



ZÁKLADNÍ A MATEŘSKÁ  
ŠKOLA POPOVICE

Základní škola a Mateřská škola Popovice, příspěvková organizace  
Popovice 150, 686 04 Kunovice, IČ 70980993, RED IZO 600124151

# ORGANIZAČNÍ ŘÁD

## Vnitřní řád školní jídelny a školní kuchyně

<b>Vypracoval:</b>	Hana Hrobařová
<b>Schválila:</b>	Mgr. Ilona Eliška Hendrychová
<b>Pedagogická rada projednala dne:</b>	30. 8. 2023
<b>Směrnice nabývá platnosti ode dne:</b>	01.09. 2023
<b>Směrnice nabývá účinnosti ode dne:</b>	01.09. 2023

Ředitelka školy vydává vnitřní řád školní jídelny a kuchyně na základě ustanovení § 30 odst. 1, podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a žáků a jejich zákonných zástupců ve škole, zákona č. 561/2005 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů.

Ustanovení vnitřního řádu školní jídelny a kuchyně vycházejí zejména z těchto zákonných a podzákonných norem, ve znění pozdějších předpisů:

- ✓ zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů
- ✓ zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů ve znění pozdějších předpisů
- ✓ vyhláška č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky ve znění pozdějších předpisů
- ✓ vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování ve znění pozdějších předpisů
- ✓ vyhláška č. 137/2004 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných ve znění pozdějších předpisů
- ✓ vyhláška č. 263/2007 Sb., kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení zřízených ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, krajem, obcí nebo dobrovolným svazkem obcí ve znění pozdějších předpisů
- ✓ Školní stravování se řídí kromě školského zákona vyhláškou č. 107/2004 SB., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů.
- ✓ Zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů ve znění pozdějších předpisů
- ✓ Vnitřním předpisem školy.

## Úvodní ustanovení

Vnitřní řád školní jídelny a kuchyně je jedním ze základních dokumentů Základní školy a Mateřské školy Popovice, příspěvkové organizace pro děti, žáky, zaměstnance a cizí strážníky.

Tento řád upravuje režim provozu školní jídelny a kuchyně, včetně postavení zaměstnanců a strážníků, podmínky hygieny, zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví. Hlavní činností školní jídelny je zabezpečení školního stravování dětí a žáků, závodního stravování zaměstnanců a cizích strážníků.

Vedoucí školní jídelny klade důraz na principy zdravé výživy – strava je připravována podle hygienických norem a receptur pro školní stravování, s dostatkem vitamínů, vlákniny a je pravidelně vyhodnocován spotřební koš (dostatek ovoce, zeleniny, saláty, vitamínové nápoje, nekořeněná jídla, nepoužívání umělých dochucovadel a náhražek apod.).

### **Režim provozu školní jídelny a kuchyně - jídelní lístek a organizace stravování**

Jídelníček sestavuje vedoucí školní jídelny na základě zdravé výživy a spotřebního koše. Aktuální jídelní lístek a informace o alergenech jsou vyvěšeny nejpozději poslední pracovní den předcházejícího týdne před školní jídelnou, ve škole a na webových stránkách školy.

Vedoucí ŠJ může z provozních důvodů (nedodání objednaných surovin apod.) jídelníčky pozměnit. Vedoucí školní jídelny archivuje pro potřeby kontrolních orgánů jeden výtisk jídelníčku za každý týden.

Školní jídelna MŠ a ZŠ Popovice zajišťuje stravování ve vlastních prostorách zařízení. Kapacita zařízení je stanovena na 60 hlavních jídel denně.

Dětem MŠ je dopolední a odpolední svačinka připravována ve školní kuchyni a je vydávána v prostorách MŠ výdejním okénkem.

Hlavní jídlo je dětem MŠ vydáváno v době od 11:30 do 12:15 hodin, dětem ZŠ v době obědové přestávky, tj. od 12:30 do 13:45 hodin. Zaměstnanci školy se stravují ve stejné době jako děti a žáci (mimo zaměstnance ŠJ).

Po celou dobu pobytu v mateřské a základní škole je zajištěn pitný režim.

Strážníci mají právo požadovat stravu v souladu s normou (velikost i kvalita porce), kterou na požádání předloží vedoucí ŠJ.

Děti a žáci mohou žádat přídavek pokrmů i nápojů a kuchařka dle možnosti stravu přidá.

*Pro mytí rukou před i po jídle mají strážníci k dispozici u jídelny v umývárně MŠ umývadlo s vodou, mýdlem a papírovými ručníky. Po ukončení stravování strážníci odnášejí použité nádoby k okénku, kde je toto odebíráno kuchařkou.*

Kuchařka vždy po ukončení výdeje stravy zkontroluje stav jídelny a odnese zbylé nádoby. Školnice setře stoly.

Žáci mají nárok na stravu i v době jiné formy výuky (olympiády, soutěže apod.) ve dnech pravidelné výuky v jiné době, předem dohodnuté s vedoucí školní jídelny, a to i tehdy, kdy se nestihnou vrátit do školy v době výdeje obědů. Žáci mají nárok na stravu také v době své nepřítomnosti ve škole z důvodu nemoci, avšak pouze první den své nepřítomnosti. Výdej jídel do jídelnosičů zákonným zástupcům nemocných dětí se provádí v době výdeje obědů pro děti a žáky v době od 11:00 do 11:20 bočním vchodem školní jídelny. Operativní změny výdejní doby z organizačních nebo provozních důvodů jsou vždy včas projednány s vedoucí školní jídelny a schváleny ředitelkou školy.

