

Vnitřní řád školní jídelny
Střední škola Olgy Havlové, Janské Lázně



Střední škola Olgy Havlové, Janské Lázně
Obchodní 282, 542 25 Janské Lázně

Vnitřní řád školní jídelny

Směrnice číslo:	7/2024
Nahrazuje směrnici:	6/2023
Vytvořila:	Marcela Vlášková
Schválila:	Mgr. Jana Honzíková
Platnost směrnice:	27. 8. 2024
Účinnost směrnice:	1. 9. 2024

Čl. 1

Obecná ustanovení

Tento vnitřní řád upravuje podmínky stravování ve školní jídelně.

Je zajištěno stravování žáků všech studijních oborů školského zařízení (dále žáci) za zvýhodněných podmínek v době jejich pobytu ve školském zařízení. Umožňuje také stravování zaměstnanců organizace (dále zaměstnanci) a stravování pro další osoby (dále cizí strávníci) v rámci hospodářské činnosti za úplatu.

Vnitřní řád je zpracován a vydáván v souladu s následujícími právními předpisy:

- a) zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělání (školský zákon),
- b) zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví
- c) vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů
- d) vyhláška č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích,
- e) vyhláška č. 602/2006 sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných

Čl. 2

Provoz školní jídelny

- a) Školní jídelna poskytuje služby v budově Střední školy Olgy Havlové, Janské Lázně na adrese:
Obchodní 282, 542 25 Janské Lázně
IČO: 492 902 74
REDIZO: 600 024 687
datová schránka: gggxiax
- b) Školní jídelna je v provozu od pondělí do pátku od 6:00 – do 18:30 hodin, v pátek do 14:00 hodin.
Řídí se harmonogramem plánu školního roku a povinnými odjezdy.
Možnost stravování v období prázdnin nebo jiného volna se řídí podle provozu školního zařízení.
- c) Odpovědný pracovník: vedoucí školní jídelny Marcela Vlášková
Kontakt na vedoucí školní jídelny:
- pevná linka se záznamníkem: 499 862 103
- mobilní telefon: 770 187 108
- telefon do kuchyně: 499 862 104
e-mail: vlaskova@ssoh.cz
web: www.ssoh.cz

Čl. 3

Práva a povinnosti strávníků:

- a) Žák nebo zaměstnanec má právo využívat stravovací služby, nemá však povinnost se stravovat.
- b) Žák či zaměstnanec je povinen si zakoupit čip, jehož pomocí si stravu objednává na terminálu umístěném před vstupem do jídelny nebo na intranetu školy.
Též se jím prokazuje při odebírání stravy u výdejního pultu.
Čip je vydán IT správcem po zaplacení poplatku (slouží k objednávání stravy i k označení docházky).
- c) Žáci mají v rámci školního stravování stanovenou cenu stravy ve výši finančního normativu na nákup potravin podle věkových skupin (viz příloha 1.: ceník stravování)
- d) Přihlášku ke stravování a seznámení se s vnitřním řádem školní jídelny podepisuje elektronicky žák i zaměstnanec první den nového školního roku (vždy 1x ročně).
V případě aktualizace dokumentu se musí podepsat znovu. Pokud žák či zaměstnanec nastoupí během školního roku, podepíše dokumenty při nástupu.

Vnitřní řád školní jídelny
Střední škola Olgy Havlové, Janské Lázně

- e) Dojíždějící žák má nárok pouze na oběd za cenu stravy ve výši finančního normativu. V případě požadavku na snídani či večeři mu bude účtována cena určena pro cizího strávnicka.
- f) První den neplánované nepřítomnosti žáka ve škole (zejména nemoc) se považuje za pobyt ve škole, strava je ještě účtována za dotovanou cenu. Od druhého dne jeho nepřítomnosti je povinností stravu odhlásit. Již nemá nárok na jídlo za zvýhodněnou cenu. Pro jídelnu se stává cizím strávnickem. Musí se mu účtovat plná cena objednaného chodu, protože se již nejedná o školní stravování. Taktéž je žák pro jídelnu cizím strávnickem, pokud zakončil či ukončil studium.
- g) Zaměstnanec má právo v den své pracovní směny odebrat jedno hlavní jídlo denně. V případě směny trvající 11 hodin a déle, včetně přestávky v práci, má nárok na jedno dotované hlavní jídlo. Není možné objednat a odebrat snídani.
- h) Pro zaměstnance může být poskytnut oběd nebo večeře za dotovanou cenu v případě, že během směny odpracuje minimálně 3 hodiny. Za dobu nemoci, studijního volna, služební cesty s poskytnutým stravným a dovolené se závodní stravování neposkytuje. V těchto případech je možné odebrat stravu pouze za plnou cenu. Při odpracování méně jak 3 hodiny během směny, je účtována plná cena poskytnutého jídla.
- i) Polévka je součástí oběda, který má strávnick řádně objednan a zaplacen. Není tedy možné vydat pouze polévku zdarma.
- j) Pokud jsou dle jídelního lístku zařazeny saláty a kompoty, patří k řádně objednanému a zaplacenému chodu. Není možné je vydávat zvlášť zdarma.
- k) Strava bude vydána nejpozději 10 minut před koncem vstupu do školní jídelny.
- l) Platba stravného u zaměstnance se provádí měsíční srážkou ze mzdy.
- m) Strávnicki jsou povinni mít při odběru stravy bezkontaktní čip. V případě jeho zapomenutí se musí nahlásit obsluze kuchyně, která má možnost kontroly a může stravu vydat.
- n) Vstup cizích osob a zvířat do prostoru školní kuchyně a skladů potravin je zakázán.
- o) Je zakázáno úmyslně ničit majetek školní jídelny.

