

Provozní řád

školní jídelny – výdejny

- I. Přihlašování ke stravování, odhlašování a platby za stravování,
- II. Dovozy a výdej stravy,
- III. Organizaci provozu stravování,
- IV. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků při školním stravování,
- V. Podrobnosti k výkonu práv a povinností žáků a jejich zákonných zástupců v rámci školního stravování ve školní jídelně – výdejně.
- VI. Údržba provozu
- VII. Školení pracovníků
- VIII. Zásady provozní hygieny
- IX. Zásady osobní hygieny

Provozní řád školní jídelny – výdejny ART ECON – Střední škola, s.r.o. je soubor pravidel a opatření spojených s provozem školní jídelny – výdejny určené ke stravování žáků školy, případně dalších strávníků.

Provozní řád školní jídelny – výdejny ART ECON – Střední škola, s.r.o. vymezuje a upravuje:

- I. Přihlašování ke stravování, odhlašování a platby za stravování,
- II. Dovoz a výdej stravy,
- III. Organizaci provozu stravování,
- IV. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků při školním stravování,
- V. Podrobnosti k výkonu práv a povinností žáků a jejich zákonných zástupců v rámci školního stravování ve školní jídelně – výdejně.
- VI. Údržba provozu
- VII. Školení pracovníků
- VIII. Zásady provozní hygieny
- IX. Zásady osobní hygieny

Provoz školní jídelny – výdejny ART ECON – Střední škola, s.r.o. se řídí pravidly plynoucí z požadavků Vyhlášky č. 107/2005 Sb. o školním stravování v platném znění, Zákona o ochraně veřejného zdraví v platném znění, Vyhlášek o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách hygieny při činnostech epidemiologicky závažných, Nařízením ES- 852/2004 o hygieně potravin.

Základní informace o školní jídelně – výdejně

Předmět vymezení:	školní jídelna – výdejna
Údaje o zařízení:	ART ECON - Střední škola, s.r.o.
Adresa:	Husovo nám. 2061/91, 796 01 Prostějov
Jednatelka společnosti:	Barbora Michlová
Ředitelka školy:	Ing. Renata Kubová
Kontakty	
ředitelka školy:	775 707 374
kanceláře školy:	582 777 200, 773 776 994, 775 079 686
pracovnice ŠJ – výdejny:	775 079 686
školní jídelna – výdejny:	vnitřní kl. 205
Datum zařazení do školského rejstříku:	1. 4. 2010
Datum zahájení provozu:	1. 9. 2010
IZO:	181 016 613
IČ:	255 00 783
DIČ:	CZ 255 00 783
Kapacita zařízení:	100
Typ zařízení:	školní jídelna – výdejna
Umístění:	pronajaté prostory – budova školy ART ECON – Střední škola, s.r.o.
Zásobování vodou:	veřejný vodovod
Přípravu stravy zajišťuje:	Základní škola a mateřská škola Kostelec na Hané, okres Prostějov, příspěvková organizace Sportovní 850, 798 41 Kostelec na Hané IČ: 628 58 939 DIČ: CZ 628 58 939

Dietní stravování není školní jídelnou – výdejnou zabezpečováno.

I. Přihlašování ke stravování, odhlašování a platby za stravování

Způsob přihlašování stravování

Na základě řádně vyplněné a strávnickem podepsané přihlášky (u nezletilých žáků zákonným zástupcem). Přihláška ke stravování na školní rok tvoří přílohu Vnitřního řádu školní jídelny – výdejny ART ECON – Střední školy, s.r.o.

Zařazením do příslušné věkové skupiny se stanoví finanční limit (cena stravy – příloha Vyhlášky č. 107/2005 Sb. o školním stravování).

Škola vede evidenci jednotlivých strávnicků a jednotlivých dnů odebrané a odhlášené stravy.

Způsob odhlašování obědů

V kanceláři školy - nejpozději předcházející pracovní den do 10:00 hodin na následující pracovní den na základě odevzdané stravenky.

Na dotované stravování má žák nárok pouze při pobytu ve škole a první den nemoci (zákon č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání a vyhláška č. 107/2005 Sb. o školním stravování).

Každý stravovaný žák je povinen v případě nepřítomnosti ve škole si oběd odhlásit. V případě, že při namátkové kontrole bude zjištěno, že žák tak neučinil, bude mu oběd zaúčtován v plné ceně bez dotací.