Organizace výdeje stravy je zabezpečena rozvrhem hodin a rozvrhem dohledů ve školní jídelně. Dohled ve školní jídelně zajišťují pedagogičtí pracovníci školy, případně jiní pověřeni pracovníci školy. *Rozvrh dohledů je vyvěšen ve školní jídelně.* Dohlízející pracovníci vydávají pokyny k zajištění kázně žáků, hygienických a kulturních stravovacích návyků.

Pokud mají strávníci připomínky nebo stížnosti ke kvalitě, množství stravy, k organizaci výdeje, podávají je vedoucí jídelny do knihy přání a stížností, případně přímo ředitelce školy. Své požadavky či připomínky strávníci formulují v souladu se zásadami slušného chování.

Doba výdeje obědů:

děti MŠ (ve vlastních prostorách)	11,30 – 12,15 hod.
žáci a zaměstnanci školy:	12,30 – 13,45 hod.

### **Přihlašování a odhlásování stravy**

Ke stravování se děti a žáci přihlašují prostřednictvím formuláře Přihláška ke stravování, a to vždy na začátku školního roku. Při nepřítomnosti ve škole musí být strava odhlášena. Zaměstnanci i zákonní zástupci dětí odhlásí oběd osobně nebo telefonicky, a to nejpozději do 7:30 hodin v ranních hodinách aktuálního dne.

V případě, že strava nebude odhlášena, strávníkům bude počítána plná cena stravy, a to i tehdy, když si stravu nebudou vyzvedávat.

Pokud se bude strávník vracet do školy po nemoci nebo jiné absenci, musí zákonný zástupce nahlásit vedoucí školní jídelny opětovné zahájení stravování dítěte (žáka), a to nejpozději do 12:00 hodin předcházející den.

## **Ceny, úhrada a vyúčtování stravného**

Ceny stravného pro jednotlivé kategorie se řídí vyhláškou 107/2005 Sb. o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů. Cena za jednu porci jídla pro danou kategorii je uvedena ve zvláštní vnitřní směrnici, která je k nahlédnutí u vedoucí školní jídelny. Případná změna ceny bude s předstihem strávnickům oznámena.

Výši nákladů na jeden oběd určuje vedoucí školní jídelny na základě kalkulace minulého období a předpokládaného vývoje cen vždy k počátku školního roku nebo při náhlých změnách vstupních položek (cena potravin, energií, vody apod.).

Úhradu stravného provádí stravované osoby nebo jejich zákonní zástupci do 15. dne v měsíci převodem na účet školy s přiděleným variabilním symbolem zálohovými platbami nebo inkasem na měsíc dopředu.

Termín úhrady stravného je vždy nejpozději v posledním týdnu předchozího měsíce. Nebude-li provedena úhrada stravného k danému dni každého měsíce, nelze se od 1. dne následujícího měsíce stravovat.

Pokud strávnick ukončí stravování, budou přeplatky vráceny po uzavření školního roku, případně na základě individuální dohody.

Nedoplatky musí být strávnicky uhrazeny bezodkladně ihned po jejich oznámení. V případě neuhrazení odebrané stravy nebude strava poskytnuta až do vyrovnání nedoplatků. Vymáhání nedoplatků se řídí dle Občanského zákona.

## **Nakládání s potravinami, příprava pokrmů**

### **Skladování potravin**

Přejímka zboží se musí provádět po stránce kvantitativní a kvalitativní. Za správnou přejímku nese zodpovědnost vedoucí ŠJ. Potravinu se vybalují mimo prostor kuchyně, obaly se bezprostředně likvidují. Skladováním nesmí dojít k poškození kvality skladovaného zboží a musí být dodrženy teplotní podmínky dané výrobcem. Potravinu dovezené v chlazeném stavu se nesmějí zamrazovat. V případě rozbalení potravin musejí být uchovávány informace z obalů současně s rozbalenou potravinou. V suchém skladu, v lednicích, v mrazácích jsou umístěny teploměry a teploty jsou pravidelně kontrolovány. Je dbáno na to, aby nebyly skladovány společně vzájemně neslučitelné potraviny s různou mírou epidemiologického rizika. Skladovací prostory jsou čisté, vybiřené a na oknech jsou umístěny sítě proti hmyzu.

### **Příprava pokrmů**

Zelenina a brambory se očistí v části určené pro hrubou přípravu zeleniny a do další výroby se přenášejí v omyvatelných nádobách.

Vytloukání vajec probíhá ve vyčleněném úseku. Vaječný obsah je poté do výroby přenesen v omyvatelných nádobách.

Příprava masa probíhá v souladu s technologickými postupy, rozmrazení masa probíhá v lednici. Maso po umletí je do 3 hodin tepelně zpracováno.

Nože a pomůcky na zpracování syrového masa se používají jen k tomuto účelu.

Pracovní plochy musejí být čisté a jsou řádně označeny.

Moučné pokrmy se vyrábějí ve vyčleněném pracovním úseku kuchyně.

Pokrmy, které se musejí naporcovat, jsou krájeny ve vyčleněném úseku kuchyně.

Ihned po skončení úpravy se pokrmy dohřívají na odpovídající teplotu.

Zeleninové a ovocné saláty se připravují ve vyčleněném úseku kuchyně a hotové jsou uloženy do chladničky.

Pomazánky jsou vyráběny těsně před distribucí svačinek.

Doba a teplota tepelného opracování by měla být dostatečná k tomu, aby se zajistilo zničení patogenních mikroorganismů.

Teplota vydávaných pokrmů je v souladu s normami, zbytky jídel jsou minimální a jsou denně likvidovány.

Teplé pokrmy se uchovávají v teplotě vyšší než 65 °C.

