



**PROVOZNÍ A STRAVOVACÍ ŘÁD ŠKOLNÍ KUCHYNĚ
PROVOZNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY**

Platnost od 1. 9. 2015

Provozní řád školní jídelny

Vyplývá z Vyhlášky MŠMT č. 107/2005 Sb. o školním stravování ve znění pozdějších předpisů, z Vyhlášek ministerstva zdravotnictví č. 602/2006 Sb., kterou se mění Vyhláška 137/2004 Sb, dále ze Zákona č. 561/2004 Sb. (Školský zákon) ve znění pozdějších předpisů.

1. Školní jídelna slouží ke školnímu stravování žákům základní školy Srbská 2, závodnímu stravování zaměstnancům ZŠ Srbská 2 a cizím strávníkům tzv. "přes ulici" v režimu doplňkové činnosti.
2. Jídelna připravuje v rámci doplňkové činnosti dopolední svačinky pro děti, které mají učebnu v budově školní družiny. Svačinky se podávají v jídelně v době hlavní přestávky, tj. v době od 9.40 do 10.00 hod.. Dohled nad žáky má v této době kuchařka školní jídelny.
3. Obědy se vydávají v době **od 11.45 do 14.00 hod.**, výjimečně v jiném čase. Výjimky jsou včas hlášeny škole a vyvěšeny na výdejním okně. Výdej do jídlonosičů je realizován **od 11.00 do 11.30 hod.** – vstup ze zásobovací rampy školní kuchyně ze dvora.
4. Vstup do jídelny je povolen jen těm strávníkům, kteří mají na daný den objednaný a zaplacený oběd. Rodiče, kteří si dítě odvádějí po obědě domů, čekají **zásadně před jídelnou** v prostorách k tomu určených. **Není dovoleno rodičům sedět s dítětem u stolu, popř. konzumovat oběd s ním!**
5. Vstup do jídelny není povolen **ve venkovní obuvi** (s výjimkou použití návleků na obuv).
Žáci si odkládají tašky a svršky v šatnách v přízemí školní družiny a konzumují jídlo v jídelně.

Jídla připravená v rámci školního stravování konzumují strávníci **v jídelně**
(§ 2, odst. 7) s výjimkou případu uvedeného v § 4, odst.9
Vyhlášky č. 107/2005 Sb.

6. Ve smyslu § 4, odst. 9 citované vyhlášky lze **pro nemocného žáka odebrat oběd do jídlonosiče pouze 1. den jeho neplánované nepřítomnosti ve škole nebo školském zařízení** (tj. 1. den onemocnění). Dále je nutno **po dobu nemoci obědy odhlásit, případně uhradit ostatní režijní náklady, jako v režimu doplňkové činnosti** (viz Kalkulace ceny jídel pro stanovené období).

