



PROVOZNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY – VÝDEJNY PRO STRÁVNÍKY

ÚČINNOST OD 1. 4. 2020

(RUŠÍ SE PR 379/2019)

Článek 1.

Základní ustanovení

1. Gymnázium a Střední odborná škola Moravské Budějovice poskytuje prostřednictvím své školní jídelny – výdejny:
 - a) školní stravování žákům školy v souladu s § 122, odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb. (školský zákon), a řídí se vyhláškou MŠMT č. 107/2005 Sb., o školním stravování
 - b) závodní stravování vlastním zaměstnancům 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. Dodavatelem stravy (obědů) je Střední škola řemesel a služeb, Tovačovského sady, Moravské Budějovice, která dodává naší škole obědy na základě platné smlouvy.
3. Všichni strážníci jsou povinni se řídit tímto vnitřním předpisem, pokyny zaměstnanců školní jídelny – výdejny a pokyny pedagogického dozoru.
4. Při porušení Provozního řádu jídelny – výdejny může být strážník ze stravování vyloučen.

Článek 2.

Přihláška ke stravování

1. Zájemci se ke stravování přihlásí u vedoucí školní jídelny – výdejny odevzdáním vyplněné přihlášky ke stravování a svolení k inkasu stravného a zakoupit si čip, jako povinnou výbavu studenta.
2. Po odevzdání těchto dokumentů budou strážníkovi obědy přihlášeny a aktivován čip.
3. Žáci budoucích prvních ročníků se přihlašují ke stravování odevzdáním vyplněné přihlášky ke stravování a svolení k inkasu vždy při první rodičovské schůzce před zahájením školního roku.
4. Při zřizování svolení k inkasu si zřizovatel v bance, kde má zřízen účet nahlásí číslo účtu Gymnázia a SOŠ č. 6671570247/0100 KB Třebíč.
5. Jakmile je nový strážník zaveden do systému stravování a je mu aktivován čip, má automaticky přihlášeny obědy vždy na celý stravovací měsíc a následně po otevření dalších měsíců.

Článek 3.

Cena oběda a úhrada stravného

1. Strava se hradí zpětně ve skutečné výši formou inkasa z běžného účtu.
2. V případě neprovedeného inkasa je strávnick povinen uhradit dlužnou částku hotově, nebo poukázáním na náš účet po výzvě vedoucí školní jídelny – výdejny.
3. Cena žakovského oběda činí 37,- Kč.
4. Cena oběda pro zaměstnance je 34,- Kč, příspěvek FKSP činí 23,- Kč, příspěvek zaměstnavatele 23,- Kč.

Článek 4.

Provoz školní jídelny – výdejny

1. Obědy se vydávají v období školního vyučování. Výjimky jsou sdělovány vnitřním informačním systémem školy, nebo na informačních tabulích.
2. Výdej obědů se koná v pondělí – pátek v době 12:15 – 13:30 h.
3. Při akcích konaných ve škole je možné výjimečně dohodnout s vedoucí školní jídelny – výdejny úpravu času pro výdej obědů.

Článek 5.

Používání čipu

1. Stravovací systém je založen na identifikaci strávnicka pomocí aktivovaného čipu.
2. Přiložením čipu ke čtečce u výdejního okna prokáže strávnick objednaný oběd a číslo chodu.
3. Při zapomenutí čipu se musí strávnick do 10:00 h. nahlásit u vedoucí školní jídelny – výdejny, kde mu bude vystaveno potvrzení o přihlášeném obědě. Na základě odevzdání tohoto potvrzení mu bude oběd vydán.
4. Při opakovaném zapomínání čipu může být strávnick ze stravování vyloučen.
5. Ztrátu čipu strávnick neprodleně oznámí vedoucí školní jídelny – výdejny. Dojde k okamžité deaktivaci čipu a tím zabránění jeho zneužití. Strávnick je povinen zakoupit si čip nový.

Článek 6.

Odhlašování obědů

1. Strávnicki mají možnost odhlašovat stravu po internetu stejně jako odhlášené obědy znovu objednat na stránkách školy www.gymsosmb.cz, nabídka Stravování. Přístup je umožněn po zadání přihlašovacích údajů – uživatelského jména a hesla.
2. Přihlašovací údaje obdrží noví strávnicki od vedoucí školní jídelny – výdejny. Po prvním přihlášení doporučujeme změnit heslo.
3. Noví strávnicki jsou v 1. ročníku na začátku školního roku poučeni, jak postupovat při objednávání a odhlašování stravy v hodinách IVT, na základě dohody vyučujícího a vedoucí stravování.
4. Odhláška, nebo změna stravy na následující den po internetu musí být uskutečněna strávnickem nejpozději do 13:00 hodin předchozího dne, na tentýž den je možno odhlásit se telefonicky do 7:00 h. u vedoucí stravování. Dvakrát týdně má strávnick možnost vybrat si ze dvou chodů a to vždy 4 pracovní dny předem.
5. Během nemoci, kromě prvního dne, nemá žák nárok na oběd a je jeho povinností si obědy odhlásit. První den nemoci mohou rodinní příslušníci žáka vyzvednout oběd ve školní výdejně.