**Teplná úprava surovin musí zabezpečit zničení mikroorganismů při zachování nutriční hodnoty hotového výrobku:**

- na přípravu pokrmu lze používat jen čerstvá slepičí vejce z veterinárně sledovaných chovů, která musí být řádně tepelně zpracována varem po dobu minimálně 12 minut
- maso po vlastním umletí musí být do 3 hodin tepelně zpracováno, v době mezi umletím a tepelnou úpravou musí být v chladničce s uvedením údaje o čase semletí
- na smažení pokrmů se používá vždy čerstvý tuk, vždy jednorázově - 20 minut před dokončením tepelné úpravy se do pokrmu nesmí nic přidávat

**V zařízeních společného stravování se nesmí používat ani podávat:**

- vejce jiná než slepičí z veterinárně sledovaných chovů
- vejce s porušenou skořápkou
- vejce tepelně nezpracovaná a pokrmy z nich (míchaná, naměkko, oka s tekutým žloutkem, vlastní majonéza)
- syrová masa typu tatarských bifteků

Výdej stravy se provádí bezprostředně po dohotovení pokrmů. Doba výdeje nesmí překročit 4 hodiny od jeho dohotovení. Při výdeji je třeba používat vhodných pomůcek pro manipulaci s potravinami. Vydávané pokrmy musí mít dostatečnou teplotu (min. 65° C).

Mytí nádobí prostorově navazuje na jídelnu. Příjem použitého nádobí musí být prostorově oddělen od výdeje stravy. Mytí nádobí nesmí provádět stejný pracovník, který pracuje při výdeji stravy. Pokud není jiné řešení, musí být tyto činnosti časově odděleny a pracovník se musí převléci do jiného pláště.

**K zabezpečení nezávadnosti a výživové hodnoty pokrmu je zvolena účelná a šetrná příprava stravy:**

- mechanické odstraňování nepoživatelných částí se provádí šetrně
- zelenina se loupe, krájí a strouhá těsně před tepelnou úpravou nebo před podáváním

- syrové maso se krájí, naklepává a mele těsně před dalším zpracováním
- všechny potraviny se omývají vcelku pod proudem pitné vody
- tuky se nesmí přepalovat
- vaří se v nádobách s povrchem z nerezů

### **Neodebraná strava**

V případech, kdy zůstanou po vydání stravy neodebrané obědy, jsou kuchařky povinny tyto porce nabídnout pracovníkům školy ještě před odevzdáním k likvidaci. Pracovníci školy mohou tyto porce (i neúplné, např. pouze přílohy apod.) odkoupit po ukončení výdeje stravy (většinou ve 13:15 hod) za stanovenou cenu. Cena musí pokrývat věcné náklady na jednu porci zaokrouhlenou na celé koruny nahoru a stanovuje ji aktuálně vedoucí ŠJ s ředitelkou školy. Tato možnost se týká pouze pracovníků, kteří jsou pravidelnými strážníky ŠJ, netýká se však zaměstnanců školní jídelny.

### **Likvidace odpadů**

Potravinářské odpady, nepoživatelné vedlejší produkty a jiný odpad jsou odstraňovány z prostor, kde se nacházejí potraviny, co nejrychleji, aby nedocházelo k jejich hromadění, a jsou ukládány do uzavíratelných nádob. Tyto nádoby jsou udržovány v řádném stavu a jsou snadno čistitelné a dezinfikovatelné. Skladování a odstraňování potravinářských odpadů, nepoživatelných vedlejších produktů a jiných odpadů je zajištěno odpovídajícím způsobem (jsou tříděny a skladovány odděleně). Úložiště odpadů je udržováno v čistotě. Všechny odpady jsou likvidovány hygienickým a ekologickým způsobem v souladu s příslušnými právními předpisy a nepředstavují přímý ani nepřímý zdroj kontaminace. Komunální odpad se ukládá do popelnic, tříděný odpad do sběrných nádob obce (papír, plasty, sklo). Nebezpečný odpad se skladuje na základě povolení k nakládání s nebezpečnými odpady a odevzdává se v rámci sběru nebezpečného odpadu. Manipulace s odpadem, zejména se zbytky potravin a jídel se nekříží s čistou cestou.

### **Požadavky na zaměstnance ŠJ a hygienu**

Zaměstnanci, kteří přicházejí do styku s jídlem, jsou proškoleni o hygienických normách a splňují podmínky zdravotní způsobilosti.

## Organizační struktura

- **Vedoucí školní jídelny** je nepedagogická pracovnice školy, která řídí školní stravování a odpovídá za jeho účelné hospodaření, jeho provoz a plynulý chod. Je pověřena ředitelkou školy, které je přímo podřízená, a v rámci svých základních povinností plní úkoly související se školním stravováním. Vedoucí ŠJ jsou přímo podřízeny kuchařky. Je tedy vedoucím zaměstnancem, který je oprávněn organizovat, řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.
- **Kuchařka** je pracovnící školního stravování a řídí se pokyny vedoucí ŠJ, které odpovídá za výsledky své práce. Zabezpečuje zejména dodržování technologických a hygienických postupů při přípravě a výrobě jídel, výdej stravy, obsluhu jednoúčelových velkokapacitních kuchyňských strojů, úklidové práce na pracovišti a podle potřeby zajišťuje mimořádné úkoly školního stravování. Pracovně zabezpečuje také hrubou přípravu jídel a veškeré sanitární práce v zařízení školního stravování.

