

Škola: Základní škola Řevnice, Školní 600, 252 30, Řevnice	
Směrnice ředitele školy PROVOZNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY	
Č.j.: ZŠŘev/Ře/2023/225	Účinnost od: 24. 5. 2023
Spisový znak:	Skartační znak: V5
Schválil: Mgr. Tomáš Řezníček, ředitel školy	
Vypracovala: Eva Dvořáková, vedoucí ŠJ	
Změny a doplňky ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

1. Úvodní ustanovení

- 1.1. Na základě ustanovení zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), vyhl. 137/2004 Sb., nař. ES 852/2004 vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici.
- 1.2. Ve výrobních a ostatních prostorách kuchyně musí zaměstnanci dodržovat stanovené postupy pro uvádění pokrmů do oběhu, předpisy a pokyny k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a návody k obsluze a údržbě výrobních a pracovních prostředků a zařízení.
- 1.3. Konat činnost ve stravovacích službách mohou pouze zaměstnanci, kteří splňují předpoklady zdravotní způsobilosti a mají potřebné znalosti nutné k ochraně veřejného zdraví.

2. Požadavky na zdravotní stav pracovníků a jejich osobní hygiena

- 2.1. Před nástupem do zaměstnání se musí všichni pracovníci kuchyně podrobit preventivní prohlídce a musí mít vystaven zdravotní průkaz.
- 2.2. Zaměstnanci jsou povinni hlásit ošetřujícímu lékaři každou změnu zdravotního stavu, která by mohla mít za následek kontaminaci výrobků.
- 2.3. Pracovníci nesmí mít při práci v kuchyni žádné ozdoby rukou /prsten, náramky/, nehty musí být zastřižené a nenalakované.
- 2.4. 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.
- 2.5. 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.
- 2.6. Nelze opouštět objekt školní kuchyně v průběhu pracovní doby v pracovním oděvu a v pracovní obuvi.
- 2.7. V průběhu práce na pracovišti nesmí pracovník provádět toaletní a kosmetické úpravy zevnějšku.
- 2.8. Platí zákaz kouření a zákaz vstupu cizích osob na pracoviště.
- 2.9. Ukládání použitého pracovního oděvu, jakož i občanského oděvu na místo k tomu vyčleněné, ukládání pracovního oděvu a občanského oděvu odděleně.

3. Provozovatel je povinen zajistit

- 3.1. Aby práci v kuchyni vykonávaly jen osoby zdravotně způsobilé.
- 3.2. Aby zaměstnanci byli vybaveni osobními ochrannými a pracovními pomůckami.
- 3.3. Aby pověření pracovníci byli seznámeni s hygienickými požadavky práce v kuchyni.

- 3.4. Podmínky pro osobní hygienu, uložení pracovního a soukromého oblečení.
- 3.5. Provádění technických úprav, nátěrů a malování dle potřeby ve výrobních a skladovacích prostorech.
- 3.6. Vypracování sanitačního řádu a zajištění jeho dodržování.

4. Povinnosti pracovníků – organizace provozu kuchyně

- 4.1. Pracovní doba zaměstnanců školní jídelny je 6.00 hod – 14.30 hod.
- 4.2. Dbát na svůj zdravotní stav, případné změny neprodleně hlásit.
- 4.3. Mít na pracovišti zdravotní průkaz.
- 4.4. Dodržovat provozní a sanitační řád a také řád HACCP na pracovišti.
- 4.5. Dodržovat zásady provozní a osobní hygieny.
- 4.6. Znat a dodržovat hygienické požadavky na přípravu, výrobu, podávání a skladování pokrmů.
- 4.7. Užívat jen schválené a předepsané technologické a pracovní postupy, všimnout si kvality a nezávadnosti zpracovávaných potravin.
- 4.8. Kontrolovat záruční lhůty potravin.
- 4.9. Odstraňovat námrazu v lednicích 1x týdně a v mrazničkách 1x za měsíc
- 4.10. Odpovědnost za odemykání a zamykání prostor má vedoucí ŠJ, hlavní kuchařka resp. pověřená kuchařka.
- 4.11. Manipulaci s finančními prostředky vykonává vedoucí ŠJ, vybírání stravného a vyplacení přeplatků v hotovosti se uskutečňuje v kanceláři vedoucí ŠJ /popř. kanceláři ZŠ/.

