



PROVOZNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ KUCHYNĚ, SANITAČNÍ ŘÁD

Název školy	Střední škola technická a ekonomická Brno, Olomoucká, příspěvková organizace
Adresa školy	Brno, Olomoucká 1140/61, PSČ 627 00
Zřizovatel	Jihomoravský kraj, Žerotínovo nám. 3/5, 601 82 Brno
Ředitel školy	Ing. Zdeněk Pavlík
Platnost dokumentu	od 1. února 2025
Počet stran	10
Počet příloh	1
Vypracovala	Ing. Petr Kuba

Obsah

1	Provozní řád školní kuchyně.....	2
1.1	Školní stravování.....	2
1.2	Problematiku stravování pro zaměstnance upravují následující předpisy:.....	2
1.3	Evidence strávníků.....	2
1.3.1	Evidence strávníků – žáků	2
1.3.2	Evidence strávníků – zaměstnanců	2
1.4	Platby stravného	2
1.4.1	Platby ze strany žáků.....	2
1.4.2	Zásady pro úhradu převodním příkazem nebo složenkou.....	3
1.4.3	Platby ze strany zaměstnanců.....	3
1.5	Vyúčtování a vrácení přeplatků žákům.....	3
1.6	Cena oběda	3
1.7	Jídelníček.....	3
1.8	Dietní stravování.....	3
1.9	Zajištění výdeje obědů.....	3
1.10	Objednávka obědů	3
1.11	Odhlášení obědů	4
1.11.1	Odhlášení obědů – dietní stravování	4
1.12	Výdej obědů	4
1.13	Ztráta ISIC karty	5
1.14	Zapomenuté heslo	5
1.15	Zapomenutá ISIC karta.....	5
1.16	Dohled ve školní jídelně	5
1.17	Povinnosti žáků při stravování a pokyny.....	6
1.18	Bezpečnost a ochrana zdraví v provozu jídelny z hlediska strávníka.....	6
1.19	Dotazy, připomínky a stížnosti ke stravování	6
1.20	Zveřejnění provozního řádu	6
1.21	Související předpisy	7
1.22	Řešení problémů a nesrovnalostí.....	7
2	Sanitační řád pro školní jídelnu	7
2.1	Denní úklid:	7
2.2	Týdenní úklid:.....	8
2.3	Velký úklid:.....	8
2.4	Generální úklid:	8
2.5	Kontrola úklidu:	9

Provozní řád školní kuchyně, sanitační řád

1 Provozní řád školní kuchyně

1.1 Školní stravování

Problematiku školního stravování upravují následující předpisy:

- a) Zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů
 - b) Vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování ve znění pozdějších předpisů
- a další platné právní předpisy vztahující se k poskytování školního stravování zde neuvedené

1.2 Problematiku stravování pro zaměstnance upravují následující předpisy:

- a) Vyhláška č. 84/2005 Sb., o nákladech za závodní stravování ve znění pozdějších předpisů, ve znění vyhlášky č. 94/2006 Sb. a vyhlášky č. 17/2008 Sb.
 - b) Vyhláška č. 430/2001 Sb., o nákladech na závodní stravování ve znění pozdějších předpisů (zejména vyhláška č. 129/2021 Sb., a vyhláška č. 165/2021 Sb.)
- a další platné právní předpisy vztahující se k poskytování stravování pro zaměstnance zde neuvedené

1.3 Evidence strážníků

1.3.1 Evidence strážníků – žáků

Zavedení žáka do evidence strážníků zajišťuje správce stravovacího systému na základě přihlášky ke stravování a přidělené karty ISIC, která 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. předán variabilní symbol zálohových plateb, kterým je pětimístné osobní číslo žáka v evidenci školy.

1.3.2 Evidence strážníků – zaměstnanců

Zavedení zaměstnanců do evidence strážníků zajistí personální oddělení dveře č. 303, 3. patro, tel. kl. 150 ve spolupráci se správcem stravovacího systému.

