



ŠKOLA TYPU RODINNÉHO VZDĚLÁVÁNÍ
ZÁKLADNÍ ŠKOLA A MATEŘSKÁ ŠKOLA TOCHOVICE
TOCHOVICE 76
262 81 TOCHOVICE
IČO: 71007202
E-mail: zstochovice@atlas.cz, zsmstochovice@seznam.cz
Tel.: 318 682 754
www.zstochovice.cz

Č.j.: 232/2020/ŘZŠ
S.z.: A1-4

PROVOZNÍ ŘÁD ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ

Základní školy a Mateřské školy Tochovice



ŠKOLA TYPU RODINNÉHO VZDĚLÁVÁNÍ
ZÁKLADNÍ ŠKOLA A MATEŘSKÁ ŠKOLA TOCHOVICE
TOCHOVICE 76
262 81 TOCHOVICE
IČO: 71007202
E-mail: zstochovice@atlas.cz, zsmstochovice@seznam.cz
Tel.: 318 682 754
www.zstochovice.cz

PROVOZNÍ ŘÁD ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ od šk. roku 2020/2021

Tento organizační a provozní řád školního stravování platí pro všechny pracovníky Základní a Mateřské školy Tochovice.

1. Úvodní ustanovení

Školní stravování se řídí především vyhláškou MŠMT č.107/2005 Sb. ve znění úpravy vyhlášky č. 210/2017 Sb., a zákonem č. 274/2003Sb., o ochraně veřejného zdraví.

2. Pracovníci školního stravování.

2.1. Vedoucí školního stravování

2.1.1. Zajišťuje plynulý provoz školní jídelny, objednávky, dodávky zboží a vyřizuje reklamace s dodavateli. Kontroluje svěřený sektor. Zodpovídá za tržby, jejich odvod a vede sklad potravin.

Vede předepsanou evidenci. Zajišťuje hygienické normy.

2.1.2. Provádí a je odpovědná za tyto činnosti:

- 1) má hmotnou zodpovědnost za sklad potravin
- 2) zodpovídá za objednávky zboží
- 3) organizačně zajišťuje dodržování záruční lhůty zboží/pravidelně kontroluje/
- 4) vybírá stravné v hotovosti a předává je řediteli školy
- 5) provádí měsíční a roční uzávěrky
- 6) provádí účtování a fakturace dle vnitřních směrnic školy
- 7) zodpovídá za přihlášky a odhlášky obědů
- 8) hlídá plnění spotřebních košů
- 9) sestavuje objednávku mycích, čistících a dezinfekčních prostředků
- 10) dbá zásad společného stravování viz příloha č.4

2.1.3. Vedoucí školní jídelny je přímo podřízená řediteli školy.

2.2 Kuchařka

2.2.1. Vyrábí technologicky náročná teplá jídla. Připravuje a ošetřuje základní druhy surovin určených k výrobě jídel. Vyrábí nápoje, saláty, přílohy a moučníky. Dohotovuje a vydává jídla. Odpovídá za dodržování hygienických norem a technologických postupů.

2.2.2. Provádí a zodpovídá za tyto činnosti:

- 1) zodpovídá za přípravu pokrmů a za jejich kvalitu
- 2) odpovídá za dodržování hygienických předpisů a technologických postupů
- 3) ve stanovené době vydává obědy viz příloha č. 2.
- 4) připravuje a vydává svačiny v mateřské škole
- 5) v době nepřítomnosti vedoucí školní jídelny přijímá odhlášky obědů, vybírá peníze za stravné
- 6) provádí úklid dle rozpisu v příloze č.4./sanitační řád kuchyně/
- 7) myje nádobí
- 8) splňuje všechny body požadavků a povinností předložené v příloze č.3