Čl. 4

Práva a povinnosti zákonných zástupců žáků

- a) Zákonný zástupce žáka má právo vznášet připomínky a podmínky k práci školní jídelny u vedoucí školní jídelny nebo ředitele školy.
- b) Zákonný zástupce žáka je povinen informovat školu o změně zdravotní způsobilosti nebo jiných závažných skutečnostech, na které je nutno brát ze zdravotního hlediska ohled.
- c) Zákonný zástupce žáka je povinen předem informovat vedoucí školní jídelny o omezení ve stravě, které je většího charakteru.
Tím je myšleno zdravotní omezení v rámci diety či alergie, které bude doložené výpisem ze zdravotní dokumentace a konkrétním popisem dietního omezení od dětského či praktického lékaře žáka.
Potvrzení s aktuálním stavem je třeba doložit pokaždé na začátku nového školního roku, taktéž při změně omezení ve stravě.
Je nutné se předem domluvit s vedoucí školní jídelny na specifikaci stravy a možnostech kuchyně.
Vedoucí školní jídelny poté připraví prohlášení o dietní stravě v rámci školního stravování. Druhá strana jej dostane ke kontrole. Tím se oboustranně potvrdí povolené a zakázané potraviny s případným upřesněním množství.
Zákonný zástupce u nezletilého žáka nebo zletilý žák stvrdí správnost a domluvu podpisem 1x ročně na začátku školního roku, či při změně.
Dokument bude založen spolu s výpisem od lékaře u vedoucí školní jídelny.
- d) Pokud si žák s menším dietním omezením ve stravě vybere jídlo v rámci nabídky školní jídelny, nebude požadovat nějakou záměnu surovin, není třeba výpis od lékaře. Bude tak činit sám bez intervence pracovníků školní jídelny.
- e) Zákonný zástupce žáka přihlášeného ke školnímu stravování je povinen uhradit náklady na školní stravování.

Čl. 5

Práva a povinnosti pracovníků školy

- a) Všichni pracovníci školy jsou povinni dodržovat vnitřní řád školní jídelny a další vnitřní předpisy školy.
- b) Všichni pracovníci školní jídelny jsou povinni dodržovat veškeré hygienické předpisy.
- c) Zaměstnanci školy mají právo v rámci závodního stravování odebírat oběd (případně večeři – zaměstnanci pracující na směny) ve školní jídelně.
- d) V zájmu ochrany vlastního zdraví a zdraví strážníků jsou pracovníci školní jídelny povinni se pravidelně účastnit školení v oblasti bezpečnosti zdraví a ochrany při nejrůznějších činnostech a dodržovat veškeré zásady bezpečnosti. Jejich práva a povinnosti dále upravuje pracovní řád a provozní řád školy.

Čl. 6

Platba žáka za stravování

- a) Platba stravného žáka se provádí zálohově (spolu s platbou za ubytování a jiné hrazené náklady).

Záloha je splatná měsíc předem vždy do 20. dne v měsíci na následující měsíc na účet školy u České národní banky, pobočka Hradec Králové:

- číslo účtu 5638601/0710

- variabilní symbol: datum narození žáka ve tvaru DDMMRR (např. u žáka narozeného 15. 7. 2004 bude VS 150704), zpráva pro příjemce: JMÉNO ŽÁKA, konstantní symbol: 0554

Zálohu lze platit i ve vyšší částce na delší časové období (např. čtvrtletí).

Přeplatky budou vráceny na běžný účet.

