

Provozní řád školní jídelny při ZŠ Brno, Pavlovská 16

vyplývá ze zákona č. 561/2004 Sb. (Školský zákon) a vyhlášky 107/2005 Sb. O školním stravování

1) Organizace provozu stravování

- Vstup do školní jídelny je dovolen od 11.00 do 14.00 hod. hlavním vchodem ZŠ. Ve vstupní hale před jídelnou je možnost odložení svršků a přezutí. Do jídelny je zákaz vstupu v botách.
- Od 11.15 do 11.40 hod. je výdej obědů určen pouze pro cizí strážníky a pro rodiče, kteří si vyzvedávají oběd do jídelnosiče pro své nemocné dítě.
- Od 11.40 do 14.00 hod. je výdej obědů určen pouze pro žáky a personál školy.
- Žáci, kteří navštěvují školu, mohou v průběhu dne odebrat v jídelně jedno hlavní jídlo, pokud se zúčastnili školní výuky. Pokud se školní výuky nezúčastnili, nemají nárok na oběd.
- Rodiče, kteří čekají na své děti, než se naobědvají, čekají v prostorách před jídelnou, ne v jídelně.
- Žáci 1.–9. tříd základní školy vstupují do jídelny v doprovodu pedagogů.
- V jídelně je vyvěšen rozvrh vyučovacích hodin jednotlivých tříd s nástupem na oběd po 4., 5. a 6. vyučovací hodině se jménem přivádějícího učitele.
- V jídelně je vyvěšen rozpis pedagogických dozorů. Pedagogický dozor odpovídá za plynulý chod v jídelně, za chování žáků a odchod žáků z jídelny.
- Školní družiny přicházejí na oběd v doprovodu vychovatelek, které odpovídají za svěřené děti, pomáhají jim při nalévání polévek z terin a řadí je na výdej prvního a druhého jídla. Odpovídají za plynulý chod v jídelně, za chování svěřených dětí v jídelně.

ODHLAŠOVÁNÍ OBĚDŮ

- Strážník se přihlašuje a odhlašuje na obědy nejpozději 24 hodin předem do 14.00 hod., a to buď přímo v jídelně u administrativního okénka od 11.15 do 14.00 hod. nebo telefonicky na záznamník od 6.30 do 14.00 hod. nebo emailovou adresou: dostalova@zspavlovska.cz
- První den nemoci (neodhlášený oběd) si zákonný zástupce oběd odnese v jídelnosiči v době od 11.15 do 11.40 hod. s platnou elektronickou kartou svého dítěte. Do jídelny je vstup povolen v přezůvkách. Po této době nelze vydat oběd zákonnému zástupci dítěte z hygienických důvodů.
- Následující dny je rodič povinen odhlásit obědy dle vyhlášky 107/2005 Sb. o školním stravování.
- Neodhlášené obědy se účtují za plnou cenu oběda s věcnými i mzdovými náklady. Nelze zpětně nárokovat odhlášku.
- Pokud má rodič zájem svému dítěti nadále odebírat (v nemoci) obědy, může – za plnou cenu oběda (tvoří ji náklady na potraviny plus věcné a mzdové náklady).
- Odhlašování obědů z různých akcí (např. školní výlety, školy v přírodě, lyžařské zájezdy), provádějí děti nebo zákonní zástupci sami nejpozději 4 dny před odjezdem. Třídní učitel pouze upozorní vedoucí školní jídelny na hromadný odjezd žáků asi 6 dnů předem. Upozornit může i ředitel školy v rozpisu plánu na daný měsíc.
- Odhlásit oběd v poslední školní den v červnu lze 3 pracovní dny předem.

PLACENÍ STRAVNÉHO ŽÁKŮ A PERSONÁLU ZŠ

Stravné se hradí těmito způsoby:

- a) trvalým příkazem u příslušné spořitelny nebo banky,
- b) převodním příkazem u příslušné spořitelny nebo banky,
- c) složenkou u České pošty (jen výjimečně),
- d) vkladem hotovosti v příslušné bance (možno i jednorázovou platbou na 10 měsíců).

