

	<b>Střední škola obchodní a služeb SČMSD, Žďár nad Sázavou, s.r.o.</b>	List číslo: 1 / 10
Druh dokumentu:	<b>Instrukce</b>	Vydání: 5
Identifikační označení:	<b>QI 63-02-04</b>	Výtisk číslo: 1

# PROVOZNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY A KUCHYNĚ

**QI 63-02-04**

Tato instrukce je majetkem Střední školy obchodní a služeb SČMSD, Žďár nad Sázavou, s.r.o. Její poskytování jiným osobám než k tomu určeným, je možné pouze se souhlasem ředitelky školského zařízení.

Zpracoval:	Bc. Radka Havlíčková	Datum – Podpis:	19. 5. 2023
Schválil:	Ing. Radka Hronková	Datum – Podpis:	25. 5. 2023

Nahrazuje:	Vydání č. 4 z 1. 9. 2019
Platnost od:	1. 6. 2023
Účinnost od:	1. 6. 2023

Střední škola obchodní a služeb SČMSD, Žďár nad Sázavou, s.r.o.	List číslo: 2 / 10
<b>Instrukce QI 63-02-04</b> Provozní řád školní jídelny a kuchyně	Vydání: 5

## OBSAH

<b>PROVOZNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY A KUCHYNĚ.....</b>	<b>1</b>
<b>1 IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE .....</b>	<b>3</b>
<b>2 VYMEZENÍ ČINNOSTI .....</b>	<b>3</b>
<b>2.1 Školní jídelna</b>	<b>3</b>
<b>2.2 Školní kuchyně</b>	<b>3</b>
<b>3 PŘÍPRAVA STRAVY .....</b>	<b>3</b>
<b>3.1 Příprava stravy</b>	<b>3</b>
<b>3.2 Zdravotní způsobilost</b>	<b>4</b>
<b>3.3 Odpovědnost</b>	<b>4</b>
<b>3.4 Úklid pracoviště</b>	<b>4</b>
<b>4 VÝDEJ STRAVY.....</b>	<b>4</b>
<b>5 PLATBY STRAVNÉHO .....</b>	<b>4</b>
<b>5.1 Platby stravného</b>	<b>4</b>
<b>5.2 Přihlašování a odhlašování stravy</b>	<b>5</b>
<b>5.3 Zásadní podmínky stravování</b>	<b>6</b>
<b>6 ORGANIZACE STRAVOVÁNÍ .....</b>	<b>6</b>
<b>6.1 Úklid</b>	<b>7</b>
<b>6.2 Dozor</b>	<b>7</b>
<b>7 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ .....</b>	<b>7</b>
<b>8 SEZNAM PŘÍLOH .....</b>	<b>7</b>

Střední škola obchodní a služeb SČMSD, Žďár nad Sázavou, s.r.o.	List číslo: 3 / 10
<b>Instrukce QI 63-02-04</b> Provozní řád školní jídelny a kuchyně	Vydání: 5

# 1 Identifikační údaje

## Název organizace

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

## IČO

479 00 539

## Kontaktní informace

Bc. Radka Havlíčková – vedoucí školní jídelny  
Tel. 566 655 025  
e-mail: havlickova@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.

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

### 3.2 Zdravotní způsobilost

Konat činnosti související s přípravou stravy mohou pouze zaměstnanci, kteří splňují předpoklady zdravotní způsobilosti a mají potřebné znalosti nutné k ochraně veřejného zdraví. Podmínky zdravotní způsobilosti musí splňovat také žáci oboru vzdělání kuchař-číšník, kteří ve školní jídelně provádí odborný výcvik.

### 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. Spolu s učiteli odborného výcviku odpovídají za dodržování předepsaných technologických postupů a dávek potravin podle materiálních spotřebních norem, za jakost, chuťovou vyváženost a zdravotní nezávadnost pokrmů. Všichni zaměstnanci školní kuchyně odpovídají za čistotu provozního zařízení, nádobí, výrobních místností, dodržování hygienických zásad a za správné hospodaření s energiemi a surovinami.

### 3.4 Úklid pracoviště

Úklid se řídí podle sanitačního řádu, který je k dispozici v kanceláři školní jídelny.