5. Jednotná evidence ve školní jídelně

- 5.1. Přihláška ke stravování
Slouží k navázání právního vztahu mezi rodiči žáka a školní jídelnou.
- 5.2. Záznam stravovaných osob
Musí obsahovat všechny údaje potřebné v účetnictví školní jídelny, je evidencí strávnicků podle věkových kategorií, počtu odebraných jídel a plateb.
- 5.3. Výdejka potravin
Vyplňovat v plném rozsahu, je podkladem k odepsání potravin ze skladu. Vyhotovuje se průpisem, musí být opatřena razítkem, číslována po celé účetní období bez přerušení, data, názvy pokrmů, normování - vypisuje a odpovídá vedoucí kuchařka. Propočet plánovaného a skutečného denního nákladu, propočet rozdílů mezi plánovanými a skutečnými náklady od začátku účetního období. Na konci účetního období, tj. kalendářního roku se tento rozdíl musí přiblížit nule.
- 5.4. Skladové karty
Pro každý druh a cenu se zakládá samostatná karta, je možno vést kartu průměrem cen. Ke kartám vždy musí být vyhotoven rejstřík - index, který je na konci účetního období - roku uzavřen. Počet karet v rejstříku a skutečnost musí souhlasit. Karta obsahuje číslo, název, razítko, datum založení nebo zrušení. Na konci měsíce musí být karty uzavřeny, vedeny v množství i penězích.
- 5.5. Přejímka zboží
Kvalitativní a kvantitativní, v průvodních dokladech kontrolujeme množství, druh, kvalitu, originalitu balení.
- 5.6. Pokladní kniha
Vedení přijatých a vydaných finančních prostředků. Na konci každého měsíce je provedena rekapitulace.
- 5.7. Kniha pohledávek a závazků
Zapisují se došlé faktury (dodací listy) – ve spolupráci s hospodářkou školy.
- 5.8. Měsíční rekapitulace
Obsahuje veškeré propočty v měsíci. Obsahuje počet jídel podle skupin strávnicků, plánované a skutečné náklady na potraviny, přehled o přeplatcích a nedoplatcích, platby strávnicků, stav zásob

potravin, propočet rozdílu mezi zásobou z minulého měsíce, nákupem a spotřebou v běžném měsíci, provede se srovnání s údajem, který vychází podle skladových karet.

5.9. Inspekční záznam

Výsledky zjištění kontrolních orgánů.

6. Zásady provozní hygieny

- 6.1. 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.
- 6.2. Úklid všech pracovišť a prostor se provádí průběžně za použití mycích, popřípadě dezinfekčních prostředků.
- 6.3. Sanitární zařízení, ale i všechny prostory musí být udržovány v čistotě a provozuschopném stavu, řádně odvětrávány, na WC musí být hygienické pomůcky (toaletní papír, mýdlo, papírové utěrky apod.).
- 6.4. Musí být prováděna průběžně likvidace odpadu.
- 6.5. Předměty nesouvisející s výkonem pracovní činnosti nelze přechovávat v objektu školní kuchyně.
- 6.6. Preventivně je nutno působit k zamezení výskytu hmyzu a hlodavců a průběžně musí být prováděna běžná ochranná dezinfekce, dezinsekce a deratizace.
- 6.7. Do prostor školní kuchyně a výrobního prostoru nelze připustit vstup nepovolaných osob a zvířat, do školní jídelny je přísný zákaz vstupu zvířat.
- 6.8. Osobní věci, občanský oděv a obuv lze odkládat pouze v šatně, a to odděleně od pracovního oděvu.
- 6.9. Zákaz kouření ve všech prostorách.
- 6.10. Pro úklid lze používat jen takové mycí, čistící a dezinfekční prostředky, které jsou určeny pro potravinářství. Tyto prostředky jsou ukládány odděleně v černé kuchyni. Mytí nádobí se provádí v dostatečně teplé pitné vodě s přídavkem mycího prostředku po předchozí očištění od zbytků. Bílé nádobí a přístroje se myjí v myčce na nádobí.

