



Školní jídelna při Základní škole Mníšek pod Brdy, okr. Praha-západ

Komenského 420, 252 10 Mníšek pod Brdy, IČO 47005203

Telefon: +420 608 490 091;

e-mail: jidelna@zsmnisek.cz; <http://www.zsmnisek.cz/>

Číslo účtu: 384905369/0800

PROVOZNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY

I. Zásady provozu

Provoz ŠJ se řídí:

- vyhláškou č. 463/2011 Sb., kterou se mění vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování, s účinností od 1. 1. 2012
- zákonem č. 561/2004 Sb., školský zákon
- zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví ve znění pozdějších předpisů
- vyhláškou č. 137/2004 Sb., o hygienických požadavcích a zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologických závažných v platném znění
- vyhláškou č. 490/2000 Sb. ze dne 15. 12. 2000, o rozsahu znalostí a dalších podmínkách k získání odborné způsobilosti v některých oborech ochrany veřejného zdraví ve znění pozdějších předpisů
- Nařízením Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 852/2004 ze dne 29. 4. 2004, o hygieně potravin, s účinností od 1. 1. 2006, Nařízením Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 178/2002 ze dne 28. ledna 2002, kterým se zřizuje Evropský úřad pro bezpečnost potravin a stanoví postupy týkající se bezpečnosti potravin, s účinností od 1. 1. 2005.

Rozsah poskytovaných služeb:

ŠJ zajišťuje hlavní jídlo (oběd) v rámci:

1. školního stravování,
2. zaměstnaneckého stravování,
3. stravování cizích strávníků.

Základní vyhlášky a předpisy jsou k nahlédnutí v kanceláři ŠJ.

II. Provoz školní jídelny

Školní jídelna je otevřena od pondělí do pátku v době od 11:50 do 14:15 hodin.

Doba výdeje obědů:

Obědy pro cizí strávníky do jídlonosičů 11.00 – 11.30 hodin

Obědy pro žáky a zaměstnance ZŠ 11.50 – 14.00 hodin

Při příležitosti různých akcí školy lze obvyklou dobu výdeje obědů dohodnout i jinak.

III. Výše stravného

Ceny stravného pro jednotlivé kategorie se řídí přílohou č. 2 vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, v platném znění. Přehledná tabulka je uvedena v samostatné příloze tohoto provozního řádu.

Zákonným zástupcům a strávníkům (žákům, zaměstnancům a cizím strávníkům) jsou částky oznámeny na internetových stránkách školy (jídelny), na nástěnce ve školní jídelně, v PC-Boxu a zápisem do elektronické žákovské knížky (na začátku školního roku, popř. při změně ceny).

Podle § 4 odst. 9 vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, má dítě nárok na dotované stravné pouze v případě, že je přítomno ve škole. Výdej oběda do jídelnosičů povolí vedoucí školní jídelny v případě, má-li se zabezpečit stravování nemocného žáka v první den jeho onemocnění, pokud již nelze stravu odhlásit. Doporučená doba pro výdej do jídelnosičů je od 11:00 – 11:30 hodin. Do skleněných nádob se strava nevydává. V dalších dnech nemoci je možné stravu odebírat, ale za plnou hodnotu poskytnutého jídla včetně provozní a mzdové režie.

IV. Platba stravného

Platba musí být provedena zálohově na další měsíc, jinak nemůže být oběd strážníkovi vydán.

Platbu stravného lze provést následujícími způsoby:

1. BEZHOTOVOSTNĚ INKASEM (preferovaná platba)

Zákonný zástupce žáka nebo strážník sám povolí (sjedná) inkasní platbu ze svého bankovního účtu. Platbu touto formou uvede v přihlášce ke stravování. Inkaso probíhá každý měsíc po 20. dni předchozího měsíce automaticky se zahrnutím přeplatku z předchozího měsíce. Inkaso v srpnu bude prováděno mezi 21. – 28., a to každoročně i se zahrnutím přeplatku za červen.

2. BEZHOTOVOSTNĚ PŘÍKAZEM K ÚHRADĚ (trvalým či jednorázovým)

Jedná se o méně doporučovanou variantu platby stravného.

Příkaz musíte v bance zadat nejpozději do 25. dne předchozího měsíce, a to na číslo účtu 384905369/0800. V příkazu **musí být zadán variabilní symbol, který strážník obdržel při přihlašování a v poznámce jméno dítěte** – abychom mohli platbu správně přiřadit. Nebude-li příkaz obsahovat tyto údaje, bude platba vedena jako neuhrazená a oběd nebude moci být vydán. Po provedení příkazu je nutné **poslat potvrzení o platbě na e-mailovou adresu školní jídelny: jidelna@zsmnisek.cz**. V případě, že nezná strážník svůj VS, kontaktujte kancelář ŠJ.

Platbu je třeba zadat dle následujícího vzorečku:

Výše stravného (viz tabulka v příloze) x 21 dnů (maximální počet pracovních dnů v měsíci).