Hlášení objednaných obědů poskytovateli stravování

Nejpozději do 12 hodin předcházející pracovní den na následující pracovní den.

Hlášení o počtu přihlášených obědů se provádí zpravidla e-mailem nebo telefonicky vedoucí jídelny ZŠ a MŠ Kostelec na Hané, okres Prostějov, příspěvková organizace.

Způsob placení poskytovateli stravování

Fakturou 1x měsíčně dle skutečného počtu odebraných obědů (bezhotovostním způsobem).

Způsob placení žáky školy

Formou zálohy, bezhotovostním způsobem, stanovenou výši zálohy na každý měsíc. Stanovená částka zálohy musí být připsána na účet školy (1500863309/0800) nejpozději do 20. kalendářního dne předcházejícího měsíce. Pro úhradu stravování před variabilní symbol na úhradu školného se vkládá číslo 55. Žákům oborů, kde není vybíráno školné, bude variabilní symbol sdělen v kanceláři školy.

Vyúčtování stravy žáků

Vyúčtování bude prováděno v následujícím měsíci po ukončení pololetí školního roku (tj. v únoru a červenci) bezhotovostním převodem na účet zákonného zástupce nezletilého žáka nebo zletilého žáka uvedeného v přihlášce.

Vyzvednutí stravenek

Strávnick si v kanceláři školy proti podpisu vyzvedne stravenky na příslušný měsíc vždy cca od 25. kalendářního dne předcházejícího měsíce do posledního pracovního dne předcházejícího měsíce do 11:00 hodin. Pokud si stravenky do stanovené doby nevyzvedne, nebude mu na následující pracovní den zabezpečen oběd. Žák je za vydané stravenky zodpovědný. Bez předložení stravenky nebude žáku oběd vydán.

V případě, že žák zapomene stravenku, dostaví se do kanceláře školy, kde mu bude po kontrole přihlášeného oběda vydána stravenka náhradní.

II. Dovoz a výdej stravy

Dovoz stravy

Je zabezpečován pověřeným pracovníkem odběratele stravy v době od 10:30 do 11:30 hodin do místa sídla odběratele, tj. ART ECON – Střední škola, s.r.o., Husovo nám. 2061/91, 796 01 Prostějov. ART ECON – Střední škola, s.r.o. odpovídá za přepravu stravy.

Způsob plnění

Poskytovatel stravy je povinen uvařit žákům odběratele ve dnech školního vyučování 1 hlavní jídlo (včetně polévky, salátu, nápoje, ovoce aj. dle jídelního lístku) a připravit ho do nádob odběratele (přepravní várnice s nerezovými vložkami, plastové boxy na přepravu ovoce, zeleniny, salátů, pečiva apod.) k přepravě do sídla odběratele, dodržet při vaření výživové normy pro školní stravování v souladu s přílohou č. 1 Vyhl. č. 107/2005 Sb. v platném znění, zabezpečit, aby provozovna poskytovatele ke stravovacím službám byla hygienicky způsobilá ke školnímu stravování, informovat odběratele o změnách v organizaci školního stravování (dle smluv o poskytování stravování).

Uvařené obědy plní pracovníci poskytovatele stravy do předem připravených čistých várníc a termoportů, plastových boxů na přepravu pečiva apod. dle jídelního lístku a počtu objednaných porcí. Transportní nádoby jsou čisté, desinfikované a uloženy na místě k tomu určeném. Obědy jsou ŠJ ZŠ a MŠ Kostelec na Hané připraveny k vyzvednutí pracovníky odběratele v pracovní dny, kdy je jídelna v provozu, v době od 11:20 do 13:15 hodin.

Zaměstnanci Školní jídelny – výdejny ART ECON – Střední škola, s.r.o. (dále jen SŠ) převezmou celý oběd (dle jídelního lístku), označené várnice a doklady o názvu pokrmu, počtu porcí, datu výroby, datu a času spotřeby od pracovníků školní jídelny poskytovatele.

Školní jídelna – výdejna odběratele - ART ECON – Střední škola, s.r.o. zodpovídá za dovoz stravy. Prostory v přepravním vozidle jsou udržovány v naprosté čistotě.

