

Základní škola a mateřská škola Hranice, Šromotovo, příspěvková organizace
se sídlem Šromotovo náměstí 177, Hranice

PROVOZNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY

Č.j.:	316/6/2017
Vypracovala:	Jana Mrnušítková, ekonomka školy
Schválil:	Mgr. Radomír Habermann, ředitel školy
Pedagogická rada projednala dne	
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1.4.2017
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1.4.2017
Školská rada projednala dne:	
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Na základě vyhlášky Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy České republiky o školním stravování, vydává ředitel Základní školy a mateřské školy Hranice, Šromotovo, příspěvková organizace, se sídlem Šromotovo nám. 177, 753 01 Hranice provozní řád školní jídelny.

1. Úvodní ustanovení

Školní jídelna je zařízení Základní školy a mateřské školy Hranice, Šromotovo, příspěvková organizace, Šromotovo nám. 177, 753 01 Hranice, které slouží ke stravování dětí mateřské školy, žáků základní školy, pracovníků ZŠ a MŠ a v případě volné kapacity studentů středních škol a cizích strávníků. Kapacita školní jídelny je stanovena na 700 strávníků.

Řád platí pro všechny účastníky školního stravování. Strávníci jsou povinni dodržovat pravidla slušného chování a kulturního stolování. Strávník, který se nebude řídit tímto provozním řádem a bude opakovaně narušovat pravidla slušného chování v jídelně, může být ze stravování vyloučen.

2. Pracovníci školního stravování

2.1. **Vedoucí školní jídelny** je nepedagogický pracovník, který řídí školní stravování a odpovídá za jeho provoz a plynulý chod. Je přímo podřízena řediteli školy a v rámci svých základních povinností plní úkoly související se školním stravováním. Vedoucí školní jídelny má hmotnou odpovědnost za finanční hotovost a sklad potravin. Vedoucí školní jídelny je vedoucím pracovníkem, řídí práci podřízeným zaměstnancům - vedoucí kuchařka, kuchařky a provozní pracovnice školní jídelny. Ostatní povinnosti jsou uvedeny v náplni práce.

2.2. **Hlavní kuchařka** je nepedagogický pracovník, samostatná pracovnice školní jídelny zodpovědná za vedení kolektivu, organizaci výroby, dodržování technologických a hygienických postupů při přípravě a výrobě jídel. Je přímo podřízena vedoucí školní jídelny. Dává pokyny a úkoly kuchařkám a provozním pracovnícím školní jídelny. Ostatní povinnosti jsou uvedeny v náplni práce.

2.3. **Kuchařka** je nepedagogický pracovník, řídí se pokyny hlavní kuchařky. Zabezpečuje zejména práce při přípravě jídel a výdeji stravy, obsluhuje jednoúčelové velkokapacitní kuchyňské stroje, úklidové práce na pracovišti. Ostatní povinnosti jsou uvedeny v náplni práce.

2.4. **Provozní pracovnice školní jídelny** (pomocná kuchařka) je nepedagogický pracovník, řídí se pokyny hlavní kuchařky. Pracovně zabezpečuje především hrubou přípravu jídel, veškeré sanitární práce v zařízeních školního stravování. Ostatní povinnosti jsou uvedeny v náplni práce.

3. Zastupitelnost jednotlivých pracovníků školní jídelny

3.1. Vedoucí školní jídelny

- objednávky potravin hlavní kuchařka
- administrativní práce hlavní kuchařka
- přejímka zboží s hmotnou odpovědností hlavní kuchařka
- evidence strávníků (přihlášky, odhlášky, platby) hlavní kuchařka

3.2. Hlavní kuchařka

- při krátkodobé nepřítomnosti (do 5-ti dnů včetně) vedoucí školní jídelny
- při dlouhodobé nepřítomnosti (6 dnů a více) určená kuchařka na základě pověření

3.3. Kuchařka

- při krátkodobé nepřítomnosti (do 5-ti dnů včetně) vedoucí kuchařka
- při dlouhodobé nepřítomnosti (6 dnů a více) kvalifikovaný zástup

3.4. Provozní pracovnice školní jídelny

- při krátkodobé nepřítomnosti (do 5-ti dnů včetně) pověřená kuchařka
- při dlouhodobé nepřítomnosti (6 dnů a více) kvalifikovaný zástup

Předávání a přejímání funkcí bude provedeno ústním sdělením, nová závazná a důležitá nařízení písemnou formou. Všechny organizační změny ve školní jídelně bude provádět pouze statutární orgán, tj. ředitel školy.

