



Název	Provozní řád školní jídelny
Číslo	2211
Číslo jednací	SSPKR/1251/2022
Spisový znak	1.1.3
Skartační znak	A10
Platnost od	1. 11. 2022
Účinnost od	1. 11. 2022
Platnost pro	Celou organizaci
Zrušovací ustanovení	-
Zpracoval / Dne / Podpis	Ing. Pavlína Balcárková / 21. 10. 2022 /
Schválil / Dne / Podpis	Ing. Aleš Zouhar / 21. 10. 2022 /
Dodatek č.	
Platnost od	
Účinnost od	



Obsah

Článek 1.....	3
Legislativní rámec	3
Článek 2.....	3
Předmět úpravy	3
Článek 3.....	3
Organizace provozu školní jídelny, organizace provozu stravování.....	3
Doba výdeje stravy	3
Přihlašování, odhlašování stravy, vyúčtování.....	4
Článek 4.....	5
Pracovníci a jejich povinnosti	5
Článek 5.....	6
Povinnosti provozovatele	6
Článek 6.....	6
Organizace provozu kuchyně	6
Článek 7.....	7
Hygiena provozu (dle HACCP).....	7
Článek 8.....	7
Příloha - Ceník stravy.....	7



Článek 1

Legislativní rámec

Provozní řád školní jídelny je stanoven na základě:

- Zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, vyšším odborném vzdělání (školský zákon) v platném znění
- Zákona č. 258/2000 Sb., zákon o ochraně veřejného zdraví
- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce
- Vyhláška č. 107/2005 Sb., vyhláška o školním stravování
- Vyhláška č. 602/2006 Sb., vyhláška o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných
- Vyhláška č. 84/2005 Sb., vyhláška o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky

Článek 2

Předmět úpravy

Tento řád řeší a upravuje provoz školní jídelny, pracovníky školní jídelny a předpisy týkající se provozu. Řád je závazný pro všechny zaměstnance, a zvláště pak pro pracovníky školní jídelny. Je součástí vnitřního, organizačního a kontrolního systému organizace. Podléhá aktualizaci podle potřeb organizace a změn zákonných norem a předpisů.

Článek 3

Organizace provozu školní jídelny, organizace provozu stravování

1. Školní jídelna zajišťuje stravování žáků, zaměstnanců, pracovníků školských zařízení a cizích strávníků.
2. Zajišťuje vývoz stravy na Střední pedagogickou školu a Střední zdravotnickou školu, Husovo náměstí 1, Krnov. Vývoz denně od 11:15 – 11:30 hodin.

Doba výdeje stravy

Snídaně:

Pondělí až pátek: 5:30 – 7:30 hodin

Přesnídávka + svačina – se vydává u snídaně žákům, kteří mají tuto stravu zaplacenou, je nutné si donést vlastní sáček nebo krabičku.

Oběd:

Pondělí až pátek: 11:30 – 11:45 hodin – výdej obědů do jídlonosičů
12:00 – 15:00 hodin – žáci, zaměstnanci, cizí strávníci
(v pátek výdej do 14:45 hodin)



Večeře:

Pondělí až čtvrtek: 18.00 – 19:00 hodin.
Pátek: večeře se vydává u snídaně formou balíčku na cestu.