Takto budou vznikat docela velké přeplatky (prázdniny, ředitelská volna, akce třídy a školy...), které ale budou vyúčtovány pouze jedenkrát v roce, a to ke konci června. Následně v červenci budou vráceny na účet, který bude uveden jako hlavní účet u daného strážníka v jeho přihlášce.

3. PLATBA V HOTOVOSTI

Tato varianta platby je určena pouze pro cizí strážníky a mimořádné případy (neprovedení inkasa, nové přihlášení v průběhu měsíce...). Platba se provádí v kanceláři ŠJ ve vypsanych pokladních hodinách (denně od 6.30 do 8.00 a v době výdeje obědů).

Při platbě hotovostí si, prosíme, připravte přesnou částku.

V. Přihlášky ke stravování

Žák je přihlášen ke stravě na základě přihlášky ke stravování. Vyplněnou a podepsanou přihlášku je nutno odevzdat do kanceláře ŠJ, kde proběhne zavedení žáka do stravovacího systému jídelny. Přihláška je platná po celou dobu školní docházky, proto jakoukoli změnu (ukončení stravování, odchod ze školy, změna stravovacích dnů či zvyklostí – dieta, kontaktní údaje atd.) je strážník povinen okamžitě nahlásit v kanceláři ŠJ (písemně, e-mailem). V případě, že tak neučiní, stravovací systém eviduje strážníka jako přihlášeného a tím vzniká školní jídelně nárok na platbu za stravné. Žáci nebo zákonní zástupci jsou za včasné odhlášení a nahlášení změn odpovědní. Jestliže bude strážník platit stravné inkasem, přinese zároveň souhlas k inkasu od svého peněžního ústavu.

Přihlášení nových strážníků v prvních ročnících je možné již v červnu, poslední týden v měsíci srpnu a během prvního týdne v září. Strážníci, kteří nastupují během školního roku, se přihlašují ke stravování v aktuálním měsíci nástupu do školy.

První platbu (včetně nákupu čipu) lze provést v hotovosti při předání přihlášky v kanceláři ŠJ nebo jednorázovým převodem poté, co přihlášený strážník obdrží svůj variabilní symbol (obědy budou vydány až poté, co bude platba připsána na účet ŠJ, resp. bude doručeno potvrzení banky o platbě (viz bod IV/2).

Cizí strávníci se přihlásí k dlouhodobému a případně pravidelnému stravování vyplněním přihlášky a úhradou patřičné částky zálohy na následující období v hotovosti v kanceláři ŠJ nebo bezhotovostním převodem (viz bod 5). Při jednorázovém odběru oběda se musí přihlásit do 7.00 hodin daného dne, a to tak, že uhradí v hotovosti částku za daný oběd. Děti MŠ se přihlašují prostřednictvím své MŠ, která objednává odběr jídla hromadně pro všechny.

Tiskopisy lze stáhnout na webových stránkách ŠJ i ZŠ.

Strávník – žák či zaměstnanec – obdrží po přihlášení ke stravování vratný stravovací čip, který lze zakoupit v kanceláři ŠJ za poplatek (vratnou zálohu při vrácení čipu) 120,- Kč a přístupové jméno a heslo k aplikaci www.strava.cz, která umožňuje on-line odhlašování obědů, kontrolu plateb a odebraných obědů. Čip zároveň slouží k výdeji stravy. Bez čipu nelze strávníkovi obědy dlouhodobě vydávat. Ztrátu čipu je nutno nahlásit v kanceláři ŠJ tak, aby bylo možné provést blokaci a předešlo se zneužití. Pokud se čip nenalezne do 3 dnů, musí si strávník zakoupit za 120,- Kč čip nový. Pokud strávník čip výjimečně zapomene, může si vytisknout náhradní stravenku v PC-Boxu u vstupu do jídelny, maximálně však 2x za týden a 8x za měsíc. Další náhradní stravenky nad tento rámec budou zpoplatněné cenou 2,- Kč / kus (náhrady na tisk). Děti z MŠ a cizí strávníci čipy nepoužívají.

VI. Odhlašování stravy

Strávníci mají možnost odhlašovat stravu osobně, emailem, telefonicky či sms.

Odhlásit oběd lze s předstihem 2 dnů prostřednictvím aplikace na www.strava.cz. Na nejbližší dva dny má každý strávník možnost odhlásit objednané jídlo osobně, a to do 14:30 hodin předchozího dne telefonicky nebo sms na číslo **608 490 091** nebo e-mailem jidelna@zsmnisek.cz, a to až do 7:00 hodin daného dne. Pokud strávník, který odebírá dotovaný oběd onemocní nebo není z jiných důvodů přítomen ve škole, je možné odebrat objednaný oběd do jídlonosiče, a to pouze v prvním dnu nepřítomnosti. Podle vyhlášky 107/2005 Sb. není nárok na odebírání dotované stravy během nemoci žáka. V dalších dnech musí být obědy odhlášeny nebo lze odebírat oběd do jídlonosiče jen za plnou cenu.

V průběhu roku jsou automaticky odhlašovány státní svátky, ředitelská volna, školní prázdniny a první a poslední den školního roku. Ostatní absence či školní akce je nutno odhlašovat individuálně, pokud to neučiní po dohodě třídní učitel. Hromadné odhlašování se provádí 3 dny předem. Neodhlášené obědy propadají bez náhrady.

VII. Ukončení stravování

Ukončení stravování ze strany strávníka musí být provedeno písemně (s doručením poštou, e-mailem či osobně) a včas.

K ukončení stravování ze strany poskytovatele může dojít z důvodu dlouhodobého neplacení stravného. Strávníkovi nebude poskytnuta strava v případě nepřipsání dané částky zálohy na stravné a nedojde-li k nápravě do 30 dnů, bude stravování ukončeno, a to písemným aktem. V případě neuhrazení částky za vydané stravné se postupuje dle platných právních předpisů.

VIII. Jídelní lístek

Jídelníček je se čtrnáctidenním předstihem k dispozici na www.strava.cz, dále je dostupný na PC-Boxu u vstupu do jídelny a zároveň vyvěšen na nástěnkách v prostorách ŠJ.

IX. Objednávání jídel

Strávník má možnost výběru ze dvou druhů hlavních jídel; u dětí MŠ platí jednotné menu. Jestliže má řádně zaplacený oběd, má automaticky navoleno MENU 1. Pokud si chce strávník změnit na MENU 2, může tak učinit v době od 11:00 do 14:00 hod. prostřednictvím PC-Boxu v prostorách ŠJ nebo prostřednictvím odkazu www.strava.cz, číslo jídelny 3506. Na PC-Boxu i prostřednictvím internetu se provádějí odhlášky a změny s dvoudenním časovým předstihem.

X. Chování ve školní jídelně

V prostoru školní jídelny se všichni strávníci řídí tímto provozním řádem ŠJ a pokyny pedagogických pracovníků, kteří vykonávají dohled. Chovají se tak, aby vždy dodržovali zásady slušného společenského

chování, stolování a tak, aby nedošlo k úrazu. Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde v prostorách školní jídelny, musí strážník neprodleně nahlásit pedagogickému dozoru nebo v kanceláři ŠJ.

Před výdejem jídla použije strážník stravovací čip, a to tak, že jej přiloží ke čtečce. Poté je zobrazen kód daného oběda, který je strážníkovi vydán. Servírované jídlo si odnáší strážník na podnose na místo u stolu.

Možnost přídavek jídla je kdykoliv o to strážník požádá při výdeji stravy a když to umožní obsluhující personál, který dle situace zváží, zda je možno přídavek poskytnout, možnost doplnění nápojů je v průběhu celé doby výdeje stravy.

Jídlo, včetně moučníků a salátů, a nápoje se konzumují v jídelně u stolu a neodnášejí se do šaten nebo jiných prostor školní budovy.

Po ukončení jídla odnese strážník použité nádoby a příbor na určené místo a individuálně odchází z prostor jídelny. Tyto pokyny se s drobnými úpravami vztahují i na žáky, kteří navštěvují školní družinu. Hromadný příchod i odchod si organizuje vychovatelka. Žáci prvních ročníků při příchodu do jídelny zaujmou podle pokynů vychovatelky místa u stolů. Polévka je jim servírována z mísy vychovatelkou. Pro druhý chod si poté jdou k výdajovému okénku a při tom uplatní svůj čip.

Dohlížející dozor v jídelně sleduje chování žáků po příchodu do jídelny, při stolování, odnášení stravy a použitého nádobí. Dbá na bezpečnost strážníků. Dojde-li k potřísnění podlahy (vylití polévky či nápoje, upadnutí jídla apod.) učiní nutná opatření, aby nedošlo k uklouznutí procházejících dětí. Za úklid potřísněné podlahy i čistotu stolů během výdejní doby odpovídá personál kuchyně.

Dohled v jídelně vykonávají pedagogičtí pracovníci dle rozvrhu dohledů, který je viditelně umístěn na nástěnce u vstupu do ŠJ.

XI. Dotazy a připomínky k provozu

Případné problémy řešte ihned přímo v kanceláři ŠJ a případně u ředitelky ZŠ. Připomínky a dotazy můžete řešit také písemně, emailem, telefonicky nebo v diskusním fóru na webu jídelny.

XII. Závěrečná ustanovení

S provozním řádem školní jídelny jsou seznámeni všichni strážníci při přihlášení ke stravování a svým podpisem na přihlášce stvrzují, že provozní řád přečetli a budou se jím řídit.

V plném znění je umístěn na webových stránkách jídelny i ZŠ a vytištěný je vyvěšen na nástěnce u vstupu do ŠJ.

Tento provozní řád ŠJ nabývá účinnosti dne 1. 1. 2018.

V Mníšku pod Brdy dne 21. 12. 2017

Mgr. Marek Inderka v.r.
vedoucí školní jídelny

Mgr. Michaela Pažoutová v.r.
ředitelka školy