## Všeobecné požadavky

1. Před nástupem do zaměstnání se musí všichni pracovníci kuchyně podrobit preventivní prohlídce a musí mít vystaven zdravotní průkaz.
2. Zaměstnanci jsou povinni hlásit ošetřujícímu lékaři každou změnu zdravotního stavu, která by mohla mít za následek kontaminaci výrobků.
3. Pracovníci nesmí mít při práci v kuchyni žádné ozdoby rukou (prsten, náramky), nehty musí být zastřížené a nenalakované.
4. Je nutné pečovat o tělesnou čistotu a před započatím vlastní práce, při přechodu z nečisté práce na čistou (např. úklid, hrubá příprava), 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.
5. Je nutné nosit osobní ochranné pracovní prostředky, zejména pracovní oděv, pracovní obuv a pokrývku hlavy při výrobě potravin, pracovní oděv musí být udržován v čistotě a podle potřeby měněn v průběhu směny, před použitím toalety je nutné pracovní oděv odložit a po pečlivém umytí rukou opět obléci.
6. Nelze opouštět objekt školní kuchyně v průběhu pracovní doby v pracovním oděvu a v pracovní obuvi.
7. V průběhu práce na pracovišti nesmí pracovník provádět toaletní a kosmetické úpravy zevnějšku.
8. Platí zákaz kouření a zákaz vstupu cizích osob na pracoviště.
9. Ukládání použitého pracovního oděvu, jakož i občanského oděvu lze jen na místo k tomu vyčleněné, ukládání pracovního oděvu a občanského oděvu se musí provádět odděleně.



## Požadavky na vedoucí školní jídelny – organizace provozu kuchyně

1. Pracovní doba kuchyně od 6:00 do 14:30 hodin.
2. Odpovědnost za odemykání a zamykání prostor má kuchařka.
3. Manipulaci s finančními prostředky řeší účetní ZŠ a MŠ.
4. Vedoucí ŠJ je povinna:
  - ✓ dbát na svůj zdravotní stav,
  - ✓ mít na pracovišti zdravotní průkaz,
  - ✓ dodržovat provozní a sanitační řád, řád HACCP na pracovišti, a také vnitřní směrnice školy, týkající se stravování
  - ✓ dodržovat zásady provozní a osobní hygieny,
  - ✓ dodržovat hygienické požadavky na výrobu, podávání, skladování a přípravu pokrmů,
  - ✓ užívat jen schválené a předepsané technologické a pracovní postupy, všímat si kvality a nezávadnosti zpracovávaných potravin
  - ✓ kontrolovat záruční lhůty potravin
5. Kuchařka odpovídá za závěrečný denní úklid školní kuchyně a za likvidaci všech zbytků.

## Zásady provozní hygieny

1. Náčiní, nádobí, pracovní plochy, strojně technologické zařízení, přepravní obaly a rozvozní prostředky musí být udržovány v čistotě a v takovém stavu, aby nedocházelo k ohrožování jakosti a zdravotní nezávadnosti potravin a pokrmů.
2. Úklid všech pracovišť a prostor se provádí průběžně za použití mycích, popřípadě desinfekčních prostředků.
3. Sanitární zařízení, ale i všechny prostory musejí být udržovány v čistotě a provozuschopném stavu, řádně odvětrávány, na WC musí být hygienické pomůcky (toaletní papír, mýdlo, papírové utěrky apod.).
4. Musí být prováděna průběžně likvidace odpadu.
5. Předměty nesouvisející s výkonem pracovní činnosti nelze přechovávat v objektu školní kuchyně.
6. Preventivně (pravidelným úklidem a čistotou) je nutno působit k zamezení výskytu hmyzu a hlodavců a průběžně musí být prováděna běžná ochranná desinfekce.
7. Do prostor školní kuchyně a výrobního prostoru nelze připustit vstup nepovolaných osob a zvířat, do školní jídelny je přísný zákaz vstupu zvířat.
8. Osobní věci, občanský oděv a obuv lze odkládat pouze v šatně, a to odděleně od pracovního oděvu.
9. Pro úklid lze používat jen takové mycí, čisticí a desinfekční prostředky, které jsou určeny pro potravinářství. Tyto prostředky jsou ukládány odděleně. Mytí nádobí se provádí v dostatečně teplé pitné vodě s přídavkem mycího prostředku po předchozí očištění od zbytků.

## Sanitace

1. Zahrnuje podrobnější zásady splnění podmínek pro přípravu podávaných pokrmů, nezávadnosti pokrmů a splnění opatření proti vzniku a šíření infekčních onemocnění a otrav z pokrmů za předpokladu dodržování sanitčního režimu.
2. Sanitace je prováděna v následujícím rozsahu:
  - **průběžná:** očista pracovních ploch, postupné mytí nádobí a pracovních pomůcek, při křížení provozu následný úklid a dezinfekce použitých ploch
  - **denní:** úklid a dezinfekce všech provozních pomůcek, důkladné umytí použitého nádobí, mytí podlah ve všech prostorách školní kuchyně, úklid sociálního zařízení, mytí a dezinfekce odpadních nádob, očista přepravních vozíků
  - **týdenní:** kromě běžného úklidu umytí polic ve skladech, omyvatelných stěn, odmrazení a vymytí lednic, očištění pečících trub, úklid skladových prostor včetně skladu zeleniny a brambor, dezinfekce odpadních kanálů v podlaze
  - **měsíční:** odmrazení a vymytí mrazáku, umytí parapetů a dveří
  - **čtvrtletní:** očista strojů, topných těles a svítidel, vymytí regálů a zásuvek pro uložení nádobí a nástrojů, sanitace myčky nádobí, vypískování drobného nádobí – včetně táců na jídlo
  - **pololetní:** čištění klimatizace, mytí oken
  - **roční:** bílení výrobních prostor, generální úklid, odborné provedení dezinfekce a deratizace
  - **1x za 2 roky:** bílení skladových a ostatních nevýrobních prostor
3. Úklid kuchyně a skladů potravin, zajišťuj pracovníce kuchyně. Každá sanitční činnost je zapsána do sešitu úklidů a sanitace a je zkontrolována a podepsána vedoucí ŠJ. Prostory pro strážníky a hygienická zařízení uklízí 1x denně školnice.