Na intranetu nalezne každý žák pod svým heslem přehled měsíčních záloh, nákladů a čtvrtletních vyúčtování.

V případě nezaplacení zálohy v uvedeném termínu, nebude žákovi poskytnuta strava ve školní jídelně.

Dotazy v případě nejasností kolem výše a způsobu placení úhrad zodpoví účetní Lud'ka Jiránková - jirankova@ssoh.cz, tel. 499 862 114.

Čl. 7

Objednávání a odhlášení stravy

- a) Přihlášení či odhlášení stravy je možné v objednacím terminálu umístěném před vstupem do jídelny. Provádí se pomocí čipu. Možnost výběru stravy je i a na stránkách školy. Každý žák a zaměstnanec má své přístupové heslo k intranetu, vše potřebné najde v kolonce strava.
- b) Změny v objednávkách je možné učinit nejpozději do 13:00 hodin předchozího pracovního dne. Na pondělí (případně víkend) je nutné změny učinit nejpozději v pátek do 13:00 hodin. Pozdější požadavky nepodložené závažnými důvody nebudou akceptovány.

Vnitřní řád školní jídelny
Střední škola Olgy Havlové, Janské Lázně

- c) Pro pozdější získání pokrmů či zrušení objednávky lze využít burzu. Návodný popis pro její použití je též na intranetu.
- d) Pokud má žák lékařem potvrzenou náročnější úpravu stravy a omezení, možnost burzy mu bude dle uvážení vedoucí školní jídelny blokována. Žák s touto skutečností bude seznámen.
V případě nutnosti pozdějšího zrušení stravy je žák povinen se domluvit s personálem kuchyně.
- e) Pokud bude burza žákem či zaměstnancem zneužívána, bude mu zablokována.
- f) Neodhlášená a neodebraná strava je strážníkovi účtována

Čl. 8

Provoz školní jídelny

- a) Provozní doba určená pro vstup do jídelny a výdej stravy:

	Po - pá
snídaně	7:00 – 8:00
oběd	10:45 – 11:00 – výdej do jídlonosiče 11:00 – 13:00
večeře	16:45 – 18:00

- b) Jídelní lístek je sestavován dle zásad zdravé výživy a členění spotřebního koše vybraných potravin, obsahuje výčet alergenů.
Výběr se skládá z 2 druhů snídaně, 2 druhů oběda a večeře je jednotná.
Strava bez výběru je zařazena dle uvážení vedoucí školní jídelny (nedostatečné personální obsazení, začátek školního roku, začátek stravování po delším volna, nízký počet strážníků, nutnost zpracování surovin, atd.).
Výběr stravy může být též zrušen v důsledku nařízeného souboru hygienických pokynů pro školy a školská zařízení (např. onemocnění Covid-19).
- c) Jídelní lístek je dostupný na nástěnce v jídelně, na intranetu a v objednávacím terminálu. Je zveřejňován s dostatečným předstihem tak, aby si strážníci mohli objednat stravu včas. Může být výjimečně změněn v závislosti na dodávce potravin, havarijní situaci, apod.
- d) Strážníkům je vydávána kompletní strava podle jídelního lístku po přiložení čipu ke snímacímu zařízení.
Všechny součásti stravy jsou na stolní nádobí nabírány a nalévány pracovníky školní jídelny. Nápoj si nalévá každý strážník sám u samostatného nápojového pultu bez omezení množství.
- e) Pokud strážník odebírá stravu do jídlonosiče, musí jej předkládat vždy čistý.
Do špatně umytých jídlonosičů nebude strava vydána. Z důvodu rizika kontaminace nelze jídlo vydávat do skleněných nádob, mikroténových sáčků a plastových krabiček, které nejsou určeny pro styk s potravinami (např. krabička od másla).
Personál kuchyně vydává pokrm v rámci předepsaných hygienických kritérií a stanovené teploty.

Vnitřní řád školní jídelny
Střední škola Olgy Havlové, Janské Lázně

Naplněný jídlonosič je třeba vyzvednout v době určeného výdeje pro tuto kategorii. Převzetím přechází zodpovědnost v rámci hygienických pravidel na strávnicka. Možnost odběru do jídlonosiče rozhoduje ředitelka školy.

- f) Strávnick používá pro přenos jídla ke stolům podnosy. Pokud mu jeho zdravotní stav samostatnou obsluhu nedovoluje, vypomůže asistent pedagoga či vychovatel. Nemocným žákům odnáší stravu v termoboxu asistent pedagoga.
- g) Strávnick může na požádání dostat dle možností přídavek, kterým může být polévka a veškeré přílohy, včetně doplňků, nikoliv maso.
- h) K odkládání špinavého nádobí slouží okénko u mycího boxu.

