

# Provozní řád školní jídelny pro školní rok 2023/2024



<b>Provozovatel:</b>	<b>Akademie hotelnictví a cestovního ruchu – střední škola, s.r.o.</b>
<b>Ředitel školy:</b>	Mgr. Jana Linhartová
<b>Autorizovaný zástupce:</b>	Mgr. Jana Linhartová
<b>Telefon:</b>	774 513 336
<b>E-mail:</b>	<a href="mailto:jidelna@hotelovka-plzen.cz">jidelna@hotelovka-plzen.cz</a>
<b>Webové stránky:</b>	<a href="http://www.hotelova-skola-plzen.cz/jidelna">http://www.hotelova-skola-plzen.cz/jidelna</a>



## Obsah

Provozní řád školní jídelny pro školní rok 2023/2024 .....	1
1. Úvodní ustanovení.....	3
2. Všeobecná ustanovení.....	3
3. Přihlášení ke stravování.....	4
4. Ukončení stravování .....	4
5. Odhlašování stravy, změna druhu jídla, organizace výdeje jídla.....	4
6. Klienti mimo budovu výdeje ŠJ.....	5
7. Úhrada stravného .....	6
8. Dozor v jídelně.....	7
9. Ustanovení pro jednotlivé skupiny strávníků .....	8
9.1 Rozsah stravování žáků.....	8
9.2 Časy výdeje stravy .....	9
10. Ustanovení BOZP .....	9
10.1 Povinnosti uživatelů jídelny .....	9
10.2 Zakázané činnosti v prostorách jídelny a výdejny jídel .....	10
10.3 Zákaz vstupu nepovolaným osobám .....	10
10.4 Povinnosti obsluhy výdejny jídel .....	10
10.5 Povinnosti provozovatele ŠJ .....	10
INFORMACE PRO PEDAGOGICKÝ DOZOR VE ŠKOLNÍ JÍDELNĚ .....	11

## 1. Úvodní ustanovení

Školní jídelna poskytuje stravování žákům mateřských, základních a středních škol, dále učitelům těchto škol a cizím strážníkům.

Strážník je povinen se seznámit s provozním řádem školní jídelny a dodržovat jej. Strážníkům je povolen přístup do prostoru školní jídelny pouze za účelem vyzvednutí objednané stravy.

Činnost školní jídelny upravují následující předpisy:

- zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů
- vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů
- vyhláška č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky,
- vyhláška č. 137/2004 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných, ve znění pozdějších předpisů
- vyhláška č. 410/2005 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mládeže,
- nařízení Evropského parlamentu č. 852/2004 o hygieně potravin.

Školní jídelna poskytuje podle § 119 zákona č. 561/2004 Sb. ve znění pozdějších předpisů za úplatu:

- stravování žáků, podle vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování,
- stravování zaměstnanců, podle vyhlášky č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených ÚSC,
- stravovací služby pro další osoby.

## 2. Všeobecná ustanovení

Výše úhrady stanoví zřizovatelka školy, vedoucí ŠJ je povinna řídit se výživovými normami, které jsou uvedeny ve Vyhlášce č. 107/Sb. § 5, ods.1,2. strážníci jsou zařazeni do kategorií podle věku, kterého ve školním roce dosáhli. Podle věku strážníka jsou upraveny i výživové normy. Výše stravného se stanovuje podle věku, kterého dosáhnou v příslušném školním roce, podle výživové normy vztahující se k příslušné věkové kategorii a režijních nákladů. Aktuální ceník naleznete na našem webu.

Výdejní doba školní jídelny: 10.30 – 13.30, v konkrétních časech pro každou skupinu.

Případné stížnosti a podněty řeší vedoucí školní jídelny, kancelář vedoucí školní jídelny je umístěna u vchodu do školní jídelny.

V případě odnosu jídla z prostor ŠJ strážníkem (nikoli rozvoz) ŠJ neodpovídá za výslednou kvalitu jídla (např. teplota).