1.4 Platby stravného

1.4.1 Platby ze strany žáků

Platby lze provádět výhradně bezhotovostně jedním z těchto způsobů:

- a) příkazem z bankovního účtu
- b) složenkou (kterou si strážník vyzvedne na finanční účtárně dveře č. 309 ve 3. patře)

1.4.2 Zásady pro úhradu převodním příkazem nebo složenkou

- a) 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)
- b) strážník uhradí částku odpovídající předpokládanému počtu stravovacích dnů nebo částku vyšší
- c) při platbě je důležité správně zadat variabilní symbol (osobní číslo)
- d) pokud strážník nemá finančně krytý účet (nemá finanční prostředky na kontě), stravovací systém objednávku oběda neumožní

1.4.3 Platby ze strany zaměstnanců

Platby ze strany zaměstnanců se provádí srážkou z platu zaměstnance na základě uzavřené dohody.

1.5 Vyúčtování a vrácení přeplatků žákům

Vyúčtování a vrácení přeplatků strážníkům končícím 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 příloha č.1

1.6 Cena oběda

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

1.7 Jídelníček

Bude zveřejněn vždy nejpozději do 25. dne měsíce na následující měsíc, a to na <https://stravovani.sstebrno.cz> (aplikace iCanteen) a ve výdejně obědů.

1.8 Dietní stravování

Dietní stravování se umožňuje pouze žákům, kteří vedoucí školní jídelny doložili potvrzení od obvodního lékaře, kde je jasně napsané, o jakou dietu se jedná. Po kontrole potvrzení dietního stravování od obvodního lékaře, bude toto potvrzení založeno v kartě žáka na studijním oddělení. Žákům bude školní jídelnou nabídnuta pouze dieta bezlepková a bezlaktózová.

Žáci využívající dietní stravování si budou moci objednat pouze oběd číslo 4.

1.9 Zajištění výdeje obědů

Výdej obědů ve školní jídelně zajišťují obchodně provozní zaměstnanci školy.

1.10 Objednávka obědů

- a) obědy lze objednat pomocí <https://stravovani.sstebrno.cz> nebo pomocí aplikace iCanteen. K přístupu jsou nutné přihlašovací údaje, které strávnick získá při nástupu do SŠTE
- b) oběd je možné objednat vždy 2 dny předem do 10:00 hodin. Lze objednat obědy i na další týden případně celý měsíc

Standardní nabídka se skládá ze tří hlavních jídel, polévky, nápoje teplého nebo studeného.

1.11 Odhlášení obědů

Obědy se odhlašují zásadně nejpozději 1 den předem do 10:00 hodin:

- <https://stravovani.sstebrno.cz>
- pomocí aplikace iCanteen

Pokud odhlášení neproběhlo předem má strávnick v daný den následující možnosti:

- a) oběd vyzvednout do vlastních jídelnosičů ve školní jídelně v čase 13:30 - 13:40 hod. – cena oběda bude účtována jako dotovaná ve výši uvedené v interní směrnici o školním a závodním stravování
- b) oběd do 10:00 hod. umístit do burzy – cena oběda bude účtována jako dotovaná ve výši uvedené v interní směrnici o školním a závodním stravování, v případě odebrání náhradním strávnickem 0, - Kč
- c) oběd umístit do burzy po 10:00 hod. – cena oběda bude účtována nedotovaná ve výši uvedené v interní směrnici o školním a závodním stravování, v případě odebrání náhradním strávnickem 0, - Kč

1.11.1 Odhlášení obědů – dietní stravování

- a) v případě onemocnění je třeba kontaktovat vedoucí školní jídelny na telefonním čísle: 605219210
- b) oběd vyzvednout do vlastních jídelnosičů ve školní jídelně v čase 13:30 - 13:40 hod. – cena oběda bude účtována jako dotovaná ve výši uvedené v interní směrnici o školním a závodním stravování. V případě nevyzvednutí bude účtována nedotovaná částka ve výši uvedené v interní směrnici o školním a závodním stravování

I v případě dietního stravování je možné vložit oběd do burzy. Z burzy si však dietní oběd může odebrat pouze strávnick přihlášený k dietnímu stravování.

1.12 Výdej obědů

- obědy se vydávají od 10:45 do 13:30 hodin
- oběd bude vydán na základě ověření objednávky přiložením karty ISIC k terminálu, který je umístěn u každého výdejního okna v jídelně

- v jídelně je k dispozici 43 stolů – 172 židlí
- bez karty ISIC lze vydat oběd pouze na základě potvrzení (náhradní stravenky). Náhradní stravenky vydává vedoucí školní kuchyně v kanceláři v době 7:30 – 8:00 hod., 8:45 – 9:15 hod. (platí pouze pro odborný výcvik) nebo 9:30 – 10:00 hod.
- výdej obědů zaměstnancům do vlastních jídlonosičů probíhá pouze ve vyhrazeném čase, a to 10:40 – 10:45 a 13:30 – 13:40 hod. Mimo uvedené časy nemůže být oběd do jídlonosičů z provozních důvodů vydán.

