

PROVOZNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY PŘI ZÁKLADNÍ ŠKOLE PAVLOVSKÁ 16 BRNO

Vyplývá ze zákona č. 561/2004 Sb. = školský zákon, a vyhlášky 107/2005 Sb. o školním stravování.

A: Organizace provozu stravování

- Vstup do školní jídelny je dovolen od 11:15 do 14:00 hlavním vchodem ZŠ. Ve vstupní hale před jídelnou je možnost přezutí a odložení svršků. Do jídelny je povolen vstup pouze v přezůvkách nebo s návleky.

- Od 11:15 do 11:40 je výdej obědů určen pouze pro cizí strážníky a pro rodiče, kteří si vyzvedávají oběd do jídlonosiče pro své nemocné dítě.
- Od 11:40 do 14:00 je výdej obědů určen pouze pro žáky, studenty a personál školy.

Žáci, kteří navštěvují školu, mohou v průběhu dne odebrat v jídelně jedno hlavní jídlo, pokud se zúčastnili školní výuky.

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 s uvedeným přivádějícím učitelem, který odpovídá za plynulý chod v jídelně.
- V jídelně je vyvěšen rozpis pedagogických dozorů. Ten odpovídá za plynulý chod v jídelně, za chování žáků a odchod žáků z jídelny.
- Děti ze 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 odhláší na obědy nejpozději 24 hodin předem do 14:00 a to buď přímo v jídelně u administrativního okénka od 11:15 do 13:00, nebo telefonicky na záznamník od 6:30 do 14:00 nebo emailovou adresou: buchtova@zspavlovska.cz.

První den nemoci (neodhlášený oběd) si rodič nebo zákonný zástupce může odnést v jídlonosiči v době od 11:15 do 11:40 s platnou elektronickou kartou nebo čipem svého dítěte. Po této době nelze vydat oběd zákonnému zástupci dítěte z organizačních důvodů.

Následující dny je rodič povinen odhlásit obědy dle vyhlášky 107/2005 Sb. o školním stravování.

Neodhlášené obědy propadají a nelze zpětně nárokovat odhlášku.

Odhlašování obědů z různých školních akcí, např. školní výlety, škola v přírodě, lyžařský výcvik, zajišťuje třídní učitel 7 dní předem. Upozornit může i zástupce ředitele v rozpisu plánu na daný týden.

Odhlašování z obědů z posledního dne v červnu je třeba učinit 4 dny předem.

Pokud má rodič zájem svému dítěti nadále odebírat (v nemoci) obědy, je povinen uhradit škole plnou cenu oběda a to v ceně 79,00 Kč.

PLACENÍ STRAVNÉHO – žáků a personálu ZŠ

Stravné se hradí: a) trvalým příkazem u příslušné spořitelny nebo banky,

b) převodním příkazem u příslušné spořitelny nebo banky,

c) složenkou u České pošty (jen výjimečně),

d) vklad hotovosti v příslušné bance (možno i jednorázovou platbou na 10 měsíců).

U plateb za 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. Rodiče musí vědět, že pokud platí obědy za a+b, jsou trvale přihlášeny na oběd, proto musí dbát na řádné odhlašování obědů.

U plateb za c (složenkou), mají povinnost si příslušnou složenku vyzvednout v kanceláři u vedoucí jídelny a tu uhradit nejpozději 5 dnů před následujícím měsícem – např. 23. února na měsíc březen. V prosinci 5 dnů před vánočními prázdninami. Tyto děti jsou trvale hlášeny na oběd až po připsání platby na účet ZŠ.

U plateb za d (vklad hotovosti v příslušné bance), rodiče nedostávají složenku, platí k 15. dni v měsíci zálohovou platbu na další měsíc.

Děti jsou automaticky přihlášeny na oběd v den, kdy částka byla připsána na účet ZŠ.

Lze platit i jednorázovou platbou na 10 měsíců, tj. na celý školní rok. Vedoucí ŠK automaticky přihlašuje strávnicka a rodič dbá pouze na odhlašování obědů v době nepřítomnosti žáka ve škole.

ÚŘEDNÍ HODINY pro vyřízení stravného:

Pondělí a středa od 11:15 hodin do 13:00 hodin ve školní jídelně u administrativního okénka

Všechny děti, které chodí na obědy, mají přidělen variabilní symbol, každé dítě svůj pro přehlednost a správnost plateb. Tento variabilní symbol zadává vedoucí školní jídelny jak dětem, tak ostatním strávnickům.

