**VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY**

**dle §30 školského zákona – 561/2004 Sb., odst. 1**

**PRIMIREST – zařízení školního stravování spol. s r.o.**

**Provozovna č. 7250:**

Zš sv.Augustina

**s platností od 1.9. 2023**

**SÍDLO FIRMY**: Jankovcova 1603/47a, 170 00 Praha 7

**IZO**: 110029534

**DIČ:** CZ25607341

**Email:** [zr.7250@primirest.cz](mailto:zr.7250@primirest.cz)

**Telefon:** +420/ 731 – 431 -302

**Vedoucí závodu:** p. Hana Lebedová

**Regionální manažer provozu:** p. Zuzana Sendlerová

Oficiální webové stránky společnosti: [www.primirest.cz](http://www.primirest.cz)

Objednávkový portál a jídelní lístek: [www.mujprimirest.cz](http://www.mujprimirest.cz)

V Praze, 1. 9. 2023

**Písm. a)**

**Podrobnosti k výkonu práv a povinností žáků a jejich zákonných zástupců ve školním zařízení**

**1.Provozní řád byl zpracován na základě následujících předpisů:**

* Vyhláška č.**107/2005** Sb. O školním stravování
* Zákon č.**561/2004** Sb. – Školský zákon v platném znění
* Zákon **258/2000** Sb. O ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů v platném znění
* Vyhláška č. **137/2004** Sb. O hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných, aktualizované úplné znění vyhlášky č.**602/2006** Sb. k 1. 1. 2007
* Vyhláška č.**410/2005 Sb. Vyhláška** o**hygienických požadavcích na prostory** a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých
* Zákon č. **262/2006** Sb. Zákoník práce v platném znění
* **Vyhláška** č. **282**/**2016** Sb.  O **požadavcích** **na** **potraviny**, pro které je přípustná reklama a které lze nabízet k prodeji a prodávat ve školách a školských zařízeních

**Všechny jmenované zákony a vyhlášky jsou k nahlédnutí u vedoucí ŠJ.**

**2. Vymezení hlavního účelu a předmětu činnosti**

* Školní jídelna je provozována společností Primirest– zařízení školního stravování spol. s r.o. vedené v Obchodním rejstříku Městského soudu v Praze, sp.zn. C 54351 (dále jen „Primirest“ nebo podle kontextu „školské zařízení“ nebo „poskytovatel“)

**Předmětem podnikání je:**

* Koupě zboží za účelem jeho dalšího prodeje a prodej.
* Hostinská činnost – provoz školních jídelen.
* Zabezpečení školního stravování žáků, škol a školských zařízení.

**Ostatní stravování**

* Obědy pro zaměstnance škol se řídí samostatnou smlouvou o závodním stravování.

# Nárok na oběd v době pobytu ve škole

* Školní stravování se poskytuje v době přítomnosti žáka ve škole a první den neplánované nepřítomnosti. V případě zjištěné neoprávněnosti využívání školního stravování může být finanční rozdíl (dotace na školní stravování) doúčtován.
* **Při odběru jídla** v jídelně **je nutné se přihlásit čipem** na výdejovém terminálu**,** bez čipu bude jídlo vydáno strávníkovi na základě jeho podpisu dokumentu „povolení ručního vstupu“ jehož vzor je součástí tohoto řádu.

1. **rozsah stravovacích SLUŽEB – ZÁKLADNÍ a střední školy**

* Menu se skládá z polévky, hlavního jídla, doplňku (školní program) a nápoje (slazený a neslazený čaj, voda).
* Hosté si vybírají z aktuální nabídky 2 druhů jídel.

1. **Registrace a evidence strávníků a způsob platby**

Žáci jsou do evidence pro stravování registrováni na základě informací uvedených v **Přihlášce ke stravování,** kterou musí každý žák, nebo jeho zákonný zástupce za žáka, vyplnit. Povinnost vyplnit Přihlášku ke stravování se týká jak žáků nastupující na začátku školního roku, tak i během školního roku.