## Úklidové činnosti

Úklid jídelny, kuchyně, skladů a kanceláře se provádí denně (mytí nádobí, vytření podlah a povrchů na vlhko, mytí pracovních stolů, stolků a omyvatelných ploch, umytí dřezu a umyvadel, mytí a dezinfekce prostor WC a sprchy, vynášení odpadků, průběžný denní úklid dle potřeby). Jednou týdně se provádí otírání parapetů na oknech, dezinfekce omyvatelných částí stěn, mytí dveří, výměna ručníků a utěrek (v případě potřeby častěji). Jedenkrát měsíčně se provádí vysmýčení koutů a prostor za nábytkem, dezinfekce regálů, skříní a polic, dezinfekce bílého a černého nádobí, omytí radiátorů, odmrazení mrazáků a úklid lednic. Úklidové prostředky jsou uloženy ve zvláštní místnosti k tomu určené. Bílení kuchyně se provádí 1x ročně, vždy o letních prázdninách společně s generálním úklidem všech prostor školní jídelny.

## **Bezpečnost a ochrana zdraví**

### **Systém BOZP a PO**

Péče o bezpečnost a ochranu zdraví při práci vychází s příslušných ustanovení zákoníku práce.

Noví pracovníci úseku školního stravování budou proškoleni první den při nástupu do zaměstnání, dále pak jsou všichni pracovníci znovu proškolení podle harmonogramu školení o bezpečnosti a hygieně práce a PO ve školní jídelně. O školení a přidělených osobních ochranných pomůckách je vedena evidence.

Každý pracovník školního stravování předloží při nástupu do zaměstnání zdravotní průkaz. Kopie budou uloženy u vedoucí školního stravování a v osobní agendě v ředitelně.

Lékárnička je umístěna v prostorách školního zařízení a musí být dostupná všem pracovníkům. Je vedena kniha úrazů, která je uložena v ředitelně školy.

V prostorách školního stravování jsou vyvěšeny požární poplachové směrnice a důležitá telefonní čísla. Ve školní jídelně jsou umístěny rozpisy pedagogických dohledů.

### **Inspekce a kontroly**

V zařízení školního stravování jsou pravidelně prováděny inspekce a kontroly příslušnými nadřízenými a kontrolními orgány. Všechny záznamy jsou zaevidovány a uloženy u vedoucí ŠJ.

Revize zařízení ve školním stravování jsou prováděny smluvními revizními technikami a časově jsou realizovány podle lhůt stanovených pro školní stravování.

Údržba zařízení školního stravování je operativně řešena na základě ústní dohody. Závažnější opravy strojů jsou prováděny jen vybranými odbornými mechaniky.

## **Závěrečná ustanovení**

1. Vnitřní řád školní jídelny byl projednán na pedagogické poradě dne 30. 08. 2023
2. Tento řád je veřejně přístupný v kanceláři školy, o seznámení všech žáků s jeho zněním je proveden zápis v třídních knihách a třídní učitelé o jeho vydání informují též zákonné zástupce v rámci třídních schůzek.
3. Vstupuje v platnost dne 1. září 2023. Může být upraven po projednání v pedagogické radě či na pracovní poradě. Úpravu pak mohou nařídit i orgány ochrany veřejného zdraví.
4. S tímto provozním řádem byli seznámeni všichni zaměstnanci školy na provozní poradě v srpnu 2023. Tento řád musejí dodržovat zaměstnanci školy, jídelny a strážníci.

Popovice 31. 08. 2023

Mgr. Ilona Eliška Hendrychová  
ředitelka školy



**Základní škola a Mateřská škola Popovice, příspěvková organizace  
Popovice 150, 686 04 Kunovice, IČ 70980993, RED IZO 600124151**

## **SANITÁRNÍ ŘÁD**

### **Denní úklid:**

- ❖ prováděn během a po skončení provozu zařízení, musí být zachována provozní čistota
- ❖ provozní pořádek a čistota při přípravě jídel
- ❖ dokonalé mytí stolního a varného nádobí a pomůcek
- ❖ čištění varných spotřebičů dle druhu a použití
- ❖ vytření pomocných ploch v kuchyni, výdejevých oken a výtahu
- ❖ do sucha vytřít mycí dřez vč. rámů
- ❖ mytí a otření prachu z přenosných zařízení (nářezový stroj, váhy, konvice apod.)
- ❖ před výdejem stravy musí být zajištěn úklid výrobních částí tak, aby nedošlo k hromadění odpadků, podlaha kuchyně musí být očištěna od hrubé nečistoty
- ❖ mytí celé podlahy ve varně a na jiných místech po skončení každé směny
- ❖ místnost hrubé přípravy - obkladačky, dřez, škrabka brambor, podlaha
- ❖ všechny umyvadla umýt a vytřít do sucha
- ❖ úklid šatny pro personál
- ❖ úklid sociálního zařízení
- ❖ desinfekce zařízení – varné zařízení, pracovní plochy, podlahy

### **Týdenní úklid:**

- ❖ vytření zásuvek stolů v kuchyni
- ❖ umýt a dezinfikovat výdejevé pulty
- ❖ vyřadit poškozené nádobí a nářadí

### **Měsíční úklid:**

- ❖ úklid ve skladech potravin (větrání, utřít prach, omést pavučiny, vytřít volné regály, řádně vyčistit podlahy), všechny zárubně a dveře stravovacího zařízení
- ❖ úklid chlazených skladů, odmrazování a mytí chladniček
- ❖ řádné vydrhnutí vnitřků pečicích trub a konvektomatů
- ❖ úklid a mytí šatny (skříně, stůl atd.)
- ❖ umýt a dezinfikovat obkladačky ve varně
- ❖ úklid a mytí sociál. zařízení, úklidové komory