7. Skladování potravin

- 7.1. Přejímka zboží se musí provádět po stránce kvantitativní a kvalitativní., Za správnou přejímku nese zodpovědnost vedoucí ŠJ, v době její nepřítomnosti hlavní kuchařka. Potraviny se vybalují mimo prostor kuchyně, obaly se bezprostředně likvidují. Skladováním nesmí dojít k poškození kvality skladovaného zboží při dodržení skladovacích podmínek. V suchém skladu, v lednicích, v mrazácích jsou umístěny teploměry. Teploty jsou kontrolovány. Dle Kodexu hygienických pravidel CACA/RCP 39-1993 mají být skladované syrové potraviny živočišného původu zchlazené na 1 až 4°C. Ostatní suroviny, které vyžadují chlazení, je třeba uchovávat na nízké teploty, jak dovoluje jakost. Mražené suroviny, které se ihned nepoužijí, je třeba uchovávat či skladovat při teplotě -18°C nebo nižší

8. Příprava pokrmů

- 8.1. Zelenina a brambory se očistí v hrubé přípravně zeleniny a do další výroby se předává v omyvatelných nádobách.
- 8.2. Vytloukání vajec probíhá ve vyčleněném úseku v černé kuchyni. Vaječný obsah je poté do výroby předán v omyvatelných nádobách.
- 8.3. Příprava masa probíhá v souladu s technologickými postupy, rozmrazení masa probíhá v lednici. Maso po umletí musí být do 3 hodin tepelně zpracováno. Mleté maso nenechávat přes noc syrové. Nože a pomůcky na zpracování syrového masa se používají jen k tomuto účelu. Pracovní plochy musí být čisté a jsou řádně označeny.
- 8.4. Moučné pokrmy se vyrábí ve vyčleněném pracovním úseku kuchyně.
- 8.5. Pokrmy, které se musí naporcovat, jsou krájeny ve vyčleněném úseku kuchyně. Ihned po skončení úpravy se pokrmy dohřívají na odpovídající teplotu.

- 8.6. Zeleninové a ovocné saláty se připravují ve vyčleněném úseku kuchyně a hotové jsou uloženy do chladničky.
- 8.7. Doba a teplota tepelného opracování by měla být dostatečná k tomu, aby se zajistilo zničení nesporelujících patogenních mikroorganismů. Dle Kodexu hyg. pravidel by tuky či oleje na smažení neměly být zahřívány na teplotu převyšující 180°C.
- 8.8. Teplé pokrmy se uchovávají v teplotě vyšší než 60 °C.

9. Výdej stravy:

- 9.1. Školní jídelna vaří pro žáky ZŠ, zaměstnance ZŠ a pro strážníky v rámci doplňkové činnosti. Výdeje obědů v rámci doplňkové činnosti musí být prováděny odděleně. Výdej oběda v první den nemoci žáka se provádí od 10:50 hod do 11:20 hod.
- 9.2. Pokrmy jsou po uvaření v gastronádobách umístěny ve vyhřívacím pultu, resp. ve vyhřívané skříni.
- 9.3. Doba výdeje nesmí překročit 4 hodiny od dohotovení pokrmu. Při výdeji je třeba používat vhodné nástroje pro manipulaci se stravou /vidlice, naběračky, rukavice/. Vydávané pokrmy musí mít teplotu vyšší než +60 °C.
- 9.4. Za čistotu stolů odpovídá personál kuchyně.