- U plateb a), b) se platí obědy nejpozději do 20. dne předcházejícího měsíce zálohovou platbou např. 20. října na měsíc listopad. První platba začíná 20. srpna na měsíc září. Poslední platba končí 20. května na měsíc červen.
- Zálohovou platbu určuje vedoucí školní jídelny a dává ji ve známost rodičům na třídních schůzkách.
- Jedná se o odebírání obědů 5x v týdnu. Pokud dítě chodí méně jak 5 x do týdne, jde o individuální případy, rodiče se domlouvají s vedoucí jídelny jednotlivě na typu platby a částce.
- Rodiče musí vědět, že pokud platí obědy způsobem a), b), jsou jejich děti trvale přihlášeny na oběd, proto musí dbát na řádné odhlašování obědů.
- U plateb c) mají žáci nebo zákonní zástupci povinnost si příslušnou složenku vyzvednout v kanceláři u vedoucí jídelny a složenku uhradit nejpozději do 5 dnů před následujícím měsícem (např. 23. února na měsíc březen), v prosinci 5 dnů před vánočními prázdninami.
- Tyto děti nejsou trvale hlášeny na oběd a musí přinést potvrzený ústřížek z pošty o řádném zaplacení obědů. Pak jsou nahlášeny na oběd. Pokud zákonný zástupce platbu provede později, nemá zaručené obědy pro své dítě od prvního dne v měsíci (např. doklad o zaplacení obědů donese 2. 11. znamená, že oběd může odebrat 3. 11.)
- U plateb d) zákonní zástupci nedostávají složenku, platí k 15. v měsíci zálohovou platbu na další měsíc. Tyto děti jsou přihlášeny vedoucí školní jídelny na oběd v den, kdy byla hotovost připsána na účet ZŠ.

- Lze platit i jednorázovou platbou na 10 měsíců (to je na celý školní rok). Vedoucí ŠJ automaticky přihlašuje strávnicka a rodič dbá pouze na odhlašování obědů v době nepřítomnosti žáka ve škole.
- ÚŘEDNÍ HODINY pro vyřízení stravného: od 11.15 do 14.00 hod. ve školní jídelně u administrativního okénka.
- Všechny děti, které chodí na obědy, mají pro přehlednost a správnost plateb přidělen vlastní variabilní symbol. Tento variabilní symbol zadává vedoucí školní jídelny. To samé platí i pro zaměstnance ZŠ.

VRÁCENÍ PŘEPLATKŮ ZA STRAVNÉ

- Přepłatky za stravné trvalým příkazem jsou vráceny v první polovině měsíce července na konta, z kterých byla poukazována zálohová platba. Při vysokém přeplatku může být poslána i během školního roku vícekrát.
- Při přestupu žáka na jinou školu během školního roku nebo při ukončené docházce koncem školního roku je rodič povinen nahlásit vedoucí školní jídelny změnu a upozornit na vrácení přeplatku za stravné. Zkracuje se tím doba převodu stravného na konto rodičů. Rodič ukončí trvalý příkaz u své banky. V případě platby stravného složenkou při nenahlášení změny propadají přeplatky ve prospěch školy.
- Přepłatky za stravné placené složenkou nebo vkladem hotovosti (kde evidentně vedoucí jídelny nezná číslo konta) do banky se vracejí rodičům v hotovosti pokud je nárokují, jinak jsou převáděny do dalšího školního roku.