Podmínkou pro stravování je vyplnění **Přihlášky ke stravování**, která zároveň slouží jako podklad pro vytvoření matriky školského zařízení v souladu se školským zákonem. Bez vyplnění a odevzdání Přihlášky ke stravování není možné žákovi vydat jídlo, protože bez Přihlášky ke stravování není veden školským zařízeníma není veden veškolní matrice. V aktivní databázi jsou žáci evidováni do data dle údajů ve školní matrice. Při mimořádném ukončení studia nebo přestupu na jinou školu je strávník povinen se dostavit i k ukončení stravování a finančnímu vypořádání.

Rozhodnete-li se žák využívat stravovací služby společnosti Primirest, je povinen žák, nebo jeho zákonný zástupce, dodržet několik zásadních kroků uvedených dále:

* Po vyplnění a odevzdání Přihlášky ke stravování zakoupit si u Primirestu stravovací čip pro evidenci odebraných obědů a jiného sortimentu, toto neplatí, pokud škola využívá pro stravování žáků vlastní karty nebo čipy, nebo se používají pro evidenci studentské karty ISIC.
* Každý strávník bude mít zřízeno osobní konto, kde budou zaznamenány jednotlivé pohyby (např. nabití/ vybití konta, konzumace atd.). Veškeré pohyby je možné sledovat přes internetový portál[**https://MujPrimirest.cz**](https://MujPrimirest.cz)Na portálu může strávník, resp. jeho zákonný zástupce, po provedení bezplatné registrace (na základě vygenerovaného autorizačního kódu, který Vám předá nebo zašle emailem na požádání pracovník Primirestu) získat informace o konzumaci a stavu zůstatku na účtu, zakázat nebo omezit prodej (např. doplňkového sortimentu, sladkostí apod.), případně si nastavit zasílání upozornění při poklesu zůstatku pod Vámi stanovený limit emailem. K dispozici je na portálu i možnost objednávat žákům oběd dle jídelníčku (při nevyzvednutí bude jídlo automaticky naúčtováno).
* Platbu je třeba provádět vždy na jeden měsíc dopředu, částku určete dle svého uvážení.
* Platbu poukazujte ve prospěch účtu společnosti Primirest:
  + převodním příkazem k úhradě ze svého bankovního účtu,
  + vkladem hotovosti u některé z poboček Komerční banky za poplatek.
  + Přes platební bránu na našem objednávkovém portálu [**www.MujPrimirest.cz**](http://www.MujPrimirest.cz)
* **Údaje pro zřízení jednorázového příkazu k úhradě**:
  + částku zaslat ve prospěch účtu KB Praha: **43-2324190217/0100,**
  + **variabilní symbol:** je přiřazen každému strávníkovi s přihláškou,
  + **specifický symbol:** číslo závodu – přiřazeno s přihláškou.

**Upozornění:**

**V případě, že uvedete chybný variabilní a specifický symbol, Vaše platba nebude identifikována a nebude zařazena na konto strávníka.**

Zodpovědný pracovník Primirestu denně přijímá soubory přijatých plateb a provádí za pomoci příslušného programového vybavení navýšení konta strávníka o příslušnou částku. Všechny pohyby na kontech má každý strávník možnost sledovat přes portál [**www.mujprimirest.cz**](http://www.mujprimirest.cz),

kde je na základě autorizačního hesla možnost sledovat konto strávníka – konzumace, nabití kont, jídelní lístek, informace o zůstatku, VS, SS, číslo účtu (platební informace).