1.13 Ztráta ISIC karty

Při ztrátě ISIC karty postupuje strážník následujícím způsobem:

- a) oznámí ztrátu ISIC karty z důvodu její blokace pro docházkový systém ve 3. poschodí, dveře č. 315 (propagace a marketing) a zařídí si novou ISIC kartu
- b) nahlásí ztrátu karty vedoucí školní jídelny nebo správci stravovacího systému, aby bylo zajištěno promítnutí změny karty do stravovacích údajů
- c) u vedoucí školní jídelny po dobu, kdy budou čekat na novou kartu, vyzvednou náhradní stravenky

1.14 Zapomenuté heslo

V případě zapomenutého hesla postupuje strážník následujícím způsobem:

- a) navštíví správce stravovacího systému (žák), nebo personální oddělení (zaměstnanec) a na základě žádosti získá nové heslo pro přístup do aplikace iCanteen
- b) po prvním přihlášení si změni heslo
- c) žák/žákyně je povinen/a prokázat se dokladem o totožnosti (občanský průkaz)

1.15 Zapomenutá ISIC karta

V případě zapomenuté ISIC karty postupuje strážník následujícím způsobem:

- a) nahlásí jméno a třídu vedoucí školní kuchyně v její kanceláři v době 7:30 – 8:00 hod., 8:45 – 9:15 hod. (platí pouze pro odborný výcvik) nebo 9:30 – 10:00 hod. Strážníkovi bude vydána náhradní stravenka
- b) žák/žákyně je povinen/a prokázat se dokladem o totožnosti (občanský průkaz)

1.16 Dohled ve školní jídelně

Dohled ve školní jídelně zajišťují pedagogičtí pracovníci školy. Rozvrh dohledů je vyvěšen v jídelně.

Pedagogičtí pracovníci dohlížejí na chování žáků 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.

1.17 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 příbory odkládají na místa k tomu určená
- nádobí včetně příborů nikdy neodnášejí mimo jídelnu
- po konzumaci oběda odcházejí ihned z jídelny, aby byla dodržena plynulost výdeje dalším strávníkům
- problémy s ISIC kartami a záležitosti týkající se přístupových údajů do stravovacího systému řeší se správcem stravovacího systému
- do jídelny je povolen vstup pouze žákům, kteří mají v daný den objednaný oběd ze školní kuchyně
- strávníci, kteří využívají vlastní stravu, mají možnost si ji ohřát a zkonsumovat v kantýně nebo v jiných vyhrazených prostorách školy

1.18 Bezpečnost a ochrana zdraví v provozu jídelny z hlediska strávníka

- převládajícím rizikovým faktorem v provozu školní jídelny je uklouznutí na mokré podlaze, případně na podlaze znečištěné rozlitým 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 střeptů
- strávník je povinen dbát zvýšené opatrnosti při přenášení stravy na podnosech a při ukládání podnosů s použitým jídelním nádobím do vozíků. Je povinen bezprostředně nahlásit pracovním výdeje každé znečištění podlahy a každé rozbití jídelního nádobí

1.19 Dotazy, připomínky a stížnosti ke stravování

Veškeré dotazy, připomínky a stížnosti ke školnímu a závodnímu stravování řeší vedoucí školní kuchyně. Připomínky lze:

- zasílat e-mailem na adresu: jidelna@sstebrno.cz
- zapsat do knihy závad a připomínek ve školní jídelně

1.20 Zveřejnění provozního řádu

Provozní řád školní kuchyně je zveřejněn:

- v prostorách jídelny
- na webových stránkách školy

1.21 Související předpisy

Směrnice o školním stravování pro zaměstnance č.03.02.12.

