

Základní škola T. G. Masaryka a MŠ Dolní Bousov, příspěvková organizace
se sídlem: Školní 74, 294 04, Dolní Bousov

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

část: V. / 3 PROVOZNÍ SMĚRNICE ŠJ

Č. j.	ZSDB-306/2025
Spisový znak	1.1.4
Skartační znak	A/10
Vypracoval	Kobřlová Oldřiška
Schválil	Mgr. Kateřina Karnová, řed. školy
Na provozní poradě projednáno dne	
Seznámení s vydáním směrnice na provozní poradě dne	19. 12. 2024
Směrnice vyhlášena dne	1. 1. 2025
Směrnice nabývá platnosti dne	1. 1. 2025
Směrnice nabývá účinnosti dne	1. 1. 2025
Směrnice zrušuje směrnici	1. 9. 2022

1. Úvodní ustanovení

1. Na základě ustanovení zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), vyhláškou 107/2005 o škol. stravování a vyhláškou 137/2004 o hyg. požadavcích na stravování vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici.

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.

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

1. Před nástupem do zaměstnání se musí všichni pracovníci kuchyně podrobit preventivní prohlídce.
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.
6. Nelze opouštět objekt školní kuchyně v průběhu pracovní doby v pracovním oděvu a v pracovní obuvi.
7. Platí zákaz vstupu cizích osob na pracoviště a zákaz kouření v celém areálu školy.
8. Ukládání použitého pracovního oděvu, jakož i občanského oděvu na místo k tomu určeném.

3. Provozovatel je povinen zajistit:

1. aby práci v kuchyni vykonávaly jen osoby zdravotně způsobilé,
2. osobní ochranné a pracovní pomůcky,
3. aby pověřeni pracovníci byli seznámeni s hygienickými požadavky práce v kuchyni,
4. podmínky pro osobní hygienu, uložení pracovního a soukromého oblečení,
5. provádění technických úprav, nátěrů a malování dle potřeby ve výrobních a skladovacích prostorách,
6. vypracování sanitačního řádu a zajištění jeho dodržování.

4. Organizace provozu kuchyně

4.1. Povinnosti pracovníků

1. Pracovní doba kuchyně 05.30 hod – 14.00 hod.
2. Odpovědnost za odemykání a zamykání prostor má hlavní kuchařka, vedoucí ŠJ a kuchařky.
3. Manipulaci s finančními prostředky vykonává vedoucí ŠJ, vybírání stravného a vyplácení přeplatků v hotovosti také v kanceláři vedoucí ŠJ /popř. kancelář účetní ZŠ/.
4. Dbát na svůj zdravotní stav.
5. Dodržovat provozní a sanitační řád a také řád HACCP na pracovišti.
6. Dodržovat zásady provozní a osobní hygieny.
7. Znat a dodržovat hygienické požadavky na výrobu, podávání, skladování a přípravu pokrmů.
8. Užívat jen schválené a předepsané technologické a pracovní postupy, všimnout si kvality a nezávadnosti zpracovávaných potravin.
9. Kontrola záručních lhůt potravin.

4.2. Účetní evidence

1. Veškeré finanční operace eviduje VŠJ spolu s účetní školy. V trezoru školní jídelny nesmí být částka vyšší 30 000 Kč.
2. Výběr peněz od strávnicků se eviduje na tiskové sestavě programu. Na celou zaplacenou částku obdrží každý strávnick stvrzenku.
3. Odhlašování a přihlašování obědů je upřesněno v příloze této směrnice. Stejně tak úplata za školní stravování.