**Jídelní lístek** je strážníkům k dispozici minimálně jeden týden předem na webových stránkách Akademie hotelnictví a cestovního ruchu – střední škola, s.r.o. ([www.hotelovka-plzen.cz](http://www.hotelovka-plzen.cz)), ve vestibulu školy, v kanceláři vedoucí školní jídelny, ve školní jídelně, na objednacím terminálu a na nástěnce před školní jídelnou.

### 3. Přihlášení ke stravování

Všichni strážníci se přihlašují ke stravování na tiskopise „**Přihláška ke stravování**“ a složením zálohy na pronájem elektronického čipu (150,- Kč) popř. nahráním čipu na vlastní Plzeňskou kartu. Podmínkou stravování je včasná úhrada úplaty za odebrané obědy viz bod 6. (Přihlášku ke stravování obdrží ve školní jídelně nebo na webu školy)

### 4. Ukončení stravování

**Ukončení stravování musí strážník nebo zákonný zástupce žáka ohlásit v kanceláři jídelny nebo emailem spolu s vyplněnou odhláškou ke stravování, kterou nalezne na webu školy, protože přihlášení obědů na každý další měsíc a každý následující školní rok se děje automaticky do doby, dokud strážník nezruší stravování a nevrátí čip. Čip musí být čistý a nepoškozený.** Za každý i započatý kalendářní rok používání se z hodnoty čipu odečítá 50,- Kč, zůstatek (100Kč) je vrácen strážníkovi. V případě ztráty čipu záloha propadá.

Přeplatek/ nedoplatek na účtech strážníků, kteří ukončují docházku, musí být spolu s odhláškou.

### 5. Odhlašování stravy, změna druhu jídla, organizace výdeje jídla

Ve školní jídelně jsou připravovány svačiny, dva druhy jídel včetně polévky a nápoje.

Každý strážník, který má zakoupený výdejový čip / přidělené číslo na Plzeňskou kartu, je ve dnech školního vyučování přihlášen automaticky na oběd č. 1.

Pokud má zájem o objednání jídla č. 2, je nutné změnit volbu na terminálu nejméně den dopředu do 14:00 hod. popřípadě využít webové stránky s přihlášením na [strava.cz](http://strava.cz) nebo sms či email. V ojedinělých případech je možné měnit den předem chody i osobně v kanceláři ŠJ.

V době mimořádných prázdnin, státních svátků a ředitelského volna a jiných volných dnů, je strava odhlášena automaticky vedoucí jídelny.

V případě mimořádných situací (př. Nouzový stav v koronavirové době) si jídelna vyhrazuje právo na změnu jídelníčku a případné přehlášení strávnicka z chodu na chod.

Při každé jiné plánované nepřítomnosti žáka ve škole si musí strávnick **odhlásit jídlo den dopředu do 13.30** buď osobně na terminálu před školní jídelnou nebo u vedoucí jídelny osobně nebo sms či emailem na číslo: **774 513 336**.

**V případě nemoci strávnicka vzniká nárok na stravu pouze 1. den nemoci, další dny je strávnick nebo jeho zákonný zástupce povinen stravu odhlásit!**

V případě, neplánované nepřítomnosti např. nemoc, nevolnost může výjimečně dojít k odhlášení stravy do 7:00 formou sms nebo emailu v daný den). Pokud strava nebude odhlášena včas za stanovených podmínek, strava propadá bez náhrady.

**Ztrátu výdejové karty/čipu nebo Plzeňské karty je nutné neprodleně nahlásit** v kanceláři jídelny, aby mohl být výdej stravy zablokován a nemohlo dojít k odběru jinou osobou. Pokud není ztráta nahlášena, jsou obědy i nadále přihlášeny a strávnick je povinen je uhradit. Pro další pokračování ve stravování po ztrátě čipu je nutné si zakoupit nový.