VRÁCENÍ PŘEPLATKŮ za stravné:

Přeplatky 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 spořitelny či banky.

Přeplatky za stravné placené **složenkou nebo vkladem hotovosti** (kde evidentně vedoucí jídelny nezná číslo konta) do komerční banky, se vracejí rodičům v hotovosti, pokud je nárokují, jinak jsou převáděny do dalšího školního roku. Pokud se žák přestěhuje a nastoupí na jinou školu, rodič musí informovat vedoucí školní jídelny a domluvit se, jak se naloží s přeplatky.

ELEKTRONICKÁ KARTA ČIP PRO ODEBRÁNÍ OBĚDA

V posledním týdnu měsíce srpna si všichni, co se nahlásí na oběd, zakoupí elektronickou kartu popřípadě čip **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 i 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 (tj. i na 9 let).

Pokud strávnick elektronickou kartu nebo čip ztratí, je povinen si zakoupit novou.

Pokud strávnick elektronickou kartu, čip zničí, je povinen si zakoupit novou u vedoucí školní jídelny.

ELEKTRONICKÁ KARTA ČIP PRO OBJEDNÁVÁNÍ OBĚDA č. 2

Postup při objednávání oběda č. 2 :

- elektronická karta, nebo čip je stejný jako u odebírání oběda
- strávnick si objednává sám přes objednávkový terminál umístěn v jídelně
- řídí se podle nástěnky, kde je postup vyznačen
- děti prvních tříd mají oběd č.1, oběd č.2 si nevolí (pouze po domluvě s třídním učitelem a rodiči)
- pokud se vyskytne problém s objednáváním nebo odhlašováním přes terminál nahlásí strávnick vedoucí školní jídelny problém a spolu ho vyřeší

ELEKTRONICKÁ KARTA a ČIP SE NEVRACÍ

Při rozhodování, co zakoupit, jestli stravovací kartu za cca 40,00 Kč nebo elektronický čip za cca 140,00 Kč je pouze na volbě rodičů nebo žáků. Po zakoupení karty nebo čipu se stává žák (učitel, provozní zaměstnanec atd.)

majitelem karty anebo čipu a nenárokuje vrácení peněz.

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

- Vedoucí školní jídelny zhodnotí, zda může elektronický čip reklamovat u příslušné firmy.
- Pokud elektronický čip přijme k reklamaci, vydá bezplatně čip náhradní.
- 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.

B : Vlastní organizace provozu školní jídelny

Jídelní lístky jsou umístěny vždy u vchodu do družiny v prosklené vitríně 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.

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. Do čtecí jednotky vloží kartu, nebo čip (**za přítomnosti kuchařky**)

a odeberou si oběd. Polévku si žáci nabírají sami z výhřevné polévkové teriny.

Družinkám 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 varnicích (skleničky na nápoj jsou u varnic).

Pokud má žák zájem o přídavek, je mu vyhověno dle možností. Přídavek se skládá z přílohy, šťávy, na požádání saláty apod. Koncem výdeje obědů (asi v 13:40 hodin) je možnost přídavek 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. Strávníci jsou povinni řídit se pokyny pedagogického dozoru, a také hlavní kuchařky. Strávníci jsou povinni se chovat při stolování v souladu s hygienickými a společenskými pravidly.

Pokud strážník omylem rozlije nebo rozbije talíř, skleničku, požádá u odkládacího okénka o hadr, případně je v jídelně připraven koš na sklo a smetáček. V případě družin 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 nahlašuje pedagogickému dozoru, u družinek vychovatelce.

VNITŘNÍ ŘÁD JÍDELNY pro žáky a studenty:

Do jídelny mají přístup jen ti žáci a studenti, kteří mají řádně zaplacen obědy. **Kdo nemá zaplacen oběd** nebo je z oběda odhlášen, **do jídelny nemá 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.) Může být vyloučen ze stravování nejméně na pět dnů. Pokud žák opakovaně zapomíná stravovací kartu, vedoucí jídelny upozorní třídního učitele. Pokud problém nadále trvá, může být vyloučen ze stravování nejméně na pět dnů.