4. Obecné ustanovení

- 4.1. Úřední hodiny pro styk s veřejností je: od 7:30 do 8:00 hodin
od 11:00 do 14:00 hodin
- 4.2. Výdej přesnídávek do MŠ od 8:00 do 8:30 hodin
a svačinek do MŠ od 14:00 do 14:30 hodin.
- 4.3. Výdej obědů denně od 11:00 do 14:00 hodin.
- 4.4. Výdej obědů pro nemocné strávnicky: od 11:00 do 11:45 hodin
- 4.5. Výdej obědů pro cizí strávnicky: od 11:00 do 11:45 hodin.
- 4.6. Výdej obědů do nádob (jídlonosičů) pouze od 11:00 do 11:45 hodin.
- 4.7. Při výdeji obědů mají přednost pracovníci Základní školy a mateřské školy Hranice, Šromotovo, příspěvková organizace (dále jen ZŠ a MŠ).
- 4.8. Ostatním strávníkům:
 - dětem MŠ je vydávána strava v odděleném prostoru školní jídelny
 - žákům ZŠ je vydávána strava podle toho, jak přicházejí do školní jídelny
 - dojíždějící žáci ZŠ mají na základě předložení kartičky právo přednostního výdeje stravy
 - žáci ZŠ mají přednost před cizími strávnicky a studenty středních škol.
 - studentům středních škol je vydávána strava až po vydání stravy žákům ZŠ a řadí se podle toho, jak přicházejí do školní jídelny
- 4.9. Vstup do jídelny bez přezutí nebo použití návleků není dovolen.
- 4.10. Strávníkům je zakázáno vstupovat do vyvařovacích prostorů školní jídelny.
- 4.11. Velikost a kvalita stravy je určena příslušnými předpisy, recepturami pro školní stravování a vlastními recepturami.
- 4.12. Velikost porcí lze reklamovat osobně u vedoucí školní jídelny a to v okamžiku kdy byla porce převzata od výdejního pultu. Žáci mohou velikost porce reklamovat prostřednictvím dozoruujícího pedagoga. Na pozdější reklamace nebude brán zřetel. V případě nepřítomnosti vedoucí školní jídelny bude reklamace vyřizovat vedoucí kuchařka.
- 4.13. Kvalitu pokrmu lze reklamovat osobně, žáci prostřednictvím pedagoga vykonávajícího dozor u vedoucí školní jídelny a to v okamžiku zjištění. V případě nepřítomnosti vedoucí školní jídelny bude reklamace vyřizovat hlavní kuchařka. Pokrm je určen k okamžité spotřebě.

4.14. Strávníci jsou povinni se v jídelně chovat tiše, nerušit ostatní hlučným a nevhodným chováním.

4.15. Strávníci jsou povinni nosit s sebou stravovací kartu, popř. stravenku, v případě zapomenutí bude oběd vydán jen na základě náhradní stravenky, kterou strávníci obdrží u vedoucí školní jídelny. Náhradní stravenka bude vydána jen v mimořádných případech.

4.16. Při odběru jídla musí strávník vložit stravovací kartu do snímače a označit odběr jídla. Bez tohoto úkonu nemůže být oběd vydán.

5. Ceny obědů

Ceny obědů dle jednotlivých kategorií – viz příloha č.1.

6. Přihlášení obědů

6.1. Přihlášení žáků

6.1.1. Zákonný zástupce nebo žák se přihlásí v kanceláři školní jídelny. Přihlášení obědů se provádí nejpozději den předem do 14:00 hodin.

6.1.2. Přihlášení platí na dny školní docházky.

6.1.3. První den obdrží strávník stravovací kartu s čárovým kódem, kterou používá k prokázání nároku na stravu. Cena stravovací karty činí 36,-- Kč.

6.1.4. Při ztrátě či likvidaci stravovací karty je vydána nová za 36,-- Kč.

6.1.5. V době prázdnin, ředitelského volna, nemoci, apod. jsou obědy odhlášeny a dítě nemá nárok na zlevněné obědy (finanční norma), rodiče mohou dítě přihlásit na obědy za plnou cenu jako cizího strávníka.