## Čtvrtletní úklid:

- ❖ drhnutí příborů, skla, porcelánu, pekáčů, pánví, hrnců účinným prostředkem a následná dezinfekce
- ❖ mytí oken

## Generální úklid:

- ❖ úklid varny a přilehlých prostor
- ❖ čištění a uklízení všech částí stravovacího zařízení, včetně vzduchotechniky, osvětlení, otopných těles
- ❖ odstranění nepotřebných předmětů, menší opravy a nátěry stěn, podlah, výměna poškozeného nářadí a nádobí
- ❖ shrnutí denního, týdenního a měsíčního úklidu v kratší časový celek, kdy stravovací zařízení není v provozu.
- ❖ Údržba a sanitace stropu – odsavače par nad varnými spotřebiči

Za dodržování sanitárního řádu zodpovídají všichni pracovníci kuchyně!

**Úklid** v celé provozovně je prováděn vždy mokrou cestou, mycí a čisticí prostředky jsou onačeny.

**Dezinfekce** – prováděna schválenými dezinfekčními přípravky, které jsou střídány min. 2x ročně. Příprava těchto roztoků a jejich použití musí být prováděna v souladu s pokynem výrobce.

**Dezinsekce** – běžně v zařízení prováděna jako preventivní (dodržování čistoty ve skladech, přípravnách, varně, v okolí skladovacích kontejnerů)

**Deratizace** – prováděna jako souhrn preventivních opatření, která jsou stejná jako u dezinsekce. Navíc jsou provedena opatření k zamezení vniknutí hlodavců do zařízení (oplechování dveří do výše 30 cm, zakrytí klimatizačních vpustí, husté mříže na oknech skladovacích částí). V případě potřeby se provádí represivní deratizace.

**Represivní dezinfekce a represivní deratizace** včetně následného úklidu se zadává odborné firmě.

Popovice 31. 08. 2023

Mgr. Ilona Eliška Hendrychová  
ředitelka školy

## PROVOZNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY (dle vyhlášky č.107/2005 Sb.)

1. Každý žák naší školy má právo stravovat se ve školní jídelně.
2. Obědy si nahlásí u vedoucí školní jídelny v určeném termínu. A  
zásadně předem na celý měsíc (platí se z bankovního účtu).
3. Nemůže-li se žák dostavit ze zdravotních důvodů k obědu, odhlásí se nejpozději do 12.00 hodin stravovacího dne. Řádně odhlášené obědy budou vyúčtovány na konci měsíce.
4. Obědy se vydávají v době *od 11.30 do 13.45 hodin*.
5. Nosit obědy domů v jídelnosiči je povoleno jen první den nemoci.
6. Žáci i dospělí vstupují do školní jídelny přezuti.
7. V jídelně hlasitě nemluvíme, udržujeme čistotu a po jídle odneseme nádobí k místu určenému na odkládání.
8. Zákusky a ovoce sníme vždy v jídelně a nápoje pijeme u stolu, kde obědváme.
9. Všichni žáci se řídí pokyny dohlížejších učitelů a zaměstnanců školní jídelny. Šetří zařízení jídelny, nádobí a přístroje. Každé poškození způsobené žákem uhradí jeho zákonný zástupce.
10. Do jídelny odvádí žáky vyučující z poslední hodiny.
11. Velikost porce je stanovena normou pro každou věkovou kategorii.
12. Jídelní lístek je vyvěšen na nástěnce u jídelny.
13. V době prázdnin a mimořádného ředitelského volna je oběd automaticky odhlášen.
14. Dohlízející učitel udržuje v jídelně klid a pořádek a dbá na dodržování tohoto řádu.
15. Porušováním tohoto řádu může být žák vyloučen ze stravování na dobu, kterou stanoví ředitel školy po projednání přestupku v pedagogické radě. Rodiče budou o přestupku písemně informováni.
16. Základní vyhlášky a předpisy jsou k dispozici v kanceláři u vedoucí školní jídelny.

Popovice 31. 08. 2023

Mgr. Ilona Eliška Hendrychová  
ředitelka školy



Základní škola a Mateřská škola Popovice, příspěvková organizace  
Popovice 150, 686 04 Kunovice, IČ 70980993, RED IZO 600124151

## PROVOZNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY (dle vyhlášky č.107/2005 Sb.)

### 1. Zásady provozu:

Provoz ŠJ se řídí Vyhláškou č. 107/2005 O školním stravování ve znění pozdějších předpisů, FN /Metodikou spotřebního koše. Školským zákonem 561/2004 Sb. ve znění pozdějších předpisů, zákonem 258/2000 Sb. o ochraně veřejného zdraví ve znění pozdějších předpisů, Vyhláškou 137/2004 Sb. o hygienických požadavcích a zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologických závažných ve znění pozdějších předpisů. Vyhláškou 490/2000 Sb. o rozsahu znalostí a dalších podmínkách k získání odborné způsobilosti v některých oborech ochrany veřejného zdraví ve znění pozdějších předpisů. Nařízení ES - od 01. 01. 2006, zákonem 852/2004 Sb. o hygieně potravin ve znění pozdějších předpisů, ES 178/2002. Rozsah poskytovaných služeb viz Systém HACCP.

Základní vyhlášky a předpisy jsou k dispozici u vedoucí ŠJ.

Jídelníček je sestavován na základě zdravé výživy a dodržování spotřebního koše sledovaných potravin.