7. Žáci 1.-5. ročníku přicházejí do jídelny v doprovodu pedagogů, družiny v doprovodu vychovatelky.
Žáci 6. -9. ročníku přicházejí do jídelny samostatně.
8. **Dozor** ve školní jídelně je realizován takto:
V době **od 11.45 do 12.45 – vychovatelky školní družiny,**
od 12.45 do 14.00 – dozorující pedagog dle rozpisu.
9. **Hlavní prodej** obědů a svačinek je vždy **poslední 2 dny školního vyučování** v měsíci na měsíc následující **v době od 7.00 do 8.00 hod. a od 12.00 do 15.00 hod.**
V průběhu měsíce je možno zaplatit obědy i svačinky **denně jen ráno od 7.00 do 8.00 hod.**
Karty za ztracené či zničené se prodávají ve stejných termínech jako obědy a svačinky.
Konkrétní termíny prodeje včetně částek na měsíc jsou vyvěšeny vždy nejméně 3 dny předem na těchto místech:
- **skleněné dveře – vstup do jídelny**
 - **nástěnka na dveřích – hlavní vstup do školní družiny u šaten**
 - **vstupní dveře do objektu školní kuchyně z rampy pro příjem zboží**
 - **na webových stránkách základní školy**
- Platba je prováděna **v hotovosti dopředu** vždy na celý měsíc (popř. kratší období v měsíci). Strávníci si nosí **drobné peníze** dle ceníku, uvedeného na letáku o prodeji obědů a svačinek. Při prvním placení je strávníkovi prodána laminátová karta v ceně **36,- Kč**, která slouží k odběru stravy po jejím projetí čtecím zařízením u výdejního okna. Tato karta **platí stále, pokud není poškozená nebo zničená.**
- Platbu je možné realizovat rovněž **převodem z účtu plátce na účet školy.**
Způsob platby je rodič povinen vyplnit na **Příhlášce ke školnímu stravování** – pro nový školní rok se vyplňuje vždy nová přihláška.
Při změně platby z hotovostní na převod z účtu je nutné vyplnit přihlášku novou s vyznačením způsobu platby a doplněním údajů, potřebných pro bezhotovostní platby.
10. Není-li strava zaplacená, strávník oběd (popř.svačinku) **nedostane** – snímač karet hlásí **0**.
11. **Odhlásování** obědů a svačinek je možné **do 14.00 hod. na den (dny) následující,** a to buďto v sešitě u výdejního okna v jídelně, osobně u vedoucí jídelny, popř. **telefonicky na čísle 596737972.** Na den, který již probíhá, již odhlášky přijmout nelze – strava je normována a připravovaná na skutečný počet přihlášených strávníků dle evidence ve 14.00 hod. předchozího dne.

Rovněž přihlašování obědů a svačinek se provádí do 14.00 hod. na následující den – to v případě, že nepřítomnost žáka ve škole se zkrátila oproti původně ohlášeným dnům. **Za včas a řádně ohlášenou stravu jsou přeplatky vyúčtovány při nejbližším dalším placení formou odpočtu z ceny, v případě ukončení stravování vracením peněz v hotovosti.**

Za včas a řádně neodhlášenou či neodebranou stravu se náhrada neposkytuje!!!

Tyto obědy jsou nabízeny ostatním strávnickům „na přídavek“. Případná nevydaná strava je likvidována v souladu s příslušnými předpisy o nakládání s kuchyňským odpadem.

12. Bez kreditní karty se obědy a svačinky nevydávají!!!

Ztrátu, poškození či odcizení karty hlásí strávník **neprodleně** vedoucí jídelny. Ta kartu na ten den „zablokuje“, aby na ni nemohl vyzvednout oběd někdo jiný. Strávník si pak **bez prodlení** zakoupí kartu novou (36,- Kč) a pokračuje ve stravování, aniž by musel platit znovu všechny obědy.

13. **Je zakázáno** používat do čtecího zařízení **karty poškozené** (zohýbané, pomáčané, polámané, s roztřepenými rohy apod.). Je-li karta takto nepoužitelná, upozorní vedoucí jídelny na tuto skutečnost rodiče strávníka buďto telefonicky nebo písemně a dohodne s nimi postup pro zakoupení karty nové.

14. **Použité karty se nevracejí a nejsou za ně vraceny peníze!**

15. Rodiče mají možnost informovat se u vedoucí jídelny o tom, jak se jejich dítě stravuje, zda zaplacenou stravu skutečně odebírá. Tato evidence se denně prostřednictvím snímače karet zobrazuje v počítači.

Vlastní organizace provozu ve školní jídelně

1. Strávník si umyje ruce v umývárně před jídelnou. Vezme si podnos, příbory a postupuje u výdejních oken tak, že si vezme napřed polévku a salát (popř. kompot či nápoj), u druhého okna projede kartu čtecím zařízením a odebere si hlavní jídlo. **Přídavky** jsou dávány podle požadavků strávníků a možnosti kuchyně (tj. v závislosti na množství připravené stravy, počtu již vydaných a dosud nevydaných porcí tak, aby nemohlo dojít k nedostatku stravy pro všechny, kdo mají na den oběd objednan).

