



Základní škola Wonderland Academy, s. r. o.
IČ 28895410
se sídlem U Školky 880, Praha 4-Šeberov, 149 00
Obchodní společnost vedená u Městského soudu v Praze pod sp. zn. C 151658
Adresa školy: Mílová 697, Praha 4-Libuš, 142 00
Ředitelka: Mgr. Šárka Pavelková
Kontakty: tel. 608 400 516; e-mail: pavelkova@wonderlandacademy.cz
Web: www.wonderlandacademy.cz
Právní forma: společnost s ručením omezeným
Zřizovatelka: Pavla Hajian; e-mail: info@wschools.cz

PROVOZNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ VÝDEJNY A JÍDELNY

Ředitelka Mgr. Šárka Pavelková v souladu s ustanovením § 164 odst. 1 písm. a) zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, vyhláškou č. 137/2004 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných, v platném znění a nařízením ES 852/2004.

vydává **provozní řád školní výdejny a jídelny.**

1. PROSTOROVÉ A ČASOVÉ VYMEZENÍ PROVOZU ŠKOLNÍ VÝDEJNY A JÍDELNY, OBECNÁ ORGANIZAČNÍ USTANOVENÍ

- 1.1. Provozní řád školní jídelny a výdejny je součástí Školního řádu, který je závazný pro všechny zaměstnance a žáky ZŠ Wonderland Academy.
- 1.2. Základní škola Wonderland Academy s.r.o. vykonává činnost školní výdejny a jídelny v následujících prostorách: suterén školy.
- 1.3. Provozní doba školní výdejny je od 5.30 do 14.30.
- 1.4. Provozní doba školní jídelny je od 9.00 do 17.30.

2. VSTUP DO ŠKOLNÍ VÝDEJNY

- 2.1. Vstup do výdejny je povolen pouze s platným zdravotním průkazem zaměstnancům ZŠ Wonderland Academy.
- 2.2. Děti nemají vstup do výdejny povolen.

- 2.3. Do místností, kde jsou požitaviny nebo hotové pokrmy, je zakázáno vstupovat osobám nepovolaným.
- 2.4. Do školní výdejny nesmějí vstupovat zvířata.

3. POVINNOSTI ZAMĚSTNANCŮ VYKONÁVAJÍCÍCH ČINNOST VE ŠKOLNÍ VÝDEJNĚ A JÍDELNĚ SOUVISEJÍCÍ S JEJÍM PROVOZEM

- 3.1. Zaměstnanci jsou zdravotně způsobilí, mají vystavený platný zdravotní průkaz. Zdravotní průkaz mají zaměstnanci na pracovišti u sebe.
- 3.2. Zaměstnanci jsou povinni hlásit ošetřujícímu lékaři každou změnu zdravotního stavu, která by mohla mít za následek kontaminaci výrobků.
- 3.3. Zaměstnanci ukládají občanský oděv, použitý pracovní oděv na místě k tomu určeném, přitom pracovní a občanský oděv ukládají odděleně. Před použitím toalety je nutné pracovní oděv odložit a po pečlivém umytí rukou opět obléci.
- 3.4. Zaměstnanci pečují o tělesnou čistotu před započítím vlastní práce, po použití WC, po manipulaci s odpadem. Při každém znečištění je nutno si umýt ruce v teplé vodě s použitím vhodného mycího /příp. desinfekčního/ prostředku.
- 3.5. Zaměstnanci musí používat ochranné pracovní pomůcky, vhodný oděv a obuv.
- 3.6. Zaměstnanci při práci dodržují pravidla bezpečnosti a ochrany zdraví.
- 3.7. Zaměstnanci ihned hlásí veškeré závady hospodářce či vedení školy.