6.2. Přihlášení strávníků zaměstnanců

6.2.1. Zaměstnanci si obědy přihlásí u vedoucí školní jídelny. Přihlášení obědů se provádí nejpozději den předem do 14:00 hodin.

6.2.2. Při prvním přihlášení obdrží zaměstnanec stravovací kartu s čárovým kódem za 36,-- Kč. V případě ztráty či zničení si zaměstnanec zakoupí novou stravovací kartu za 36,-- Kč.

6.2.3. Přihlášení platí na dny školního vyučování, o prázdninách a ředitelském dni si zaměstnanci přihlašují oběd u vedoucí školní jídelny.

6.2.4. Nárok na oběd za sníženou cenu mají, pokud odpracují min. 3 hodiny/den. V případě nemoci, dovolení, náhradního a studijního volna nemají zaměstnanci nárok na oběd za sníženou cenu. Zaměstnanci se můžou přihlásit na oběd za plnou cenu jako cizí strávník.

6.3. Přihlášení cizích strávníků

6.3.1. Strávník si obědy přihlásí u vedoucí školní jídelny dle zájmu a potřeby sám nejpozději den předem do 14:00 hodin.

6.3.2. Při prvním přihlášení obdrží strávník stravovací kartu za 36,-- Kč. V případě ztráty či zničení si strávník zakoupí novou stravovací kartu za 36,-- Kč.

7. Odhlášení obědů

7.1. Odhlášení žáků

7.1.1. Odhlášení obědů se provádí nejpozději den předem do 14:00 hodin osobně nebo telefonicky. Pouze při náhlém onemocnění je možné oběd odhlásit do 8:00 hod ráno na telefonu 581 659 151 nebo 774 470 723.

7.1.2. Na základě vyhlášky č. 107/2005 Sb. ve znění pozdějších předpisů vyhl.č. 463/2011, § 4, odst. 9 je zákonný zástupce žáka povinen odhlásit stravování od druhého dne nepřítomnosti žáka ve škole. Neučiní-li tak, bude mu strava od druhého dne nepřítomnosti žáka ve škole účtována za plnou cenu cizího strávníka. V případě nemoci si může žák odebírat oběd za odpovídající cenu cizího strávníka uvedenou pro příslušný ročník školní docházky – viz příloha č. 1.

7.1.3. Za neodhlášenou nebo neodebranou stravu se neposkytuje věcná nebo finanční náhrada.

7.2. Odhlášení zaměstnanců

7.2.1. Odhlášení obědů se provádí nejpozději den předem do 14:00 hod osobně nebo telefonicky. Pouze v případě náhlého onemocnění je možné oběd odhlásit ráno do 8:00 hod.

7.2.2. Pokud si zaměstnanec neodhlásí oběd a neodpracuje min. 3 hodiny, zaplatí oběd v plné ceně.

7.2.3. Zaměstnanec je povinen si v době nemoci, studijního volna, dovolené atd. odhlásit obědy za sníženou cenu. V této době může odebírat obědy, ale za plnou cenu cizího strávnicka – viz příloha č.1.

7.2.4. Za neodhlášenou nebo neodebranou stravu se neposkytuje věcná nebo finanční náhrada.

7.3. Odhlášení cizích strávnicků

7.3.1. Odhlášení obědů lze osobně nebo telefonicky nejpozději den předem do 14:00 hod, pouze v případě náhlého onemocnění do 8:00 hod ráno na telefonu 581 659 151 nebo 774 470 723.

7.3.2. Za neodhlášenou nebo neodebranou stravu se neposkytuje věcná nebo finanční náhrada.

8. Platby za stravné

8.1. Stravu lze platit z účtu kterékoliv banky na běžný účet školní jídelny č. 35-15335831/0100 nebo hotově vedoucí školní jídelny.

8.2. Při platbě ze spořizirových účtů České spořitelny a.s. se stravné platí zpětně (5. dne další měsíc), odhlášené obědy jsou odečteny. Srážku provádí školní jídelna hromadným příkazem k inkasu na základě předložení potvrzení zřízení inkasa.