2.2.3. Kuchařka je podřízená vedoucí školní jídelny.

2.3. Pomocná kuchařka pro základní školu

2.3.1. Vykonává práce související s převozem jídla do základní školy a jeho výdejem žákům a zaměstnancům.

2.3.2. Provádí a zodpovídá za tyto činnosti:

- 1) dodržuje hygienické předpisy při práci s potravinami viz.-příloha č.3.
- 2) převáží jídlo z kuchyně MŠ do jídelny ZŠ
- 3) dohotovuje jídla z polotovarů, připravuje jídla na talíř a vydává
- 4) při výdeji dodržuje kritické body
- 5) myje nádobí, dodržuje sanitační řád viz příloha č. 4.
- 6) provádí denní úklid výdejny a jídelny
- 7) obědy vydává ve stanovené době viz příloha č. 1.

3. Zastupitelnost jednotlivých pracovníků:

3.1. Vedoucí školní jídelny

- při krátkodobé nepřítomnosti zastupuje kuchařka v nejnutnější potřebě objednávky zboží, příjem zboží, hmotně odpovídá za sklady potravin, za výdej a příjem potravin ze skladů
- při dlouhodobé nepřítomnosti zastupuje kuchařka, nebo zástupkyně ředitele přijímá peníze za stravné, přepisuje jídelníčky sestavené kuchařkou

3.2. Kuchařka

- při krátkodobém zástupu, zastupuje vedoucí školní jídelny, nebo pomocná kuchařka mateřské školy, učitelky v mateřské škole /výdej svačin/
- při dlouhodobé nepřítomnosti vedoucí školní jídelny, jiná kvalifikovaná síla přijatá na zástup podle pracovní smlouvy. Pokud se taková síla nesežene v nejnutnějším případě vaří vedoucí školní jídelny.

3.3. Pomocná kuchařka

- při krátkodobé nepřítomnosti zastupuje kuchařka, nebo vedoucí školní jídelny, popřípadě učitelé
- při dlouhodobém zástupu vedoucí školní jídelny, nebo jiná osoba tomu způsobilá dle pracovní smlouvy a je držitelkou zdravotního průkazu.

4. Pracovní doba pracovníků školního stravování

4.1. Vedoucí školní jídelny	6,00 – 12,05 h 12,05 – 14,30
4.2. Kuchařka	6,15 – 14,45 h
4.3. Pomocná kuchařka v ZŠ	11,45 – 13,45 h

Změny pracovní doby se mohou měnit po dohodě s ředitelem školy.

4.5. Doba výdeje obědů : základní škola	pondělí	11,40 – 12,00 h
	úterý - pátek	12,35 – 13,00 h
mateřská škola	přesnídávka	8,45 – 9,00 h
	oběd	11,30 – 12,00 h
	svačina	13,45 – 14,15 h

4.6. V době nemoci žáka, má žák nárok na oběd pouze první den nemoci, má možnost si ho vyzvednout v jídelně v době výdeje jídel do jídelnosičů. Další dny nemoci se obědy musejí odhlásit, nárok na výdej není.

5. Systém klíčů v zařízení školního stravování.

5.1. Ředitel školy: má přístup ke klíčům, které jsou v kanceláři v budově mateřské školy v prvním poschodí a klíče od zbývajících skladů/zelenina, brambory/jsou uloženy ve skladě potravin.

5.2. Vedoucí školní jídelny: vlastní všechny klíče od skladů, kuchyně, kanceláře, od hlavního a postranního vchodu, od šatny personálu kuchyně.

5.3. Kuchařka: vlastní klíče od hlavního a bočního vchodu do budovy, od skladu potravin, klíč od kanceláře je zamčen v kuchyni

5.4. Ostatní zaměstnanci: učitelky mateřské školy, zástupkyně ředitele školy, pomocné kuchařky mají přístup ke všem klíčům pomocí klíčů, které visí v kanceláři v prvním poschodí budovy a pomocí těchto klíčů se dostanou do všech prostor školního stravování a kanceláře vedoucí školní jídelny.