4. Objednávky potravin zajišťuje VŠJ, hlavní kuchařka nebo v jejich nepřítomnosti kuchařky. Faktury a dodací listy po dodání zboží zkontrolují a zodpovídají za jejich věcnou správnost.
5. Příjemky VŠJ vyplňuje podle dodacích listů, ukládá zboží na sklad a eviduje jej.
6. Zboží ze skladu potravin dle norem a počtu strážníků na druhý den vydává VŠJ vedoucí kuchařce a to do 14.00 hodin a výdej poznamenají na výdejky.
7. Faktury s dodacími listy opatřené podpisem VŠJ a razítkem ŠJ předává VŠJ do účtárny neprodleně po zapsání zboží na příjemky.
8. 1krát měsíčně provede VŠJ uzávěrku skladové evidence potravin. VŠJ předá tuto uzávěrku do 5. pracovního dne následujícího měsíce do účtárny ke kontrole. Uzávěrka obsahuje:
 - a) pokladní knihu
 - b) stav zásob
 - c) přehled příjemek
 - d) přehled výdejků
 - e) přehled příspěvků zaměstnancům školy na obědy z FKSP 1x za 3 měsíce
 - f) vyúčtování stravného
 - g) rekapitulace stravovaných osob a poplatků za daný měsíc
9. Částka na potraviny, které je nutné zakoupit v hotovosti, smí činit nejvýše 5 000,-Kč za měsíc, schvaluje ředitelka školy
10. Hodnota skladu potravin na konci 1. pololetí (červen), činí nejvýše 200 000,-Kč, hodnota skladu potravin na konci kalendářního roku (prosinec) činí nejvýše 200 000,-Kč.

4.3. Prodej obědů

1. Prodej obědů a veškeré doklady s tím související zajišťuje s plnou hmotnou odpovědností VŠJ. Placení obědů upřesňuje příloha této směrnice.
2. Pokud VŠJ při výběru peněz v hotovosti během pracovního dne potřebuje odejít z prostoru, kde manipuluje s penězi, provede uzamčení veškeré stávající pokladní hotovosti do trezoru v kanceláři ŠJ.
3. Pokud VŠJ opustí kancelář ŠJ, kde je uložena veškerá účetní evidence, vždy zabezpečí kancelář proti vstupu neoprávněných osob.

5. 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 dezinfekčních prostředků.
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.).
4. Musí být prováděna průběžně likvidace odpadu.
5. Předměty nesouvisející s výkonem pracovní činnosti nelze přechovávat v objektu školní kuchyně.
6. Preventivně je nutno působit k zamezení výskytu hmyzu a hlodavců a průběžně musí být prováděna běžná ochranná dezinfekce, dezinsekce a deratizace.

7. Do prostor školní kuchyně a výrobního prostoru nelze připustit vstup nepovolaných osob.
8. Osobní věci, občanský oděv a obuv lze odkládat pouze v šatně, a to odděleně od pracovního oděvu.
9. Platí zákaz vstupu cizích osob na pracoviště a zákaz kouření v celém areálu školy.
10. Pro úklid lze používat jen takové mycí, čisticí 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.

5.1. Skladování potravin

1. Přejímka zboží se musí provádět po stránce kvantitativní a kvalitativní. Za správnou přejímku nese zodpovědnost vedoucí ŠJ, v době její nepřítomnosti hlavní kuchařka a kuchařky. 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.

5.2. Sklad čisticích prostředků

1. Ve škole jsou dva sklady čisticích prostředků.
 - a) Sklad čisticích prostředků pro školní jídelnu (pověřený pracovník VŠJ).
2. Přehled se vede na skladových kartách
3. Na skladové karty se zapisuje dodané zboží neprodleně po dodání.
4. VŠJ si vede v počítači záznam, kam průběžně zapisuje výdej čisticích prostředků.
5. VŠJ a školník ručí za maximální šetrivost čisticích prostředků při současném dodržení pravidel BOZP.
6. Hodnota čisticích prostředků ve skladech nesmí přesáhnout částku 20000,-Kč při uzavěrci na konci každého kalendářního roku (prosinec).