ELEKTRONICKÁ KARTA, ČIP PRO ODEBRÁNÍ OBĚDA

- V posledním týdnu měsíce srpna si všichni, kteří se nahlásí na oběd, zakoupí elektronickou kartu za hotové peníze u vedoucí školní jídelny. Úřední hodiny jsou dány ve známost na dveřích jídelny. Tato elektronická karta je aktivována při zaplacení.
- Pokud nejsou zaplacené nebo jsou odhlášeny obědy, karta nedovolí oběd odebrat (ukáže se ve čtecí jednotce u výdejního okénka).
- Pokud je oběd řádně přihlášen, je vydán (opět se ukáže ve čtecí jednotce u výdejního okénka).
- Pokud je oběd řádně přihlášen a neodebrán elektronickou kartou, propadá. Proto je nutné odhlašovat obědy.
- Elektronická karta, čip platí po celou docházku v základní škole.
- Pokud strávnick elektronickou kartu nebo čip ztratí, musí si zakoupit novou.
- Pokud strávnick elektronickou kartu, čip zničí (okouše, polije, zlomí, násilím poškodí apod.), je povinen si zakoupit novou.
- Úřední hodiny pro vyřízení nové elektronické karty nebo náhradního lístku na oběd jsou od 11.15 do 14.00 hod. v jídelně u administrativního okénka.

ELEKTRONICKÁ KARTA, ČIP PRO OBJEDNÁVÁNÍ OBĚDA č. 2

Od září 2005 se vaří ve školní kuchyni dvě hlavní jídla na výběr pro všechny strávnicky. Strávnicki si objednávají sami dle výběru oběd č. 2. Oběd č. 1 si neobjednává, ten je po zaplacení obědů a řádného přihlášení u vedoucí školní kuchyně vždy nastaven.

Postup při objednávání oběda č. 2

- Elektronická karta, nebo čip je stejný jako u odebírání oběda.
- Oběd č. 2 se objednává přes jeden den (v pondělí se objednává na středu, v úterý na čtvrtek, ve středu na pátek, ve čtvrtek na pondělí, v pátek na úterý).
- Strávnick si oběd objednává sám přes objednávkový terminál umístěný v jídelně, řídí se postupem (umístěným na nástěnce ve školní jídelně):
strávnick přistoupí k objednávkovému terminálu, podívá se na datum objednávání (na nástěnce), přečte si v daný den jídelníček a pokud si vybere oběd č. 2, vsune elekt. kartu do terminálu, zvolí na něm tlačítko č. 2 a kartu vytáhne z terminálu. Pokud strávnick má elekt. čip, přiloží k terčíku na terminálu svůj čip, zvolí tlačítko č. 2 a znovu svým čipem dvojku potvrdí.
- Stejným postupem může oběd odhlásit, pokud mu nevyhovuje oběd č. 1 ani oběd č. 2 a to tak, že zvolí tlačítko č. 0
- Strávnick je sám zodpovědný za to, co si navolí. Není možné v den výdeje oběda požadovat po kuchařce změnu oběda.
- Děti prvních tříd mají oběd č. 1, oběd č. 2 si nevolí (pouze po domluvě s třídním učitelem a zákonnými zástupci).
- Pokud se vyskytne problém s objednáváním nebo odhlašováním přes terminál, nahlásí strávnick vedoucí školní jídelny problém a spolu ho vyřeší.
- Oběd č. 2 se vaří pouze tehdy, pokud celkový počet objednaného jídla převyší 30 porcí. Pokud je nižší, vedoucí obědy změni na oběd č. 1 a dá strávnickům vědět, že pro malý počet přihlášených obědů se vaří pouze oběd č. 1 (na nástěnce v jídelně u příslušného dne, kde se oběd měl uskutečnit).

ELEKTRONICKÁ KARTA a ČIP SE NEVRACÍ

Při rozhodování, co zakoupit, jestli stravovací kartu za cca 40,- Kč, nebo elektronický čip za cca 140,- Kč, je pouze na volbě rodičů nebo žáků. Po zakoupení karty nebo čipu se stává strávnick majitelem karty nebo čipu. Karty nebo čipy se nevrací, nelze tedy nárokovat vrácení peněz.

Pokud zakoupený elektronický čip přestane fungovat a nenese známky výrazného mechanického poškození od majitele elektronického čipu, má nárok na reklamaci za těchto podmínek:

- Elektronický čip je zakoupen od 30. srpna 2007 (předchozí černé čipy se již nereklamují, neboť jsou staršího data a reklamace se již na ně nevztahuje).