5.5. Ztráta klíčů se ihned hlásí řediteli školy, půjčování klíčů bez jeho vědomí je zakázané, také je zakázané děláni kopíí klíčů bez vědomí ředitele školy.

6. Dokumentace školního stravování

6.1. Osobní agenda pracovníků školního stravování je uložena u ředitele školy. Každý pracovník je povinen hlásit změny osobních nebo dalších údajích řediteli školy.

6.2. Mzdová agenda pracovníků školního stravování

- mzdy jsou zpracovávány mzdovou účetní ve spolupráci s ředitelem školy
- mzdy jsou převáděny na osobní účty pracovníků

6.3. Účetní doklady

- všechny účetní doklady jsou uchovávány u vedoucí školní jídelny /příjemky, výdejky, měsíční sestavy skladu, stravné, docházky, jídelníčky/
- účetní školy obdrží vždy do 10. dne v měsíci uzávěrka, která obsahuje
- rekapitulaci hospodaření
- nákup potravin za měsíc
- fakturu na hrazení obědů zaměstnanců z FKSP
- částku na strhnutí stravného na měsíc z účtu/bankovní spojení/

- 6.4.Kniha úrazů je vedená společně se školou.
- 6.5.Školení o BOZP je uloženo u ředitele školy
- 6.6.Evidenci osobních ochranných prostředků vede ředitel školy.

7. Jídelní lístek

- 7.1.Jídelníček sestavuje vedoucí školní jídelny ve spolupráci s kuchařkou na základě závazných zásad a pravidel.
- 7.2. Jídelníček na týden je vyvěšován v pondělí ráno, zákonní zástupci dětí se s ním mohou seznámit.
- 7.3. V mateřské škole je vyvěšen na schodišti na vývěsce, v kuchyni ho má kuchařka u sebe, jeden výtisk je u vedoucí jídelny. V jídelně základní školy na nástěnce. Dále je k nahlédnutí na internetových stránkách školy pod školní jídelnou.

8. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci.

- 8.1.Odpovídá ředitel školy.
- 8.2. Školením o BOZP je pověřena zástupkyně ředitele školy, provádí pravidelné kontroly na škole a realizuje veřejné prověrky.
- 8.3. Noví pracovníci jsou proškoleni první den nástupu do zaměstnání, dále jsou pracovníci znovu proškolení podle harmonogramu školení a je vedena centrální evidence u ředitele školy. Každý pracovník školního stravování předloží při nástupu zdravotní průkaz a kopie průkazu je uložena u vedoucí ŠJ. Lékárnička je umístěna v kanceláři horních prostor školy a je dostupná všem zaměstnancům.
- 8.4.V prostorách chodeb jsou vyvěšeny požární poplachové směrnice a důležitá telefonní čísla.

9. Inspekce a kontroly

- 9.1. Všechny záznamy inspekcí a kontrol příslušných nadřízených a kontrolních orgánů jsou evidovány v inspekční knize ve třech vyhotoveních – originál je u vedoucí ŠJ
 - kopie bude uložena u ředitele školy
 - kopie bude předána kontrolnímu orgán
- 9.2.Revize jsou prováděny smluvními revizními techniky.
- 9.3. Údržba je prováděna podle potřeb na základě ústní dohody se zřizovatelem školy podle výběru ředitelem školy, nebo starostou obce.