10. Pro účely splnění požadavků BOZP jsou zaměstnanci školní kuchyně povinni:

- 10.1. Nepracovat s nožem směrem k tělu,
- 10.2. odkládat nářadí, zejména použité nože, vždy na určené místo,
- 10.3. nádoby s pokrmy (i prázdné) stavět jen do míst, kudy se neprochází,
- 10.4. při manipulaci s nádobami s horkým obsahem vždy používat ochranné látkové rukavice a dbát zvýšené opatrnosti při chůzi,
- 10.5. nasazovat přídatná zařízení u kuchyňských robotů jen při vypnutém motoru,
- 10.6. do masového strojek vtlačovat maso jen dřevěnou paličkou, tlačítkem, u nářezových strojů používat při obsluze příslušného náčiní, špičky salámu odkrajoval ručně,
- 10.7. zkoušky těsta, popřípadě jiných surovin připravovaných robotem provádět pouze po zastavení stroje,
- 10.8. zbytečně neodkládat pomůcky na vaření (nože, vidličky, naběračky...) na pracovní plochy,
- 10.9. dbát na to, aby podlahy ve všech prostorách školní kuchyně a jídelny byly do sucha vytřeny, bez zbytků pokrmů a odpadků,
- 10.10. nádoby z důvodu bezpečné manipulace nenaplňovat tekutinami po okraj; zacházet s elektrickými či plynovými spotřebiči a pánvemi (vyklápění apod.) jen při vypnutí elektrického proudu (plynu); přesvědčit se vždy o výši vody v plášti kotle podle vodoznaku; zabezpečit vypouštěcí kohoutky varných kotlů proti náhodnému otevření; dbát na správnou funkci pojišťovacích ventilů, nežádat pomoc osob řádně nepoučených a neproškolených,
- 10.11. nepřenášet nadlimitní břemena, velké nádoby s horkou vodou nebo horkými pokrmy
- 10.12. dbát zvýšené pozornosti při snímání pokliček a pák z nádob s horkými pokrmy
- 10.13. závady na strojích a jiném zařízení ihned oznamovat vedoucí školní kuchyně a zabezpečit jejich opravu odborně způsobilým zaměstnancem
- 10.14. plně se soustředit na práci; při práci se nerozptylovat a nerušit ostatní při pracovní činnosti
- 10.15. pravidelně kontrolovat lhůtu použitelnosti potravin a konzerv
- 10.16. nedotýkat se při manipulaci s pokrmy nebo poživatinami přímo rukama, pokud to není podle jejich povahy nezbytné; zaměstnanci musí vždy používat vhodné náčiní a příborů a počínat si přitom s úzkostlivou čistotou
- 10.17. dodržovat zákaz kladení bílého nádobí nebo mělkého černého nádobí naplněného pokrmem nebo umytého na podlahu a ponechávat je v nečistém nebo prašném prostředí, nezakryté
- 10.18. při mytí nádobí a příborů používat dostatečného množství čisté horké pitné vody; teplota mycí vody min. 40 °C; nepoužívat kovové drátěnky; voda k poslednímu smývání má být horká, aby

- nádobí samo oschlo a nebylo třeba používat utěrek; dezinfekce nádobí se provádí jenom na zvláštní pokyn orgánů státního odborného dozoru
- 10.19. při obsluze elektrických spotřebičů, strojů a zařízení provádět pouze takové úkoly, které obvyklá práce vyžaduje a brát do rukou jen ty části, které jsou k tomu určeny
- 10.20. nedotýkat se vadných vodičů nebo nedostatečně chráněných přívodů ke spotřebičům a strojům a nevěšet na části elektrické instalace, vypínače a kabely žádné předměty nebo části oděvu
- 10.21. při použití horních podlaží kuchyňských pecí dbát zvýšené opatrnosti při vyndávání rozpálených plechů
- 10.22. nemanipulovat za chodu se strojem na brambory, nesahat do otevřeného stroje rukou, škrabka na brambory musí být zakryta
- 10.23. jakékoliv závady ihned ohlásit vedoucí školní kuchyně, včetně mimořádných událostí
- 10.24. při vzniku pracovního úrazu vlastního nebo spoluzaměstnance, ihned tuto skutečnost oznámit vedoucímu zaměstnanci a úraz zapsat do knihy úrazů
- 10.25. všichni zaměstnanci musí být pravidelně o těchto pokynech poučeni, vedoucí ŠJ provádí pravidelně zápis o tomto proškolení a seznámení s podpisy všech zaměstnanců
- 10.26. je třeba dbát o to, aby stropy, římsy a topná zařízení byly zbavovány prachu. Podlaha a okna musí být pečlivě čistěny. Okna musí být opatřena sítěmi proti vnikání hmyzu a ptactva do pracovních místností.
- 10.27. v kuchyni, jídelně a ve skladech nesmějí být uschovávány občanské šaty a obuv. Nesmí se tam sušit pracovní oděvy, pracovní obuv a jiné předměty