4. PRAVIDLA PROVOZNÍ HYGIENY

- 4.1. Prostor výdejny a ostatní provozní místnosti jsou stále udržovány v pořádku a čistotě. Náčiní, nádobí, pracovní plochy, strojně technologické zařízení, přepravní obaly a rozvozní prostředky jsou udržovány v čistotě a v takovém stavu, aby nedocházelo k ohrožování jakosti a zdravotní nezávadnosti potravin a pokrmů.
- 4.2. Sanitární zařízení je udržováno v čistotě a provozuschopném stavu, řádně odvětráváno, na WC musí být hygienické pomůcky (toaletní papír, mýdlo, papírové utěrky apod.).
- 4.3. Všechny místnosti, zejména výdejna a jídelna, jsou řádně větrány.
- 4.4. Při úklidu je nutno stírat pravidelně ze stropů, říms a topných zařízení prach, okna musí být pravidelně čištěna.
- 4.5. Úklid všech pracovišť a prostor se provádí průběžně za použití mycích, popřípadě dezinfekčních prostředků.
- 4.6. Pro úklid lze používat jen takové mycí, čisticí a dezinfekční prostředky, které jsou určeny pro potravinářství. Tyto prostředky jsou ukládány odděleně v provozním skladu výdejny.
- 4.7. Mytí nádobí se provádí v myčce s přídavkem mycího prostředku po předchozí očištění od zbytků.
- 4.8. Dřezy k mytí nádobí musí být stále udržovány v čistotě.
- 4.9. Ve výdejně jsou 4 dřezy, které se separátně používají na a) mytí ovoce a zeleniny b) případné mytí gastronádob c) případné mytí jídelního nádobí.
- 4.10. Průběžně se provádí likvidace odpadu.
- 4.11. Ve všech prostorách výdejny je zakázáno kouřit.
- 4.12. Při manipulaci s požitavinami a pokrmy se jich zaměstnanci nesmí dotýkat rukama, pokud to není nezbytně nutné. Musí používat vždy vhodné náčiní.

5. PRAVIDLA BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ SOUVISEJÍCÍ S PROVOZEM ŠKOLNÍ VÝDEJNY A JÍDELNY

- 5.1. Kuchyňské náčiní (používané nože, vidličky, naběračky) je nutné udržovat v čistotě a odkládat dle hygienických zásad na určené bezpečné místo.
- 5.2. Cesty a průchody je nutné udržovat volné.
- 5.3. Nádoby s pokrmy i prázdné nádoby se mohou stavět jen do míst, kudy se neprochází.
- 5.4. Při nošení nádob s horkým obsahem je nutno používat ochranné chňapky nebo rukavice.
- 5.5. Je nutné dbát na to, aby byly podlahy do sucha vytřeny, bez zbytků jídel a odpadků.
- 5.6. Velké nádoby je nutné přenášet vždy ve dvojicích, u žen dbát na dodržení hmotnosti břemene 15 kg na osobu při zvedání a přenášení, na možnosti zvýšeného nebezpečí vzniku úrazu při přenášení.
- 5.7. Při snímání pokliček z nádob s horkými pokrmy je nutné dbát zvýšené opatrnosti.
- 5.8. Při práci v kuchyni nosit vždy předepsaný oděv a obuv a používat ostatní osobní ochranné pracovní prostředky.
- 5.9. Závady na strojích nelze nikdy opravovat, ale je nutné je ihned nahlásit k opravě nejbližšímu nadřízenému.

6. PROVOZNÍ ZÁSADY VÝDEJE STRAVY

- 6.1. Strava je do školní výdejny dovážena v gastronádobách uložených v termoportech.
- 6.2. Gastronádoby v termoportech jsou dopraveny do odděleného prostoru u výdejny, který slouží k příjmu teplé stravy. V tomto prostoru jsou z termoportů gastronádoby vyjmuty.
- 6.3. Gastronádoby jsou následně přemístěny do výdejny a termoporty zůstávají v odděleném prostoru, který slouží k příjmu teplé stravy.
- 6.4. Dále jsou gastronádoby umístěny do regenerátorů pro udržování teploty jídla.
- 6.5. Při výdeji stravy jsou používány nástroje vhodné pro manipulaci se stravou (vidlice, naběračky, rukavice).
- 6.6. Doba výdeje stravy nepřekračuje 4 hodiny od dohotovení pokrmu.
- 6.7. Vydávané pokrmy mají teplotu vyšší než +60°C, což je kontrolováno po přijetí jídel a těsně před výdejem jídel.

