

**Masarykova základní škola a mateřská škola Český Těšín
737 01 Český Těšín, Komenského 607/3
IČ: 60784512**

Č.j.: Ř 134/2018

V Českém Těšíně dne: 31.7.2018

Organizační směrnice č.: 2/2018

PROVOZNÍ ŘÁD

školní jídelny Komenského a školní výdejny Komenského

Účinnost: 1.9.2018

1) Údaje o zařízení

Adresa organizace: Masarykova základní škola a mateřská škola Český Těšín
73701 Český Těšín, Komenského 607/3

Pracoviště: Školní jídelna Komenského : ul. Komenského 607, 737 01 Český Těšín
Školní výdejna Komenského : ul. Komenského 610, 737 01 Český Těšín

Telefon: 558 746 503, 725 881 368

E-mail: info@masarykovazsms-komenskeho.cz

Vedoucí ŠJK a ŠVK tel: 725 881 368

Školní jídelna Komenského: nejvyšší povolený počet 500 strážníků

Školní výdejna Komenského: nejvyšší povolený počet 20 strážníků

Provozní doba: PO – PÁ 6:00 – 14:30 hod.

Úřední doba vedoucí ŠJK a ŠVK:	PO	7:00 – 8:00 hod.	11:30 – 14:00 hod.
	ÚT	7:00 – 8:00 hod.	11:30 – 16:00 hod.
	ST	7:00 – 8:00 hod.	11:30 – 14:00 hod.
	ČT	7:00 – 8:00 hod.	11:30 – 16:00 hod.
	PÁ	7:00 – 8:00 hod.	

2) Stravování ve školní jídelně a výdejně

- Děti a žáci jsou přihlášení ke školnímu stravování na základě závazné přihlášky ke stravování podané zákonným zástupcem; další osoby se mohou stravovat na základě řádného přihlášení u vedoucí ŠJK a ŠVK.
- Dítě v mateřské škole má právo denně odebrat hlavní jídlo, jedno předcházející a jedno navazující doplňkové jídlo.
- Žák základní školy má právo denně odebrat hlavní jídlo.
- Stravu konzumují strážníci zpravidla ve školní jídelně, případně lze vydat stravu do nádob určených na přepravu jídla osobě, která se prokáže platným čipem, a to v době od **11:00 do 11:30 hod. nebo 13:30 – 13:45 hod.**
- Žáci, zaměstnanci a cizí strážníci mají nárok na oběd, pokud je řádně uhrazen, což prokáží platným čipem při odběru jídla u výdejněho místa. Dítě MŠ má nárok na stravu vždy po ověření platné úhrady za stravu na každý den. Kontrolu platnosti úhrady provádí učitelka MŠ s vedoucí ŠJK a ŠVK dle evidence docházky dětí, a to do 7:30 hod každý den.
- K odběru obědu ve školní jídelně má každý strážník čip, který slouží k identifikaci strážníka a k identifikaci objednaného obědu v kategorii I.-III., tento čip musí strážník přiložit ke snímacímu terminálu.

- V případě, že strážník čip zapomene a nemá se jak prokázat, požádá si u vedoucí ŠJK a ŠVK o náhradní identifikátor pro odběr obědu.
- Při ztrátě či poškození čipu si musí strážník zakoupit nový čip, za který zaplatí stanovený zálohový poplatek. Ztrátu čipu hlásí strážník neprodleně vedoucí školní jídelny, která mu oproti úhradě vydá nový čip a zároveň zablokuje ztracený čip proti dalšímu použití. Oběd bude vydán po kontrole údajů.

