

STŘEDNÍ ODBORNÁ ŠKOLA LUHAČOVICE

PROVOZNÍ ŘÁD ŠKOLY

PROVOZNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY

Schválil:

PaedDr. Karel Milička

Účinnost ode dne:

1. 9. 2010

Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.

1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1. Řád školní jídelny je součástí Organizačního řádu školy a přílohou Provozního řádu školy.

2. VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ

1. Řád školní jídelny je soubor pravidel a opatření spojených s provozem místnosti školní jídelny určené ke stravování žáků, zaměstnanců školy a externích strávníků.
2. Nutno odlišit od pojmu školní jídelna používaný někdy pro celý komplex pro přípravu stravy – kuchyni, sklady, přípravnu jídel – pro který používáme spíše označení školní kuchyně. Legislativa používá pojem stravovací zařízení.
3. Školní jídelna je v provozu v pracovní dny: snídaně a **přesnídávka 6.30 – 7.15 hod.**
oběd 11.15 – 13.30 hod.
svačina a večeře 17.00 – 17.30 hod
4. Pro externí strávníky je určena doba výdeje stravy od 11.15 – 12.30 hod. Žáci a zaměstnanci školy dochází do školní jídelny podle rozvrhu školního vyučování.
5. Do školní jídelny mají přístup pouze stravované osoby, dozor a kontrolní orgány

3. VÝDEJ STRAVY

1. Školní jídelna je rozdělena **na část s obsluhou**: v této části jídelny jsou strávníci po odevzdání stravovací karty obslouženi učni oboru číšník/servírka pod vedením mistrové odborného výcviku.
2. Druhá část jídelny je **bez obsluhy**: strávníci si u výdejního pultu protáhnou stravovací kartu ve výdejovém terminálu a na základě zjištěné objednávky vydá kuchařka stravu. V této části jídelny se musí používat podnosy na talíře. Použité nádobí se odkládá u pultu před umývárnu.
3. Pro všechny strávníky platí zákaz vynášení nádobí z jídelny, zákaz vstupu ze žvýkačkou a zákaz kouření.
4. Dozor ve školní jídelně zajišťují pedagogičtí pracovníci DM a učitelé OV. Rozvrh dozorů je vyvěšen v jídelně.
5. Dozírající pracovníci vydávají pokyny k zajištění kázně žáků, hygienických a kulturních stravovacích návyků. Dozírající pracovníci
 - sledují reakce strávníků na množství a kvalitu jídla (teplota, chuť, vzhled, množství soli a koření,...), v případě pochybností může požádat pracovníky

stravovacího zařízení o degustační porci a připomínky zapsat do provozní knihy, která je k těmto účelům vedena ve stravovacím zařízení. Velikost porcí lze zjistit převážením, každou součást jídla zvlášť (maso, přílohy,...) a výsledek opět zapsat do provozní knihy,

- sledují způsob výdeje stravy, při opakovaných problémech s plynulostí výdeje stravy upozorní vedení školy, které s vedoucí stravovacího zařízení projedná nápravu,
 - sledují dodržování hygienických pravidel vydávajícím personálem stravovacího zařízení – pracovní pláště a jejich čistota, pokrývky hlavy, rukavice, apod.,
 - výdej jídel do jídlonosičů pro externí strávníky probíhá před zahájením provozní doby,
 - sledují dodržování jídelníčku,
 - sledují čistotu vydávaného nádobí, příborů, táců, apod.,
 - regulují osvětlení a větrání,
 - sledují odevzdávání nádobí strávníky, zda odkládají celé tácy. Roztřídění nádobí, seškrabávání zbytků jídel apod. provádí personál stravovacího zařízení,
 - poslední dozor po skončení provozu zavírá okna, vypíná osvětlení, odpojuje vzduchotechniku a uzamyká místnost jídelny.
6. Strávníkům je vydáván kompletní oběd včetně masa a příloh. Žáci nesmí být nuceni ke konzumaci celého vydaného jídla a vrácení k dojídaní. Vydané jídlo je určeno ke konzumaci v jídelně, strávníci je neodnášejí z místnosti. Jídlo by mělo být upraveno tak, aby znemožňovalo odnášení z jídelny -jogurty, tvarohové krémy, pudinky apod. nesmějí být v balení z obchodu, ale vydávány na miskách.

4. OBJEDNÁVÁNÍ A ODHLAŠOVÁNÍ STRAVY A ÚHRADA ZA STRAVOVÁNÍ

1. Všichni strávníci musí mít zakoupenou stravovací kartu. Žáci školy musí mít předem peníze poukázány na účet školní jídelny. Po dobití kreditu se mohou začít stravovat. Zaměstnancům se platba provádí srážkou ze mzdy. Externím strávníkům se platba fakturuje.
2. Vedoucí stravovacího zařízení vydává soubor pokynů pro žáky a rodiče – způsob přihlašování a odhlašování ke stravování, výdej jídla, způsob placení. Pokyny jsou trvale vyvěšeny ve školní jídelně a dále tak, aby byly přístupny i rodičům, kteří nevstupují do školní jídelny.
3. Objednávání a odhlašování stravy se provádí pomocí stravovací karty nejpozději den předem do 13.30 hod. v objednávkovém terminálu. V nutných případech telefonicky do 7.00 hod.
4. Vedoucí stravovacího zařízení vyvěšuje jídelníček ve školní jídelně, na období nejméně 14 dnů předem.

4. DODRŽOVÁNÍ HYGIENICKÝCH ZÁSAD

1. Vedoucí školní jídelny a dozírající i stravující se pedagogové věnují pozornost dodržování základních hygienických pravidel personálem stravovacího zařízení, zejména zda se u nich neprojeví příznaky onemocnění, zda chrání suroviny, polotovary a jiné potraviny před stykem s hmyzem, zvířaty a ptáky nebo s nepovolanými osobami, skladují je a zacházejí s nimi tak, aby nedošlo k narušení jejich zdravotní nezávadnosti.
2. **Vedoucí stravovacího zařízení prověřuje**, zda pracovníci:
 - průběžně odstraňují odpadky hygienicky nezávadným způsobem,
 - udržují v čistotě své pracoviště, užívaná pracovní nářadí, ochranný oděv a obuv,

- pečují o tělesnou čistotu, mytí rukou, zejména vždy po použití WC a po manipulaci s odpadky a vždy při přechodu z nečisté práce na čistou, zásadně před započetím vlastní práce. Nehty na rukou musí být krátce přistřižené, čisté, vlasy upravené a kryté,
 - nosí předepsaný pracovní oděv (plášť, zástěru, rukavice,...) při práci, vyměňují jej při hrubším znečištění a odkládat jej i při krátkodobém opuštění pracoviště, hlavně před použitím záchodu a při přechodu z nečisté na čistou část provozu a také naopak,
 - používají čistý kapesník při ošetření nosu a úst, při kýchání a kašli mají dbát na to, aby kapénky slin a hlenu se nedostaly na potraviny,
3. Běžný úklid během provozní doby zajišťují v jídelně pracovníci stravovacího zařízení, úklid se týká především stolů znečištěných jídlem a podlahy.
 4. Úklid po skončení provozní doby zajišťuje uklízečka školní jídelny. Pokud je místnost školní jídelny použita k výukovým či jiným účelům, je nutno před výdejem stravy zajistit úklid.
 5. Případné pochybnosti konzultuje ředitel školy s vedoucí stravovacího zařízení a orgány ochrany veřejného zdraví (hygienickou stanicí) a prostřednictvím vedoucí provozně ekonomického úseku zajišťuje jejich nápravu.

PaedDr. Karel Milička
ředitel školy