Podle § 4 odst. 9. vyhlášky 107/2005 Sb. o školním stravování ve znění pozdějších předpisů. Strávník má nárok na dotované stravné pouze v případě, že je přítomen ve školském zařízení nebo první den neplánované nepřítomnosti. Oběd si může vyzvednout ve vývařovně na místě k tomu určeném do jídlonosiče. Další dny nemá nárok na dotované stravné a musí se odhlásit. Dítě se stravuje vždy, pokud je přítomno v době výdeje stravy. Při odběru do jídlonosiče musí být dodrženy predepsané hygienické zásady, viz "*Pokyny pro výdej stravy do jídlonosičů.*"

### 2. Provozní doba ŠJ: 6:00 – 14:30 hod.

#### **Výdej stravy:**

pitný režim	6,30 - 14,30 hod.
ranní svačina	8,30 - 9,00 hod.
oběd - MŠ	11,15 - 12,15 hod.
oběd ZŠ a zaměstnanci	12,30 - 13,45 hod.
odpolední svačina	14,00 - 14,30 hod.

*Výdej do jídlonosičů: od 11,00 – 11,20 hod.*

Stravovací dobu je nutno dodržovat z důvodu přestávky mezi jednotlivými jídly a dle systému HACCP. Možnost přidavků jídla, kdykoliv o to strážník požádá při výdeji stravy. Možnost doplněním nápojů na oddělení v průběhu celého dne.

### 3. Výše stravného

Ceny stravného pro jednotlivé kategorie se řídí Vyhláškou 107/2005 Sb. o školním stravování ve znění pozdějších předpisů, příloha č. 2.

Do věkových skupin jsou strážníci zařazováni na dobu školního roku, ve kterém dosahují věku podle bodů 1 - 4.

<b>DENNÍ JÍDLO 3-6 LET</b>	<b>FN KČ /DEN /STRÁVNÍK</b>	<b>V ROZMEZÍ</b>
Přesnídávka	4,50 + 0,50 nápoj	4,50 až 6,00
Oběd	12,00 + 1,00 nápoj	11,00 až 18,00
svačina	4,50 + 0,50 nápoj	4,50 až 6,00
na nápoje	2,00	2,00 až 3,50
<b>Celkem</b>	<b>50,00 Kč</b>	<b>22,00 až 39,00 Kč</b>
<b>DENNÍ JÍDLO 7/10 LET</b>	<b>FN KČ/DEN /STRÁVNÍK</b>	<b>V ROZMEZÍ</b>
přesnídávka	5,50 + 0,50 nápoj	5,50 až 8,50
Oběd	13,50 + 1,00 nápoj	13,50 až 23,00
Svačina	4,50 + 0,50 nápoj	4,50 až 6,00
na nápoje	2,00	2,00 až 3,50
<b>Celkem</b>	<b>55 Kč</b>	<b>25,50 až 43,00 Kč</b>

Žáci 7 až 10 let	31,- Kč
Žáci 11 až 14 let	34,- Kč
Dospělí strážníci	40,- Kč

### 4. Způsob úhrady stravného

Bezhotovostní platební styk do 15. dne v měsíci

Odhlášené obědy jsou odečteny.

číslo účtu: **86-3918700207/0100** Komerční banka, a. s.

variabilní symbol: číslo žáka přiděleného vedoucí ŠJ

částka: *stravovací zvyklosti x počet dnů v příslušném měsíci*

Termín placení - probíhá prioritně bezhotovostně k 15. dni v měsíci.

*Při nezaplacení stravného v daném termínu do 15. dne v měsíci nebo u neuhrazených plateb, nepředložení dokladu o úhradě nejpozději do 29. dne v měsíci, nebude strážník na stravování přihlášen. Nezplatí-li včas, bude dítě vyloučeno ze stravování do zaplacení dlužné částky.*



*Pokud dojde k opakovanému neuhrazení stravného, bude dítě úplně vyloučeno ze stravování. Dle školského zákona 561/2004 Sb. § 35 ve znění pozdějších předpisů.*

## **5. Přihlášení stravníků**

Zákonný zástupce vyplní přihlášku ke stravování a odevzdá v kanceláři školní jídelny. Zajistit platbu u peněžního ústavu.

## **6. Odhlášení stravníků**

*Odhlášení stravy - telefonicky se hlásí u vedoucí školní jídelny vždy den předem do 12,00 hod.*

Za neodhlášenou a neodebranou stravu se neposkytuje věcná ani finanční náhrada.

*Hlášení změn vždy do 15. dne v měsíci u vedoucí ŠJ.*

Změny:

- ✓ stravovací zvyklosti
- ✓ způsob placení stravného, změna čísla účtu nebo peněžního ústavu
- ✓ adresy, jména
- ✓ ukončení docházky - vyrovnání případných přeplatků, nedoplatků

*Vyúčtování:* vyúčtování bude provedeno na konci školního roku převodem zůstatku na vlastní konto

## **Přihlašování o prázdninách**

Svátky a prázdniny jsou automaticky odhlášeny, pokud není provoz MŠ.

## **Závěrečné ustanovení**

S provozním řádem školní jídelny budou seznámeni všichni žáci při zahájení nového školního roku.

Provozní řád byl projednán s vedením školy a nabývá platnost dne: 01. 09. 2023

Je vyvěšen na nástěnce u vedoucí ŠJ a v prostoru šaten MŠ i ZŠ.

Popovice 31. 08. 2023

Mgr. Ilona Eliška Hendrychová  
ředitelka školy



Základní škola a Mateřská škola Popovice, příspěvková organizace  
Popovice 150, 686 04 Kunovice, IČ 70980993, RED IZO 600124151

## OSOBNÍ OCHRANNÉ PRACOVNÍ PROSTŘEDKY (§ 104 zákona č. 262/2006 Sb. zákoníku práce)

§ 104 Osobní ochranné pracovní prostředky, pracovní oděvy a obuv, mycí, čisticí a dezinfekční prostředky a ochranné nápoje

Ochranné pracovní oděvy a obuv se vydávají zaměstnancům dle platných předpisů po předložení opotřebovaných.