2. **Pitný režim** je realizován z termínadoby v jídelně. Takto se zajišťuje nápoj „na přídavek“ (do sklenice, kterou strážník dostane s prvním nápojem u okna) popř. do sklenic, umístěných u stojanu, je-li podáván k obědu salát nebo kompot. Pedagogický dozor dbá o bezpečnost žáků u stojanu a čistotu okolo, aby nedošlo v případě rozlití k úrazu.
3. Použité nádobí od oběda i sklenice od pitného režimu odnáší strážník k oknu s použitým nádobím, kde přendá příbor na připravený ták a ostatní nádobí i s podnosem položí na okno, kde ho odebere personál umývárny.
4. Strážníci jsou povinni řídit se pokyny dozorujícího pedagoga, vedoucí jídelny a vedoucí kuchařky.
5. Dozorující pedagog pomáhá při přebírání jídla u výdejního okna za účelem zrychlení výdeje obědů.
6. Strážníci jsou povinni chovat se při stravování ohleduplně a v souladu s hygienickými a společenskými pravidly při stolování. Pokud se zjistí, že strážník svévolně ničí zařízení jídelny (ubrusy, příbory), je další postup projednáván s ředitelem školy.
7. Jakékoliv problémy či připomínky ke stravě hlásí strážník vedoucí jídelny, popř. vedoucí kuchařce, která zastupuje vedoucí jídelny v době její nepřítomnosti v otázkách organizace provozu.
8. Technické nebo hygienické závady v jídelně hlásí strážník vedoucí jídelny nebo vedoucí kuchařce.
9. Mimořádný úklid jídelny během výdejní doby (rozbité nádobí, rozlité pokrmy) zajišťuje uklízečka školy.
10. Čistotu stolů během výdejní doby sleduje dozorující pedagog. V případě potřeby požádá pracovníci kuchyně u odběru použitého nádobí o setření stolu.
11. Úraz či nevolnost hlásí strážníci pedagogickému dozoru.
12. Jakékoliv dotazy zodpoví vedoucí jídelny, popř. vedoucí kuchařka, buďto osobně nebo telefonicky na č. 596737972, rovněž tak připomínky rodičů ke stravování.

13. **Jídelní lístek** je vyvěšen v jídelně na informační nástěnce spolu s rozpisem pedagogických dozorů, dále u vstupu do školní družiny v přízemí budovy na informační tabuli.

14. Tento Řád školní jídelny byl aktualizován v souvislosti se změnou platných vyhlášek a dalších provozních náležitostí.

Nahrazuje stávající Řád školní jídelny ze dne 13. 11. 2007

Platnost nabývá dnem podpisu ředitele školy.

Ostrava, dne 1. 9. 2015

.....
ředitel školy

Provozní řád školní kuchyně

Požadavky na zdravotní stav pracovníků a jejich osobní hygiena:

- Před nástupem do zaměstnání je pracovník povinen podrobit se vstupní lékařské prohlídce a nechat si vystavit **zdravotní průkaz**.
- Zaměstnanci jsou povinni hlásit lékaři každou změnu zdravotního stavu, která by mohla mít za následek kontaminaci pokrmů, vedoucí jídelny pak hlásit jakékoliv průjmové onemocnění své i svého okolí (rodiny apod.), dále pak hlásit hnisavé onemocnění, zejména na ruku.
- Zaměstnanci školní kuchyně nesmějí mít při práci **na ruku žádné ozdoby a nesmějí mít nalakované nehty**. Rovněž tak na pracovních oděvech nesmějí být žádné přívěsky, špendlíky apod., co by mohlo spadnout do jídla. V kapse pracovního oděvu může být pouze čistý kapesník.
- Při přechodu z jednotlivých činností jsou zaměstnanci kuchyně povinni vyměnit si pracovní oděv, zejména pak před výdejem stavy jsou povinni převléci se do čistého pracovního oděvu. Před použitím toalety jsou povinni pracovní oděv, ve kterém jsou v kuchyni, odložit a obléci si jiný (připravený v předsínce toalety). V průběhu práce nesmějí provádět toaletní ani kosmetické úpravy zevnějšku.
- **V celém objektu školní kuchyně platí zákaz kouření, ten platí také pro pracovníky jiných firem, které v prostorách školní kuchyně provádějí nějakou práci** (malíři, opraváři apod.)
- **Cizí osoby mají zakázán vstup do prostor školní kuchyně, skladů apod.** Výjimku tvoří opraváři aj., a to pouze se souhlasem vedoucí jídelny.

Provozovatel je povinen zajistit:

- Práci ve školní kuchyni mohou vykonávat jen osoby zdravotně způsobilé, tj. po zdravotní prohlídce a vydání zdravotního průkazu.
- Zaměstnanci mají k dispozici osobní a ochranné pracovní pomůcky dle platného předpisu. Pracovní obuv je nahrazovaná novou vždy při takovém opotřebením, kdy je ohrožena bezpečnost práce, tedy v těchto případech i dříve, než stanoví doba použitelnosti.
- Zaměstnanci kuchyně mají civilní oděv uložen **odděleně** od pracovního.
- Pravidelně je prováděna desinfekce a deratizace.
- Zaměstnanci jsou povinni dodržovat **Sanitační řád**, který je nedílnou součástí tohoto Provozního řadu školní kuchyně.

Podmínky pro manipulaci s finančními prostředky v hotovosti:

- Stravné je vybíráno i v hotovosti (viz Provozní řád školní jídelny). Výběr provádí vedoucí jídelny, se kterou je uzavřena Dohoda o hmotné zodpovědnosti.
Až do konce výběrní doby jsou přítomny minimálně ještě dvě pracovnice školní kuchyně, které vedoucí doprovázejí k prostředku MHD, kterým vedoucí odváží tržbu do Komerční banky. V pokladně zůstává pouze limit, určený ředitelem školy a potvrzený v Pokladní knize. Žádné jiné finanční prostředky na zařízení **nesmějí zůstat**.

Uložení osobních věcí zaměstnanců v pracovní době:

- Veškeré osobní věci mají zaměstnanci uloženy po celou dobu výkonu práce ve vyhrazených prostorách, které jsou zabezpečeny proti vniknutí cizích osob. Skříně k uložení osobních věcí jsou rovněž uzamčeny.

Povinnosti zaměstnanců-organizace provozu kuchyně:

- **Pracovní doba zaměstnanců je následující:**
vedoucí jídelny **od 6.00 do 14.30 hod.**, ostatní personál **od 6.30 do 14.30 h.**
V této celkové době je zahrnuta přestávka na jídlo a oddech v délce 30 min.
- Klíče od vstupních dveří má vedoucí jídelny Blanka Pekařová, dále šéfkuchařka Pavla Chvostková a kuchařka Martina Míčková. Jmenované pracovnice jsou oprávněny odemykat a zamykat vstupní dveře (mají individuální bezpečnostní kód pro zabezpečovací službu).
Odpovědnost za uzamykání vnitřních prostor má šéfkuchařka Pavla Chvostková a kuchařka Martina Míčková. Odpovědnost za uzamčení kanceláře jídelny má vedoucí jídelny Blanka Pekařová, v době její nepřítomnosti šéfkuchařka.
- Za škody, způsobené při plnění pracovních povinností, zodpovídají zaměstnanci dle § 172 a § 175 Zákoníku práce.
Vedoucí jídelny zodpovídá za škody dle § 176 a § 177 Zákoníku práce.
Všichni zaměstnanci mají zodpovědnost za ztrátu svěřených předmětů podle § 178 Zákoníku práce.
- Zaměstnanci jsou povinni dodržovat zásady osobní a provozní hygieny, dále jsou povinni znát a dodržovat hygienické požadavky na výrobu, podávání, skladování a přípravu pokrmů.
- Zaměstnanci jsou povinni dodržovat technologické postupy při zpracování potravin a požadované doby varu z receptur.
- Vedoucí jídelny je povinna sledovat a hlídat garanční lhůty potravin.
- Kuchařky jsou povinny sledovat složení surovin z hlediska výskytu alergenů a na požádání strážníka jej informovat o jejich výskytu v pokrmech.

- Všichni zaměstnanci školní kuchyně jsou povinni dodržovat Pracovní a Sanitační řád, jakož o všechny zásady v režimu HCCP.
- Za závěrečný úklid kuchyně a přilehlých prostor je zodpovědná šéfkuchařka, v době její nepřítomnosti kuchařka. Tato zodpovědnost platí také pro kontrolu zařízení kuchyně (vypnuté spotřebiče, uzavřená okna, zhasnuté osvětlení, likvidace zbytků po výdeji apod.).
Zodpovědnost za uzamčení skladů má vedoucí jídelny, popř. šéfkuchařka.

Hygiena provozu:

- Zaměstnanci jsou povinni provádět pravidelné mytí a čištění všech prostorů a zařízení podle Sanitačního řádu.
- Zaměstnavatel zajistí periodické bílení a malování kuchyně, skladů a ostatních prostor, které patří ke školní kuchyni, dále pak obnovy nátěrů podle potřeby. Mimořádné události, které si vyžádají obnovu nátěrů a maleb, řeší vedoucí jídelny s ředitelem školy.
- Za technický stav inventáře a jeho kontrolu zodpovídá vedoucí jídelny. Zaměstnanci kuchyně jsou povinni hlásit vedoucí jídelny případné závady, které vzniknou používáním zařízení a inventáře, tak aby mohly být odstraněny.

Zařízení kuchyně, které je závadné, se nesmí používat!!!

- Zaměstnanci jsou povinni rozlišovat a odděleně používat čisticí prostředky a pomůcky k provádění úklidu. Jedná se o hadry, čisticí prostředky apod.
- Odpad z kuchyně je uchováván odděleně v nádobách, které jsou opatřeny víkem a je neprodleně z kuchyně odstraňován a ukládán na místech k tomu určených (kontejnér na odpadky, místnost pro uložení zbytků potravin a jídla.) Všechna tato zařízení musejí být udržována v čistotě a včas vyvážena.

Nedílnou součástí tohoto Provozního řádu školní kuchyně je Sanitační řád.

Aktualizováno v souladu se stávajícími požadavky a potřebami.

Ostrava, dne 1. 9. 2015

.....
ředitel školy

Zaměstnanci školní kuchyně jsou seznámeni s tímto Provozním řádem školní kuchyně, jakožto se Sanitačním řádem a stvrzují toto svým podpisem.

PROVOZNÍ SANITAČNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ KUCHYNĚ

Školní kuchyní ve smyslu tohoto Sanitačního řádu se rozumí přípravná, varna, umývárny bílého a černého nádobí, sklady potravin, chladicí boxy, lednice a další prostory, které jsou součástí komplexu (tj. chodby, šatny, kanceláře, úklidové komory).

Pro potřeby tohoto Sanitačního řádu se sanitací rozumí komplex činností – čištění, desinfekce, desinsekce a deratizace.

1. Průběžný úklid

Je prováděn během provozu zařízení v takovém rozsahu, aby byla zachována provozní čistota a hygiena.

V rámci tohoto úklidu jsou odstraňovány zbytky potravin, provádí se čištění pracovních ploch, mytí použitých strojů, náradí a náčiní, úklid podlah.

Podlahy musí být udržovány v čistotě a suché, aby nedošlo k uklouznutí.

2. Denní úklid

Je prováděn vždy po skončení provozu zařízení, tj. po vydání uvařené stravy. Umývá se především použité stolní nádobí (to také v průběhu výdejní doby), náradí, náčiní, kuchyňské nádobí a všechny pracovní plochy. Podlaha je navíc umytá před zahájením výdejní doby.

Stroje a zařízení, které byly používány, se rozeberou a dokonale umyjí ihned po skončení práce na nich za dodržení návodů na čištění z hlediska bezpečnostních předpisů pro jejich čištění. Rovněž sporáky a kotle se myjí po ukončení práce na nich.

Provádí se desinfekce pracovních ploch bezoplachovými přípravky k tomu určenými – týdenní střídání **Desprej a Imagin desinfect** dle rozpisu.

Po ukončení mytí nádobí se provádí mytí dřezů, umyvadel, provede se likvidace odpadků a zbytků jídel na místa k tomu určená (kontejner na odpad, zbytky do místnosti na uchovávání odpadů z jídel).

Na závěr je proveden konečný úklid podlah – umytí a vytření.

3. Týdenní úklid

Je prováděn 1 x za týden v rozsahu denního úklidu a navíc jsou prováděny tyto činnosti:

V hygienických zařízeních pro zaměstnance se provádí umytí všech omyvatelných ploch (obklady) včetně podlah a provede se jejich desinfekce.

Myjí se a desinfikují chladicí zařízení.

Myjí se regály na nádobí, police, zásuvky pracovních stolů, okenní parapety, povrchy radiátorů ÚT, obklady stěn, dveře, místnosti pro odpad.

Provádí se úklid rampy pro přejímku zboží a jejího okolí (zametání...)

Myjí se podlahy v suterénu (sklady, chodby, šatny a přilehlé místnosti).

4. Sanitární úklid

Provádí se 4 x ročně (převážně v době školních prázdnin, kdy se nevaří, ale i jindy, nejsou –li prázdniny).

Odstraňují se nepotřebné předměty (vyřazování poškozeného nádobí, nářadí a náčiní je prováděno ihned, pokud je tento stav zjištěn).

Myjí se regály ve skladech potravin a podlahy.

Čistí a myjí se osvětlovací tělesa.

Provádí se čištění vzduchotechnického zařízení a rozvodů (nasávací a výdechové koncovky).

Provádí se desinfekce nádob na odpadky (popelnice, kontejnery) a kanalizačních výpustí.

5. Generální úklid

Provádí se před zahájením provozu po prázdninách (mytí všeho nádobí a náčiní, zařízení kuchyně, čištění oken, praní záclon a závěsů, důkladné umytí všech ploch, podlah, skladů, chodeb, kanceláří aj.)

Podle potřeby se provádí malování a obnovy nátěrů.

Úklid v celé provozovně je prováděn vždy mokrou cestou, mycí a čisticí prostředky jsou zřetelně označeny.

Stroje se nejprve rozebírají, mechanicky očišťují, důkladně umyjí a teprve poté je prováděna desinfekce.

Desinfekce je prováděna schválenými desinfekčními prostředky, které jsou po týdnu střídány. Příprava desinfekčních roztoků a jejich použití je prováděno v souladu s pokynem výrobce a bezpečnostními listy. Větší rozsah desinfekce, než je uveden v provozním řádu, je prováděn na pokyn orgánu hygienické služby v souvislosti se zhoršenou epidemiologickou situací, tj. např. při výskytu alimentární infekce v zařízení.

Desinsekce a deratizace jsou prováděny jen při výskytu škůdců.

Tento Sanitační řád je aktualizován v souvislosti s potřebami zařízení a stávajícím stavem provozu školní kuchyně.

Ostrava, 1. 9. 2015

.....
Ředitel školy