5.3. Příprava pokrmů

1. Zelenina a brambory se očistí v hrubé přípravě zeleniny a do další výroby se předává v omyvatelných nádobách.
2. Vytloukání vajec probíhá ve vyčleněném úseku. Vaječný obsah je poté do výroby předán v omyvatelných nádobách.
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.
4. Moučné pokrmy se vyrábí ve vyčleněném pracovním úseku kuchyně.
5. Pokrmy, které se musí naporcovat, jsou krájeny ve vyčleněném úseku kuchyně. Ihned po skončení úpravy se pokrmy dohřívají na odpovídající teplotu.
6. Zeleninové a ovocné saláty se připravují ve vyčleněném úseku kuchyně a hotové jsou uloženy do chladničky.

7. Doba a teplota tepelného opracování by měla být dostatečná k tomu, aby se zajistilo zničení nespórujících patogenních mikroorganismů. Dle Kodexu hygienických pravidel tuky či oleje na smažení nesmí být zahřívány na teplotu převyšující 180°C (brambory a hranolky 175°C).
8. Teplé pokrmy se uchovávají v teplotě vyšší než 60 °C.

5.4. Výdej stravy:

1. Pokrmy jsou v gastronádobách umístěny ve vyhřívacím pultu.
2. Při výdeji je třeba používat vhodné nástroje pro manipulaci se stravou /vidlice, naběračky, rukavice/. Vydávané pokrmy musí mít teplotu vyšší než +60 °C.

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

1. Nepracovat s nožem směrem k tělu.
2. Odkládat nářadí, zejména použité nože, vždy na určené místo.
3. Nádoby s pokrmem (i prázdné) stavět jen do míst, kudy se neprochází.
4. Při manipulaci s nádobami s horkým obsahem vždy používat ochranné látkové rukavice a dbát zvýšené opatrnosti při chůzi.
5. Nasazovat přídavná zařízení u kuchyňských robotů jen při vypnutém motoru.
6. Do masového strojku vtlačovat maso jen dřevěnou paličkou, tlačítkem, u nářezových strojů používat při obsluze příslušného náčiní, špičky salámu odkrajovat ručně.
7. Zkoušky těsta, popřípadě jiných surovin připravovaných robotem, pouze po zastavení stroje.
8. Zbytečně neodkládat pomůcky na vaření (nože, vidličky, naběračky,...) na pracovní plochy.
9. Dbát na to, aby podlahy ve všech prostorách školní kuchyně a jídelny byly do sucha vytřeny, bez zbytků pokrmů a odpadků.
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.
11. Nepřenášet nadlimitní břemena, velké nádoby s horkou vodou nebo horkými pokrmy.
12. Dbát zvýšené pozornosti při snímání pokliček z nádob s horkými pokrmy.
13. Závady na strojích a jiném zařízení ihned oznamovat vedoucí školní kuchyně a zabezpečit jejich opravu odborně způsobilým zaměstnancem.
14. Pravidelně kontrolovat lhůtu použitelnosti potravin a konzerv.
15. Nedotýkat se při manipulaci s pokrmem 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.
16. Dodržovat zákaz kladení bílého nádobí nebo mělkého černého nádobí naplněného pokrmem nebo umytého na podlahu a ponechávat je v nečistém nebo prašném prostředí, nezakryté.
17. 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.

18. 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.
19. 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.
20. Při použití horních podlaží konvektometru dbát zvýšené opatrnosti při vyndávání rozpálených plechů.
21. Nemanipulovat za chodu se strojem na brambory, nesahat do otevřeného stroje rukou, škrabka na brambory musí být zakryta.
22. Jakékoliv závady ihned ohlásit vedoucí školní kuchyně, včetně mimořádných událostí.
23. Při vzniku pracovního úrazu vlastního nebo spoluzaměstnance, ihned tuto skutečnost oznámit vedoucímu zaměstnanci a úraz zapsat do knihy úrazů.
24. Všichni zaměstnanci musí být pravidelně o těchto pokynech poučeni, vedoucí ŠJ provádí pravidelně zápis o tomto proškolení a seznámení s podpisy všech zaměstnanců.
25. Je třeba dbát o to, aby stropy, římsy a topná zařízení byly zbavovány prachu. Podlaha a okna musí být pečlivě čištěny. Okna musí být opatřeny sítěmi proti vnikání hmyzu a ptactva do pracovních místností.
26. V kuchyni, jídelně a ve skladech nesmějí být uschovávány občanské šaty a obuv. Nesmí se tam sušit pracovní oděvy, pracovní obuv a jiné předměty.