Výdej stravy

ART ECON – Střední škola, s.r.o. provádí výdej stravy na základě Smlouvy o poskytování služeb za úplatu společností IF FACILITY a.s. pro společnost ART ECON – Střední škola, s.r.o. pro úklid a výdej obědů.

Pracovnice výdeje stravy je povinna používat osobní ochranné a pracovní pomůcky, dodržovat podmínky osobní hygieny a zásady provozní hygieny dle příslušných vyhlášek.

Doba výdeje stravy

11:20 – 13:15 hodin pro žáky školy

Pracovní postup výdeje stravy

v 10:00 hod. Příchod pracovnice výdejny v civilním oblečení do místnosti - šatny, kde se převlékne do pracovního oděvu pro dovoz obědů.

- v 10:10 hod. Pověřený zaměstnanec ART ECON – Střední školy, s.r.o., případně pracovnice výdejny stravy nalije vodu pro ohřev stravy do výdejního vozíku a zapne jej tak, aby byl připraven na výdej dovezených obědů.
- v 10:20 hod. Pověřený zaměstnanec ART ECON – Střední školy, s.r.o. naloží připravené přepravní nádoby a várnice, termoporty, plastové boxy aj. z určeného místa pro ukládání várnice a termoportů do služebního automobilu určeného pro dovoz obědů a odjíždí společně s pracovníci výdejny pro obědy do ŠJ ZŠ a MŠ Kostelec na Hané.
- v 10:30 hod. Odjezd do ŠJ dodavatele.
- v 11:30 hod. Dovoz stravy.
- v 11:30 - 11:45 hod. Příchod pracovnice výdejny v pracovním oděvu pro dovoz stravy do místnosti – šatny, kde má ve skříňce uloženy ochranné pracovní prostředky určené k výdeji stravy (čistý pracovní plášť, pracovní obuv, pokrývka hlavy.) Pracovnice se převleče z pracovního oblečení pro dovoz stravy do pracovního oděvu pro výdej stravy, umyje si ruce desinfekčním mýdlem a přejde do prostoru výdejny, pracovní plášť (zřízen samostatný věšák) si obléká až ve školní jídelně – výdejně před výdejem obědů. Před výdejem obědů si v umyvadle omyje ruce mýdlem k tomu určeném s dezinfekčním účinkem.
Koš na špinavé OPP je uložen v sanitární místnosti.
- v 11:30 - 11:45 hod. Pracovnice školní jídelny – výdejny převezme celý oběd v transportním nádobí (dle jídelního lístku) včetně dokladů o názvu pokrmu, počtu porcí, datu výroby, teplotě, datu a času spotřeby, uloží gastro nádoby do zapnutého výdejního vozíku (**otevřít až před výdejem – teplota nesmí klesnout pod 60° C, v případě, že je nižší, zapnout výdejní vozík a stravu dohřát**).
Chlazené potraviny, např. mléčné výrobky uloží do chladicího zařízení – ledničky. Zařízení je opatřeno teploměrem. Teplota nesmí vystoupit nad 8° C. Ovoce (příp. zeleninu) omyje pod tekoucí vodou, při výdeji je ukládá samostatně na čistý talíř. Připraví - přelije nápoj do výdejní várnice. Transportní nádobí uloží na vyčleněné místo (pod stůl na špinavé nádobí, umyté na vyčleněné místo pod stůl na čisté nádobí). Pracovnice výdejny si připraví čisté pracovní pomůcky určené k výdeji (naběračku, vidličku, jednorázové rukavice apod.).
- v 12:00 hod. výdej 1. směna - žáci přicházejí do výdejny. K výdejní lince přistupují jednotlivě, vezmou si táč, odeberou nápoj, polévku a hlavní jídlo. Usadí se ke stolu. Po konzumaci oběda odloží na vymezené místo táč, použité nádobí a příbory.
Pracovnice výdejny, případně pomocnice pracovnice výdejny odstraní případné zbytky, které ukládá do nádob k tomu určených (nádobí s gastrozbytky jsou umístěny zvlášť na nebo pod pracovní plochou na stírání gastrozbytků z použitého nádobí).
Po odstranění zbytků vloží bílé nádobí do nerezového dřezu, použije čisticí prostředek a nádobí umývá a oplachuje **pod tekoucí teplou vodou**.