10. Provozní řád školní jídelny – informace pro strážníky

Informace pro strážníky pro jídelnu v základní škole jsou zapsány v příloze č.1
Informace pro strážníky v mateřské škole jsou zapsány v příloze č. 2

- 10.1. Školní stravování se řídí především vyhláškou MŠMT č.107/2005 Sb. o školním stravování ve znění úpravy vyhlášky č. 210/2017 Sb. a zákonem č.274/2003 Sb. o ochraně veřejného zdraví.
- 10.2. Strážník má nárok na oběd, pokud má uhrazené stravné.
 - Provoz školní kuchyně je od 6,15 do 14,45 hodin
 - Výdejní doba jídel je zapsána v příloze č.1 a 2
- 10.3.Je zakázán odběr jídla domů ve skleněných nádobách.
- 10.4. Placení stravného probíhá v hotovosti nebo srážkou z účtu na začátku měsíce září na další měsíce se vybírá zálohově předem vždy do konce předchozího měsíce, stravné je

vypsané na obvyklém místě v mateřské škole na nástěnce, v základní škole dostávají stravníci lístečky. Přihlášky ke stravování jsou odevzdávány vedoucí školní jídelny, odhlášky obědů se provádí osobně, nebo na telefonu v mateřské škole od 5,30 do 16,00 hodin den předem, nebo zprávou na mobilní telefon vedoucí ŠJ, popřípadě písemně na e-mailovou adresu školní jídelny. Neodhlášený oběd je možno vyzvednout při výdeji obědů v jídelnách do přinesených jídlonosičů. Pokud tak nebude učiněno, oběd propadá a je vyhozen do zbytků. Vyúčtování se provádí každý měsíc odpočtem odhlášených obědů z předchozího měsíce, na konci školního roku se přeplatek vrací osobně. V době školních prázdnin se nevaří pro školu, v mateřské škole v případě zájmu rodičů o docházku dětí se vaří. Při školní akci pokud děti oběd nestihnou, odhláší oběd škola.

10.5. Školní jídelna umožní odběr obědů v rámci školního stravování (za dotovanou cenu) i dětem/žákům, kteří se povinně vzdělávají distančním způsobem.

Při vyzvedávání obědů do jídlonosičů je jídlo možné vydat jen osobě, které nebyla nařízena karanténa ani zakázána přítomnost ve škole.

Výdej jídla se provádí formou bezkontaktního výdeje.

11. Přechodná a závěrečná ustanovení

11.1. Tento organizační a provozní řád školního stravování nabývá účinnost 1. 9. 2020.

11.2. Přípomínky k této směrnici nebo připomínky ke stravě mohou stravníci, nebo zákonní zástupci stravníků uplatnit osobně u vedoucího školního stravování, nebo u ředitele školy.

11.3. Tento řád se vydává ve vyhotoveních s tímto rozdělovníkem:

- ředitel školy
- vedoucí školní jídelny
- nástěnka v mateřské škole u školní kuchyně

11.4. Provozní řád školní jídelny základní školy je vyvěšen na chodbě na nástěnce školy.

V Tochovicích dne 18. 8. 2020

.....

jméno a příjmení ved. ŠJ

.....

jméno a příjmení řed. školy

Základní škola a Mateřská škola Tochovice
Tochovice 76
262 81 Tochovice
IČO: 71007202

Příloha č.1.Provozní řád jídelny v základní škole

- 1) Obědy se vydávají pondělí 11,40 – 12,00 h
 úterý - pátek 12,35 – 13,00 h
- 2) Žáci přicházejí do jídelny okolo šatny. Zde si odloží tašky a jiné pomůcky a vyučující je přivede do jídelny všechny najednou. Žáci přicházejí do jídelny po důkladné očištění rukou a podle pravidel slušného chování a při jídle dbají na slušné stolování.
- 3) Vyučující předá žáky doзору v jídelně.
- 4) Žáci zasedají k vyhrazeným stolům a vyčkají pokynů dozírajícího vyučujícího
- 5) Polévkou obsluhuje dozor v jídelně
- 6) Pro hlavní jídlo si chodí žáci sami, předtím odloží talíř od polévky na určené místo, lžíci odkládají do určené nádoby.
- 7) Hlavní jídlo se vydává podle docházky.
- 8) Při přenosu jídla se žáci chovají ukázněně, neběhají, nežertují a neprovádí jiné činnosti, které by vedly k nebezpečí pádu.
- 9) Jídlo a nápoje se konzumují u stolu zásadně v sedě. Moučníky, saláty, ovoce a jogurty se též konzumují v jídelně. Jídlo je zakázané vynášet z jídelny.
- 10) Pedagogický dozor v jídelně sleduje chování žáků po příchodu do jídelny, při stolování, odnášení stravy a použitého nádobí včetně příborů. Dozor dbá nad bezpečností stravujících se žáků. Dojde-li k potřísnění podlahy potravou, pitím učiní dozor opatření, aby nedošlo k uklouznutí. Je nutno podlahu ihned utřít a vysušit. Pracovnice při roznášení horké polévky dbá aby nedošlo k opaření strávníků.
- 11) Dojde-li k opaření nebo jinému úrazu ve školní jídelně, ohlásí pedagogický dozor tuto událost vedoucí školní jídelny. Dozor poskytne první pomoc a provede zápis do příslušné knihy úrazu, oznámí úraz řediteli školy. Ředitel školy dále provádí další úkony v souladu s příslušným metodickým pokynem