7. PROVOZNÍ ZÁSADY SKLADOVÁNÍ PRODUKTŮ

- 7.1. Při převzetí zboží – produktů je prováděna kontrola kvantitativní i kvalitativní. Za převzetí je zodpovědná Jana Seidlová.
- 7.2. Ve výdejně se nacházejí dvě lednice – jedna na mléčné výrobky a ostatní balené produkty, druhá na ovoce a zeleninu.
- 7.3. V lednicích jsou umístěny teploměry. Mléčné výrobky a ostatní balené produkty se uchovávají při teplotě +4-8°C, ovoce a zelenina se uchovávají při teplotě +6-8°C.
- 7.4. Stav skladovaných produktů se pravidelně kontroluje, a to denně.

8. PROVOZNÍ ZÁSADY STRAVOVÁNÍ, KALKULACE STRAVY

- 8.1. Dodavatelem stravy do základní školy Wonderland Academy je česká firma Bionea – www.bionea.cz.
- 8.2. Ke stravování přihlašuje žáky hospodárka školy, a to ve školním intranetovém systému v sekci Předvolby stravování.

- 8.3. Každý den lze vybírat ze dvou variant jídla (masová či vegetariánská), v pátek navíc i sladkou verzi. Kromě oběda lze objednat též dopolední i odpolední svačinu.
- 8.4. Aktuální jídelníček na daný měsíc a rozpis alergenů je k dispozici v elektronické podobě na školním intranetu, v tištěné verzi pak na nástěnce u vstupní recepce či u jídelny školy.
- 8.5. Výběr obědů a svačin provádějí rodiče prioritně ve školním intranetovém systému, stejně jako jejich odhlašování kvůli nepřítomnosti dítěte ve škole. V případě nutnosti je možné kontaktovat hospodářku školy prostřednictvím e-mailu chladilova@wonderlandacademy.cz či sms zprávou na číslo **734 357 578**. Jakoukoli změnu na následující den/dny je třeba na intranetu provést do 13.30 předcházejícího dne. V opačném případě se objednaná strava do závěrečné kalkulace promítne.
- 8.6. Kompletní objednávku obědů a svačin na následující týden zasílá škola firmě Bionea každý čtvrtek do 14.00. Taktéž veškeré změny jako odhlašování, přihlašování či volba jiné varianty oběda na následující den/dny je nutné odeslat předcházející den do 14.00.
- 8.7. Cena za **jeden oběd je 66 Kč, za jednu svačinu 26 Kč**. Po skončení každého měsíce se celková položka za příslušný počet odebraných obědů a svačin promítne do faktury. Stravné se tedy platí zpětně a daná částka se automaticky odečte ze zálohy na stravné a jiné aktivity.
- 8.8. Firma Bionea je schopna připravit i dietní pokrmy – **bezlepková, bezmléčná a bezvaječná dieta – v ceně 76 Kč za jeden oběd**. V takovém případě je nutné doložit hospodářce školy potvrzení od lékaře, že dítě daný druh stravy s omezením skutečně potřebuje.
- 8.9. Obědy **do vlastních jídelnosičů** pro nemocné děti lze brát pouze v první den nemoci, kdy již nešlo stravu odhlásit, **a to od 11.30 do 12.00**. Pokrm je určen k okamžité spotřebě.
- 8.10. Veškeré připomínky týkající se jídelního lístku, kvality stravy, technických a hygienických závad provozu školní jídelny řeší hospodářka školy.