* Vzájemné půjčování čipů mezi strávníky není povoleno.
* Na čip možno odebrat pouze jedno dotované jídlo denně.
* Respektujte pokyny pokladní při výměně čipů.
* **Ztrátu a nález stravovacího čipu ohlaste prosím telefonicky nebo e-mailem vedoucí vaší školní jídelny p. Haně Lebedové, M: 731 438 302, E: zr.7250@primirest.cz.**

1. **Prodej čipů**

Čipy jsou strávníkům prodávány za smluvní cenu (cena tedy může být proměnlivá), čipy se stávají majetkem strávníka a nejsou zpět společností Primirest vykupovány. Čip je vždy hrazen strávníkem, a to i v případě, že je strava fakturována zaměstnavateli nebo dětskému domovu.

1. **FINANČNÍ LIMITY PRO JEDNOTLIVÉ VĚKOVÉ SKUPINY STRÁVNÍKŮ**

Zařazení do věkových skupin se řídí dosaženým věkem v příslušném školním roce (školním rokem se rozumí období od 1. 9. – 31. 8.).

**Školní stravování se poskytuje v době přítomnosti žáka ve škole a v první den neplánované nepřítomnosti. V případě zjištěné neoprávněnosti využívání školního stravování může být finanční rozdíl (dotace na školní stravování) doúčtován.**

1. **CENÍK PRO STRÁVNÍKY**

Ceny včetně zákonné sazby DPH.

MENU obsahuje – polévku, hlavní jídlo, doplněk a nápoj

7–10 let MENU 32,60

11–14 let MENU 35,10

15 a více let MENU 38,90

1. **podmínky přihlášení a odhlášení stravy**

* V školní restauraci, kde je zaveden objednávkový systém výdeje jídel, platí podmínky uvedené níže v článku 10:
* V školní restauraci, kde není zaveden objednávkový systém, se jídla předem **NEOBJEDNÁVAJÍ,** a tedy žádný oběd se neodhlašuje a ani nepropadá.

1. **podmínky objednávky stravy PŘI OBJEDNÁVKOVÉM SYSTÉMU**

V rámci objednávkového systém výdeje jídel, platí následující podmínky:

* MENU č. 1: polévka, hlavní jídlo, nápoj a doplněk bude v systému pro strávníka automaticky objednáno.
* Tuto automatickou objednávku lze změnit nejpozději den předem do 10,00 hod přes portál [https://mujprimirest.cz](https://novy.mujprimirest.cz) nebo na terminále před vstupem do jídelny,
* pro realizaci automatické objednávky musí být vždy dostatečný kladný zůstatek na stravovacím kontě.
* zrušení objednávky z jakéhokoliv důvodu (např. nemoci) je možné telefonicky nebo emailem do 8:00 hod ráno dne, jehož se objednávka týká.
* jídlo si lze vyzvednout zabalené v jednorázovém jídlonosiči pro konzumaci mimo jídelnu za poplatek.
* Jídelníček na další týden bude zveřejněn vždy ve středu, kdy se také provede automatická objednávka.
* k poskytnutí školního stravování dochází odběrem objednaného jídla nebo možností odběru objednaného jídla. **Při nevyzvednutí si objednaného jídla (včetně jídla objednaného automaticky) do 14:00 hod dne, jehož se objednávka týká, dojde k odečtu ceny jídla ze stravovacího konta**.

**11. ZAPOMENUTÍ A ZTRÁTA ČIPU**

* **Při ztrátě nebo krádeži čipu se jeho zneužití dá zabránit okamžitým zablokováním telefonicky nebo e-mailem – prosíme kontaktujte vedoucí vaší školní jídelny p.Hanu Lebedovou, M: 731 438 302, E: zr.7250@primirest.cz.**
* Obnovení (opětovná aktivace čipu) je možná. V případě ztráty čipu je třeba zakoupit čip nový.

1. **stravování dětí a žáků v době nemoci a v době prázdnin**

* Provozem školní jídelny se rozumí stravování žáků v době přítomnosti ve škole a v první den neplánované nepřítomnosti.
* Na stravování žáků v době letních prázdnin a v době nemoci od druhého dne je stanovena cena včetně režijních nákladů.