## 6. Klienti mimo budovu výdeje ŠJ

V případě zájmu o rozvoz stravy, je možné zajistit stravu pro vývoz. Náklady na dopravu si klient hradí sám.

V případě zájmu o dovoz hotových jídel je sepsána smlouva o zajišťování stravování, kde jsou specifikovány bližší podmínky pro klienta i dodavatele.

Klient před zahájením stravování dodá vedoucí ŠJ individuální přihlášky všech budoucích strávnicků. Změny v těchto přihláškách nahlašuje klient sám.

**Klient objednává obědy min. den předem do 13:30h v systému strava.cz, sms nebo emailem. Na pozdější objednávky nemusí být brán zřetel**, vzhledem k fasování surovin personálem kuchyně.

**Při pozdní objednávce si ŠJ vyhrazuje právo nedodat klientovi stravu nebo její část.**

V případě potřeby je možné zajistit v omezené míře vegetariánskou stravu. Speciální diety (bezlepek, bez laktózy, po prodělání Crohnovy choroby aj.) školní jídelna neposkytuje z provozních ani hygienických důvodů.

## 7. Úhrada stravného

**Úhrada stravného probíhá předem (zálohově) na následující měsíc.**

*Výjimku tvoří zaměstnanci AHCR, dospělý strávníci a studenti SŠ, u kterých probíhá přihlašování jednotlivých obědů v průběhu měsíce a úhrada tak probíhá zpětně.*

***Pro strávníky ZŠ a MŠ probíhá způsob úhrady výhradně přes účet a inkasem.***

V případě, že stravné není uhrazeno v daném termínu, strávníkovi zaniká nárok na výdej stravy, a to až do termínu uhrazení dlužné částky z předchozího měsíce. V opakovaných případech opožděné úhrady bude požadována platba za současný měsíc i záloha na měsíc další.

Každý nový strávník, může buď: Zadat u svého peněžního ústavu **souhlas s inkasem za stravné** na číslo účtu v České spořitelně **100178471/0800. Nebo stravné hradit na uvedené číslo účtu a uvést variabilní symbol strávníka 740000 a čtyřmístný kód, který obdrží ve školní jídelně.**

### **Platba inkasem z účtu:**

Strávník/nebo jeho zákonný zástupce při vyplnění přihlášky ke stravování, kterou si stáhne v sekci Formuláře Školní jídelny, uvede číslo účtu, ze kterého bude povoleno inkasovat částku za stravné, popřípadě změnu nahlásí písemně do kanceláře ŠJ a to Stravné je inkasováno zálohově – zpravidla 20. den v měsíci na měsíc následující\*.

Záloha na měsíc září tak bude inkasována v srpnu.

Inkasovaná záloha je násobkem vyučovacích (varných) dnů příštího měsíce a ceny oběda.

Inkasuje se celá částka přihlášená na následující měsíc. Obědy odhlášené po inkasním termínu budou odečteny v inkasním příkazu na následující měsíc.

**Limit inkasního příkazu je doporučen na částku 1900Kč pro MŠ, 1500Kč pro 1St. ZŠ, 1600Kč 2St ZŠ a 1800Kč SŠ.**

- \* *U strávníků SŠ, zaměstnanců a cizích externích strávníků je inkasováno zpětně za probíhající měsíc. Např. 17. září za odebrané obědy od 17. srpna do 17. září.*

### **Hotovostní platby:**

**Hotovostní platby jsou určeny přednostně pro cizí strávníky a zaměstnance.**

Peníze za odhlášené obědy se nevracejí ihned, pokud o to strávník písemně výslovně nepožádá, ale o příslušnou částku bude snížena následující platba.

Při odhlášení docházky je povinností strávnicka vyplnit odhlášku od stravování a na jejím základě bude strávnickovi vyplacen přeplatek za stravu v ŠJ.

Platby v hotovosti probíhají u cizích strávnicků dle interní dohody v kanceláři ŠJ.