## 4 Výdej stravy

Strava je vydávána v následujících časech

- výdej snídaní 5.30 – 8.00 hodin
- výdej obědů 10.45 –14.15 hodin
- výdej večeří 17.30 –18.00 hodin
- výdej do jídlonosičů 10:45 –11:30 hodin

## 5 Podmínky stravování

### 5.1 Platby stravného

**Cena pro žáky a zaměstnance školy**

- Snídaně 24 Kč (ubytování)
- Přesnídávka 16 Kč (obor kuchař-číšník)
- Oběd 43 Kč (všichni žáci a zaměstnanci školy)
- Večeře 39 Kč (ubytování)

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

### **Cena pro ostatní strávnický**

- Oběd 110 Kč

### **Měsíční platby**

Strávnický hradí měsíční platbu inkasem nebo fakturou, pouze v mimořádných případech hotově v kanceláři školní jídelny.

Na počátku stravovacího období je vybrána záloha ve výši:

- 1 000 Kč – žáci a zaměstnanci školy
- 2 200 Kč – cizí strávnický
- 3 500 Kč – ubytovaní žáci

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

V kanceláři školní jídelny 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 strávnický v kanceláři školní jídelny k dalšímu zpracování.

### **Hotovostní platby**

Probíhají v době školní výuky od 7.30 do 8.00 hodin a od 11.00 do 14.00 hodin v kanceláři školní jídelny, a to pouze v mimořádných případech.

### **Platby smluvní organizace**

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

## **5.2 Přihlašování, změna volby a odhlašování stravy**

Přihlašování, změna volby či odhlašování stravy je možné několika způsoby.

### **A. Prostřednictvím webu**

Po zaplacení a aktivování identifikačního čipu mají strávnický automaticky odhlášené obědy, kromě ubytovaných studentů. Stravu mohou přihlašovat, provádět změnu volby či odhlašovat na webových stránkách **www.strava.cz**. Aktivaci a heslo získá strávnický v kanceláři školní jídelny. V případě ztráty identifikačního čipu si strávnický zakoupí nový čip. Náhrada za nalezení ztraceného čipu zaniká po dvou měsících.

Střední škola obchodní a služeb SČMSD, Žďár nad Sázavou, s.r.o.	List číslo: 6 / 10
<b>Instrukce QI 63-02-04</b> Provozní řád školní jídelny a kuchyně	Vydání: 5

## B. Telefonicky nebo osobně

Nejpozději den předem do 10.00 hodin telefonicky na čísle 566 655 025 nebo osobně v kanceláři školní jídelny.

## C. Prostřednictvím terminálu pro přihlášení a odhlášení stravy

Na objednávkovém terminálu, který je umístěn u vchodu do školní jídelny, mohou strávnicki stravu přihlásit nebo provést podle vyvěšeného návodu změnu volby, a to nejpozději do 10.00 hodin před příslušným dnem oběda.

## 5.3 Zásadní podmínky stravování

- Pokud strava není odhlášena a vyzvednuta, propadá bez náhrady.
- Jedná-li se o účastníka školního (zvýhodněného) stravování, má na toto stravování nárok jen v první den neplánované nepřítomnosti ve škole.
- Jedná-li se o účastníka závodního stravování (zaměstnance 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 odpracoval alespoň 3 hodiny.

## 6 Organizace stravování

- Školní jídelna vaří denně 1 - 2 polévky a 2 - 3 druhy hlavních jídel.
- Vstup jednotlivých skupin strávníků do prostor jídelny je strávníkům dovolen jen v příslušné provozní době. Nemocným strávníkům je vstup do jídelny zakázán.
- Po vstupu do jídelny strávník zaznamená odběr pomocí identifikačního čipu. Posadí se dle pokynu dozorcujícího učitele a vyčká na příchod obsluhujícího žáka.
- Pokud strávník zapomene identifikační čip, nahlásí se vedoucí školní jídelny.
- 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 hodin. Následně v době mezi 13.30 - 14.15 hodin 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.
- Samoobsluha může být realizována také v případě organizační potřeby odborného výcviku.
- Po celou dobu přítomnosti v prostorách školní jídelny strávnicki zachovávají osobní bezpečnost, hygienu stravování a společenská pravidla.

Střední škola obchodní a služeb SČMSD, Žďár nad Sázavou, s.r.o.	List číslo: 7 / 10
<b>Instrukce QI 63-02-04</b> Provozní řád školní jídelny a kuchyně	Vydání: 5

## 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 dle stanoveného rozpisu. 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.

## 7 Závěrečná ustanovení

Dojde-li k úrazu strážníků, ohlásí dozírající úraz vedoucí školní jídelny (popř. její zástupkyni), která v případě potřeby kontaktuje rychlou záchrannou službu a 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