1. **STRAVOVÁNÍ S OMEZENÍM NA VYBRANÉ DRUHY POTRAVIN**

* Pokud žáci nebo děti mají stravovací omezení, rodiče mají možnost zajistit stravování tím, že od dětského lékaře přinesou k nahlédnutí potvrzení o druhu stravovacího omezení dítěte. Na základě tohoto potvrzení rodič osloví vedoucí školní jídelny Primirest, se kterým sestaví vhodnou kombinaci jídelního lístku pro daného strávníka.

1. **informace o jídelním lístku**

* Jídelní lístek je vyvěšen před vstupem do školní jídelny a na webových stránkách [**www.MujPrimirest.cz**](http://www.MujPrimirest.cz)**.**

1. **právo na vstup do školní jídelny**

* Rodiče žáků, kteří odevzdali Přihlášku ke stravování, mají umožněn vstup do školní jídelny za účelem vyzvednutí žáka včetně možnosti degustaceobědů.

1. **Pokyny pro vrácení zůstatku na kontě**

* Zákonní zástupci žáků mají možnost kdykoliv požádat o vrácení zůstatku peněz ze stravovacího konta. Žádost se vždy podává písemnou formou podle přiloženého vzoru. U strávníků, kteří ještě nemají občanský průkaz, se přeplatek vyplácí pouze zákonnému zástupci

**VZOR ŽÁDOSTI O VRÁCENÍ PŘEPLATKU**

**Vážení rodiče**,

s blížícím se koncem školního roku je možnost vrácení zůstatku peněz z kont strávníků na základě písemné žádosti rodičů s řádně **vyplněným číslem účtu** a **variabilním symbolem.** Zůstatek bude vrácen **v plné výši,** na měsíc září je třeba složit novou zálohu. Pokud rodič nezažádá o vrácení peněz, budou automaticky převedeny do nového školního roku. Vyplněnou žádost odevzdejte do kanceláře ŠR PRIMIREST. V případě dotazů **prosím telefonicky nebo e-mailem kontaktujte vedoucí vaší školní jídelny p.Hanu Lebedovou, M: 731 438 302, E: zr.7250@primirest.cz.**

Zde odstřihněte:

-------------------------------------------------------------------------------------------

**Žádost o vyplacení zůstatku na stravovacím kontě ŠR PRIMIREST**

**Jméno a** **příjmení** **strávníka:** ……………………………….………………………………………….

**Jméno a příjmení zákonného zástupce:**…..………………….…………………………………….

**Adresa bydliště**:………………………………………….……………………………………………………

**Kontaktní telefon**: …………………………..… **Třída:** …………..… **Škola:**……….………………

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Variabilní symbol (Z PŘIHLÁŠKY KE STRAVOVÁNÍ)**: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Číslo účtu pro vrácení peněz**: ……..………………………………..…….. / …………………..……

**Datum**: ……………………………….

**Podpis** (rodiče, nebo zákonného zástupce): ………………………………………….…………….

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VZOR POLOVENÍ RUČNÍHO VSTUPU DO EVIDENCE**  **Povoluji tímto ruční vstup na můj účet strávníka. Zároveň prohlašuji, že jsem si vědom(a), že takto účtované položky nemohou být předmětem pozdější reklamace.** | | | |
|  | | | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Jméno a příjmení** | **Číslo karty** | **Datum** | **Podpis strávníka** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Písm. b)**

**provoz a vnitřní režim školského zařízení**

1. **úřední hodiny pro styk se strávníky**

* dle telefonické domluvy.

1. **výdejní doba pro žáky**

* **ŠKOLNÍ JÍDELNA XYZ: 12.00 – 14.00 hod.**

1. **ostatní zásady provozu**
2. **náměty, připomínky a stížnosti**

* Připomínky k jídelním lístkům, jednotlivým jídlům, provozu jídelny, organizování výdeje stravy, technické závady atd. přijímá vedoucí školní jídelny, šéfkuchař a případně další pověření pracovníci Primirest.Velikost porce lze připomínkovat pouze a výlučně v okamžiku převzetí porce u výdejního pultu, kdy pověřený pracovník provede převážení. Kvalitu jídla lze připomínkovat ihned při zjištění závady.

