

VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY – VÝDEJNY STRAVY

Číslo jednací 1683-A/2018/GV	Brno 13. 8. 2018
Působnost	všichni žáci, jejich zákonní zástupci a zaměstnanci
Zpracovali	Mgr. David Andrlé, Lenka Kamenská
Vydal Mgr. David Andrlé, ředitel školy	Účinnost od 1. 9. 2018

I. Rozsah poskytovaných služeb

- Školní jídelna – výdejna stravy poskytuje školní stravování žákům a závodní stravování zaměstnancům, a to v rozsahu:
 - obědy – výběr ze tří hlavních chodů (dva teplé, jeden studený)
 - polévka, nápoj
- Stravování je zajišťováno ve výdejně stravy, obědy jsou odebírány ze školní kuchyně, která je součástí SŠ polytechnické Brno, Jílová, příspěvkové organizace, Jílová 164/36g, 639 00 Brno
- V případě zájmu o stravování si musí zájemce pořídit (poplatek za vratnou zálohu 130 Kč) a nechat aktivovat bezkontaktní čip u vedoucí výdejny stravy, který přísluší jeho individuálnímu stravovacímu účtu.

II. Provozní doba

- výdej jídel pro žáky: 12:30 – 14:10
- výdej jídel pro zaměstnance: 12:00 – 14:10

Školní jídelna – výdejna stravy je mimo provoz vždy ve dnech prázdnin.

III. Objednávky obědů

- Objednávka obědů se provádí přiděleným čipem přes grafický terminál umístěný v prostoru před jídelnou nebo formou vzdáleného přístupu prostřednictvím aplikace iCanteen, která je dostupná přes internetové rozhraní na adrese jídelna.gvid.cz.
- Objednávku oběda na následující den je možné provést do 10.00 hodin. Po tomto termínu může strážník využít nabídky volných obědů v burze obědů, které je dostupná přes internet nebo na grafickém terminálu.

IV. Odhlásování obědů

- Odhlášení oběda na následující den je možné nejpozději do 10:00 hodin. Po tomto limitu může strážník nabídnout svůj oběd k odprodeji v burze obědů přístupné přes aplikaci iCanteen (jídelna.gvid.cz) nebo u objednávkového terminálu.
- Odhlásování obědů se provádí přiděleným čipem přes grafický terminál umístěný v prostoru před jídelnou, vzdáleným přístupem prostřednictvím aplikace iCanteen. Ve výjimečných případech (např. v době nemoci apod.) lze odhlášení obědů provést telefonicky na čísle +420 543 421 751 u vedoucí výdejny stravy nebo e-mailem na odpovídající elektronické adrese.
- Na stravu má žák nárok (v souladu s platnými právními předpisy) pouze první den neplánované nepřítomnosti ve škole. V takovém případě je možno oběd odebrat do přinesených jídelnosáčů, takto odebrané jídlo je určeno k okamžité spotřebě.
- V případě, že žák nebude v době nepřítomnosti ve škole odhlášen ze stravování a oběd bude připraven, vzniká žákovi (zákonnému zástupci nezletilého žáka) povinnost úhrady veškerých finančních nákladů na přípravu jídla.

V. Platba stravného

1. Platbu stravného lze provádět následujícími způsoby:
 - složenkou
 - bezhotovostně na účet u KB Brno město, č. ú. 101130621/0100, s uvedením variabilního symbolu: číslo přiděleného čipu
 - ve výjimečném případě v hotovosti
2. Při každé objednávce se z individuálního účtu odečítají částky ve výši, která odpovídá příslušné (věkové) kategorii strávnicků.
3. V případě, že je zůstatek na účtu strávnicka částka nižší než cena jednoho oběda dle příslušné kategorie strávnicka, není možno provést objednávku oběda.
4. Částka na individuálních účtech se převádí do dalšího školního roku, tento účet se ruší při ukončení stravování (zpravidla při vrácení čipu).
5. Na žádost zletilého strávnicka nebo na žádost zákonného zástupce nezletilého žáka lze provést vrácení zůstatku uhrazeného stravného. V případě zůstatku vyššího než 1.000 Kč k datu 30. 6. příslušného roku je provedeno vrácení zůstatku automaticky v průběhu měsíce července. Vratky jsou prováděny na příslušné účty, výjimečně v hotovosti.

VI. Jídelníček

1. Jídelní lístek je zveřejněn vždy alespoň na 10 dní dopředu, pokud tomu nebrání provozní důvody. Změna jídelníčku je vyhrazena.
2. Jídelníček je vyvěšen na internetu v aplikaci iCanteen (jídelna.gvid.cz) a u objednávkového terminálu v prostoru před jídelnou, případně v dalších informačních systémech školy.