1. Pracovníci školní jídelny dohlíží na pořádek, chování a bezpečnost žáků v jídelně. Organizují řazení žáků v jídelně a příchod k výdejnímu oknu.
2. Dohledy ve školní jídelně vykonávají pedagogičtí pracovníci domova mládeže, popř. další pedagogičtí pracovníci.
3. Do jídelny je vstup povolen pouze platícím strávnickům! Strávníci v jídelně zachovávají čistotu, klid a jsou povinni dodržovat předpisy o hygieně při společném stravování.
4. Strávnickům je zakázáno vstupovat do jídelny ve znečištěných oděvech (zvláště z infekčního prostředí a z prostředí, kde se vyskytují jedy a jiné škodliviny) a pod vlivem alkoholu a jiných návykových látek.
5. Jídla jsou podávána pouze v provozovně školního stravování. Jídlo do jídelnosáčů je vydáváno ve vyhrazeném prostoru a ve vymezeném čase.
6. Strava je určena ke konzumaci v školní jídelně, nesmí se vynášet! Výjimku mohou tvořit pouze balené potraviny, jogurt, paštika.
7. Vynášet nádobí z jídelny je zakázáno!
8. Jídelní lístek je vždy vystavován na následující týden a slouží pro strávnický i pro zákonné zástupce žáků k informaci o podávané stravě, naleznete jej buď na www.strava.cz nebo ve školní jídelně. Jídelní lístek je vyvěšen i na webových stránkách školy.
9. Úklid školní jídelny zajišťují pracovnice kuchyně. Mimořádný úklid (např. rozlití nápoje během výdeje) zajišťují pracovnice kuchyně.
10. Technické, hygienické závady nebo jiné problémy spojené se stravováním se hlásí vedoucí kuchaře.
11. Připomínky ke stravě je možno zapsat do knihy Přání a připomínek, která je umístěna u kanceláře účetní školní jídelny.
12. Strávníci jsou povinni dodržovat výdejní dobu a opustit školní jídelnu do 15:00 hodin.
13. Nebude-li provoz školní jídelny (příp. výdejny) přerušen, školní jídelna umožní odběr obědů v rámci školního stravování (za dotovanou cenu) i žákům, kteří se povinně vzdělávají distančním způsobem. Žáci pak mají možnost podle svých aktuálních podmínek oběd odebrat.

Přihlašování, odhlásování stravy, vyúčtování

1. Přihlášky, odhlášky a změny nejpozději den předem do 10.00 hodin v kanceláři účetní školní jídelny nebo na www.strava.cz.



2. Nový strávník je povinen zaplatit zálohu za čip 120,- Kč, která se vrací při ukončení vzdělávání nebo stravování. Čip je nutno vrátit neporušený.
3. Menu č. 2 se připravuje pouze při přihlášení nejméně 10 strávníků.
4. Při zahájení a ukončení školního roku je připravováno pouze menu č.1.
5. Ceník stravy pro daný školní rok je uveden v samostatném dokumentu, změny vyhrazeny i během školního roku.
6. Strávníci platí stravu bankovním převodem na č. účtu 19736771/0100.
7. Platba za stravu musí být provedena nejpozději k 20. dni v měsíci s platností od 8. měsíce.
8. Variabilní symbol strávníci obdrží v kanceláři školní jídelny.
9. Žáci mají nárok na stravu za sníženou cenu pouze v den pobytu ve škole a první den nemoci. Na další dobu nemoci, volné dny pro žáky, exkurze atd. nutno oběd odhlásit. V případě neodhlášení stravy bude účtována plná sazba jako pro cizí strávníky.
10. Zaměstnanci mají nárok na stravu za sníženou cenu po odpracování 3 hodin na pracovišti. Na dobu nemoci, dovolené, náhradního volna, pracovní cesty nutno stravu odhlásit. V případě neodhlášení stravy bude účtována plná sazba jako pro cizí strávníky.
11. Výdej zbytkové stravy k okamžité konzumaci je určen všem strávníkům po ukončení výdejní doby.
12. Vyúčtování stravy (přeplatky) se vrací 1× ročně po ukončení školního roku. Strávníkům, kteří ukončili předčasně stravování na základě písemné odhlášky, bude provedeno vyúčtování stravy a případné přeplatky budou vráceny v průběhu školního roku. Strávníkům, u kterých v průběhu školního roku vznikne přeplatek nad částku 1000,- Kč, bude přeplatek bez zbytečného odkladu poslán na účet i v průběhu školního roku.
13. Na každý školní rok je strávník povinen vyplnit novou přihlášku, kterou odevzdá v kanceláři školní jídelny a lze zaslat i na školní email účetní školní jídelny. Strávníci (žáci), kteří končí stravování (např. z důvodů zanechání vzdělávání) jsou povinni vrátit čip a podepsanou odhlášku ze stravování.
14. Telefonní číslo kanceláře účetní školní jídelny: +420 552 304 118.
15. Každý strávník je povinen se s provozním řádem seznámit a dodržovat.