7. Závěrečná ustanovení

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: Kobrlová Oldřiška.
2. O kontrolách provádí písemné záznamy.
3. Seznámení se s Provozní směrnicí ŠJ tvoří součást vstupního a periodického školení zaměstnanců školní jídelny. Kontrola provádění jednotlivých ustanovení je součástí každoroční veřejné prověrky bezpečnosti a ochrany zdraví.
4. Zrušuje se předchozí znění této směrnice ze dne 1. 9. 2022. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.
5. Směrnice nabývá platnosti dnem 1. 1. 2025.
6. Směrnice nabývá účinnosti dnem 1.1. 2025.

V Dolním Bousově dne 19. 12. 2024

Mgr. Kateřina Karnová
ředitelka školy

Příloha: Provozní řád přihlašování a odhlašování ze školního stravování, úplata za školní stravování platný od 1. 1. 2025.

Základní informace

1. Ke školnímu stravování se žák přihlásí vyplněním přihlášky, která platí do konce daného školního roku v ZŠ, nebo odhlášením žáka.
2. Odhlášení obědů je možné přes internet, čipovým systémem, telefonicky. Odhlašování obědů se přijímá vždy do 10:30 hod. předchozího vyučujícího dne.
3. Strávník má podle zákona nárok na zvýhodněné stravování (pouze za cenu potravin) jen za jeho přítomnosti ve škole. Po odhlášení si první následující den mohou rodiče vyzvednout oběd v jednorázovém obalu, **nikoli ve skleněných nádobách nebo jídelnosiči** (vyhláška č.107/2005 Sb. O školním stravování § 4 odst. 9). **Obědy jsou určeny k okamžité spotřebě.**
4. Žáci v době nemoci, zaměstnanci v době dovolené, nemoci a studijního volna nemají nárok na dotovaný oběd. Budou-li si brát oběd do nosiče domů, nejedná se o školní nebo závodní stravování, ale doplňkovou činnost a zaplatí celé náklady na oběd (včetně mzdových a věcných nákladů zákon 557/2004 jako cizí strávníci). Výjimka je pouze první den nemoci. Strávník je povinen na další dny si obědy odhlásit.
5. Odhlašování obědů z různých akcí, např. školy v přírodě provádějí strávníci sami. **Odhlašování obědů z posledního dne v červnu 3 dny předem.** Částka za odhlášené obědy bude odečtena v následujícím měsíci platby.
6. Dle vyhlášky č. 107/2005 Sb. jsou do věkových skupin strávníci zařazováni na dobu školního roku (1. září až 31. srpna), ve kterém dosáhnou příslušného věku. Tudíž žáci, kteří dovrší v daném školním roce 11 nebo 15 let, platí v celém školním roce vyšší částku za stravné. Vzhledem k tomu, že tato skutečnost je dána zákonem podle vyhl. č. 10, nelze stanovit žádné výjimky ani jiná alternativní řešení.

Cena obědů žáků

I. st.	38,– Kč	7 – 10 let
II. st.	40,– Kč	11 – 14 let
III. st.	45,– Kč	15 a více let

Cena obědů zaměstnanců je stanovena na 45Kč, stravují se za hodnotu spotřebovaných surovin sníženou o příspěvek z FKSP. Zaměstnanci, kteří odešli do důchodu po přechodu do právní subjektivity, se stravují za hodnotu potravin + věcná a mzdová režie a cena je snížena o příspěvek z FKSP.

