

Provozní řád školní jídelny – výdejny

1. Školní stravování

- Poskytuje se v souladu s § 119 a § 122, odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb. (školský zákon), a řídí se vyhláškou MŠMT č. 107/2005 Sb., o školním stravování v platném znění
- **Závodní stravování**
- Poskytuje se zaměstnancům SŠTE dle § 4,6, vyhlášky č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky, ve znění vyhlášky č. 94/2006 Sb.

2. Dodavatel stravování

- Odborné učiliště a Praktická škola, Brno, příspěvková organizace se sídlem Lomená 44, Brno, 617 00.

3. Evidence strážníků

- Zavedení žáka do evidence strážníků zajišťuje správce automatizovaného stravovacího systému (dále jen ASS) na základě přihlášky ke stravování a přiděleného identifikačního čipu, který současně slouží ke vstupu do areálu školy. Při nástupu do SŠTE obdrží žák písemný informační pokyn „Sdělení o platbách žáků“ a bude mu sdělen resp. na kartičce předán **variabilní symbol** zálohových plateb, kterým je pětimístné **osobní číslo** žáka v evidenci školy.
- Zavedení zaměstnanců do evidence strážníků zajistí personální oddělení dveře č. 303, 3. patro budovy A, tel. kl. 150 ve spolupráci se správcem ASS.

4. Platby stravného

- Platby lze provádět **výhradně bezhotovostně** jedním z těchto způsobů:
 - příkazem z bankovního účtu
 - složenkou (kterou si strážník vyzvedne na finanční úctárně dveře č. 317 ve 3. patře budovy A nebo u vedoucí školní výdejny) v odůvodněných případech
 - srážkou z platu zaměstnanci na základě uzavřené dohody.
- Zásady pro úhradu převodním příkazem nebo složenkou:
 - **Zálohy** na stravování je nutné uhradit předem na účet školy č. **35-9242480247/0100**, a to nejpozději 10 pracovních dnů před zahájením jejich čerpání (stravování).
 - Strážník uhradí částku odpovídající předpokládanému počtu stravovacích dnů nebo částku vyšší.
 - Při platbě je důležité správně zadat **variabilní symbol (osobní číslo)**.
 - Pokud strážník nemá finančně krytý účet (nemá finanční prostředky na kontě), ASS objednávku oběda neumožní.
 - **Vyúčtování a vrácení přeplatků** strážníkům končících studium je vždy na konci studia (květen-červen). Případný zůstatek – přeplatek např. při přerušení nebo ukončení studia bude vrácen na základě vyplněného formuláře „Žádost o vrácení přeplatku“ – viz VZOR.

VZOR
Žádost o vrácení přeplatku

Příjmení a jméno žáka:

Třída:

Druh platby:

Výše přeplatku:

Bankovní účet:/.....

Datum:
podpis žáka nebo jeho zákonného zástupce

6. Cena oběda

- Cenové podmínky jsou uvedeny v interní směrnici o školním a závodním stravování.

7. Jídelníček

- Bude zveřejněn vždy minimálně 14 dní před začátkem příslušného měsíce, a to u objednávkového boxu, na vnitřních internetových stránkách školy, na veřejných internetových stránkách školy a ve výdejně obědů.

8. Objednávka obědů

- Pomocí identifikačního čipu se obědy objednávají u objednávkového boxu, který je umístěn v jídelně.
- Obědy lze objednat také pomocí internetových stránek, a to jak ze školní, tak i veřejné internetové sítě. V této variantě jsou k přístupu do ASS nutné přihlašovací údaje, které strážník získá při nástupu do SŠTE.
- Ve všech výše uvedených variantách se oběd objednává vždy **dva dny dopředu do 8.00 hodin**. Lze objednat obědy i na další týden případně celý měsíc.
- Standardní nabídka se skládá ze tří hlavních jídel, polévky, nápoje teplého nebo studeného.