- v 12:20 hod. výdej 2. směny – **kritický kontrolní bod**
Pracovnice výdejny vpichovým teploměrem přeměří teplotu pokrmů a zapíše – viz tabulka, v případě poklesu teploty **pod 60° C – regeneruje** (zvýšením teploty ve výdejním vozíku, dohřátím). V případě, že teplota měření pokrmů neklesne po dobu 2 po sobě následujících měsíců **pod 60° C**, bude od tohoto měření upuštěno a teplota bude kontrolována pouze namátkově.
- v 12:40 hod. výdej 3. směny – **kritický kontrolní bod**
Pracovnice výdejny vpichovým teploměrem přeměří teplotu pokrmů a zapíše – viz tabulka, v případě poklesu teploty **pod 60° C – regeneruje** (zvýšením teploty ve výdejním vozíku, dohřátím). V případě, že teplota měření pokrmů neklesne po dobu 2 po sobě následujících měsíců **pod 60° C**, bude od tohoto měření upuštěno a teplota bude kontrolována pouze namátkově.
- v 13:00 hod. Uzavření školní jídelny – výdejny.
Umytí a opláchnutí skleniček (kelímků), misek a bílého nádobí pod tekoucí teplou vodou za použití mycího prostředku určeného k mytí nádobí.
Transportní nádobí umyje pracovnice až po ukončení výdeje a umytí bílého nádobí, opět pod tekoucí teplou vodou za použití mycího prostředku určeného k mytí nádobí.
Čisté, vydesinfikované ukládá na vyhrazené místo.
Nerezový dřez a všechny pracovní plochy omyje prostředkem s desinfekčním účinkem a řádně opláchně.
- v 13:30 – 14:00 hod. Odvoz zbytků pracovníkem smluvně zajištěné firmy.

Nevydané pokrmy nelze dále skladovat (vyhláška č. 137/ 2004 Sb. § 25).

Nevydané pokrmy jsou řádně zlikvidovány.

Ve školní jídelně – výdejně platí **zákaz vynášení nádobí** mimo prostor školní jídelny – výdejny.

III. Organizace provozu stravování ve školní jídelně - výdejně

- Vstup do školní jídelny – výdejny je dovolen pouze v době výdeje.
- Konzumace jídel probíhá pouze ve vyhrazených prostorách.
- Tašky, svršky si žáci odloží v šatnách do svých skříněk.
- Do jídelny vstupují žáci v přezůvkách.
- Každý strážník si vezme táč.
- U výdejního pultu předloží stravenku na příslušný den.
- U výdejního pultu si odebere polévku, hlavní jídlo, kompot, salát, ovoce atd. (dle jídelního lístku).
- Odebere nápoj - obslouží se sám ze zásobníku na nápoje - nádoby k tomu určené.
- Strážníkům je vydán kompletní oběd včetně masa a příloh.
- Žáci nesmí být nuceni ke konzumaci celého vydaného jídla a vracení k dojíždění.
- Po konzumaci oběda odnese strážník použité nádobí na místo k tomu určeném - k mytí, kde roztřídí použité nádobí a odloží táč.
- Platí zákaz odnášení kuchyňského nádobí a zařízení mimo prostor školní jídelny - výdejny.
- Jídlo podávané v rámci školního stravování konzumují žáci v provozovně školního stravování (Vyhl. č. 107/2005 Sb. o školním stravování, § 2, odst. 7).
- Úraz, nevolnost apod. hlásí strážník ihned pedagogickému doзору, příp. pracovníci výdeje stravy.
- Strážníci jsou povinni řídit se ve školní jídelně – výdejně vnitřním řádem školní jídelny - výdejny, pravidly Školního řádu, žáci pokyny pedagogického doзору, případně pokyny jiného zaměstnance školy nebo pracovnice výdeje stravy.

Úklid ve výdejně

Běžný úklid ve výdejně stravy během výdeje stravy zajišťuje pracovnice výdeje stravy. Každodenní běžný úklid a komplexní úklid ve školní jídelně a výdejně stravy, včetně mytí podlahy a stolů znečištěných jídlem, zajišťuje pro společnost ART ECON – Střední škola, s.r.o. na základě Smlouvy o poskytování služeb za úplatu, pracovnice úklidu a výdeje stravy firmy IF FACILITY a.s. (viz Sanitační řád).