V Tochovicích dne

.....
jméno a příjmení ved. ŠJ

.....
jméno a příjmení řed. školy

Základní škola a Mateřská škola Tochovice
Tochovice 76
262 81 Tochovice
IČO: 71007202

Příloha č. 2 Školní řád jídelny v mateřské škole /I. třída /

- 1) V mateřské škole se vydává přesnídávka 8,45 – 9,00 hodin
oběd 11,30 – 12,00 hodin
svačina 13,45 - 14,15 hodin
- 2) Děti přicházejí na každé jídlo pod dozorem paní učitelek do tříd z umývárny. Mají řádně omyté ruce, sednou si na určená místa. Při přesnídávce si děti chodí samy pro tácek, na který si dají svačinu, sednou si na své místo a paní učitelka jim roznese hrnečky s pitím. Po jídle děti samy odnesou tácek i hrneček na určené místo. Na oběd prostírá školnice, roznáší dětem polévku, po snědení polévky, děti samy odnesou talíř a jdou si pro druhé jídlo, které si samy nesou ke stolu, pití mají prostřené na každém stolečku podle počtu sedících dětí. Po konzumaci oběda děti odnesou talíř i příbor na určené místo, hrnečky nechají na tácku na stolku. Svačinu po spaní připravuje paní kuchařka dětem rovnou na tácku i s hrnečkem na místa kde sedí, po svačině odnesou děti tácek i hrneček na odkládací místo. Dozor při všech konzumacích jídla provádějí paní učitelky.
- 3) Děti se snaží řádně stolovat, učí se jíst pomocí příboru, dozor je vede ke slušnému stolování.
- 4) Jídlo je vydávané podle docházky dětí, nesmí se vynášet z jídelny, pouze děti které mají hrazenou odpolední svačinu a jdou po obědě domu, když si to ráno nahlásí dostanou svačinu po obědě sebou.

Školní řád jídelny v mateřské škole /II. třída/

- 1) V mateřské škole se vydává přesnídávka 8,45 – 9,00 hodin
oběd 11,30 – 12,00 hodin
svačina 13,45 – 14,15 hodin
- 2) Děti přicházejí na každé jídlo pod dozorem paní učitelky do třídy z umývárny, mají řádně omyté ruce, sednou si na určená místa. Při přesnídávce si děti chodí s pomocí paní učitelky pro tácek a svačinu, paní učitelka jim roznese hrnečky s pitím, po snědení opět za pomoci paní učitelky děti odnesou nádoby na restaurační stůlek ve třídě, kam se nádobí odkládá. Na oběd dětem prostírá pomocná kuchařka, pomáhá nandávat a roznášet dětem polévku a po snědení pomáhá školnice, paní učitelka použité talíře odnést na restaurační stůlek. Druhé jídlo dětem opět roznesou školnice a paní učitelka a pomáhají dětem při jídle a při odnášení použitého nádobí. Odpolední svačinu připravuje kuchařka, rozdává jí pomocná kuchařka a pomůže dětem odnést po svačině nádobí.
- 3) Děti se snaží řádně stolovat, dozor je vede ke slušnému stolování.
- 4) Jídlo je vydávané podle docházky dětí, nesmí se vynášet z jídelny, pouze děti, které mají hrazenou odpolední svačinu a jdou po obědě domu, když si to ráno nahlásí, dostanou svačinu po obědě sebou.