U výdejního okna bez vyzvání použije svoji elektronickou kartu a vloží ji do čtecí jednotky, kde se ukáže, má-li zaplacený oběd. Při ztrátě stravovací karty je povinen si zakoupit novou.

Připomínky rodičů ke stravování, k jídelním lístkům, k organizaci školní jídelny je možné prodiskutovat s vedoucí školní kuchyně buď telefonicky, nebo osobně po sjednání schůzky.

Tento provozní řád je k dispozici rodičům a všem strážníkům u vedoucí školní kuchyně. Pro rodiče i na internetových stránkách školy.

Tento provozní řád školní jídelny je platný od 1. 9. 2020

Provozní řád byl schválen stravovací komisí, která se schází dle potřeby obou stran.

C: Zařazení do věkových kategorií:

Do věkových kategorií je zařazeno dítě dle věku. Pokud dosáhne vyššího věku v průběhu školního roku, je zařazen do vyšší kategorie již od září.

PROVOZNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY PŘI ZÁKLADNÍ ŠKOLE BRNO, PAVLOVSKÁ 16

vyplývá ze zákona 561/2004 Sb., Školský zákon, a vyhlášky 107/2005 Sb.

A: 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
- 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 1 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 strážníci jsou povinni dbát na dodržování hygienických předpisů, norem a provozního řádu školy a školní jídelny.

- Vstup do školní jídelny dovozen 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.
- Výdej obědů je pouze v době od 11:15 hodin do 11:40 hodin **nebo dle chodu školy**.

Přihlašování a odhlašování obědů:

Strávník se odhlašuje a přihlašuje na obědy nejpozději 24 hodin předem do 14:00 a to buď přímo v jídelně u administrativního okénka v době od 11:15 do 11:35 nebo telefonicky na záznamník od 6:30 do 14:00.

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, dle dohody s jednotlivými strávníky.

Elektronická karta nebo elekt. 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. 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 a neodebrán elektronickou kartou, propadá, **je tedy nutné odhlašovat obědy**.

Elektronická **karta** ani zakoupený **čip** se **nevrací**, ta zůstává majiteli, který si ji zakoupil.

Pokud strávník kartu, čip ztratí, je povinen si koupit novou.

Pokud strávník zapomene svoji kartu, čip nahlásí vedoucí a ta mu vydá náhradní lístek.

Úřední hodiny pro vyřízení nové elektronické karty, čipu nebo náhradního lístku na oběd :
od 11:15 do 11:35 u administrativního okénka.

Postup při objednávání oběda č. 2 :

- elektronická karta, čip je stejný jako u odebírání oběda
 - **Strávníci si objednávají sami dle výběru oběd č. 2.**
- strávník si objednává sám přes objednávkový terminál umístěn v jídelně
- řídí se podle nástěnky, kde je postup vyznačen
- objednává se pouze oběd č. 2 - oběd č. 2 se objednává s dvoudenním předstihem (v pondělí na středu, v úterý na čtvrtek apod.)
- 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 elektronickou kartu, zvolí na něm tlačítko č. 2 a kartu vytáhne z terminálu. Pokud má strávník elektronický čip, přiloží k terčiku na terminálu svůj čip zvolí tlačítko č. 2 a znovu svým čipem dvojku potvrdí.
- stejným postupem může strávník oběd odhlásit
- strávník je sám zodpovědný za to, co si navolí
- pokud se vyskytne problém s objednáváním nebo odhlašování obědů přes terminál, nahlásí strávník vedoucí školní kuchyně problém a spolu ho vyřeší

B: Vlastní organizace provozu

Jídelní lístky jsou umístěny vždy u vchodu do družiny v prosklené vitríně 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 **vstup do jídelny pouze v přezůvkách nebo s návleky**. Vezme tác, 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. Po jídle odnáší použitý inventář k odkládacímu okénku, kam odloží talíře. 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 strážník omylem rozlije nebo rozbije talíř, skleničku, požádá kuchařku u odkládacího okénka o hadr. Problémy nebo své připomínky k pokrmům strážník hlásí hlavní kuchařce nebo vedoucí školní jídelny.
Tento provozní řád školní jídelny je platný od **1. 9. 2020**. K vidění i na internetových stránkách školy.

V případě potřeby je možné kontaktovat vedoucí školní kuchyně na email: **buchtova@zspavlovska.cz**

Vypracovala: Buchtová Simona
vedoucí školní kuchyně