosti pedagogického dozoru:

- nastupovat včas dle rozvrhu dozorů ve školní jídelně
- vyčkat příchodu následujícího dozoru
- vykonávat dozor v prostorách celé jídelny a na chodbě před jídelnou
- provádět dozor nad obědvajícími žáky (chování, dodržování hygienických pravidel, usměrňování stravovacích návyků, dodržování zásad stolování, vedení žáků k úklidu místa)



Zápis v obchodním rejstříku u KOS Praha v oddílu C vložka 50 299 ze dne 24.2.1997

Číslo účtu: 194068230257/0100

IČO: 25108476

DIČ: CZ25108476

IZO: 110007786

- pomáhat menším dětem s polévkou a podobně
- v případě nevhodného chování žáka nebo porušení vnitřního řádu školní jídelny:
- vykázat žáka na konec řady
- určit příchod žáka na pozdější dobu
- zapsat provinění žáka do kázeňského sešitu a ŽK 4

c) Každý úraz strážníka musí být nahlášen dozírajícímu učiteli, jehož povinností je zajistit první pomoc a další opatření (informace či kontaktování rodičům, zápis do knihy úrazů v podatelně škole, ...).

### **7. Stravování cizích strážníků**

- a) obědy pro cizí strážníky vydáváme v době od 11.15 do 14.00 hod
- b) obědy vydáváme do čistých přinesených nádob
- c) při konzumaci oběda v ŠJ mají strážníci vyhrazen svůj prostor.

### **8. Závěrečná ustanovení**

a) Problémy, připomínky a dotazy mohou strážníci či rodiče/zákonní zástupci žáků řešit:

- 1) ve stravovací kanceláři v době od 11.30 do 14.00
- 2) po předchozí dohodě v kanceláři vedoucí školní jídelny
- 3) na jednáních stravovacích komisí žáků 1. a 2. st.
- b) Vnitřní řád školní jídelny jsou povinni dodržovat všichni strážníci, zaměstnanci i event. návštěvníci školy nebo školní jídelny. Je vyvěšen v prostorách školy, školní jídelny i kuchyně, na intranetu i na webových stránkách školy.

V Praze dne 10. 9. 2015

Mgr.Bc. Ivo Mlejnecký  
ředitel školy