

	NÁZEV DOKUMENTU: Provozní řád školní jídelny – Na Průhoně	ČÍSLO: 5-PP01-31
		REVIZE: 3
		STRANA: 1 z 3
	TYP DOKUMENTU: Směrnice	Číslo jednací: 1180/2018 1.12 A10

Revize č. 3 - přidán čl. I Stravování (vč. přečíslování článků); upřesnění čl. II, bod 6 odhlašování obědů do 14.00

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 2. 1. 2018.

ZPRACOVAL: Vladimíra Veselá Vedoucí školní jídelny	PODPIS:	SCHVÁLIL: Mgr. Jan Mareš, MBA Ředitel školy	PODPIS:	GYDAL: ESOZ	DATUM: 2.1.2018
DATUM: 2.1.2018		DATUM: 2.1.2018		ORIGINÁL ULOŽEN: Sekretariát ředitele	
KONTROLOVAL: Ing. Alexandra Tomanová Vedoucí ekonomicko-správního úseku	PODPIS:	UVOLNIL DO SYSTÉMU: Vlastimil Kocourek Představitel managementu pro kvalitu	PODPIS:	ZRUŠENO DNE: NAHRAZENO:	
DATUM: 2.1.2018		DATUM: 2.1.2018			

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 ředitele 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: 3
		STRANA: 2 z 3
	TYP DOKUMENTU: Směrnice	Číslo jednací:

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. Stravování

Stravování je poskytováno v souladu s následující legislativou:

- zákonem č. 561/2004 Sb. školský zákon v platném znění,
- zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví v platném znění,
- vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování v platném znění,
- vyhláškou č. 602/2006 Sb., kterou se mění vyhláška č. 137/2004 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných v platném znění,
- vyhláškou č. 84/2005 Sb., o závodním stravování v platném znění,
- nařízením Evropského parlamentu a Rady č. 852/2004 o hygieně potravin v platném znění.

II. Přihlašování a odhlašování stravy

1. **Koupě stravovací karty** provádí strážník osobně v kanceláři vedoucí školní jídelny.
2. 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).
3. **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. a od 14:00 hod. do 15:00 hod. u vedoucí školní jídelny** (změna doby vyhrazena).
4. V případě **ztráty stravovací karty** nahlásí tuto ztrátu strážník neprodleně vedoucí školní jídelny.
5. **Přihlašování ke stravování** pak dále provádí strážník prostřednictvím **objednávkových boxů** nebo **na internetových stránkách** (www.strava.cz nebo www.esoz.cz).
6. **Odhlašování obědů** provádí strážník osobně (objednávkový box, internet) nebo telefonicky vždy den předem nejpozději do 14 hod. V případě, že není oběd takto odhlášen, je povinen strážník oběd uhradit.
7. **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.)
8. **Bezhotovostní platbu stravy** lze provést po přidělení variabilního symbolu u vedoucí školní jídelny.

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

III. 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.
- Použitá nádobí odkládají strážníci na odkládací pult nebo do vozíku na použité nádoby, kde je odbírají určení 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** se uskutečňuje ve školní jídelně pouze u **výdejního pultu 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.**

IV. 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, v souladu s hygienickými pravidly a dodržovali zásady společenských pravidel při stolování.
- Je zakázáno vynášet inventář školní jídelny (nádoby, příbory apod.)
- Úklid jídelny zajišťují uklízečky školy. Mimořádný úklid během výdeje (rozbité nádoby, vylitý nápoj apod.) vykonává pracovnice školní jídelny.
- Úraz či nevolnost ve školní jídelně hlásí strážník pedagogickému pracovníku vykonávající dozor anebo u výdejního pultu personálu kuchyně.