- Vedoucí školní jídelny zhodnotí, zda může elektronický čip (červené a modré barvy) reklamovat u příslušné firmy.
- Pokud elektronický čip vezme k reklamaci, vydá žákovi bezplatně (učiteli, zaměstnanci školy atd.) čip náhradní (černé barvy).
- Pokud příslušná firma elektronický čip uzná k reklamaci a zašle nový, vedoucí osloví majitele čipu, ten jí vrátí zapůjčený čip a dostane zpět svůj původní zdarma.
- Pokud příslušná firma reklamaci neuzná, může tento čip přepouzdřit za poplatek 70,- Kč. Majitel tohoto čipu musí tuto částku uhradit vedoucí školní jídelny.
- Úřední hodiny pro vrácení reklamovaného elektronického čipu jsou od 11.15 do 14.00 hod. v jídelně u administrativního okénka.

2) Vlastní organizace provozu školní jídelny

- Jídelní lístky jsou umístěny vždy u vchodu do družiny v prosklené vitrině a v jídelně základní školy na dva týdny dopředu. Jídelní lístky jsou sestavovány tak, aby splňovaly výživovou normu spotřebního koše pro děti a mládež od 7 do 18 let. Změna jídelníčku je zohledňována dovozem potravin od dodavatelů nebo z provozních důvodů. Tyto změny jsou vyznačeny v jídelních lístcích nejméně 6 hodin dopředu.
- Před vstupem do jídelny si žáci umyjí ruce v umývárně a za dohledu pedagogického dozoru vstupují do jídelny, kde si vezmou tácy a příbory, které jsou uloženy ve vozíku v jídelně.
- Řadí se k výdejnímu okénku č. 1 nebo č. 2 podle toho, který oběd si objednali. Řadí se za sebou, nejvíce však po pěti dětech u každého výdejního okénka. Za přítomnosti kuchařky vloží kartu nebo čip do čtecí jednotky a odeberou si oběd. Polévku si žáci nabírají sami z výhřevné polévkové teriny.
- Dětem, které přichází ze školní družiny, nalévá polévku vychovatelka sama u stolu, kam děti usadí.
- Pokud čtecí jednotka vykáže nějakou nepřesnost, žák musí k administrativnímu okénku a problém řeší s vedoucí školní jídelny.
- Žák si vydaný oběd položí na táč, vezme si přílohu k obědu (ovoce, salát, dezert apod.) a odchází od výdejního okénka k volnému místu u stolu. Donese si nápoj, který je připraven v nerezových várnících (skleničky na nápoj jsou u várníc).
- Pokud žák má zájem o přídavek, je mu podle možností vyhověno. Přídavek se skládá z přílohy, šťávy, na požádání salátu apod. Koncem výdeje obědů (asi v 13.45 hod.) je možnost přídávku všeho, co zůstalo nevyzvednuto.
- Po jídle odnáší použitý inventář k odkládacímu okénku, kam položí talíře. Příbory odloží do připravené nádoby s vodou, skleničku do sběrného koše a táč na připravený vozík. Pokud jsou použity plastové kelímky nebo plastové lžičky, odhazují se do připraveného pytle ve stojanu. Žáci se nestrkají, nepředbíhají, čekají až se u odkládacího okénka uvolní místo.
- Strážníci jsou povinni řídit se pokyny pedagogického dozoru a pokyny hlavní kuchařky.
- Strážníci jsou povinni se chovat při stolování v souladu s hygienickými a společenskými pravidly.
- Pokud strážník omylem rozlije nebo rozbije talíř, skleničku, požádá o pomoc dozírajícího učitele. V jídelně je k dispozici kbelík, mop, smeták a lopatka. Za asistence dozoru v jídelně strážník nehodu uklidí. V případě školní družiny se o tento problém postará vychovatelka.
- Úklid stolů po výdeji obědů zajišťují provozní zaměstnanci školní kuchyně.
- Problémy nebo své připomínky k pokrmům strážník hlásí buď hlavní kuchařce nebo vedoucí školní jídelny. Technické nebo hygienické problémy hlásí strážník vedoucí školní jídelny.
- Úraz, nevolnost strážníka ve školní jídelně se nahláší pedagogickému dozoru, u dětí školní družiny vychovateli.