1. **SEZNÁMENÍ SE S VNITŘNÍM ŘÁDEM**

* Vnitřní řád jídelny je vyvěšen na informační tabuli, případně na webu školy, na objednávacím portálu [**www.MujPrimirest.cz**](http://www.MujPrimirest.cz). Klíčové informace z vnitřního řádu jsou uvedeny na přihlášce ke stravování. Jakékoliv případné změny, především v kalkulaci plateb, jsou strávníkům a jejich zákonným zástupcům zaslány s předstihem.

**Písm. c)**

**podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

1. **dohled ze strany pracovníka školy, školského zařízení včetně jeho povinností v souvislosti se stolováním a režimem školní jídelny**

* Zajišťuje pověřený pracovník Primirestu.

1. **předcházení úrazům, informace o povinnosti hlášení úrazů**

* Vstupem žáka do prostoru jídelny za něj přebírá Primirest odpovědnost v rámci bezpečnosti a předcházení úrazů.
* Pokud ve školní jídelně dojde k úrazu žáka, žák je povinen úraz nahlásit pracovníkovi školní jídelny Primirest, který zajistí první pomoc a evidenci úrazu dle platné legislativy.

1. **zajištění kázně ve šj, zachování pravidel slušného chování**

* Zajišťuje pověřený pracovník Primirestu.
* Vstup do jídelny mají povolen pouze ti žáci a studenti, kteří se zde v danou chvíli stravují.

1. **dodržování hygienických zásad a kulturně stravovacích návyků ve všech prostorách šj**

* Stravovaní žáci, děti a studenti jsou povinni dodržovat obecně platné hygienické zásady a kulturu stravování.

1. **prevence sociálně patologických jevů, prevence a řešení šikany**

* Bude-li podezření na nevhodný způsob chování žáků či studentů ve školní jídelně, okamžitě bude daná záležitost oznámena rodičům a vedení školy; strávník může být při opakovaném porušování tohoto vnitřního řádu jídelny vyloučen ze stravování.

1. **zákaz kouření, používání alkhoholických nápojů a jiných návykových látek**

* Kouření a užívání omamných látek je ZAKÁZÁNO jak ve vnitřních prostorách jídelny, tak ve venkovních prostorách budovy školní jídelny, resp. širším areálu školní jídelny.

**Písm. d)**

**podmínky v zacházení s majetkem školského zařízení ze strany žáků**

1. **PLATÍ PŘÍSNÝ ZÁKAZ poškozování a ničení majetku Šj**

* Při nevhodném chování (poškozování majetku školní jídelny) bude strávník vyloučen ze stravování. Náhrada případných vzniklých škod se řeší ve spolupráci s vedením školy.

1. **manipulace s nádobím**

* Každý host je povinen uložit použitý inventář do pojízdných stojanů s podnosy.

1. **odnášení jídel a nádobí mimo budovu**

* Odnášení jídel a doplňků k hlavnímu jídlu je zakázáno, vyjma prodeje svačin. Platí taky přísný zákaz odnášení nádobí z jídelny.

1. **odkládání věcí, svršků a přezouvání**

* Uložení cenných věcí (po dobu konzumace jídla) je možné pouze v pokladně nebo v kanceláři školní jídelny. Jídelna výhradně odpovídá pouze za ztráty předmětů řádně uložených na místech k tomu určených.

1. **mimořádný úklid v době výdeje**

* Mimořádný úklid v jídelnách v době výdeje zajišťuje pověřený pracovník školní jídelny (pomocná síla). Na případnou nenadálou událost (rozlití, rozbití...) je strávník povinen upozornit pracovníka dohledu nebo výdeje (pokladní), aby mohl být úklid proveden.

V Praze. dne 1. 9. 2023

Hana Lebedová , vedoucí školní jídelny ZR.7250