Č. 9

Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků

- a) Strávnicki a zaměstnanci kuchyně dodržují podmínky pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví. Dbají na ochranu před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí.
- b) Ve školní jídelně strávnicki dbají na kulturu stravování, dodržují hygienická pravidla a vnitřní řád školní jídelny. Řídí se pokynů vedoucí školní jídelny, kuchyně a pracovníků vykonávající dohled.
- c) Strávnicki se chovají ohleduplně, dodržují zásady slušného chování. Udržují v čistotě a v pořádku stoly a všechny prostory jídelny. Odnáší použité nádobí.
- d) Do školní jídelny mohou vstoupit jen strávnicki, kteří se v jídelně stravují a jejich dohled. Osoby, které se v jídelně nestravují nebo si odnášejí oběd v jídlonosičích, se v prostorech jídelny zdržují po dobu nezbytně nutnou.
- e) Možnost osobní hygieny je v prostoru před vstupem do jídelny.
- f) Strávnickům je zakázáno:
 - znehodnocování obědů
 - přinášet do jídelny alkohol, drogy, aj,
 - kouření v prostorách jídelny a v jejím okolí
- g) Strávnicki nesmí bez souhlasu vedoucí školní jídelny vynášet ze školní jídelny její inventář, jako jsou např. talíře, příbory, hrnky, židle.
- h) Dohled nad žáky stanovuje vedoucí internátu školy.
- i) Povinnosti dohlížejícího pracovníka:
 - ručí za pořádek a klid v prostoru jídelny
 - sleduje stolování strávnicků a upozorňuje na nedostatky v kultuře stolování
 - dbá na slušné a ohleduplné chování a dodržování hygieny žáků
 - sleduje reakce strávnicků na množství a kvalitu jídla
 - nenutí do stravy, snaží se empaticky motivovat ke konzumaci alespoň části jídla
 - sleduje a koriguje odevzdávání použitého nádobí strávnicky do odkladního okénka
 - dojde-li k potřísnění podlahy (vylitá polévka, nápoj, upadnuvší jídlo, aj.), upozorní okamžitě pracovníky provozu školní jídelny. Ti závadu ihned odstraní, aby nedošlo k případnému úrazu

Vnitřní řád školní jídelny
Střední škola Olgy Havlové, Janské Lázně

- reguluje osvětlení v jídelně
- zamezuje vstupu osob, které se nestravují
- řeší konfliktní, nestandardní či nebezpečné situace

Čl. 10

Úrazy a poškození majetku ve školní jídelně

- a) Úrazy, nevolnost jsou stravující se žáci, ostatní strážníci, svědci těchto událostí povinni okamžitě nahlásit pracovníkovi vykonávajícímu dohled, který učiní okamžité odpovídající opatření
- b) Obdobným způsobem se postupuje v případě vzniklé škody na věcech strážníka nebo ztráty věcí.
- c) Zjistí-li strážníci, že došlo k poškození majetku ve školní jídelně, nahlásí tuto skutečnost pracovníkovi vykonávající dohled. Ten posoudí stav a zajistí úklid nebo poškozenou věc nechá odstranit. Informuje vedoucí školní jídelny.

Čl. 11

Závěrečná ustanovení

- a) Veškeré připomínky týkající se jídelního lístku, kvality stravy, technických a hygienických závad provozu školní jídelny řeší vedoucí školní jídelny.
- b) S vnitřním řádem školní jídelny jsou strážníci, v případě nezletilých žáků i jejich zákonní zástupci, seznámeni na webových stránkách školy, v rámci přihlášky ke školnímu stravování, a je vyvěšen na nástěnce školní jídelny.
Strážníci jsou povinni se řídit pokyny uvedenými v tomto Vnitřním řádu školní jídelny, pokyny vedoucí školní jídelny a příslušného dozoru.

Vnitřní řád školní jídelny
Střední škola Olgy Havlové, Janské Lázně

Čl. 12
Přiložené přílohy:

Číslo 1	Ceník stravování
Číslo 2	Seznam alergenů
Číslo 3	Tabulka s přehledem doporučeného množství pokrmu
Číslo 4	Opatření ve ŠJ v době nařízeného souboru hygienických pokynů

Směrnice 7/2023 nabývá platnost dne 27. 8. 2024.

Směrnice 7/2023 nabývá účinnost dne 1. 9. 2024.

Tímto se ruší předchozí směrnice 6/2023.

V Janských Lázních 27. 8. 2024



Mgr. Jana Honzíkova – ředitelka školy