9. Odhlášení obědů

- Obědy se odhláší zásadně **nejpozději dva dny předem do 8.00 hodin**:
 - na objednávkovém boxu,
 - pomocí vnitřní nebo veřejné internetové sítě.
- V případě **závažných důvodů** (nemoc, služební cesta apod.) lze odhlásit obědy **den předem do 8.00 hodin** (kontaktní údaje v závěru provozního řádu):
 - telefonicky u vedoucí výdejny,
 - osobně v kanceláři vedoucí výdejny,
 - e-mailem na adresu vedoucí výdejny.
- Neodhlášené obědy lze nabídnout do **burzy nejpozději do 12.00 hod příslušného dne**. Pokud nebude oběd z burzy odebrán jiným strážníkem do 13.45 hod. příslušného dne, bude započítán strážníkovi, který ho nabídl.
- Neomluvený neodhlášený oběd hradí strážník (zaměstnanec) v plné nákupní ceně.
- Za žáka, který onemocní, si oběd mohou vyzvednout rodiče do 13.45 hod nebo mohou nahlásit do 10.00 hod. jméno žáka, který si oběd vyzvedne na základě potvrzení vydaného vedoucí výdejny.

10. Výdej obědů

- Obědy se vydávají podle rozvrhů od 10.45 do 14.00 hodin.
- Oběd bude vydán na základě ověření objednávky přiložením identifikačního čipu ke snímači, který je umístěn u každého výdejového okna v jídelně.
- V jídelně je k dispozici 43 stolů – 172 židlí, z toho 6 stolů – 24 míst je určeno pro zaměstnance školy.
- Bez čipu lze vydat oběd pouze na potvrzení od vedoucí výdejny.

11. Řešení situací v ASS

- **Ztráta čipu**
 - Strávník nahlásí ztrátu z důvodu blokace čipu pro **docházkový systém ve 3. posch. budovy A – dveře č. 318 pokladna školy** nebo na personálním oddělení (zaměstnanci), zároveň si vyzvedne nový identifikační čip, který musí uhradit.
 - Dále strávník nahlásí ztrátu čipu vedoucí výdejny nebo správci **stravovacího systému**, aby zajistili promítnutí změny čipu do stravovacích údajů.
 - Je-li z nějakých důvodů časová prodleva do vydání nového čipu delší, je vhodné požádat správce stravovacího systému samostatně o **zablokování stravovacího účtu** a výdeje náhradního dokladu k odběru jídla-stravenky vedoucí výdejny.
- **Přístup do iCanteen-zapomenuté heslo, prozrazení**
 - Strávník navštíví správce ASS (žák), nebo personální oddělení (zaměstnanec) a na základě žádosti **získá nové heslo** pro přístup do internetové aplikace iCanteen.
 - Po prvním přihlášení je doporučeno heslo změnit.
 - Žák je navíc povinen s sebou vzít doklad totožnosti (studijní průkaz, občanský průkaz).
- **Zapomenutý čip**
 - **Nejpozději do 10.00 hodin** navštíví vedoucí výdejny obědů, která po kontrole oprávněnosti požadavku vydá náhradní **doklad k odběru – stravenku** s vyznačenou platností, osobním číslem a jménem strávníka.
 - Žák je navíc povinen vzít s sebou doklad totožnosti (studijní průkaz, občanský průkaz).
- **Nemoc, služební cesta**
žák
 - Podle Provozního řádu mohou oběd vyzvednout rodiče nebo pověřit jiného žáka vyzvednutím oběda.
 - Pokud není tato varianta možná, lze **do 8.00 hodin předchozího dne** telefonicky objednávku zrušit přímo u vedoucí výdejny.
 - **Po 8. hodině** předchozího dne a přímo v den absence žáka lze už objednané jídlo pouze nabídnout do burzy obědů, nejlépe přístupem přes internetovou aplikaci iCanteen. Nemá-li žák ani zákonní zástupci přístup k internetu, mohou telefonicky požádat vedoucí výdejny o zařazení příslušného jídla do burzy.

zaměstnanec

- **Do 8.00 hodin předchozího dne** lze objednávku zrušit u vedoucí výdejny. **Po 8 hodině** předchozího dne a v dotčený den lze už pouze nabídnout jídlo do burzy obědů. Neodebraný oběd přechází do kategorie **cizí strávník** (směrnice o školním a závodním stravování, odst. 3.1.d.)