VNITŘNÍ ŘÁD JÍDELNY PRO ŽÁKY

- Do jídelny mají přístup jen ti žáci, kteří mají řádně zaplacený oběd. Kdo nemá zaplacen oběd nebo je z oběda odhlášen, nemá do jídelny vstup povolen.
- V jídelně se chová způsobně, neničí zařízení jídelny, neznehodnocuje spolužákům oběd.
- Pokud je žák přistižen při nevhodném chování v jídelně (např. znehodnocuje jídlo, ničí příbory apod.), je vyloučen ze stravování nejméně na pět dnů bez ohledu na řešení otázky, kde se bude stravovat.
- Pokud žák opakovaně zapomíná stravovací kartu a evidentně se nelepší, vedoucí jídelny upozorní třídního učitele. Třídní učitel informuje zákonného zástupce, pokud ten nezjedná nápravu žáka, je taktéž vyloučen ze stravování nejméně na 5 dnů bez ohledu na řešení otázky, kde se bude stravovat.
- Žák před kuchařkou u výdejního okna použije bez vyzvání svoji elektronickou kartu a vloží ji do čtecí jednotky, kde se ukáže, má-li zaplacený oběd.
- Při ztrátě svojí stravovací karty je povinen si zakoupit novou.
- Rodiče jsou povinni dohlédnout na své děti, zda mají přichystanou stravovací kartu před odchodem do školy, i tehdy, mají-li děti mimoškolní činnost, např. návštěvu kina, koncertu, muzea apod.
- Připomínky rodičů (kladné, záporné) ke stravování, k jídelním lístkům, k organizaci školní jídelny je možné prodiskutovat s vedoucí školní kuchyně buď telefonicky nebo osobně po ujednání schůzky.
- Náměty a připomínky mohou strážníci také vhadzovat do označené schránky v jídelně u terminálu na volbu obědu č. 2.

Tento provozní řád je k dispozici rodičům a všem strážníkům u vedoucí školní jídelny, ve vstupní hale školy, v jídelně a na stránkách školy www.zspavlovska.cz

3) Výživové normy pro školní stravování

Druh a množství vybraných potravin v „g“ na strávnicka a den pro oběd:

	Maso	ryby	mléko	ml.výrob.	tuky	cukr	zelenina	ovoce	brambory	luštěniny
7-10 let	64	10	55	19	12	13	85	65	140	10
11-14 let	70	10	70	17	15	16	90	80	160	10
15-18 let	75	10	100	9	17	16	100	90	170	10

Z výživových norem na jednoho žáka a den vyplývá, že všichni žáci **třetích a čtvrtých tříd, kteří dosáhnou v daném školním roce 11 let** (to je od 1. září do 31. srpna), jsou automaticky zařazováni do vyšší věkové skupiny pro normování potravin. Rodiče zaplatí vyšší částku za oběd.

Všichni žáci osmých a devátých tříd, kteří dosáhnou v daném školním roce 15 let (to je od 1. září do 31. srpna), jsou automaticky zařazeni do vyšší věkové skupiny pro normování potravin. Rodiče zaplatí vyšší částku za oběd.