Jídelní lístek

Je k dispozici na informační nástěnce v I. poschodí školy (2. NP), ve školní jídelně – výdejně na informační nástěnce a zveřejňován na webových stránkách školy. Je vyvěšen vždy nejpozději v pondělí na stanovený týden. V jídelním lístku jsou u jednotlivých jídel uvedeny alergenů, které jídlo obsahují. V případě, že dojde ke změně jídelníčku, je červeně vyznačena změna alergenů nejpozději před zahájením výdeje. Taktéž seznam alergenů, který je pravidelně aktualizován, je vyvěšen na výše uvedených nástěnkách.

IV. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků při školním stravování

Bezpečnost a ochrana zdraví žáků je zajištěna pedagogickým dohledem nad žáky po celou dobu výdejní doby školního stravování. Dohled ve školní jídelně zajišťují pedagogičtí pracovníci školy dle stanoveného rozvrhu, který je vyvěšen v jídelně a ve sborovně školy.

Hlavní činnost pracovníka vykonávajícího dohled:

- kontroluje dodržování pravidel bezpečného chování žáků,
- vydává pokyny k zajištění bezpečnosti žáků, jejich kázně a hygienických, kulturních stravovacích návyků,
- sleduje způsob výdeje stravy a následné odevzdávání nádobí strážníky (roztřídění nádobí, odevzdání táců),
- sleduje plynulost výdeje stravy,
- v případě zjištěných problémů upozorní vedení školy, spolu s vedením školy projedná nápravu,
- sleduje a reguluje osvětlení a větrání prostoru výdejny (po skončení provozu zavírá okna, vypíná osvětlení pracovnice výdeje stravy).

Žáci nesmí být nuceni ke konzumaci celého vydaného jídla a vracení k dojídaní.

Z hlediska zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví je žák povinen ve školní jídelně – výdejně dodržovat školní řád, vnitřní řád školní jídelny - výdejny, předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti a protipožární opatření, s nimiž byl seznámen, stejně tak i pravidla hygieny, slušného a kulturního chování ve škole i mimo ni.

Především je povinen:

- řídit se pokyny učitelů, případně jiných osob pověřených dohledem,
- chránit své zdraví a zdraví svých spolužáků, dbát o čistotu a pořádek,
- neotvírat okna, otevření oken jen se svolením dozorujícího, příp. pracovníka výdejny,
- nemanipulovat s vypínači, zásuvkami a elektrickými přístroji,
- jakýkoli úraz svůj nebo jiného žáka okamžitě nahlásit vyučujícímu, případně kterémukoli pracovníkovi, který úraz ošetří a neprodleně o něm informuje zákonného zástupce nezletilého žáka a ředitele školy, následně se provede zápis do Knihy úrazů (příloha ŠŘ ART ECON – Střední školy, s.r.o. - Postup při řešení úrazů),
- zjištěné závady ve školní jídelně - výdejně, které mohou ohrozit bezpečnost a zdraví, ihned nahlásit dozorujícímu pracovníkovi,
- brát na zřetel, že za jeho vlastní technická zařízení (mobilní telefon, notebook apod.) škola nezodpovídá a jejich používání je omezeno pouze na přestávky a volné hodiny, je zakázáno nosit je do výdejny stravy,
- dodržovat přísný zákaz kouření, pití alkoholu a požívání omamných a návykových látek v celém areálu školy,
- respektovat právo školy vyloučit žáka ze školní jídelny – výdejny z důvodu špatného zdravotního stavu, s podezřením na požití alkoholu nebo návykové látky a s ohledem na jeho bezpečnost (v případě nezletilého žáka je neprodleně informován zákonný zástupce a následné hodiny jsou vedeny jako neomluvená absence),

- vyvarovat se všech projevů šikany (chování, jehož záměrem je ublížit, ohrozit nebo zastrašovat druhou osobu prostřednictvím slovních a fyzických útoků, pomocí e-mailu, SMS zpráv, fotografií apod.), toto je považováno za závažné porušení vnitřního řádu,
- vyvarovat se veškerých hrubých slovních a fyzických útoků, dále projevů vandalismu, diskriminace, rasismu, nepřátelství apod., toto je považováno za závažné porušení vnitřního řádu.