3) Výše úhrady za stravování:

- V souladu s ustanovením § 119 zákona č.561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělání (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů a vyhláškou č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky, ve znění pozdějších předpisů je stanoven finanční limit na potraviny a úplata za odebranou stravu dle platného rozhodnutí ředitele školy.
- První den neplánované nepřítomnosti dítěte, žáka ve škole se považuje za pobyt ve škole a dítě, žák má nárok na zvýhodněné stravování. V případě prvního dne neplánované nepřítomnosti dítěte, žáka ve škole lze vydat stravu do nádob určených na přepravu jídla osobě, která se prokáže platným čipem, a to v době od **11:00 do 11:30 hod. nebo 13:30 – 13:45 hod.** Nevyzvednutá strava propadá bez náhrady a bude zlikvidována dle platné legislativy.
- **Nárok na zvýhodněné stravování nevzniká:**
 - druhý a další den nepřítomnosti dítěte, žáka ve škole
 - nevykonává-li zaměstnanec práci alespoň 3 hodiny v daném kalendářním dni v místě výkonu práce sjednaném v pracovní smlouvě
 - pokud zaměstnanci vznikl nárok na stravné při pracovní cestě v průběhu jeho směny
- U dětí, žáků a zaměstnanců, kteří nemají nárok na zvýhodněné stravování ve výše uvedených případech, vzniká v případě neodhlášení této stravy povinnost uhradit režijní náklady, mzdové náklady a u zaměstnanců příspěvek FKSP (dále jen „doplatek za nedotovanou stravu“) dle platného rozhodnutí ředitele školy. I v těchto dnech lze vydat stravu do nádob určených na přepravu jídla osobě, která se prokáže platným čipem, a to v době od **11:00 do 11:30 hod. nebo 13:30 – 13:45 hod.** Nevyzvednutá strava propadá bez náhrady a bude zlikvidována dle platné legislativy.

Nepřítomnost zaměstnanců v místě výkonu práce bude vedoucí ŠJK, ŠVK nahlášena telefonicky neprodleně, a to:

- v případě pracovní cesty účetní školy
- v ostatních případech personalistou školy nebo jinou pověřenou osobou

Nepřítomnost dětí v MŠ bude nahlášena telefonicky vedoucí ŠJK, ŠVK učitelkou MŠ dle evidence docházky dětí, a to do 7:30 hod každý den.

Nepřítomnost žáků v ZŠ bude nahlášena e-mailem vedoucí ŠJK, ŠVK třídním učitelem, a to vždy v úterý do 12:00 hod za předchozí týden.

Vedoucí ŠJK, ŠVK na základě nahlášení nepřítomnosti dětí, žáků nebo zaměstnanců zajistí výběr doplatku za nedotovanou stravu.

- Cizí strážníci hradí náklady na potraviny, režijní náklady, mzdové náklady a ziskovou přírážku. Finanční limit na potraviny je stanoven na základě platného rozhodnutí ředitele školy.

4) Způsob úhrady za stravování, prodej a odhlašování stravy

- Bankovním převodem – inkaso
- Hotovostní úhrada v kanceláři vedoucí školní jídelny
- Fakturací na základě smlouvy

Na základě přihlášení se ke stravování obdrží strážník čip za stanovený zálohový poplatek, který uhradí vždy v hotovosti u vedoucí ŠJK a ŠVK, strážník obdrží doklad o zaplacení. Čip je aktivován při úhradě stravy (netýká se dětí v MŠ, kterým se čip nepřiděluje).

Platba za stravu:

- Platba bankovním převodem – inkaso:
 - při zřízení této služby musí být vždy první platba za stravu uhrazená v hotovosti (viz odrážka níže). Strážník poté obdrží od vedoucí ŠJK a ŠVK informace o možnosti bezhotovostních inkasních plateb a formulář potvrzení k povolení inkasa. Na základě doloženého potvrzení k povolení inkasa bude strážníkovi vždy dopředu k 15.dni daného měsíce bezhotovostně stahována platba za stravné vždy na následující měsíc dopředu, a to až do doby než tato služba zanikne. Tato služba zaniká písemnou výpovědí strážníka nebo zákonného zástupce žáka, dítěte. Písemná výpověď musí být podána nejpozději do 10. dne předcházejícího měsíce, ve kterém chce strážník tuto službu ukončit. Písemná výpověď může být poslána poštou na adresu školy, na výše uvedenou e-mailovou adresu nebo osobně u vedoucí ŠJK, ŠVK. U žáků 9. ročníků zaniká povolení k inkasu automaticky po ukončení jejich docházky do ZŠ. Tato služba zaniká i v případě, kdy se neprovede ve dvou po sobě jdoucích měsících stažení platby (např. z důvodu nedostatku finančních prostředků na účtu, zablokování účtu, apod.).
- Platba v hotovosti
 - provádí se vždy dopředu na daný měsíc strážníkem, popř. zákonným zástupcem dítěte, žáka u vedoucí ŠJK a ŠVK ve výše uvedených úředních hodinách.
- Fakturací na základě smlouvy:
 - zřízení této služby je možné jen po předchozím projednání s vedoucí ŠJK a ŠVK a vedením školy
 - při zřízení této služby se strážníci vždy dopředu přihlásí k odběru stravy na další měsíc nejpozději do 14:00 hod posledního pracovního dne daného měsíce, a to osobně nebo telefonicky u ved. ŠJK a ŠVK.
 - platba za stravné je vyúčtována na základě smluvních podmínek vždy za skutečně odebrané obědy v uplynulém měsíci na základě vystavené faktury se splatností 14 dnů.