1.22 Řešení problémů a nesrovnalostí

a) Problémy a nesrovnalosti s platbami:

Finanční účetárna, paní Irena Sokolová, tel. č. 548 515 182, 3. poschodí kancelář č. 309, e-mail: irena.sokolova@sstebrno.cz

b) Mimořádné přihlašování a odhlašování obědů:

Vedoucí školní jídelny, paní Marie Spielvogelová, tel.: 605 219 210, e-mail: marie.spielvogelova@sstebrno.cz

c) Problémy se stravovacím systémem:

Správce stravovacího systému, pan Ivo Bareš, tel.: 548 515 163, 1. poschodí, dílna elektro – učebna A112, e-mail: ivo.bares@sstebrno.cz

2 Sanitační řád pro školní jídelnu

Harmonogram činností zabezpečující hygienickou úroveň školního a závodního stravování ve smyslu ustanovení hygienických předpisů a hygienických požadavků na pracovní prostředí

2.1 Denní úklid:

- mytí všech použitých technologických zařízení vč. myčky nádobí a skla
- mytí nádobí, pomůcek a inventáře výdejny i kuchyně
- mytí stolů ve výdejně a v jídelně
- úklid a mytí podlah v jídelně, výdejně a kuchyni
- úklid přilehlých místností
- mytí a dezinfekce odpadkových košů a kbelíků
- mytí gastronádob
- výměna utěrek
- utěrky používané při úklidu v jídelně a výdejně stravy jsou barevně rozlišeny dle prostor a prováděných činností
- odvoz zbytků (po skončení směny)
- úklid hygienického zařízení – WC a sprchový kout: podlahy, umyvadlo, sedačka
- praní použitých utěrek a ručníků každý den

Pracovník je povinen mýt si ruce vždy před zahájením práce, při jejím přerušení, při přechodu z práce nečisté na čistou a po použití hygienického zařízení.

2.2 Týdenní úklid:

- ochranný oděv (nejméně 2x týdně a při znečištění)
- pomůcky na čištění (hadry – 1x za týden ponořit na 1 hodinu do roztoku SAVA)
- podlaha ve skladě (2x týdně a dle potřeby)
- regály, zásuvky, obklady (1x týdně a dle potřeby)
- dveře a umyvatelné části stěn (1x týdně)
- praní ochranných pomůcek (dle potřeby)

2.3 Velký úklid:

Provádí se vždy po uzavření provozu, tj. podzimní prázdniny (říjen), vánoční prázdniny (prosinec), pololetní, resp. jarní prázdniny (únor, březen), velikonoční prázdniny (duben).

- mytí a čištění oken, otopných těles, svítidel, vyústek vzduchotechniky (min. 3x ročně)
- strojové čištění podlah (min. 2x ročně)
- sanitace myčky nádobí a skla
- vypískování talířů a táců na jídlo s následným oplachováním
- sanitace a dezinfekce chladničky a chladicí skříně (v průběhu roku dle potřeby a o hlavních prázdninách po vypnutí s následnou dezinfekcí octovou vodou)

Nedílnou součástí sanitačních dnů jsou činnosti spojené s údržbou a opravou zařízení.

2.4 Generální úklid:

Provádí se v době hlavních prázdnin:

- malování prostor (1x za 2 roky – písemná evidence)
- servis klimatizačního a vzduchotechnického zařízení (1x ročně)

Dále se požaduje dle potřeby:

- výměna pracovních oděvů dle dokumentu č.01.03 - příloha č. 2 ke Kolektivní smlouvě
- výměna poškozeného nádobí a inventáře

2.5 Kontrola úklidu:

Úklid výdejny stravy, školní jídelny, kuchyně a přilehlých prostor zajišťují pracovníci jídelny.

Za důsledné plnění zodpovídá vedoucí jídelny, která má za povinnost evidovat sanitační dny v průběhu kalendářního roku.

Kontrolou dodržování sanitačního řádu pověřen zástupce ředitele pro provozní záležitosti.

Přílohy:

Příloha č. 1: Žádost o vrácení přeplatku

Tento dokument nabývá účinnosti dne 01. 02. 2025, od tohoto dne pozbývá platnosti dokument Provozní řád školní kuchyně, sanitační řád vydaný dne 01. 09. 2024.

V Brně dne: 13. 01. 2025

Ing. Zdeněk Pavlík
ředitel školy

Příloha č. 1

Žádost o vrácení přeplatku

Příjmení a jméno žáka:

Třída:

Druh platby:

Výše přeplatku:

Bankovní účet:/.....

Datum:

.....

podpis žáka nebo jeho zákonného zástupce