4) Organizace provozu stravování pro vedlejší činnost (dále jen VČ)

Doklady o poskytování služeb VČ:

- 1) Odborné vyjádření Městské hygienické stanice z 11. 9. 1992 pod zn. 3288.231.4/92-I/4
- 2) Odborné vyjádření Městské hygienické stanice z 16. 6. 1994 pod zn. -231.4/94-I/4
- 3) Koncesní listina – Živnostenský úřad města Brna č.j. 33/11331/00/0 z 15.8. 1994 a příloha ke koncesní listině – Podmínky provozování koncesované živnosti
- 4) Živnostenský list vydaný Živnostenským úřadem města Brna podle čl. III bod 3. zákona č. 286/1995 Sb. z 20. 5. 1996

Výpočet věcných nákladů pro VČ :

- 1) Náklady na palivo včetně ohřevu vody pro školní kuchyni
- 2) Náklady na plyn pro vaření obědů ve školní kuchyni
- 3) Náklady na elektrickou energii ve školní kuchyni
- 4) Náklady na spotřebu vody ve školní kuchyni
- 5) Náklady na opravy a udržování provozu školní kuchyně
- 6) Odpisy DHM, DHIM, HIM školní kuchyně
- 7) Náklady na čisticí prostředky ve školní kuchyni
- 8) Náklady za služby nemateriální povahy
- 9) Zisk z jednoho oběda

Výpočet osobních nákladů pro VČ :

- 1) Hrubé příjmy za daný rok
- 2) Odvody zdravotního a sociálního pojištění
- 3) Odvody FKSP

Kupní smlouvy o poskytnutí stravování:

- Kupní smlouva je uzavřena mezi dodavatelem a odběratelem.
- Kupní smlouva určuje počet porcí.
- Kupní smlouva určuje smluvní ceny za jeden oběd.
- Kupní smlouva určuje podmínky stravování.
- Kupní smlouva určuje změny smluvních cen.

Kupní smlouva je uzavírána pouze s organizacemi, s jednotlivci ne. Ti jsou seznámeni s provozním řádem školní jídelny vedoucí kuchyně.

Cizí strávnicki jsou povinni dbát na dodržování hygienických předpisů, norem a provozního řádu školy a školní jídelny.

- Vstup do školní jídelny je dovolen od 11.10 hodin do 11.35 hodin bočním vchodem do ZŠ.
- Ve vstupní hale před jídelnou je možnost odložení svršků a přezutí. Do jídelny je zákaz vstupu v botách.
- Za odložené věci škola nezodpovídá.
- Výdej obědů je pouze v době od 11.15 do 11.40 hod. nebo dle chodu školy.

Přihlašování a odhlašování obědů:

Strávník se odhlašuje a přihlašuje na obědy nejpozději 24 hodin předem do 14.00 hod. přímo v jídelně u administrativního okénka v době od 11.15 do 11.35 hod. nebo telefonicky na záznamník od 6.30 do 14.00 hod. První den nemoci si oběd odnese v jídelnosiči, další dny odhlásí.

Placení stravného:

Cizí strávníci platí různou formou plateb dle domluvy s vedoucí školní jídelny, nejpozději však 24 hodin předem. Pokud jinak, tak pouze s vědomím a dohodou s vedoucí školní kuchyně.

Vrácení přeplatků :

Přeplatky za stravné vrací vedoucí školní jídelny různou formou plateb, dle dohody s jednotlivými strávníky.

Elektronická karta nebo elektronický čip pro odebrání oběda:

- Všichni cizí strávníci jsou povinni si zakoupit elektronickou kartu nebo čip. Pokud ne, tak jen s vědomím a po dohodě s vedoucí školní jídelny. Jedná se o krátkodobý odběr obědů (např. na jeden až dva dny).
- Elektronická karta se kupuje pouze za hotové peníze u administrativního okénka.
- Pokud nejsou zaplacené nebo jsou odhlášeny obědy, karta nedovolí odebrat oběd.
- Pokud je oběd řádně přihlášen je i vydán.
- Pokud je oběd řádně přihlášen a neodebrán elektronickou kartou, propadá. Proto je nutné odhlašovat obědy.
- Elektronická karta ani zakoupený čip se nevrací, ta zůstává majiteli který si ji zakoupil.
- Pokud strávník kartu, čip ztratí, musí si koupit novou.
- Pokud strávník zapomene svoji kartu, čip, nahlásí to vedoucí a ta mu vydá náhradní lístek.
- Úřední hodiny pro vyřízení nové elektronické karty, čipu nebo náhradního lístku na oběd jsou od 11.15 do 11.35 hod. u administrativního okénka. Platí se hotově.

