

# Prevádzkový poriadok platný od 1.4.2023

## Súkromnej školskej jedálne AB

Ostredková 14, Bratislava

Školská jedáleň (ďalej len „ŠJ“) poskytuje stravovanie žiakom základnej školy (ďalej len „ZŠ“) a zamestnancom školy vo forme obeda.

### Stravná jednotka:

I. stupeň ZŠ	1,90 € +16€	režijný poplatok /mesiac hradí rodič
II. stupeň ZŠ	2,10 € +16€	režijný poplatok /mesiac hradí rodič

---

Zamestnanci školy	2,80 €
Cudzí stravníci	5,00 €

1. Zákonný zástupca stravníka je zároveň povinný prispievať na úhradu režijných nákladov ŠJ.

- **16 € na mesiac za žiaka ZŠ na prvom a druhom stupni vzdelávania.**

2. Príspevok na obedy a režijné náklady (ďalej len „stravné“) zákonný zástupca stravníka a zamestnanci školy uhrádzajú mesačne vopred vždy **k 25 .dňu v mesiaci.**

3. Obedy a režijné náklady je možné uhradiť k uvedenému dňu na účet ŠJ ( 4008524480/7500 )

- bankovým prevodom( treba uviesť správny VS dieťaťa),
- stálym príkazom v príslušnej banke (do poznámky treba uviesť meno, priezvisko a triedu dieťaťa).

4. Zákonný zástupca stravníka je povinný pre stravníka zakúpiť osobný identifikačný čip (ďalej len „čip“), ktorý nahrádza stravné lístky.

5. Stratu čipu je stravník povinný nahlásiť vedúcej ŠJ, ktorá ho zablokuje. V prípade, že sa čip nenájde je zákonný zástupca povinný pre stravníka zakúpiť nový čip v kancelárii vedúcej ŠJ v čase od 7.00 h do 7.50 h a počas výdaja obedov.

### I. Objednávanie obedov

1. Podmienkou objednania obedov je tzv. plusové konto stravníka, t. z., že stravník má uhradené obedy a réžiu v príslušnom mesiaci.

2. Objednávanie obedov je možné iba elektronicky prostredníctvom internetu na adrese [www.e-jidelnicek.eu](http://www.e-jidelnicek.eu) , resp. osobne prostredníctvom čipu cez objednávací terminál, ktorý je umiestnený v ŠJ.

3. Stravníci budú jednorazovo prihlásení po uhradení réžie na obed vždy na menu č. 1 – mäsité, to znamená, že objednáva sa len obed č. 2 bezmäsité do 14.00 deň vopred.

## **II. Výdaj obedov**

1. Obedy sa vydávajú denne v pracovné dni po celý školský rok v čase od 11.30 do 14.00 hod.

2. Bez čipu nebude obed stravníkovi vydaný.

3. V prípade, že si stravník čip zabudne alebo čip stratí, si vytlačí náhradný lístok za poplatok 0,01€.

4. V prípade zmeny vyučovania môže byť čas výdaja obedov upravený podľa potrieb školy. Túto skutočnosť oznámi škola vopred písomne zákonnému zástupcovi dieťaťa alebo žiaka.

## **III. Odhlasovanie obedov**

1. Zákonný zástupca stravníka je povinný odhlásiť stravníka zo stravy cez svoje prihlasovacie údaje na [www.e-jidelnicek.eu](http://www.e-jidelnicek.eu)

2. V súrnych prípadoch, najmä z dôvodu ochorenia najneskôr v deň výdaja stravy do 8.00 h.

3. Odhlásenie v deň výdaja stravy po 8.00 hod. nebude akceptované.

## **IV. Vyúčtovanie**

Vzniknutý preplatok na réžii v júni bude na požiadanie vrátený na účet, alebo prenesený na nasledujúci školský rok.

## **V. Dozor v školskej jedálni**

1. Dozor v ŠJ počas výdaja obedov:

- pre 2. stupeň ZŠ vykonávajú pedagogickí zamestnanci ZŠ podľa rozpisu dozorov v ŠJ v príslušnom školskom roku,

- pre ŠKD vychovávateľky ŠKD.

## **VI. Stravovanie stravníkov v školskej jedálni**

1. Každý žiak ZŠ má právo stravovať sa v ŠJ .

2. Do ŠJ vstupujú stravníci v čase určenom na výdaj obedov.

3. **Každý stravník je povinný mať čip.** V prípade, že ho pri sebe nemá postupuje sa podľa bodu 3,čl.III

4. Do ŠJ vstupuje stravník:

- bez vrchného odevu (kabát, bunda, vetrovka), s odhalenou hlavou a bez školskej tašky,

- disciplinovane, neobmedzuje pohyb ostatným stravníkom,
- stravník si vrchný odev a školskú tašku odkladá v šatni ŠJ.

**5. Vstup do ŠJ je zakázaný žiakom, ktorí sa v ŠJ nestravujú, rodičom a cudzím osobám.**

**6.** Po dobu výdaja obedov sa stravník riadi pokynmi pedagogického dozoru, vychovávateľiek ŠKD a zamestnankýň ŠJ. Ich pokyny je povinný rešpektovať.

**7.** V ŠJ sa stravník zdržuje len nevyhnutne potrebný čas na naobedovanie.

**8.** Vynášať zo ŠJ jej inventár(príbor, tanier, tácku, poháre) je zakázané.

**9.** Stravník sa v ŠJ správa slušne. Nespráva sa hlučne, nevykrikuje, nevedie s ostatnými stravníkmi pri stole hlasný rozhovor, nepobehuje po ŠJ, udržiava v nej čistotu, neničí príbor, tanier, poháre, nábytok.

**10.** Po naobedovaní odnesie stravník použitý riad k odkladaciemu okienku. Použitý riad roztriedi.

**11.** Stravník po naobedovaní necháva po sebe miesto v ŠJ čisté. Pri odchode od stola zasunie stoličku.

**12.** Ak stravník znečistí podlahu ŠJ, stôl alebo stoličku nahlási túto skutočnosť pedagogickému dozoru, vychovávateľke ŠKD alebo niektorej zo zamestnankýň ŠJ pri odkladacom okienku, ktorý zabezpečí nápravu.

**13.** Za opakované priestupky voči tomuto prevádzkovému poriadku môže byť stravník dočasne vylúčený zo školského stravovania.

**14.** Jedálny lístok vypracováva vedúca ŠJ týždenne. Zverejňuje ho na internetovej stránke školy a na nástenke v ŠJ.

**15.** Pripomienky, sťažnosti, námety a otázky týkajúce sa školského stravovania je možné predstaviť vedúcej ŠJ osobne v kancelárii ŠJ.

Anna Brinkáčová  
Zriaďovateľ