

**Základní škola a Mateřská škola Šakvice,
příspěvková organizace**

se sídlem Hlavní 41, 691 67 Šakvice, IČO: 708 26 129, tel. 519 416 244, fax. 519 416 244

Organizační řád školy

**PROVOZNÍ ŘÁD
ŠKOLNÍ JÍDELNY
(STRAVOVACÍHO ZAŘÍZENÍ)**

Vypracovala: *Jana Svobodová, BA (Hons)*

Směrnice nabývá platnosti ode dne: 1. 9. 2022

Směrnice nabývá účinnosti ode dne: 1. 9. 2022

Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.

1. Odemykání a zamykání školní jídelny

provádí pracovníce podle přidělené pracovní doby

odemykání : R. Landkamerová, L. Svobodová, M. Kýrová, J. Svobodová

zamykání : R. Landkamerová, L. Svobodová

Před uzamčením stravovacího zařízení je povinností pracovníc zkontrolovat, zda jsou vypnuty el. a plynové spotřebiče a uzavřena voda tak, aby nedošlo během jejich nepřítomnosti k havárii.

Zodpovídá: R. Landkamerová, v případě nepřítomnosti L. Svobodová

2. Nákupy

- ranní nákup provádí zpravidla paní L. Svobodová (potravin COOP apod.)
- ostatní nákupy jsou prováděny operativně dle potřeby ve stanovených obchodech, nákupy zajišťuje administrativní pracovníce ŠJ nebo kuchařky
- hlavní nákup v obchodním řetězci Makro – cca jednou za 3 týdny zajišťuje administrativní pracovníce ŠJ

3. Objednávky zboží

Objednávky zboží vyřizuje administrativní pracovníce ŠJ, popř. kuchařka.

4. Vyřizování záležitostí mimo ŠJ a školní budovy

Provádí administrativní pracovníce ŠJ, popřípadě osoba jí pověřená.

5. Převážení stravy

Jsou převáženy přesnídávkou, oběd a svačinky do MŠ na odloučené pracoviště.

6. Vydávání stravy

Cizí strážníci (vyzvednutí jídlonosičů): 11:00 – 11:20 hod.

Rodiče, žáci (vyzvednutí oběda do jídlonosičů): 11:20 – 11:35 hod.

Oběd ZŠ: 11:40 – 14:00 hod.

7. Používání pracovního (bílého oděvu):

Pracovníce jsou povinny používat ochranné pracovní pomůcky (oděv, obuv, pokrývka hlavy...)

Bílý oděv může být používán pouze při přípravě a výdeji stravy.

8. Bezpečnostní opatření

- kontrola veškerého zařízení ŠJ bude prováděna před každým ukončením provozu (elektrické, plynové spotřebiče, topení, voda...)
- do prostorů kuchyně je nepovolaným osobám vstup zakázán.
- v prostorách školní kuchyně se mohou pohybovat pouze osoby zde zaměstnané s platným zdravotním průkazem

9. Vytápění prostorů školní jídelny

- zodpovídá školnice-domovnice

10. Hospodářská činnost

V rámci své hospodářské činnosti školní kuchyně zhotovuje obědy pro cizí strážníky.

Cizí strážníci přinášejí do jídelny své čisté a jmenovkou označené jídlonosiče.

Obědy si cizí strážníci vyzvedávají v jídelnách od 11:00 hod do 11:20 hod na místě k tomu určeném.

11. Platba stravného

- platebním příkazem - formou inkasa z účtu, popř. v hotovosti
- platba předem v termínu určeném školní jídelnou
- v kanceláři školní jídelny od 11:00 do 11:20 hod.
- ceník stravného viz. Vnitřní řád ŠJ

Stravné se platí na daný měsíc. Případné neodebrané obědy se vyúčtují v měsíci následujícím. Při platbě stravného v hotovosti se zákonný zástupce podepíše do seznamu a obdrží doklad o zaplacení.

12. Dozory při stolování


- zajišťují učitelé ZŠ, MŠ a vychovatelka ŠD

Závěrečná ustanovení

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: Jana Svobodová, BA (Hons) – administrativní pracovnice ŠJ
2. O kontrolách provádí písemné záznamy
3. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Skartačním řádem pro školy a školská zařízení (Věstník MŠMT 1986, sešit č. 6).
4. Tato směrnice nahrazuje směrnici ze dne 1. 9. 2020
5. Směrnice nabývá účinnosti dnem : 1. 9. 2022

V Šakvicích dne 31. 8. 2022


PhDr. Lenka Havelková
ředitelka školy


Jana Svobodová, BA (Hons)
administrativní pracovnice ŠJ