

	Střední škola obchodní a služeb SČMSD, Žďár nad Sázavou, s.r.o.	List číslo: 1 / 10
Druh dokumentu:	Instrukce	Vydání: 4
Identifikační označení:	QI 63-02-04	Výtisk číslo:

PROVOZNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY A KUCHYNĚ

QI 63-02-04

Tato instrukce slouží pouze pro interní potřebu družstevních škol SČMSD a její poskytování jiným osobám, než k tomu určeným, je možné pouze se souhlasem ředitele školy.

Zpracoval:	Zdeňka Chlubnová	Datum – Podpis:	29. 8. 2019
Schválil:	Ing. Radka Hronková	Datum – Podpis:	30. 8. 2019

Nahrazuje:	Vydání č. 3 z 4. 9. 2017
Platnost od:	1. 9. 2019
Účinnost od:	1. 9. 2019

Střední škola obchodní a služeb SČMSD,Žďár nad Sázavou, s.r.o.	List číslo: 2 / 10
Instrukce QI 63-02-04 Provozní řád školní jídelny a kuchyně	Vydání: 4

OBSAH

PROVOZNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY A KUCHYNĚ.....	1
1 IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE.....	3
1.1 Název organizace	3
1.2 IČO: 479 00 539	3
1.3 Kontaktní informace	3
2 VYMEZENÍ ČINNOSTI.....	3
2.1 Školní jídelna	3
2.2 Školní kuchyně	3
3 PŘÍPRAVA STRAVY.....	3
3.1 Příprava stravy	3
3.2 Zdravotní způsobilost	3
3.3 Odpovědnost	4
3.4 Úklid pracoviště	4
4 VÝDEJ STRAVY.....	4
4.1 Časové rozdělení	4
5 PLATBY STRAVNÉHO.....	4
5.1 Platby stravného	4
5.2 Přihlašování a odhlašování stravy	5
6 ORGANIZACE STRAVOVÁNÍ.....	6
6.1 Úklid	6
6.2 Dozor	6
7 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....	7
8 SEZNAM PŘÍLOH.....	7

Střední škola obchodní a služeb SČMSD, Žďár nad Sázavou, s.r.o.	List číslo: 3 / 10
Instrukce QI 63-02-04 Provozní řád školní jídelny a kuchyně	Vydání: 4

1 Identifikační údaje

1.1 Název organizace:

Střední škola obchodní a služeb SČMSD, Žďár nad Sázavou, s. r. o.
Komenského 10
591 01 Žďár nad Sázavou

1.2 IČO: 479 00 539

1.3 Kontaktní informace:

Zdeňka Chlubnová - vedoucí školní jídelny
Tel. 566 655 025
e-mail: chlubnova@obchodskolazr.cz

2 Vymezení činnosti

2.1 Školní jídelna

Veškeré služby, které jídelna poskytuje, jsou v souladu se zřizovací listinou organizace, zápisem v obchodním rejstříku a živnostenským oprávněním.

2.2 Školní kuchyně

Pracovní postupy probíhají v souladu s platnou legislativou o ochraně veřejného zdraví, hygienickými požadavky na stravovací služby a zásadami osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných.

3 Příprava stravy

3.1 Příprava stravy

Celý systém přípravy, výroby, skladování a uvádění pokrmu do oběhu se stanoví podle HACCP (kritických bodů), který přesně určuje způsob technologie výroby a přípravy, navazující manipulaci, skladovací podmínky a uvádění pokrmů do oběhu. Přitom se zohledňuje rozsah činnosti, míra zdravotního rizika vyplývající z prováděné činnosti i specifické nebezpečí křížové kontaminace. HACCP je zpracován tak, aby byla prokázána schopnost ovládat analyzovaná nebezpečí. Ve výrobních a ostatních prostorách kuchyně musí zaměstnanci dodržovat stanovené postupy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. Řídí se návody k obsluze a údržbě výrobních a pracovních prostředků a zařízení.

3.2 Zdravotní způsobilost

Konat činností související s přípravou stravy mohou pouze zaměstnanci, kteří splňují předpoklady zdravotní způsobilosti a mají potřebné znalosti nutné k ochraně veřejného zdraví. Součástí tohoto procesu jsou činnosti pro odborný výcvik žáků oboru vzdělávání kuchař-číšník.