V případě, že žák nebo zaměstnanec školy zjistí projevy uvedené v předchozích bodech, je povinen tuto skutečnost okamžitě oznámit třídnímu učiteli, zástupci ředitele, výchovnému poradci, školnímu metodikovi prevence nebo řediteli školy.

Pedagogičtí pracovníci a zaměstnanci školy jsou poučeni o bezpečnosti a ochraně zdraví a požární ochraně vedoucími pracovníky, kteří jsou pravidelně v této oblasti školeni.

Třídní učitelé na začátku každého školního roku poučí žáky o bezpečnosti a ochraně zdraví při výuce ve škole, školních akcích a při výdeji stravy ve školní jídelně – výdejně. Každý nový žák musí být prokazatelně dodatečně proškolen.

V. Podrobnosti k výkonu práv a povinností žáků a jejich zákonných zástupců

Žák má rámci školního stravování právo:

- na 1 oběd, podle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění a vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, v platném znění, má na dotované školní stravování žák nárok pouze při pobytu ve škole v době, kdy se účastní vyučování a první den nemoci. To znamená, že dotované stravování se neposkytuje v době, kdy žáci nepobývají ve škole. V době nepřítomnosti ve škole a v době nemoci se tak žáci vlastně stanou cizími stravníky a bude jim účtována cena bez dotací,
- na školní dotované stravování (oběd) pouze v době, kdy se účastní vyučování a jen ve dnech, kdy se ve škole účastní některé části maturitní zkoušky nebo závěrečné zkoušky,
- stravovat se za dotovanou cenu jen ve dnech, kdy se účastní některé části maturitní nebo závěrečné zkoušky. V ostatní dny až do předání maturitního vysvědčení nebo vysvědčení o závěrečné zkoušce a výučního listu může žák odebírat oběd, ale v plné nedotované ceně (nutno předem nahlásit ihned při přebírání stravenek).
- být na začátku školního roku seznámen s podmínkami školního stravování formou podání přihlášky a podepsání podmínek školního stravování v ní uvedených,
- upozornit na pocit nevhodného prostředí školní jídelny – výdejny (osvětlení, kvalita vzduchu apod.),
- na ochranu před fyzickým i psychickým násilím a projevy šikany.

Žák je povinen:

- dodržovat vnitřní řád školní jídelny – výdejny, školní řád, předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti a protipožární opatření, s nimiž byl seznámen,
- dodržovat výdejní časy stanovené ve školní jídelně – výdejně,
- při výdeji stravy odevzdat platnou stravenku,
- dodržovat pravidla slušného chování ve škole vůči ostatním žákům, všem pracovníkům ve škole, respektovat pokyny pedagogických pracovníků i dalších zaměstnanců školy,
- podle pravidel slušného chování zdravit všechny pracovníky školy a dospělé osoby, které školu navštíví,
- vyvarovat se veškerých projevů šikanování, hrubých slovních a fyzických útoků, projevů vandalismu, diskriminace, rasismu, nepřátelství apod.,
- šetrně zacházet s majetkem, materiálem a energiemi školy a s používanými pomůckami, nepoškozovat vzhled prostorů školní jídelny - výdejny, zjištěné závady neprodleně nahlásit doзору, pracovníkovi ve školní jídelně – výdejně, třídnímu učiteli nebo vyučujícímu,
- poskytnout škole plnou finanční náhradu při prokazatelně úmyslném poškození zařízení školní jídelny – výdejny,
- v kanceláři nebo u třídního učitele hlásit poškození nebo ztrátu věci, stejně tak odevzdat nalezenou věc.

Zákonný zástupce, případně osoba, která plní vůči zletilému žákovi vyživovací povinnost, má v rámci školního stravování právo:

- být na začátku školního roku seznámen s podmínkami školního stravování formou podání přihlášky a podepsání podmínek školního stravování v ní uvedených,
- na informace o průběhu školního stravování,
- požádat o poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se školního stravování.

Zákonný zástupce má právo si v první den nemoci dítěte odebrat pokrm (Vyhláška č. 107/2005Sb. o školním stravování § 4, odd. 9). Pracovnice výdeje obědů vydá celý oběd rodiči nemocného žáka na základě předložené stravenky. Pracovnice výdejny vydá oběd pouze do čistého jídlonosiče.