U výjimečných případů strávnicků MŠ a ZŠ po předchozí domluvě může probíhat platba v hotovosti a to v době pokladních hodin, které jsou vždy vyvěšeny na dveřích kanceláře. V případě, že strávnick nestihne do kanceláře donést včas částku k uhrazení, domluví se individuálně emailem nebo telefonicky s vedoucí ŠJ na náhradním termínu úhrady (zpravidla **mezi 20. dnem probíhajícího měsíce a 5. dnem měsíce následujícího**, na který má být platba uhrazena).

### Trvalý příkaz:

Stravné je hrazeno strávnickem zálohově – zpravidla 20. den v měsíci na měsíc následující. \*

A to v době od 20. dne předchozího měsíce do konce 1. týdne v měsíci novém. Záloha na měsíc září tak bude strávnickem uhrazena mezi 17. 8. – např. 5.9.

Vypočtená částka je násobkem vyučovacích dnů příštího měsíce a ceny oběda.

Hradí se celá částka přihlášená na následující měsíc, případně před odesláním platby může strávnick odhlásit stravu na konkrétní dny, o tuto částku bude následně částka za měsíc ponížena.

Přeplatek peněz na účtech strávnicků, kteří ukončují docházku, budou vráceny na účet zákonného zástupce po řádné odhlášce ke stravování, kterou je strávnick v případě ukončení své docházky povinen vyplnit a doručit do kanceláře ŠJ osobně nebo nascanovanou emailem.

**Doporučená částka pro trvalé příkazy: 1900Kč pro MŠ, 1500Kč pro 1St. ZŠ, 2St ZŠ 1600Kč a 1800Kč SŠ.**

- V případě včasného neodhlášení stravy, musí být strávnickem strava uhrazena a to i za podmínky, že nedošlo k jejímu odebrání.
- V případě včasného neuhrazení částky bude strávnickům odhlášena trvale strava.
- V případě neuhrazení dluhu po 3 upomínkách (sms, email nebo telefon) bude částka po strávnickovi vymáhána.

## 8. Dozor v jídelně

Dozor v jídelně je vykonáván dle Rozpisu dozorů. Dozor vykonávají zástupci škol, kteří školní jídelnu navštěvují, tj. škol mateřských, školy základní a školy střední.

- Rozpis dozorů ve školní jídelně vedou školy, které školní jídelnu navštěvují.
- Školy pravidelně (1x za pololetí) seznámí se jmenným seznamem dozorů vedoucí školní jídelny

**Dozor v jídelně dbá na:**

- Žáci si před vstupem do ŠJ myjí a případně i desinfikují ruce
- Žáci dodržují rozestupy
- Do jídelny vstupují pouze žáci, kteří se tu stravují, ostatní pouze po souhlasu vedoucí ŠJ
- Žáci ve frontě na výdej i během pobytu ve ŠJ nepředbíhají a chovají se k sobě ohleduplně, nekřičí
- Žáci se snaží neplýtvat jídlem
- Dodržují pořádek a čistotu, v případě vylití nebo vysypání jídla, na uvedené upozorní obsluhu ŠJ
- V případě technické nebo jiné závady, upozorní dozor personál ŠJ
- Žáci dodržují bezpečnostní pravidla (neběhají)
- Žáci dodržují společenská pravidla - slušnou formou komunikují s personálem jídelny
- Žáci dbají pokynů zaměstnanců jídelny
- Žáci zacházejí s inventářem a vybavením jídelny šetrně
- Žáci opouštějí své místo u stolu a zanechají ho v čistotě, židle zasouvají, tácy skládají na přepravní vozík
- Žáci ze ŠJ, neodnášejí jídlo ani inventář, kromě ovoce (zeleniny)
- Žák, který zapomene kartu či čip, vytiskne si lísteček v terminálu před školní jídelnou
- Dietní stravování jsou žáci a studenti povinni hlásit kuchařům při výdeji sami a včas.
- Dozor ve školní jídelně končí odchodem posledního žáka dané školy ze školní jídelny.