8.3. Stravu lze také hradit z běžných účtů ostatních bank a to inkasním příkazem. Zde je povinnost strávnicků předložit potvrzení o zřízení inkasní platby stravného u příslušné banky. Srážku inkasa provádí školní jídelna hromadným příkazem k inkasu zpětně (do 6. dne další měsíc.).

8.4. Při nezaplacení stravného inkasem, jsou strávnicki upozorněni upomínkou s 10-ti denní splatností. Nezaplátí-li včas, bude strávnick vyloučen ze stravování do zaplacení dlužné částky. Dlužná částka bude i nadále vymáhána.

9. Jídelní lístek

9.1. Jídelní lístek sestavuje vedoucí školní jídelny ve spolupráci s hlavní kuchařkou na základě závazných zásad a pravidel v návaznosti na čerpání tzv. spotřebního koše. Jídelníček na následující týden bude vkládán vedoucí školní jídelny na webové stránky a do stravovacího boxu vždy nejpozději do úterý.

9.2. Vedoucí školní jídelny archivuje pro potřeby kontrolních orgánů jeden výtisk jídelníčku za každý týden u sebe v kanceláři.

10. Ostatní ustanovení

10.1. Pedagogický dozor je zahajován od 11:45 hodin a končí odchodem posledního žáka ZŠ v čas ukončení výdeje obědů.

10.2. Po dobu výdeje se řídí žáci i ostatní strávnicki pokyny pedagogického dozoru nebo vedoucí školní jídelny:

- strávnicki jedí klidně, ale neotálejí s jídlem
- při jídle neruší ostatní nadměrně hlasitým hovorem
- mohou si vyžádat přídavek pokrmů – kuchařky dle možností stravu strávnicku přidávají, přídavek však není nárokový
- strávnicki bez závazných důvodů nevracejí zbytečně zbytky jídel – u vydávacího okénka si mohou říci o menší porci
- bez závažných důvodů nevnášejí strávnicki z jídelny jídlo a ovoce

- použité stolní nádobí odnesou strážníci na odkládací pult nebo do odkládacích vozíků.

10.3. V mimořádných případech, kdy zůstanou neodebrané obědy, mohou pracovníci školy tyto odkoupit za stanovenou cenu. Cena je stanovena na základě směrnice o odběru zbytkových porcí.

10.4. Strážníkům je zakázáno vstupovat do vyvažovacích prostorů školní kuchyně a do prostorů výdeje stravy.

11. Bezpečnost zaměstnanců a stravovaných osob ve školní jídelně

11.1. Péče o bezpečnost a ochranu při práci vychází z příslušných ustanovení zákoníku práce. Noví pracovníci školní jídelny budou proškoleni první den při nástupu do zaměstnání vedoucí školní jídelny. Všichni pracovníci budou znovu proškolení o bezpečnosti a hygieně práce a požární ochraně vždy v 1x ročně (srpen), školení provede smluvní partner školy, který provede i zápis. Zápis je uložen v kanceláři školy.

11.2. Hlavní kniha úrazů je v kanceláři školy, kniha drobných úrazů je umístěna v lékárnice. Lékárnice je umístěna v prostorách školní kuchyně a je přístupná všem zaměstnancům.

11.3. V prostorách školní jídelny jsou vyvěšeny rozpisové pedagogických dohledů. Pedagogické dohledy jsou zajištěny po dobu stravování žáků a studentů od 11:45 do 14:00 hodin. V době od 11:00 do 11:45 hodin zajišťuje dohled ve školní jídelně vedoucí školní jídelny.

11.4. Pokud dojde během výdeje, stravování a odnášení nádobí ke znečištění podlahy, stolů, židlí nebo k rozbití nádobí musí neprodleně pedagogický dozor oznámit tuto skutečnost pracovnícům školní jídelny u výdeje jídel, které zajistí příslušný úklid.

11.5. Při vzniku úrazu žáka v jídelně sepisuje záznam o úrazu pracovník, který vykonával pedagogický dozor ve školní jídelně.

11.6. Při vzniku úrazu pracovníka v jídelně sepisuje záznam o úrazu vedoucí školní jídelny.

12. Závěr

12.1. Tímto provozním řádem se ruší provozní řád ze dne 1.9.2015.

12.2. Tento provozní řád vstupuje v platnost dne 1.4.2017.

V Hranicích dne 9.3.2017

.....
Mgr. Radomír Habermann
ředitel školy