- **Plánovaná návštěva ve škole**
 - Odpovědná osoba vystaví **písemnou objednávku** na příslušný počet jídel, vedoucí výdejny objednávku vloží k fiktivnímu strážníkovi, který reprezentuje příslušnou kategorii a tím cenovou kalkulaci oběda.
 - Na základě objednávky vystaví vedoucí výdejny **doklady k odběru stravenky**, které pak držitele opravňují k odběru jídla; stravenky obsahují datum a jméno odpovědné osoby.

12. Dozory v jídelně

- Dozory v jídelně vykonávají určení pedagogičtí pracovníci dle rozpisu dozorů.
- Dohlízejí na chování a pořádek v době výdeje obědů.
- Sledují a bezodkladně nahlásí pracovnícům výdeje stravy každé znečištění podlahy a každé rozbití jídelního nádobí a po dobu čištění zajistí bezpečné obcházení daného místa.

13. Povinnosti žáků při stravování a pokyny

- Žáci jsou povinni udržovat čistotu, pořádek a pravidla společenského chování. Do jídelny vstupují přezutí a bez kabátů.
- Podnosy s použitým nádobím a přibory odkládají na vozíky, sklenice odkládají do horní části na podnosy.
- Nádobí ani přibory **nikdy neodnášejí mimo jídelnu**.
- Po konzumaci oběda odcházejí ihned z jídelny, aby byla dodržena plynulost výdeje dalším strážníkům.
- Problémy s identifikačním čipem řeší správce ASS, záležitosti týkající se přístupových údajů do ASS řeší správce ASS

14. Bezpečnost a ochrana zdraví v provozu jídelny z hlediska strážníka

- Převládajícím rizikovým faktorem v provozu školní jídelny je uklouznutí na mokré podlaze, případně na podlaze znečištěné rozlitém jídlem a následným úrazem při pádu na podlahu nebo jídelní nábytek. Méně pravděpodobnou příčinou je pak pořezání našlápnutím na rozbité jídelní nádobí, případně pořezání při sběru střepů.
- **Strážník je povinen** dbát zvýšené opatrnosti při přenášení stravy na podnosech a při ukládání podnosů s použitým jídelním nádobím do vozíků. Je povinen bezprostředně nahlásit pracovnícům výdeje každé znečištění podlahy a každé rozbití jídelního nádobí.

15. Dotazy, připomínky a stížnosti ke stravování

- Veškeré dotazy, připomínky a stížnosti ke školnímu a závodnímu stravování řeší vedoucí výdejny. Připomínky lze:
 - zasílat e-mailem na adresu vedoucí výdejny
 - zapsat do knihy závad a připomínek ve školní jídelně-výdejně

16. Provozní řád školní jídelny-výdejny je vyvěšen

- v prostorách jídelny,
- ve výdejně obědů,
- na webových stránkách školy.

17. Související předpisy

- Směrnice o školním a závodním stravování

Problémy a nesrovnalosti s platbami řeší:

Sokolová Irena - tel. č. **548 515 182** - finanční účtárna, 3. poschodí dv. č. 317,
E-mail: irena.sokolova@sstebrno.cz

Mimořádné přihlašování a odhlašování obědů, problémy se stravovacím systémem atd. řeší:

- **Vedoucí výdejny**

Marie Linhartová - tel.č. **548 515 167**, výdejna stravy, řeší přihlašování a odhlašování obědů
E-mail: marie.linhartova@sstebrno.cz

- **Správce ASS**

Ivo Bareš - tel. č. **548 515 163** – 1. poschodí budova A, dílna elektro - řeší problémy se stravovacím systémem
E-mail: ivo.bares@sstebrno.cz.

V Brně dne 29. 8. 2016

Ing. Lubomír Štefka
ředitel školy