VII. Organizace výdeje obědů

1. Výdej obědů je organizován rozpisem časů výdeje pro jednotlivé třídy. Rozpis je vydáván vždy společně s novým rozvrhem (zpravidla na začátku školního roku).
2. Žáci chodí na oběd v časech uvedených v rozpisu výdeje obědů.
3. V době výdeje je v prostorách školní jídelny zajištěn dohled pedagogickými pracovníky popř. zaměstnanci ve školní jídelně - výdejné stravy.
4. Strávnicki se identifikují čipy. Ztrátu čipu bez zbytečného odkladu nahlásí vedoucí výdejny stravy osobně nebo telefonicky (543 421 751), aby bylo možné zablokovat čip. Za ztracený čip se záloha nevrací, strávnick si musí pořídit a aktivovat čip nový.

VIII. Prostory školní jídelny

1. Kuchyně: vlastní kuchyně (výdejna), přípravná a zázemí pro zaměstnance školní jídelny, velká a malá jídelna (cca 120 až 140 míst).
2. Jídelny slouží ve výjimečných případech pro zajištění dalších činností školy.

IX. Povinnosti zaměstnanců výdejny stravy

1. Před zahájením provozu zkontrolovat technický stav používaných zařízení.
2. Dodržovat technologické a hygienické postupy spojené s přípravou jídel, zejména časové lhůty.
3. Zajistit dostupnost ovladačů a vypínačů.
4. Dbát na čistotu, odstranit a utřít rozlité zbytky jídel, vody, tuku.
5. Zajistit suchou a čistou podlahu v celém prostoru školní jídelny.
6. Zajistit řádný úklid po skončení výdejní doby v celém prostoru školní jídelny (nádobí, stroje, místnosti).
7. Používat předepsaný oděv a osobní pracovní ochranné pomůcky.

8. Podrobit se předepsaným školením a zdravotním prohlídkám.
9. Dodržovat předpisy BOZP.
10. Hlásit neprodleně závady vedoucí výdejny stravy, popřípadě vedení školy.
11. Před odchodem zkontrolovat okna, vypnutí spotřebičů, uzavření přívodů, uzamknutí určeného prostoru.

X. Povinnosti dohledu

1. Dohlížet na žáky čekající na výdej oběda nebo stravující se právě ve školní jídelně.
2. Dohlížet na dodržování rozpisu nástupu jednotlivých tříd na oběd.
3. Hlásit zaměstnancům kuchyně nebo vedení školy veškeré závady ohrožující bezpečnost strážníků (podle charakteru závady).
4. Aktivně a v souladu s vnitřními postupy školy řešit situaci, kdy v prostorách školní jídelny dojde k úrazu žáka či zaměstnance školy.

XI. Povinnosti žáků – strážníků

1. Nastupovat na oběd v čase stanoveném v platném rozpisu obědů.
2. Při čekání na jídlo zachovávají strážníci pravidla slušného chování a při jídle pravidla slušného stolování.
3. Při přenášení jídla se strážníci chovají ukázněně, neběhají a neprovádějí jiné činnosti, které by mohly způsobit upadnutí.
4. Odevzdat použité nádobí u určeného okénka.
5. Odkládat osobní věci na určené místo v jídelně.
6. Nebránit průchodnosti chodby v prostorách před jídelnou.

XII. Závěrečná ustanovení

1. Tento vnitřní řád školní jídelny nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2018.
2. Úřední hodiny vedoucí výdejny stravy (přihlašování a odhlašování ke stravování, zajištění dietního stravování, výdej čipů, vratky záloh, přeplatky za stravování): pondělí - pátek 9:00 – 11:00 hod.
3. Připomínky ke stravování, hygienické nebo technické problémy lze hlásit u vedoucí výdejny stravy.
4. S vnitřním řádem školní jídelny – výdejny stravy je možno se seznámit na nástěnce při vstupu do jídelny, u vedoucí výdejny stravy a na internetových stránkách školy.
5. Tento vnitřní řád se řídí ustanoveními zejména zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, v platném znění, vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 137/2004 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných, ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky, ve znění pozdějších předpisů.
6. Tento vnitřní řád nahrazuje dosavadní Provozní řád školní jídelny platný od 1. 9. 2009.

Lenka Kamenská, vedoucí výdejny stravy

Mgr. David Andrlé, ředitel školy

Brno 13. 8. 2018