## 9. Ustanovení pro jednotlivé skupiny strávníků

### 9.1 Rozsah stravování žáků

Žák mateřské školy má právo denně odebrat dvě svačiny, jeden oběd (polévka a hlavní jídlo) a nápoje zařazené do pitného režimu. Žák základní a střední školy má právo denně odebrat jeden oběd (polévka a hlavní jídlo) a nápoj. Obědy podávané v rámci školního stravování konzumují všichni strávníci ve školní jídelně (s výjimkou prvního dne neplánované nepřítomnosti strávníka ve škole, kdy je možné odebrat oběd do jídelnosiče). **Na další dny nepřítomnosti žáka ve škole musí rodiče odběr obědů odhlásit, jinak budou obědy účtovány za plnou cenu.**

Žáci, kteří mají speciální dietní požadavky na stravování, a kteří vyznačili tyto požadavky v přihlášce ke stravování, podléhají individuálnímu režimu návštěvy školní jídelny individuálně sjednanému s vedoucí školní jídelny.



V případě potravinové alergie je nutné doložit potvrzení od specializovaného lékaře (alergologa, gastroenterologa apod.)

Školní jídelna neposkytuje speciální dietní stravování (bezlepek, bez laktóza, po onemocnění Crohnovou chorobou aj.) z provozních ani hygienických důvodů.

Školní jídelna může poskytovat po domluvě předem stravování ve vegetariánském režimu

## 9.2 Časy výdeje stravy

Výdej stravy v rámci jiných stravovacích služeb se může uskutečňovat pouze časově a prostorově odděleně od školního stravování. Výdejní doba výdej do jídlonosičů pro cizí strážníky a rodiče odebírající oběd v první den neplánované nepřítomnosti žáka je **od 10.30 – 11.00 a 12:30 – 13:30 hodin**. Vstup do jídelny je hlavním vchodem školy.

Výdejové časy pro přímou konzumaci v běžném školním roce vzhledem ke Covid19 situaci průběžně vyhlášovány vedením školní jídelny na základě osobní domluvy s jednotlivými skupinami strážníků a na základě právě platného opatření MŠMT. Následující přehled zobrazuje **mimo-COVID19 časy**:

- 10:30 – 11:00 Cizí strážníci s sebou i konzumace na místě
- MŠ Klubičko 11:00 – 11:30
  - Třída 1
  - Třída 2
  - Třída 3
- MŠ Malý svět 11:40
  - Třída 1
  - Třída 2
  - Třída 3
- 1. stupeň 11:25 – 12:25
- 2. stupeň 12:25 – 13:00
- SŠ průběžně
- Cizí 13:00 – 13:30 při odnosu s sebou

## 10. Ustanovení BOZP

### 10.1 Povinnosti uživatelů jídelny

Do školní jídelny mají přístup pouze osoby, které se zde stravují, popřípadě vykonávají dozor nad stravujícími se žáky. Dojde-li k závažnému porušení provozního řádu školní jídelny, lze strážníka ze stravování vyloučit:

- Strážník je z hygienických důvodů a pro zajištění pořádku povinen používat ták
- Strážník je povinen přijmout od obsluhy přístroje a potravu na základě aktuálně platných vyhlášek (CoVID-19 a další)
- Strážník udržuje pořádek a čistotu v jídelně i okolo ní.

- Strávník dbá na bezpečnost svou i ostatních osob.
- Strávník používá zařízení a vybavení jen k tomu účelu, ke kterému je určeno.
- Veškeré závady, poškození a nedostatky strávník neprodleně hlásí doзору, nebo vedoucí ŠJ.

## 10.2 Zakázané činnosti v prostorách jídelny a výdejny jídel

V prostorách jídelny a výdejny jídel jsou obecně zakázány činnosti zakázané ve veřejných budovách a ve školních zařízeních, jako jsou Kouření a požívání alkoholických nápojů nebo jiných omamných látek.