Článek 4

Pracovníci a jejich povinnosti

1. Pracovníci školní jídelny se podrobují předepsaným lékařským prohlídkám a mají potřebný zdravotní průkaz.
2. Pracovníci školní jídelny nesmí mít na ruce žádné prsteny, náramky, nalakované nehty.



3. Vlasy musí být sepnuté, přikryté vhodnou pokrývkou.
4. Při práci používají předepsaný oděv a obuv, nesmí chodit v pracovním oděvu mimo pracoviště.
5. Používají správně a účelně přidělené osobní ochranné pracovní prostředky.
6. Zákaz kouření a pití alkoholu v celém areálu školy.
7. Při každém zranění se nechají ošetřit a každý úraz ohlásí svému nadřízenému, který úraz vždy zapíše do knihy úrazů.
8. Zákaz vstupu cizích osob do všech prostor kuchyně.

Článek 5

Povinnosti provozovatele

1. Práci v kuchyni vykonávají pouze osoby zdravotně způsobilé.
2. Používají osobní ochranné a pracovní pomůcky.
3. Dodržují podmínky pro osobní hygienu, uložení pracovního a soukromého oblečení.
4. Vypracovává sanitální řád a zajišťuje jeho plnění.
5. Provádí dezinfekci a deratizace dle potřeby.
6. Provádí pravidelné cejchování vah.
7. Provádí revizi plynu, elektrických zařízení a výtahu.
8. Dodržuje traumatologický plán (úrazy).

Článek 6

Organizace provozu kuchyně

(na základě určené odpovědnosti jednotlivých pracovníků)

1. Pracovní doba:

ranní:	pondělí až pátek	4:00 – 12:30 hodin,
odpolední:	pondělí až čtvrtek	11:00 – 19:30 hodin,
denní:	pondělí až pátek	6:00 – 14.30 hodin (hlavní kuchařka, skladní).
2. Odpovědnost za odemykání a zamykání prostor přebírá hlavní kuchařka nebo pracovník, který zahajuje nebo končí pracovní směnu.
3. Pracovníci plní své povinnosti podle pracovních náplní.



4. Dodržují hygienické předpisy (musí vlastnit zdravotní průkazy, který na požádání jsou schopni předložit).
5. Dodržují předpisy BOZP (pravidelné školení pracovníků a zaškolení pracovníků nových).
6. Ihned nahlásit poruchu vody, plynu, elektřiny.
7. Dodržují předpisy požární a osobní hygieny.
8. Znají a dodržují hygienické požadavky na výrobu, podávání, skladování a přípravu pokrmů.
9. Dodržují technologické postupy při zpracování surovin.
10. Kontrolují záruční lhůty potravin.
11. Dodržují provozní a sanitační řád.
12. Dodržují pracovní dobu.

Článek 7

Hygiena provozu (dle HACCP)

1. Pracovníci školní jídelny provádějí pravidelné mytí a čištění všech prostorů a zařízení podle sanitačního řádu.
2. Sanitační řád je vyvěšen v kanceláři účetní školní jídelny.
3. Malování a nátěry jsou prováděny 1 x ročně.
4. Pracovníci školní jídelny provádějí kontroly technického stavu inventáře.
5. Pracovníci školní jídelny používají pouze čisticí prostředky dle sanitačního řádu.
6. Nádoby na odpad musí být uloženy na vyhrazeném místě, odpad musí být pravidelně odnášen. Nádoby se pravidelně dezinfikují.
7. Likvidace odpadu (kontejnery, popelnice-dostatečné množství).
8. Likvidace zbytků jídel je zajištěna externí firmou.

Článek 8

Příloha - Ceník stravy

Ceník stravy je uveden v samostatném dokumentu.