9. POVINNOSTI ZAMĚSTNANCŮ VYKONÁVAJÍCÍCH DOZOR VE ŠKOLNÍ JÍDELNĚ

- 9.1. Dozory ve školní jídelně vykonávají pedagogičtí pracovníci dle platného rozvrhu dozorů pro daný školní rok, který stanovuje ředitel školy. Rozpis dozorů visí na nástěnce ve školní jídelně a dále je k dispozici v kanceláři školy.
- 9.2. Dozorující učitelé mají tyto povinnosti:
 - organizují příchozí stravníky, menším dětem pomáhají s přenosem táců a napouštěním nápoje, udržují v jídelně pořádek a klid;
 - všímají si stravujících se žáků a upozorňují je na nedostatky v kultuře stolování;
 - sledují reakce stravníků na množství a kvalitu jídla, povzbuzují a motivují je;
 - sledují a korigují odevzdávání použitého nádobí stravníky do odkladního okénka
 - dbají na bezpečnost stravujících se žáků, dojde-li k znečištění podlahy (vylitá polévka, nápoj apod.) okamžitě zjednájí nápravu, aby nedošlo k případnému úrazu stravníků;
 - regulují osvětlení a větrání v jídelně, zamezují vstupu osobám, které se zde nestravují.

10. VNITŘNÍ REŽIM JÍDELNY, POVINNOSTI ŽÁKŮ

- 10.1. Žáci přicházejí do jídelny školy v doprovodu dozorujícího učitele. Jsou povinni se zde chovat náležitým způsobem, a to zejména:
 - předcházejí svým chováním úrazům, v prostoru jídelny neběhají, nestrkají se, nelezou na nábytek, neskáčou z něj, nemanipulují se školním zařízením, nepřesouvají nábytek;
 - nepoškozují školní vybavení, nábytek nijak nepopisují, nelepí na něj žvýkačky či nálepky, neničí jeho povrch ostrými předměty, veškeré problémy či zjištěné závady neprodleně ohlásí dozorujícímu učiteli či jinému zaměstnanci školy;
 - nesedají si ani nelezou na radiátory topení, či dokonce na okna, neotáčejí s termoregulačními ventily radiátorů;

- udržují v pořádku a čistotě prostory kolem umyvadla, neplýtvají se sanitárním vybavením (tekuté mýdlo, papírové ručníky);
- při stravování dodržují základní hygienické zásady, chovají se v souladu se společenskými pravidly stolování, řídí se pokyny dozorujících pedagogů a personálu výdejny;
- jídlo přebírají u okénka pro výdej stravy, pro jeho odnos ke stolům používají jídelní tácy;
- po najezení odnášejí žáci zbytky jídla a použité nádoby k okénku pro jeho výběr, zbytky stravy přemístí do příslušných nádob, použité papírové ubrousky odhodí do odpadkového koše, prostor kolem okénka udržují v pořádku a čistotě;
- zkontrolují své místo u stolu a zanechají ho po sobě čisté a uklizené;
- dbají zvýšené opatrnosti při přenášení jídla, v případě nehody (rozbití talíře či vylití jeho obsahu, převržení kelímku s tekutinou apod.) okamžitě upozorní na danou skutečnost dozorujícího učitele či personál výdejny a podílejí se na úklidu;
- svévolně neopouštějí prostory školní jídelny, aniž by to ohlásili dozorující osobě, nechodí samostatně do prostor školní družiny, čítárny či mateřské školy Montessori, nevynášejí z jídelny jídlo;
- v případě úrazu či náhlé změny zdravotního stavu (nevolnost apod.) okamžitě upozorní dozorujícího učitele, který postupuje dle zásad a pokynů, které mu ukládá pracovní náplň.

11. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 11.1. Provozní řád školní výdejny a jídelny nabývá platnosti dne 1. 9. 2014.
- 11.2. Provozní řád školní výdejny a jídelny nabývá účinnosti dne 1. 9. 2014.
- 11.3. Provozní řád školní výdejny a jídelny byl aktualizován dne 1. 4. 2016.
Aktualizaci provedla Mgr. Šárka Pavelková.

V Praze dne 1. 4. 2016

Mgr. Šárka Pavelková
ředitelka školy