Odhlášení stravy a objednávání druhu jídla – osobně nebo telefonicky:

- Strava se odhláší nejpozději do 13:00hod. na následující den, stejně jako výběr druhu jídla, a to:
 - osobně v kanceláři vedoucí ŠJK a ŠVK v době úředních hodin uvedených výše
 - telefonicky u vedoucí ŠJK a ŠVK na výše uvedených tel. číslech v době úředních hodin uvedených výše
 - prostřednictvím dálkového přístupu přes portál e-strava po předchozí dohodě s vedoucí ŠJK,ŠVK dle následujícího postupu:
 - a) *při koupi stravného:*
 1. *Nahlásit číslo čipu bez 0*
 2. *Nahlásit své heslo (libovolné až osmimístné číslo)*
 - b) *na internetu:*
 1. *Zadat <https://secure.ulrichsw.cz/estrava/> (objeví se internetové stránky)*
 2. *Zadat [www stránky vaší jídelny a pomocí odkazů se dostanete na <https://secure.ulrichsw.cz/estrava/> \(objeví se internetové stránky \) = číslo našeho zařízení 0036](http://www.stranky.vasi.jidelny.a.pomoci.odkazů.se.dostanete.na.https://secure.ulrichsw.cz/estrava/)*

Přihlašování e- stravy:

*Pro přihlášení je nutné, aby měl uživatel zakoupené stravné na dané dny.
V těchto dnech může provádět změny: 1-první jídlo, 2-druhé jídlo, 0-odhláška.*

Registrace uživatele:

1. *Vybrat vaší jídelnu (kliknete na číslo jídelny se kterou chcete pracovat)
- klikneme na číslo identifikace nebo jej napíšeme přímo do příslušného rámečku*
2. *zadat kód uživatele = číslo čipu, bez počátečních 0.*
3. *zadat heslo - (tj. libovolné až osmimístné číslo, které jsme nahlásili u prodeje stravného)*
4. *objeví se jméno strávnicka a menu.*
5. *v hlavním menu pod odkazem jídelníček si zvolte nabídku aktuálního měsíce.
Pak můžete provést změny dle jídelníčku. Po ukončení změn musíte kliknout na tlačítko Uložení změn. Objeví se hlášení, že objednávka byla úspěšně odeslána.*

Můžete si také sami nastavit emailovou adresu, na kterou vám automaticky přijdou provedené změny nebo změnit vaše přístupové heslo.

Strávnick tyto změny může provádět minimálně 48 hodin předem.

5) Organizace stravovacího provozu

- Provozní doba 6:00 hod – 14:30 hod
- Výdej stravy – děti MŠ 9:30 hod - doplňkové jídlo
11:30 hod - hlavní jídlo
14:30 hod - doplňkové jídlo
- Výdej stravy (hlavní jídlo) – žáci 11:30 – 13:50 hod
- Výdej stravy (hlavní jídlo) – zaměstnanci 11:00 – 13:50 hod
- Výdej stravy (hlavní jídlo) – cizí strávnicki 11:00 – 11:30 hod., 13:30 – 13:45 hod a zároveň výdej do přenosných nádob.
- Strávnicki používají při stravování podnosy, příbory, talíře, sklenice. Strava je vydána po přiložení čipu ke snímací jednotce. Po konzumaci oběda odnese strávnick použité nádobí, tj. příbory, talíře, sklenice a podnos k okénku určenému pro odběr použitého nádobí.