Zákonný zástupce, případně osoba, která plní vůči zletilému žákovi vyživovací povinnost, má povinnost:

- zajistit, aby žák v době nepřítomnosti řádně odhlašoval školní stravování,
- řádně platit stanovené zálohy na obědy.

VI. ÚDRŽBA PROVOZU

Pracovník odpovědný za provoz provádí 1x týdně pravidelné vizuální kontroly stavebně – technického stavu zařízení a vybavení, vede deník nezbytných oprav a zajišťuje průběžné odstranění nedostatků tak, aby provoz byl v bezvadném stavu.

VII. ŠKOLENÍ PRACOVNÍKŮ

Pracovníci jsou pravidelně školeni v zásadách dodržování osobní hygieny, správné hygienické a výrobní praxe, sanitačního řádu, vybraných kapitol příručky HACCP, zásadách BOZP, případně PO podle těchto pravidel:

- vstupní školení je zajištěno pro každého nově příchozího pracovníka před zahájením jeho činnosti
- periodické školení upevňující znalosti a přinášející nové poznatky jsou prováděna 1x ročně
- v případě potřeby provozovatel zajistí další školení, např. Mimořádná školení (při změnách technologie, výskytu epidemiologicky závažných onemocnění, hrubém porušení výrobní nebo hygienické kázně s ohrožením zdravotní nezávadnosti vyráběných produktů, změnám legislativy ...), externí školení vybraných pracovníků na určitou problematiku (účast na seminářích, HACCP...)
- školení je prováděno pomocí písemného sylabu
- provedeném školení je školitelem sepsán zápis s prezenční listinou
- školení provádí pověřený pracovník vedení závodu ve spolupráci s externím školitelem
- odpovídá vedoucí provozu
- záznamy o provedeném školení jsou archivovány po dobu 2 let

VIII. Zásady provozní hygieny

1. Náčiní, nádoby, pracovní plochy, zařízení a ostatní vybavení, přepravní obaly a rozvozní prostředky jsou udržovány v čistotě a v takovém stavu, aby nedocházelo k ohrožování jakosti a zdravotní nezávadnosti produktů.
2. Úklid všech pracovišť a prostor je prováděn za použití mycích a dezinfekčních prostředků podle sanitačního plánu závodu, souběžně je zajištěna ochrana produktů proti kontaminaci z čistících dezinfekčních prostředků (bez přítomnosti živočišné suroviny),
3. Hygienická a sanitární zařízení, zejména záchody, jsou udržována v čistotě a provozu schopném stavu včetně jejich vybavení,
4. Pomůcky a prostředky určené k úklidu a pomůcky na čištění pracovních ploch a zařízení přicházející do přímého styku s potravinami jsou označeny a ukládány ve vyhrazeném prostoru,
5. Odpad (organický, anorganický) je průběžně odstraňován z výdejních prostor, je smluvně zajištěn jeho odvoz, manipulace s ním probíhá mimo vlastní výrobní činnost,
6. Potraviny, produkty a předměty nesouvisející s výkonem pracovní činnosti nejsou v provozovně přechovávány,
7. Jsou prováděna preventivní opatření k zamezení výskytu hmyzu a hlodavců a pravidelně je

- prováděna běžná ochranná deratizace,
8. Platí zákaz vstupu nepovolaných osob a zvířat do provozovny,
 9. Zaměstnanci jsou povinni odkládat své osobní věci, občanský oděv a obuv pouze v šatně,
 10. Pro úklid a dezinfekci jsou používány čisticí a dezinfekční prostředky, které jsou určeny pro potravinářství,
 11. Platí zákaz kouření v celém provozu,
 12. Čisticí prostředky a přípravky pro provádění běžné ochranné dezinfekce, dezinsekce a deratizace jsou skladovány ve vyhrazeném uzamykatelném a označeném prostoru v originálních obalech s příslušným značením. K úschově čisticích a dezinfekčních přípravků nejsou používány nádoby a obaly určené pro potraviny (případné náhradní obaly se zřetelně označují). Skladové prostory jsou udržovány čisté a řádně uklizené,
 13. Průběžně, formou školení jsou doplňovány a udržovány znalosti všech zaměstnanců nutné k zabezpečení jakostní a zdravotně nezávadné produkce potravinářských výrobků,
 14. Do výdejních místností nesmí nikdo (včetně pracovníků údržby) vstupovat bez ochranného oblečení,
 15. Praní pracovních oděvů zajišťuje prádelna školy, každý pracovník má k dispozici nejméně dvě soupravy pracovního oblečení. Pracovní oděv se skládá ze zástěry a pracovní obuvi. Nové pracovní oděvy zajišťuje zaměstnavatel v intervalu 24 měsíců nebo po předložení poškozeného pracovního oděvu. Kontrolu kvality vyprání oděvů provádí vedoucí provozu namátkově.