11. Organizace provozu stravování

- 11.1. Vstup do jídelny je žákům dovolen od 11.45 do 14.15. Obědy jsou vydávány od 11.45 do 14.00.
- 11.2. Po vstupu je možnost odložení tašek a svršků v šatně. K odkládání jsou určeny háčky a police.
- 11.3. Během stravování je v jídelně pedagogický dozor, který zajišťuje event. mimořádný úklid během výdejní doby.
- 11.4. Přihlašování a odhlašování obědů během školního roku je možné prostřednictvím aplikace e-jídelníček na webu školy nebo tel. 257721653 (možno i na záznamník), nebo prostřednictvím objednávkového stojanu ve školní jídelně. Objednávat jídla je možné pouze pokud má strávník zaplacené.
- 11.5. **Při nemoci je možné vyzvednout oběd první den nemoci v době od 10.50 do 11.20 hodin.**
- 11.6. Přihlašování nových strávníků probíhá v kanceláři školní jídelny, po vyplnění přihlášky ke stravování obdrží strávník čip (bude mu aktivována ISIC karta), jehož prostřednictvím mu budou vydávána objednaná jídla. **Cena čipu je 140,- Kč. Tato částka se nevrací.** Ztrátu čipu je nutné nahlásit vedoucí školní jídelny a zakoupit čip nový. Při ztrátě nebo zapomenutí čipu nemusí být oběd vydán.
- 11.7. Stravné je možné platit převodem na účet, složenkou nebo v hotovosti u vedoucí školní jídelny nejpozději do 25. dne v měsíci, na následující měsíc. Při nezaplacení obědů v daném termínu nebude oběd vydán.
- 11.8. Jídelní lístek je zveřejněn na webu školy a na nástěnce ve školní jídelně. Sestavování jídelního lístku provádí vedoucí školní jídelny spolu s vedoucí kuchařkou podle zásad racionální výživy.
- 11.9. Výdeje obědů v rámci doplňkové činnosti musí být prováděny odděleně. K výdeji dochází v době od 10.30 do 11.20 hodin. Oběd je možné vyzvednout jak v jídelně, tak zadním vchodem budovy (př. při přistavení vozu). Po výdeji v rámci doplňkové činnosti provede pracovnice školní jídelny řádnou sanitaci výdejních pultů, jídelních stolů a připraví jídelnu pro výdej obědů pro školu. Pracovnice školní jídelny též provede kontrolu toalet a šaten.
- 11.10. Používat mobilní telefony během stravování a pobytu v prostorách školní jídelny je zakázáno.

12. Stanovení výše stravného

12.1. Stravné je určeno dle věkových kategorií, které jsou dány věkem žáka, dosaženým v průběhu příslušného školního roku. Dle kategorií je určena také velikost podávané porce dle vyhlášky o školním stravování.

12.1.1. Kategorie 1	6 – 10 let	28,- Kč/1 oběd
12.1.2. Kategorie 2	11 – 14 let	30,- Kč/1 oběd
12.1.3. Kategorie 3	15 a více let	32,- Kč/1 oběd
12.1.4. Cizí strávníci		70,- Kč/1 oběd

13. Závěrečná ustanovení

13.1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen/a vedoucí školní jídelny.

13.2. S veškerými osobními údaji zpracovávanými v souvislosti s provozem školní jídelny je nakládáno v souladu se směrnicí ředitele školy „ZÁSADY NAKLÁDÁNÍ S OSOBNÍMI ÚDAJI“.

13.3. O kontrolách ve školní jídelně se provádí písemné záznamy.

13.4. Zrušuje se předchozí znění této směrnice ze dne 3. 9. 2018. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.

13.5. Směrnice nabývá účinnosti dnem:

24. 5. 2023

V Řevnicích dne 23. 5. 2023


Mgr. Tomáš Řezníček
ředitel školy

ZÁKLADNÍ ŠKOLA ŘEVNICE
Školní 600, 252 30 Řevnice
IČO: 47005254 ②
tel./fax: 897721796, www.zsrevnice.cz