- Přinášet do školní jídelny individuální stravu, mimo výjimky povolené vedoucí školní jídelny.
- Záměrně poškozovat zařízení a vybavení jídelny a výdejny jídel.
- Používat poškozené zařízení a vybavení prostor (hrozí riziko úrazu).
- Přinášet a používat předměty nebezpečné životu a zdraví a předměty, které nesouvisí s provozem jídelny a výdejny jídel.

## 10.3 Zákaz vstupu nepovolaným osobám

Do výdejny jídel mohou vstupovat a provádět zde pracovní činnosti pouze pověřené osoby se zdravotním průkazem a v hygienicky vhodném pracovním oděvu určeným nařízením školy.

## 10.4 Povinnosti obsluhy výdejny jídel

- Používá předepsaný oděv a ochranné pomůcky (bílý plášť, ochranné rukavice proti popálení či opaření, gumové rukavice při úklidu).
- Kontroluje teplotu vydávaných jídel.
- Dodržuje zásady osobní a provozní hygieny.
- Personál ŠJ je povinen provádět: Pololetně (1x před vánoci + 1x první týden v červenci) inventuru drobného vybavení a případné nedostatky nahlásit vedoucí ŠJ k objednání
- Proškolený zaměstnanec ŠJ provádí 1x za 14 dní pravidelné provozní prohlídky výtahu, závady hlásí okamžitě vedoucí ŠJ popř. jednateli školy. Specializovaná prohlídka je pak prováděna dle termínu firmy.
- Vedoucí šéfkuchař nese odpovědnost za sklad a suroviny a 1x měsíčně (1. pátek v měsíci) provádí za spolupráce s účetní inventuru skladu, kterou předává k nahlédnutí vedoucí ŠJ a majiteli společnosti.

## 10.5 Povinnosti provozovatele ŠJ

Provozovatel je povinen

- Zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví zaměstnanců při práci (BOZP)
- Vyhledávat rizika, zjišťovat jejich příčiny a zdroje, přijímat opatření k jejich odstranění nebo minimalizaci, omezovat jejich vznik, nahrazovat fyzicky namáhavé práce novými technologickými a pracovními postupy, nahrazovat nebezpečné technologie, pracovní prostředky, suroviny a materiály méně nebezpečnými nebo méně rizikovými,
- Udílet pokyny k zajištění BOZP

- Vybavit zaměstnance OOP a to po skončení zkušební doby po nástupu do zaměstnání. Vydávání OOP se řídí samostatným předpisem – kontrola pololetně před vánoci + 1. týden v červenci, vydávání dle karet OOP u zaměstnanců + nové nástupy po zkušební době.

## INFORMACE PRO PEDAGOGICKÝ DOZOR VE ŠKOLNÍ JÍDELNĚ

- Žáci si před vstupem do ŠJ myjí a desinfikují ruce
- Žáci dodržují rozestupy
- Žáci ve frontě na výdej i během pobytu ve ŠJ nepředbíhají a chovají se k sobě ohleduplně, nekřičí
- Žáci se snaží neplýtvat jídlem
- Dodržují pořádek a čistotu, v případě vylití nebo vysypání jídla, si po sobě uklidí
- Do jídelny vstupují pouze žáci, kteří se tu stravují
- V případě technické nebo jiné závady, upozorní dozor personál ŠJ
- Žáci dodržují bezpečnostní pravidla (neběhají)
- Žáci dodržují společenská pravidla - slušnou formou komunikují s personálem jídelny
- Žáci dbají pokynů zaměstnanců jídelny
- Žáci zacházejí s inventářem a vybavením jídelny šetrně
- Žáci opouštějí své místo u stolu a zanechají ho v čistotě, tácy skládají, nehází na odkládací stůl
- Žáci ze ŠJ, kromě ovoce (zeleniny), neodnášejí jídlo ani inventář
- Žák, který zapomene kartu či čip, vytiskne si lísteček na terminálu v terminálu před školní jídelnou