

	NÁZEV DOKUMENTU:	ČÍSLO: 5-PP01-31
	Provozní řád školní jídelny – Na Průhoně	REVIZE: 1
		STRANA: 1 z 3
TYP DOKUMENTU: Směrnice		

Organizační opatření

- Směrnice je závazná pro strážníky a zaměstnance školní jídelny.
- Kontrolou dodržování směrnice pověřuji vedoucí školní jídelny.
- Ukládám:
 - vedoucí školní jídelny vyvěsit směrnici na vývěsce školní jídelny,
 - vedoucím zaměstnancům seznámit své podřízené s touto směrnicí,
 - třídním učitelům seznámit s touto směrnicí žáky,
 - vedoucí domova mládeže vyvěsit směrnici na vývěškách domovů mládeže.
- Směrnice nabývá platnosti dnem podpisu a účinnosti dnem 1.9.2012.

ZPRACOVAL: Vladimíra Veselá Vedoucí školní jídelny	PODPIS:	SCHVÁLIL: PaedDr. Soňa Valušková Ředitelka školy	PODPIS:	VYDAL: ESOZ	DATUM: 01.09.2012
DATUM: 16.08.2012		DATUM: 24.08.2012		ORIGINÁL ULOŽEN: Sekretariát ředitelky	
KONTROLOVAL: Ing. Alexandra Tomanová Vedoucí ekonomicko-správního úseku	PODPIS:	UVOLNIL DO SYSTÉMU: Vlastimil Kocourek Představitel managementu pro kvalitu	PODPIS:	ZRUŠENO DNE:	
DATUM: 17.08.2012		DATUM: 30.08.2012		NAHRAZENO:	

Upozornění: Tento výtisk podléhá změnóvému řízení a je určen výhradně pro interní potřebu organizace. Dokument je duševním vlastnictvím organizace. Jeho rozmnožování a předávání jiným organizacím není dovoleno bez souhlasu ředitelky školy.

 Střední odborná škola energetická a stavební, Obchodní akademie a Střední zdravotnická škola, Chomutov, příspěvková organizace	NÁZEV DOKUMENTU:	ČÍSLO: 5-PP01-31
	Provozní řád školní jídelny – Na Průhoně	REVIZE: 1
		STRANA: 2 z 3
		TYP DOKUMENTU: Směrnice

Střední odborná škola energetická a stavební, Obchodní akademie a Střední zdravotnická škola, Chomutov, příspěvková organizace (dále jen „škola“) vydává Provozní řád školní jídelny-Na Průhoně.

I.

Přihlašování a odhlašování stravy

- Koupě stravovací karty** provádí strážník osobně v kanceláři vedoucí školní jídelny.
- Koupí stravovací karty a zaplacením zálohy na stravování je strážník zapsán do matriky školní jídelny s otevřením stravovacího konta (*dále jen konto*) ve stravovacím systému (objednávkový box, objednávání stravy přes internet na stránkách www.strava.cz nebo www.esoz.cz a výdejní evidence).
- Prodejní doba** pro zakoupení stravovací karty, resp. řešení problémů s objednáváním a odhlašování stravy: **v pracovních dnech od 7.30 hod. do 8:00 hod., od 9.30 hod. do 10.00 hod, poslední a první týden v měsíci od 14.00 hod do 15.00 hod u vedoucí školní jídelny** (* změna doby vyhrazena).
- V případě **ztráty stravovací karty** nahlásí tuto ztrátu strážník neprodleně vedoucí školní jídelny.
- Přihlašování ke stravování** pak dále provádí strážník prostřednictvím **objednávkových boxů** nebo **na internetových stránkách** (www.strava.cz nebo www.esoz.cz).
- Odhlašování obědů** provádí strážník osobně (objednávkový box, internet) nebo telefonicky vždy den předem nejpozději do 10 hod. V případě, že není oběd takto odhlášen, je povinen strážník oběd uhradit.
- Peníze za odhlášené stravné** zůstávají na „kontě“ strážníka a celkové vyúčtování stravy provádí škola na konci školního roku, resp. v jiných mimořádných případech (ukončení studia apod.)
- Bezhotovostní platbu stravy** lze provést po přidělení variabilního symbolu u vedoucí školní jídelny.

II.

Výdej stravy

- Stravování je ve školní jídelně zajišťováno v režimu:
 - snídaně:* 06:00 hod. – 08:00 hod.
 - oběd:* 11:30 hod. – 15:00 hod.
 - večeře:* 17:00 hod. – 18:15 hod.
- V případě výdeje **svačiny v rámci celodenního stravování** je tato vydávána formou balíčku se snídaní.
- Součástí každého teplého jídla je **nápoj (například: ovocný sirup, vitamínový nápoj, čaj)**. Nápoje jsou připravovány do výdejních automatů a strážník se obsluhuje sám podle frekvence pití (* nápoje, které nejsou spotřebovány během výdeje, se vylévají).
- Výdej stravy** provádí určení zaměstnanci školní jídelny na základě provedené evidence stravovací karty u příslušného výdejního pultu.
- Vzhledem k okamžité kapacitě jídelny je požadována doba konzumace oběda v maximální délce 30 minut.

	NÁZEV DOKUMENTU:	ČÍSLO:	5-PP01-31		
	Provozní řád školní jídelny – Na Průhoně	REVIZE:	1		
		STRANA:	3	z	3
		TYP DOKUMENTU:	Směrnice		

- Použité nádobí odkládají strážníci na odkládací pult, kde jej odebírají určené zaměstnanci školní jídelny.
- V době nemoci** má strážník nárok na odebrání stravy za zvýhodněných podmínek jen v první den nemoci. V dalších dnech strážník odebírá stravu za plnou cenu.
- Výdej stravy **do jídlonosičů (v případě nemoci)** se uskutečňuje ve školní jídelně pouze u **výdejního okénka v době od 11:15 hod. do 11:40 hod.**
- Stravu vydanou do jídlonosičů je strážník povinen spotřebovat **v den vydání a to nejpozději do čtyř hodin od uvaření stravy.**

III.

Závěrečná ustanovení

- Možnost seznámení se „stravovacími lístky (jídelníčky)“ mají strážníci vždy s měsíčním předstihem na vývěskách školní jídelny nebo na internetových stránkách (www.strava.cz nebo www.esoz.cz).
- Své připomínky ke stravování podávají strážníci osobně nebo písemně vedoucí školní jídelny.
- Škola vyzývá strážníky, aby se ve školní jídelně chovali ohleduplně a dodržovali zásady společenských pravidel při stolování.