Střední škola obchodní a služeb SČMSD, Žďár nad Sázavou, s.r.o.	List číslo: 4 / 10
Instrukce QI 63-02-04 Provozní řád školní jídelny a kuchyně	Vydání: 4

3.3 Odpovědnost

Kuchařky spolu s učiteli odborného výcviku řídí práci žáků a odpovídají za jejich pracovní činnosti. Také odpovídají za správnou přejímku potravin ze skladu, jejich uložení do doby spotřeby a jejich účelné využití při výrobě pokrmů. Odpovídají spolu s UOV za dodržování předepsaných technologických postupů a dávek potravin podle materiálních spotřebních norem, za jakost, chuťovou vyváženost a zdravotní nezávadnost pokrmů. Všichni zaměstnanci a žáci odpovídají za čistotu provozního zařízení, nádobí, výrobních místností, dodržování hygienických zásad a za správné hospodaření s energií.

3.4 Úklid pracoviště

Úklid se řídí podle sanitačního řádu, který je k dispozici k kanceláři ŠJ.

4 Výdej stravy

4.1 Časové rozdělení

Výdej snídaní: 5:30 – 8:00 hod.

Výdej obědů: 10:30 – 14:15 hod.

Výdej večeří: 17:30 – 18:00 hod.

Výdej do jídelnosičů: 10:45 – 11:15 hod.

5 Platby stravného

5.1 Platby stravného

5.1.1 Cena pro žáky

Snídaně	17,- Kč	(ubytování)
Přesnídávka	12,- Kč	(obor kuchař-číšník)
Obědy	32,- Kč	(všichni žáci)
Večeře	30,- Kč	(ubytování)

5.1.2 Cena pro ostatní stravníky

Cena oběda 75,- Kč

5.1.3 Měsíční platby

Stravníci hradí měsíční platbu inkasem nebo fakturou, pouze v mimořádných případech hotově v kanceláři ŠJ.

Střední škola obchodní a služeb SČMSD, Žďár nad Sázavou, s.r.o.	List číslo: 5 / 10
Instrukce QI 63-02-04 Provozní řád školní jídelny a kuchyně	Vydání: 4

V kanceláři ŠJ je třeba vyplnit tiskopis a následně zřídit souhlas k inkasu na účtu, ze kterého budou inkasní platby probíhat. Vyplněný a potvrzený souhlas k inkasu odevzdá strážník v kanceláři ŠJ k dalšímu zpracování.

Na počátku stravovacího období je vybrána záloha ve výši:

- 600,- Kč – žáci ZŠ 1. stupeň
- 800,- Kč – žáci ZŠ 2. stupeň, žáci SŠ
- 800,- Kč – zaměstnanci a učitelé
- 1 750,- Kč – cizí strážníci
- 2 900,- Kč – ubytovaní žáci

Po uplynutí prvního stravovacího měsíce strážník doplácí svou skutečnou spotřebu. Dochází tak k dorovnání zálohy do původní výše a to nejdele do 20. dne následujícího měsíce. V průběhu července dojde k řádnému vyúčtování zálohy či jejímu převedení na následující stravovací období.

5.1.4 Hotovostní platby

Probíhají v době školní výuky od 7.30 do 8.00 a od 11.00 do 14.00 hod. v kanceláři školní jídelny.

5.1.5 Platby smluvní organizace

Smluvní organizace hradí odebrané obědy bezhotovostně za uplynulý měsíc. Podrobnosti tohoto vztahu jsou definované ve Smlouvě o poskytování stravování uzavřené s ředitelem školy.

5.2 Přihlašování a odhlašování stravy

5.2.1 Terminál pro přihlášení a odhlášení stravy

Po zaplacení a aktivování identifikačního čipu mají strážníci automaticky objednaný obědy. Na objednávkovém terminálu, který je umístěn u vchodu do domova mládeže, mohou provést podle vyvěšeného návodu změnu volby, a to nejpozději do 14.00 hodin před příslušným dnem oběda.

V případě ztráty identifikačního čipu si strážník zakoupí nový čip. Náhrada za nalezení ztraceného čipu zaniká po dvou měsících.

5.2.2 Prostřednictvím webu

Na webových stránkách školy www.obchodskolazr.cz v sekci školní jídelna. Aktivaci a heslo získá strážník v kanceláři ŠJ.