[Sem zadejte text.]

6. Poněvadž je každou středu vystavována objednávka pro dodavatele, je nutno si vždy nejpozději v úterý odhlásit obědy na příští týden, nebo celý měsíc.
7. Hromadné odhlášky celé třídy se provádějí vždy do úterý předchozího týdne.
8. Každý strážník si nese odpovědnost za své odhlášky a přihlášky sám.

Článek 7.

Jídelní lístek

1. Jídelní lístek s příslušnými alergeny je zveřejňován na webových stránkách školy, nebo na informačních tabulích na chodbě a v jídelně, vždy týden předem, kdy je dodán dodavatelem.

Článek 8.

Chování ve školní jídelně

1. Do školní jídelny mají přístup pouze zaregistrovaní strážníci. Studenti jsou povinni dodržovat rozpis – pořadí stravování.
2. Aktovky si strážníci před vstupem do jídelny odkládají do skříněk, případně do regálů v 1. podlaží budovy A.
3. Do jídelny vstupují strážníci přezuti, bez bund, kabátů, čepic apod.
4. Není dovoleno předbíhání při výdeji.
5. V prostorách školní jídelny se strážníci chovají slušně, ohleduplně a dodržují zásady společenského chování a zásady osobní hygieny.
6. Strážníci odcházejí z jídelny, jakmile dojí oběd, aby uvolnili místo dalším.
7. Strážník je povinen dbát zvýšené opatrnosti při přenášení stravy na podnosech a při ukládání použitého nádobí do okna výdejny a podnosů na vozík.
8. Strážník je povinen bezprostředně nahlásit pracovním výdejny, či doзору každé znečištění podlahy a jiných ploch a každé rozbití nádobí.
9. Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde v prostorách školní jídelny, musí strážník neprodleně nahlásit pedagogickému doзору, který následně postupuje dle školního řádu.
10. Není dovoleno odnášet nádobí mimo jídelnu.
11. Není dovoleno v jídelně kouřit, pít alkoholické nápoje, či požívat omamné látky, ohrožovat zdraví ostatních strážníků, nebo je šikanovat.

Článek 9.

Dozor v jídelně

1. Dozory v jídelně vykonávají určení pedagogičtí zaměstnanci dle rozpisu dozorů.
2. Dozor dohlíží na chování a pořádek v době výdeje obědů, kontroluje dodržování rozpisu pořadí stravování, zajišťuje přiměřené osvětlení jídelny.
3. Dozor zajišťuje, aby strážníci řádně stírali zbytky do nádob a umístovali špinavé nádobí na správné místo.
4. Dozor zajišťuje výměnu plných nádob na zbytky za prázdné.
5. Dozírající učitel informuje personál výdejny o chybějícím nádobí v zásobních vozících.
6. Dozírající učitel se stravuje mimo obědovou přestávku, pokud má volnou 5. nebo 6. vyučovací hodinu.
7. Dozor sleduje a bezodkladně nahlásí pracovníci u myčky nádobí každé znečištění podlahy, či rozbití jídelního nádobí a po dobu čištění zajistí bezpečné obcházení daného místa.

[Sem zadejte text.]

8. Dozor řeší i případná zranění strážníků a postupuje dle školního řádu, stejně jako při poškození majetku.

Ukončení nebo dlouhodobé přerušení stravování

1. Při ukončení stravování je strážník povinen se osobně odhlásit u vedoucí stravování.
2. Pokud chce strážník přerušit stravování na určitou dobu (dlouhodobá nemoc, pobyt v cizině), musí nastalou skutečnost oznámit vedoucí školní jídelny – výdejny, aby došlo k zablokování strážníka, jinak bude mít v systému stále nastaveny obědy.

Článek 10.

Vyřizování podnětů a připomínek ke stravování

1. Veškeré podněty, připomínky a dotazy ke stravování sdělují strážníci vedoucí školní jídelny – výdejny paní Marii Valové, osobně, případně telefonicky na čísle 568 408 051, nebo po předchozí dohodě, osobně řediteli školy panu Mgr. Františku Dubskému.

V Moravských Budějovicích dne 1. 4. 2020

Mgr. František Dubský v. r.
ředitel školy

[Sem zadejte text.]