Osobní ochranné pracovní prostředky se vedou v osobní kartě zaměstnance a vydávají se zaměstnancům proti podpisu, přičemž zůstávají ve vlastnictví zaměstnavatele.

Zaměstnanci jsou povinni používat osobní ochranné pracovní předměty výhradně při pracovních činnostech, které jim byly přiděleny.

OOPP jsou ochranné prostředky, které musí chránit zaměstnance před riziky, nesmí ohrožovat jejich zdraví, nesmí bránit při výkonu práce a musí splňovat požadavky stanovené zvláštním právním předpisem (NV č.21/2003 Sb., technické požadavky na osobní ochranné prostředky) - Zaměstnavatel je povinen udržovat OOPP v použitelném stavu a kontrolovat jejich používání. - Zaměstnancům musí být poskytnuty mycí, čisticí a dezinfekční prostředky na základě rozsahu znečištění kůže a oděvu; na pracovištích s nevyhovujícími mikroklimatickými podmínkami, též ochranné nápoje (pitná voda se nepovažuje za ochranný nápoj) - Zaměstnanci musí být s používáním ochranných prostředků seznámeni (což stvrdí svým podpisem) - OOPP, mycí, čisticí a desinfekční prostředky zaměstnavatel poskytuje zaměstnanci oproti jeho podpisu (evidenční karty OOPP) - OOPP, mycí, čisticí, desinfekční prostředky a ochranného nápoje poskytne zaměstnavatel bezplatně podle vlastního seznamu, zpracovaného na základě vyhodnocení rizik a konkrétních podmínek práce. - Poskytování OOPP nesmí zaměstnavatel nahrazovat finančním plněním. - V průběhu používání OOPP jsou tyto stále majetkem společnosti - zaviněnou škodu, která souvisí s nesprávným používáním či zaviněným poškozením může zaměstnavatel uložit k úhradě.

Zhodnocení rizik ve stravovacím zařízení – školní kuchyně, výdejna a jídelna:

Kuchařka:

- ✓ uklouznutí, upadnutí – bodné řezné rány, opaření - nutnost používání **ochranné obuvi protiskluzové**
- ✓ znečištění, opotřeбенí oděvu při přípravě a výdeji pokrmů – **pracovní plášť bílý** / kalhoty a halena popř. triko a **čepice** / síťka.
- ✓ potřísnění chemickými čisticími - **gumová zástěra** nebo jednorázové igelitové zástěry, **ochranné rukavice**
- ✓ mycí, čisticí, dezinfekční prostředky dle seznamu, **krém** na ruce, **ručník**.

Prac.zařazení	<b>Vedoucí kuchyně</b>		
<b>Ohrožená část těla</b>	<b>Název OOPP</b>	<b>Důvod</b>	<b>Poznámka</b>
Ruce	Rukavice gumové	G3	
Nohy	Obuv ochranná protiskluzová	J4	
Tělo	Plášť ochranný	N18	Cca 2 ks/rok
Hlava	Čepice kuchařská, lodička nebo síťka	Hygiena	Cca 2 ks/rok

Prac.zařazení	<b>Kuchař, kuchařka, pomocná kuchařka</b>		
<b>Ohrožená část</b>	<b>Název OOPP</b>	<b>Důvod</b>	<b>Poznámka</b>
Ruce	Rukavice gumové	G3	
Nohy	Obuv ochranná protiskluzová	J4	
	Gumové holinky	J4	Při mytí nádobí
Tělo	Plášť ochranný	N18	Cca 2 ks/rok
	Kalhoty bílé	N18	Cca 2 ks/rok
	Košile s krátkým rukávem	N18	Cca 2 ks/rok
	Zástěra	L16	Cca 2 ks/rok
	Zástěra igelitová	L16	Při mytí nádobí
Hlava	Čepice kuchařská, lodička nebo síťka	Hygiena	Cca 2 ks/rok

Prac.zařazení	<b>školnice ZŠ</b>		
<b>Ohrožená část</b>	<b>Název OOPP</b>	<b>Důvod</b>	<b>Poznámka</b>
Ruce	Rukavice gumové, mast, toal. mýdlo	G3	dle potřeby
Nohy	Obuv ochranná protiskluzová	J4	Podrážka W /12měs.
	Obuv pracovní zateplená	J4, J7	Při práci venku/36 měs.
Tělo	Pracovní oděv nebo plášť ochranný	N16,18	Cca 1 ks/rok
	Prošívaný kabát 3/4	N7	Při práci venku/36 měs.
Hlava	Zimní čepice	N7	Při práci venku

Prac.zařazení	<b>Uklízečka v lehkých provozech</b>		
<b>Ohrožená část</b>	<b>Název OOPP</b>	<b>Důvod</b>	<b>Poznámka</b>
Ruce	Rukavice pracovní ochranné	G3, G15	
Nohy	Obuv ochranná protiskluzová	J4	
Tělo	Pracovní oděv nebo plášť ochranný	N12,16	

## Čisticí a mycí prostředky

<b>Práce čistá</b>	Administrativa, obsluha kotelen, školství
Mycí prostředek	100 gramů za měsíc
Čisticí pasta	300 gramů za měsíc
Ochranný krém	Pro kuchařku, vedoucí kuchyně, školnici
Ručník	Dle potřeby

<b>Práce méně čistá</b>	Úklid
Mycí prostředek	100 gramů za měsíc

Ručník	Dle potřeby
--------	-------------

Doložit seznam dezinfekčních a čisticích prostředků - viz Písemné pravidla pro nakládání s nebezpečnými látkami a směsmi