Elektronická karta nebo čip pro objednávání oběda č. 2 :

Od září 2005 se vaří ve školní kuchyni dvě hlavní jídla na výběr pro všechny strávníky. Strávníci si objednávají sami dle výběru oběd č. 2. Oběd č. 1 si objednávat nemusí, ten je po zaplacení obědů a řádném přihlášení u vedoucí školní kuchyně vždy zajištěn.

Postup při objednávání oběda č. 2

- Elektronická karta, nebo čip je stejný jako u odebrání oběda.
- Oběd č. 2 se objednává přes jeden den (v pondělí se objednává na středu, v úterý na čtvrtek, ve středu na pátek, ve čtvrtek na pondělí, v pátek na úterý).
- Strávník si oběd objednává sám přes objednávkový terminál umístěný v jídelně, řídí se postupem (umístěným na nástěnce ve školní jídelně):
 - strávník přistoupí k objednávkovému terminálu, podívá se na datum objednávání (na nástěnce), přečte si v daný den jídelníček a pokud si vybere oběd č. 2, vsune elekt. kartu do terminálu, zvolí na něm tlačítko č. 2 a kartu vytáhne z terminálu. Pokud strávník má elekt. čip, přiloží k terčíku na terminálu svůj čip, zvolí tlačítko č. 2 a znovu svým čipem dvojku potvrdí.
- Stejným postupem může oběd odhlásit, pokud mu nevyhovuje oběd č. 1 ani oběd č. 2 a to tak, že zvolí tlačítko č. 0
- Strávník je sám zodpovědný za to, co si navolí.
- Pokud se vyskytne problém s objednáváním nebo odhlašováním přes terminál, nahlásí strávník vedoucí školní jídelny problém a spolu ho vyřeší.

Vlastní organizace provozu

Jídelní lístky jsou umístěny vždy u vchodu do družiny v prosklené vitrině a v jídelně základní školy. Změny v jídelních lístcích jsou vyhrazeny. Jídelní lístek je sestavován vedoucí školní jídelny a hlavní kuchařky tak, aby splňoval výživové normy dětí a mládeže od 7 let do 18 let věku.

Před vstupem do jídelny si strávník odloží svršky a přezuje se do přinesených přezůvek. Vezme táč, příbor a řadí se k výdejnímu okénku. Z připravených terin si nalije polévku a postoupí dále k odebrání hlavního jídla. Do čtecí jednotky zasune elektronický čip, který ukáže, zda má přihlášen oběd. Pokud je vše v pořádku, odebere jídlo, pokud čtecí jednotka vykáže nesrovnalost, musí strávník k administrativnímu okénku nepřesnost vyřešit s vedoucí školní kuchyně. Strávník si odnese jídlo k volnému místu u stolu. K dispozici je připravený nápoj, který si sám natočí z připravených nerezových várníc (skleničky na nápoj jsou u várníc). Po jídle odnáší použitý inventář k odkládacímu okénku, kam odloží talíře. Příbor odloží do připravené nádoby s vodou, skleničku do sběrného koše a táč na připravený vozík. Pokud jsou použity plastové kelímky nebo plastové lžičky, odhazují se do připraveného pytle ve stojanu. Strávníci jsou povinni řídit se pokyny hlavní kuchařky, nebo vedoucí školní kuchyně. Strávníci jsou povinni se chovat při stolování v souladu s hygienickými a společenskými pravidly.

Není dovoleno vstupovat do jídelny v pracovním oděvu (pracovní modráky, špinavý oděv apod.). Pokud strávník omylem rozlije nebo rozbije talíř, skleničku, upozorní kuchařku u odkládacího okénka o pomoc. Ta sama nebo za asistence strávníka uklidí nehodu. Problémy nebo své připomínky k pokrmům strávník hlásí hlavní kuchařce nebo vedoucí školní jídelny.