IX. ZÁSADY OSOBNÍ HYGIENY

Pracovníci přicházející do styku s potravinami mají morální a právní odpovědnost za dodržování vysokých standardů osobní hygieny, aby zajistili, že nezpůsobí kontaminaci pokrmů.

Při výrobě potravin a uvádění potravin do oběhu jsou pracovníci povinni:

- 1) Pečovat o tělesnou čistotu, mýt si ruce v teplé vodě s použitím vhodného mycího, popřípadě dezinfekčního prostředku během celého pracovního dne, zejména však před započatím vlastní práce, při přechodu z nečisté práce na čistou (např. úklid, hrubá příprava), po použití záchodu, po manipulaci s odpady a při každém znečištění. K usušení rukou se používají jednorázové utěrky,
- 2) Nosit čisté osobní ochranné prostředky odpovídající charakteru činnosti, zejména pracovní oděv, funkčně vyhovující pracovní obuv a pokrývku hlavy, pracovní oblečení musí zcela pokrývat civilní oblečení.
- 3) Udržovat pracovní oděv v čistotě a vyměňovat ho podle potřeby v průběhu směny. Při pracovní činnosti vyžadující vysoký stupeň čistoty, při vyšším riziku kontaminace používat jednorázové ochranné rukavice. Pracovní oblečení (vrchní vrstvu) si odkládat, pokud jde pracovník na toaletu,
- 4) Pracovní obuv uchovávat v suchu, aby se zabránilo možnému výskytu plísní,
- 5) Neopouštět provozovnu v průběhu pracovní doby v pracovním oděvu a v pracovní obuvi,

- 6) Vyloučit jakékoliv nehygienické chování (například konzumace jídla, kouření, úpravy vlasů a nehtů) ve výrobních prostorech,
- 7) Zajistit řádnou péči o ruce, nehty na ruku mít ostříhané na krátko, čisté, bez lakování, na ruku nenosit ozdobné předměty,
- 8) Ukládat použitý pracovní oděv a občanský oděv odděleně,
- 9) Udržovat pořádek a čistotu v prostoru provozního zázemí a dbát na pravidelné doplňování jednorázových papírových ručníků a doplňování mycích prostředků.

Podrobovat se pravidelným lékařským prohlídkám vždy:

- 1) je-li postižen průjmovým, hnisavým nebo horečnatým onemocněním nebo jiným infekčním onemocněním či je podezřelý z nákazy,
- 2) vyskytne-li se průjmové onemocnění na pracovišti nebo v místě pobytu pracovníka,
- 3) Podrobit se lékařské prohlídce v případech uvedených výše (viz. bod 1) nebo na základě rozborů orgánů ochrany veřejného zdraví,
- 4) Informovat svého lékaře o povaze a druhu své pracovní činnosti,
- 5) Mít zdravotní průkaz,
- 6) Viditelná zranění (oděrky, řezné rány apod.) dokonale chránit nejlépe vhodně zbarvenou ochranou odolnou proti vodě. Osoby s takto chráněným zraněním nesmí manipulovat s otevřenou potravinou, pokud nemají přes náplast navlečenu jednorázovou rukavici

Závěrečné ustanovení

- Další podrobnosti k provozu školní jídelny – výdejny jsou uvedeny v HACCPu ART ECON – Střední školy, s.r.o.
- Provozní řád školní jídelny – výdejny je vyvěšen ve školní jídelně – výdejně ART ECON – Střední škola, s.r.o. a je platný pro všechny strážníky a pracovníky školní jídelny – výdejny, ti jsou s ním seznámeni na začátku školního roku.
- Rozvrh dohledu nad žáky je vyvěšen na informační nástěnce ve školní jídelně – výdejně.

V Prostějově 02.09.2024

Ing. Renata Kubová
ředitelka školy