5.2.3 Telefonicky nebo osobně

Nejpozději den předem do 14.00 hod. telefonicky na čísle 566 655 025 nebo osobně v kanceláři školní jídelny.

5.2.4 Zásadní podmínky

Pokud strava není odhlášena a vyzvednuta, propadá bez náhrady.

Jedná-li se o účastníka školního (zvýhodněného) stravování, má na toto stravování nárok jen v 1. den neplánované nepřítomnosti ve škole.

Střední škola obchodní a služeb SČMSD, Žďár nad Sázavou, s.r.o.	List číslo: 6 / 10
Instrukce QI 63-02-04 Provozní řád školní jídelny a kuchyně	Vydání: 4

Jedná-li se o účastníka závodního stravování (zaměstnanec organizace) má (dle vyhlášky 84/2005 Sb. o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky § 3 odst. 3) nárok na závodní stravování, pokud v daný den na pracovišti odpracují alespoň 3 hodiny.

6 Organizace stravování

Školní jídelna vaří denně 1-2 polévky a 2 - 3 druhy hlavních jídel.

Vstup jednotlivých skupin strážníků do prostor jídelny je strážníkům dovolen jen v příslušné provozní době. Nemocným strážníkům je vstup do jídelny zakázán.

Po vstupu do jídelny strážník zaznamená odběr pomocí identifikačního čipu. Posadí se dle pokynu dozorujícího učitele a vyčká na příchod obsluhujícího žáka. Z připraveného jídelního lístku si objedná stravu.

Pokud strážník zapomene identifikační čip, prokáže svoji totožnost předložením občanského průkazu dozoru ve školní jídelně. V opačném případě mu bude strava vydána po 14.00 hod.

Vydaná strava je určena ke konzumaci v jídelně. Odnášení stravy mimo prostor jídelny je zakázáno, výjimkou je odebrání stravy do jídelnosiče v době k tomu určené.

Po ukončení konzumace použité nádobí odnese obsluhující žák k příslušnému okénku.

Obsluha žáky je zajištěna do 13.30 hod. Následně v době mezi 13.30-14.15 hod. je strava vydána formou samoobsluhy.

Formou samoobsluhy je realizován výdej snídaní a večeří pro ubytované žáky. Stejně tak je realizován výdej oběda v době školních prázdnin a ve dnech, kdy neprobíhá výuka.

Po celou dobu přítomnosti v prostorách školní jídelny strážníci zachovávají osobní bezpečnost, hygienu stravování a společenská pravidla.

6.1 Úklid

Po snídani provede úklid školní jídelny úsek SPB.

Běžný úklid (stravou znečištěná podlaha, stoly apod.) v době provozu, zajišťují v jídelně obsluhující žáci.

Pokud jsou prostory školní jídelny dále používány ke komerčním účelům, zajistí úklid po ukončení obědů úsek SPB.

6.2 Dozor

Dozor ve školní jídelně zajišťují pedagogičtí pracovníci školy, případně jiní zaměstnanci organizace. Dozor dbá na dodržování bezpečnosti, hygienických zásad a zásad společenského chování žáků. Reguluje osvětlení a větrání, upozorňuje zaměstnance kuchyně na možné nebezpečí z hlediska hygieny a bezpečnosti.

Střední škola obchodní a služeb SČMSD, Žďár nad Sázavou, s.r.o.	List číslo: 7 / 10
Instrukce QI 63-02-04 Provozní řád školní jídelny a kuchyně	Vydání: 4

7 Závěrečná ustanovení

Dojde-li k úrazu strážníků, ohlásí dozírající úraz vedoucí školní jídelny (popř. její zástupkyni), která kontaktuje rychlou záchrannou službu. Zajistí okamžité poskytnutí první pomoci. Bezprostředně informuje ředitele školy, v jeho nepřítomnosti zástupce ředitele.

Strážník, jehož chováním vznikla školní jídelně škoda je povinen tuto škodu nahradit v plné výši.

V případě opakovaného nedodržování tohoto provozního řádu, má vedoucí školní jídelny právo vyloučit strážníka ze stravování.

8 Seznam příloh

- Příloha č. 1 Seznámení s obsahem
- Příloha č. 2 Rozdělovník
- Příloha č. 3 Revizní/změnový list

NEŘÍZENÁ KOPIE