Žáci a zaměstnanci školy po dobu neplánované a plánované nepřítomnosti ve školském zařízení, nemají nárok na dotovaný oběd. Je tedy nutné obědy odhlásit. V případě, že žák nebo zaměstnanec obědy neodhlásí, stává se automaticky cizím strávníkem a hradí plnou cenu oběda (cena oběda zahrnuje plné náklady na přípravu oběda: potraviny + věcná a mzdová režie 58,- Kč) a to i v případě, že si oběd nevyzvedne. Výjimka je pouze první den nemoci.

Žáci z nečlenských zemí EU dle zákona 561/2004 Sb. nemají nárok na zvýhodněné stravování. Neplatí pro žáky ukrajinské národnosti.

7. Pokud se žák přestěhuje a nastoupí na jinou školu, musí **rodič informovat školní jídelnu** a domluvit se, jak naložit s přeplatky. Když strážník nemá zaplacen v daném termínu, nemůže dostat oběd. Pokud žák ztratí čip, je povinen zakoupit si nový.
8. Jídelní lístky jsou umístěny v jídelně ZŠ a na nástěnce u vchodu. Změny v jídelníčku jsou možné z provozních důvodů. Ovoce a mléčné výrobky se přidávají dle aktuální nabídky. Na jídelním lístku jsou vyznačovány alergeny.
9. Žáci si před vstupem do jídelny umyjí ruce. Při vstupu do jídelny si vezmou táč a příbory a dále postupuje k výdejovému pultu. Nápoje a saláty si žáci sami odebírají, nápoje z čajových termosek a saláty na výdejovém pultu. Je zakázáno během výdeje čepovat pití do donesených vlastních nádob. Strážníci jsou povinni se chovat v jídelně ohleduplně, v souladu s hygienickými a společenskými pravidly při stolování, nekřičet, zachovávat čistotu.
10. Dozor v jídelně nad žáky provádí vždy pedagogický dozor. Úraz, nevolnost, připomínky k pokrmům hlásí žáci učitelé, který má dozor nebo vedoucí školní jídelny. Strážníci jsou povinni se řídit pokyny vedoucí ŠJ nebo vedoucí kuchařky a dozorujícího pedagoga.
11. Případné další informace poskytne vedoucí školního stravování na tel. 778 061 731.

Možnosti platby stravného:

1. Pomocí trvalého příkazu na účet školní jídelny vždy do 20. dne předešlého měsíce. Platba bude prováděna formou zálohy. Přeplatky budou vyúčtovány jednou ročně k 30.6.
2. Pouze ve výjimečných případech v hotovosti u vedoucí školní jídelny vždy poslední dva pracovní dny předcházejícího měsíce, každý strážník obdrží doklad o výši zaplaceného stravného (možnost zaplatit i na delší časové období než jeden měsíc).

Všeobecné informace pro objednávání, ohlašování, výběr jídla

1. Přihlášky, odhlášky i změnu vybraného jídla je nutné provádět vždy nejpozději 1 den dopředu.
2. Pouze první den nemoci (první den pracovní neschopnosti) je možné oběd odnést domů.
3. Oběd, který není předem zaplacen, nebude vydán.
4. Objednané, ale nevyzvednuté (tzn. včas neodhlášené) obědy musí každý strážník uhradit.

Výdej jídla:

Obědy pro strážníky se vydávají v době od 11.15 hod. do 13.00 hod. Po šesté vyučovací hodině do 13:30 hod. (týká se pouze těch žáků, kteří měli šestou vyučovací hodinu). Zaměstnanci, kteří odešli do důchodu po přechodu do právní subjektivity, se stravují od 10:45 do 11:10 hod.

Oběd do jednorázových obalů se po předchozí telefonické dohodě vydávají v době od 10.45 hod do 11.00 hod.

V Dolním Bousově dne 19. 12. 2024.

Mgr. Kateřina Karnová

ředitelka školy

ZÁZNAM O SEZNÁMENÍ SE S ORGANIZAČNÍM ŘÁDEM ŠKOLY

ČÁST V. / 3 PROVOZNÍ SMĚRNICE ŠJ

Příjmení a jméno pracovníka	funkce	podpis

Datum a podpis pověřeného pracovníka: