

STŘEDNÍ PRŮMYSLOVÁ ŠKOLA VSETÍN

VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY

PROVOZNÍ ŘÁD

Schválil:

Ing. Miroslav Václavík

Účinnost ode dne:

1.2.2017

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

1. 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 strážníků.
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 6:15 – 6:30 hod. a 7:15 – 7:45hod.**
oběd 11:25 – 13:40 hod.
večeře 18:00 – 18:30 hod.

Z organizačních důvodů lze výdejní dobu stravy přizpůsobit změnám v rozvrhu vyučovacích hodin žáků.

4. 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.

2. VÝDEJ STRAVY

1. Žáci a studenti přicházejí do školní jídelny po schodišti z budovy školy dle rozvrhu jednotlivých tříd. Strážníci ubytováni v Domově mládeže přichází do jídelny vchodem, který je naproti vchodu do Domova mládeže
2. Strážníci u výdejní linky přiloží zaregistrovaný čip ke čtecímu zařízení terminálu a na základě zjištěné objednávky vydá kuchařka stravu.
3. Při čekání na výdej jídla strážníci zachovávají pravidla slušného chování.
4. Jídlo a nápoje odnáší ke stolu na podnosu a jídlo konzumují zásadně vsedě.
5. Pro všechny strážníky platí zákaz vynášení nádobí z jídelny, zákaz vstupu se žvýkačkou.
6. Dohled ve školní jídelně zajišťují pedagogičtí pracovníci dle rozvrhu dohledů, který je vyvěšen v jídelně. V době snídaně a večeře zajišťují dohled dle rozpisu služeb vychovatelé Domova mládeže.
7. Dohled konající pracovníci vydávají pokyny k zajištění kázně žáků, hygienických předpisů a slušného stolování. Dále:
 - 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, manipulační nářadí apod.,
 - sledují čistotu vydávaného nádobí, příborů, táců apod.,
 - regulují osvětlení a větrání,
 - sledují odevzdávání nádobí strážníky

- sledují dodržování předpisů BOZP a PO.
8. Strávníkům je vydáván kompletní oběd včetně masa a příloh. Žáci nesmí být nuceni ke konzumaci celého vydaného jídla a vracení k dojídaní. Vydané jídlo je určeno ke konzumaci v jídelně, strážníci je neodnášejí z místnosti.
 9. Výdej jídel do jídelnosičů pro strážníky probíhá na tomu vymezeném prostoru mimo výdejní pult. (V době nemoci se oběd vydá do jídelnosiče pouze první den nemoci. Další dny je nutné odběr stravy odhlásit. Není přípustné odnášet obědy v jídelnosiči pravidelně.)
 10. Stravování cizích strážníků je časově i prostorově odděleno od poskytování stravování žáků.
 11. Dojde-li ke zranění strážníka, zajistí první pomoc pedagogický dohled, případně přivolá lékaře, seznámí se situací vedení školy a podílí se na sepsání úrazu.
 12. Použité nádobí a příbory odnášejí strážníci k tomu určenému okénku.
 13. Zaměstnanec provádějící úklid po skončení provozu zavírá okna, vypíná osvětlení a uzamyká místnost jídelny.

3. OBJEDNÁVÁNÍ A ODHLAŠOVÁNÍ STRAVY A ÚHRADA ZA STRAVOVÁNÍ

1. Všichni strážníci musí mít zakoupen registrovaný čip.
2. Žáci a studenti uhradí náklady na stravování na účet školy. V případě, že náklady nejsou strážníkem uhrazeny, není mu umožněno stravování. Zaměstnancům se platba provádí srážkou ze mzdy. U externích strážníků probíhá platba bezhotovostní.
3. Vedoucí školního stravování vydává pro strážníky soubor pokynů – způsob přihlašování a odhlašování ke stravování, výdej jídla, způsob placení. Pokyny jsou trvale vyvěšeny ve školní jídelně a veřejnosti zpřístupněny na webových stránkách školy.
4. Objednávání a odhlašování stravy se provádí pomocí registrovaného čipu nejpozději den předem do 10.00 hod. v objednávkovém terminálu. Dále je možno odběr jídla odhlásit prostřednictvím vedoucí školní jídelny na telefonním čísle 571 428 937 nebo na sekretariátu školy 571 428 910. Odhlášení odběru je možno provést také elektronickou poštou – mblahutova@spssvsetin.cz nebo spss@spssvsetin.cz. Další možnost odhlášení je pomocí internetu na webových stránkách školy v sekci stravování on-line.
5. Vedoucí stravovacího zařízení vyvěšuje jídelníček ve školní jídelně, na období nejméně 14 dnů předem.

4. DODRŽOVÁNÍ HYGIENICKÝCH ZÁSAD

1. Vedoucí školní jídelny a dohled vykonávající pedagogičtí pracovníci 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 poživatiny 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.

Vedoucí stravovacího zařízení zodpovídá a kontroluje dodržování platných hygienických předpisů - zásad provozní hygieny:

- i. Udržování sanitárních zařízení (šatny, umývárny, sprchy a záchody) a pomocných zařízení (zařízení k umývání a sušení OOPP, místnosti pro odpočinek, prostor pro poskytování první pomoci a prostory pro uskladnění úklidových prostředků) a jejich vybavení v čistotě a provozuschopném stavu.

- ii. Skladování produktů a potravin určených pro stravovací službu jen v samostatném a označeném chladícím nebo mrazícím zařízení, které je umístěno mimo prostor výroby, přípravy, skladování a oběhu (dále „prostor manipulace“) potravin a produktů, například v kanceláři vedoucí školní jídelny nebo v šatně.
- iii. Nepřechovávání předmětů nesouvisejících s výkonem pracovní činnosti v prostorách manipulace s potravinami a produkty.
- iv. Nepřipouštění vstupu nepovolaných osob do prostoru manipulace s potravinami a produkty.
- v. Odkládání osobních věcí, občanského oděvu a obuvi pouze v šatně.
- vi. Pro úklid používání jen mycích, čistících a dezinfekčních prostředků, které jsou určeny pro potravinářství.
- vii. Nekouření ve všech prostorách stravovacího zařízení.
- viii. Skladování čistících prostředků a přípravků pro provádění běžné ochranné dezinfekce, dezinfekce a deratizace v originálních obalech mimo prostory manipulace s potravinami a produkty.
- ix. Nepoužívání nádob a obalů určených pro potraviny a produkty k úschově čistících a dezinfekčních prostředků.

Vedoucí stravovacího zařízení zodpovídá a kontroluje dodržování platných hygienických předpisů - zásad osobní hygieny:

- i. Péče o tělesnou očistu před započetím práce, při přechodu z nečisté práce na čistou (úklid, hrubá příprava), po použití záchodu, po manipulaci s odpady a při každém znečištění je nutno si umýt ruce v teplé vodě s použitím mycího, popřípadě desinfekčního prostředku.
- ii. Nošení čistých osobních ochranných prostředků odpovídajících charakteru činnosti. Při pracovní činnosti vyžadující vysoký stupeň čistoty nebo při vyšším riziku kontaminace používat jednorázové ochranné rukavice a ústní roušku.
- iii. Neopouštět provozovnu v průběhu pracovní doby v pracovním oděvu a pracovní obuvi.
- iv. Vyloučit jakékoliv nehygienické návyky (kouření, úpravy nehtů či vlasů).
- v. Zajistit péči o ruce, nehty na ruku ostříhané nakrátko, čisté a bez lakování, na ruku nenosit ozdobné předměty.
- vi. Ukládání použitého pracovního oděvu, jakož i občanského oděvu odděleně, na místo k tomu vyčleněné.

1. Běžný úklid během provozní doby zajišťují ve výdejně pracovníci stravovacího zařízení.

2. Úklid jídelny v 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.

3. Případné pochybnosti konzultuje ředitel školy s vedoucí stravovacího zařízení a orgány ochrany veřejného zdraví (hygienickou stanicí) a prostřednictvím zástupce pro provoz a ekonomiku zajišťuje jejich nápravu.