- Kouření, užívání návykových látek v prostorách jídelny je zakázáno.
- Konzumace alkoholických nápojů je zakázáno.
- Dohled ve školní jídelně zajišťují ped. pracovníci dle rozpisu na daný školní rok.
- Dojde-li k rozlité stravy v prostorách ŠJK a ŠVK, či neúmyslnému rozbití nádobí, oznámí dítě, žák tuto skutečnost přítomnému ped. pracovníkovi, který vykonává dohled nad žáky dle stanoveného rozpisu pro daný šk. rok. Pedagogický pracovník vykonávající dohled nad žáky oznámí vedoucí ŠJK a ŠVK znečištěných předmětných prostor. Ta neprodleně po oznámení události zkontaktuje vedoucí úklidu ZŠ Komenského, která následně zajistí úklid znečištěných prostor.
- V případě záměrného poškození majetku (podnosů, talířů, příborů, skleniček a dalšího vybavení ŠJK a ŠVK) žákem, strážníkem bude škoda dle příslušných právních předpisů vymáhána.

6) Úklid a sanitace ŠJK a ŠVK

- Úklid školní jídelny, výdejny a přilehlých prostor zajišťuje určený zaměstnanec školy (stoly, židle, podlaha, další prostory ŠJK a ŠVK) každý den před a po skončení provozu.
- Úklid se provádí:

SANITAČNÍ PLÁN:

Název	Postup sanitace	Prostředek	Frekvence sanitace	Zodpovídá
Jídelní stůl, židle	Zbavíme hrubých nečistot Mytí s následnou desinfekcí	Desinfekční prostředek	denně	určený zaměstnanec
Umyvadlo Baterie, WC	Zbavíme hrubých nečistot Mytí s následnou desinfekcí	Jar, Savo	denně	určený zaměstnanec
Obklady	Zbavíme hrubých nečistot Mytí s následnou desinfekcí	Jar, Savo	denně	určený zaměstnanec
Odpadkový koš	Výměna jednorázových odpad.pytlů Mytí s následnou desinfekcí	Jar, Savo	denně	určený zaměstnanec
Dveře, kliky vypínače	Mytí s následnou desinfekcí	Jar, Savo	denně	určený zaměstnanec
Zásobník na jedn.ručníky	Mytí s následnou desinfekcí	Jar	denně	určený zaměstnanec
Dávkovač na tekuté mýdlo	Mytí s následnou desinfekcí	Jar	denně	určený zaměstnanec
Podlaha	Zbavíme hrubých nečistot Mytí s následnou desinfekcí	Mr.Proper, Savo, KRESOSAN	Denně 2x týdně	určený zaměstnanec
Parapety	Mytí s následnou desinfekcí	Jar, Savo	denně	určený zaměstnanec
Okna	Mytí	Příslušný čistící prostředek	2x ročně	určený zaměstnanec

- Provedení úklidu a sanitace potvrdí příslušný zaměstnanec svým podpisem do tiskopisu kontrola sanitace, který je umístěn v prostorách školní jídelny.

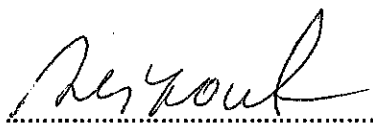
Tato organizační směrnice nahrazuje Směrnicí č. 9/2012 „PROVOZNÍ ŘÁD školní jídelny Komenského a školní výdejny Komenského“ ze dne 22.10.2012.

Kontrolu dodržování této směrnice provádí ředitel školy.

Jakékoli změny této směrnice budou upraveny dodatky.

Vypracovala: Anna Mašínská, vedoucí ŠJK, ŠVK
Lenka Fiačanová, rozpočtář

V Českém Těšíně dne 31.7.2018



Mgr. Michal Nešporek, ředitel

Masarykova
základní škola a mateřská škola
Český Těšín
Sídlo org.: ul. Komenského 607/3
737 01 Český Těšín IČ: 607 84 512