V Tochovicích dne

.....
jméno a příjmení ved.ŠJ

.....
jméno a příjmení řed. školy

Příloha č. 3. Povinnosti pracovníků, zdravotní stav a jejich hygiena

Před nástupem do zaměstnání se musí všichni zaměstnanci kuchyně podrobit preventivní prohlídce a musí mít vystaven zdravotní průkaz. Všichni zaměstnanci jsou povinni hlásit ošetřujícímu lékaři každou změnu zdravotního stavu, která by mohla mít za následek kontaminaci výrobků. Všechny ozdoby rukou (prsteny, hodinky...) musí pracovník odložit v šatně. Nehty musí být krátce zastřížené a nenalakované. Pracovníci si musí před započetím práce a po každé činnosti umýt ruce mýdlem a kartáčem pod tekoucí vodou. Ručníky musí být neustále čisté. Pracovní oděv musí být čistý a při přechodu z jiné činnosti vždy vyměňován. V kapsách pracovního oděvu smí být pouze kapesník. Pracovníci musí při vaření a výdeji jídla používat pokrývku hlavy. V pracovním oděvu se nesmí odcházet mimo pracoviště. Při cestě na toaletu se musí pracovní oděv odložit a po pečlivém umytí rukou opět obléci. V průběhu práce na pracovišti nesmí pracovník provádět toaletní a kosmetické úpravy zevnějšku. Platí zákaz kouření, pití, konzumace jídla mimo vyhrazený prostor, dále je zakázán vstup cizích osob a domácích zvířat.

Povinnosti pracovníků.

Pracovníci kuchyně jsou kromě povinností uvedených v úvodu této přílohy dále povinni:

- být zdravotně způsobilí
- znát a dodržovat hygienické požadavky na výrobu, podávání, skladování a přípravu pokrmů
- dodržovat zásady provozní a osobní hygieny
- užívat jen schválené a předepsané pracovní postupy, všimnout se kvality a nezávadnosti zpracovávaných potravin, potraviny podezřelé z nákazy nebo závadnosti vyřadit z dalšího zpracování
- chránit potraviny i hotové výrobky před znečištěním hmyzem, zvířaty a ptáky nebo nepovolanými osobami
- udržovat v čistotě své pracoviště, používané pracovní nářadí, ochranný oděv, obuv
- mít na pracovišti svůj zdravotní průkaz
- dodržovat provozní a sanitační řád

Hygiena provozu

Hlavní důraz je kladen na čistotu pracovních ploch, strojního vybavení, nástrojů a nádobí:

- pravidelné mytí a čištění dle sanitačního řádu/příloha č. 4
- malování kuchyně 1x ročně
- provádění obnovy nátěrů dle potřeby

Inventář a strojní vybavení musí být udržováno v řádném technickém stavu, musí být snadno rozebíratelné a čistitelné. V kuchyni a všech stravovacích prostorách musí být používána pitná voda.

Mytí nádobí se provádí v dostatečně teplé pitné vodě s přídavkem mycího prostředku po předchozí očištění zbytků. Bílé nádobí se nesmí utírat do utěrek. Čistící prostředky a pomůcky na úklid jsou uloženy odděleně. Likvidace odpadu je zajišťována pravidelně a včas.

V Tochovicích dne

.....
jméno a příjmení ved. ŠJ

.....
jméno a příjmení řed. školy

Základní škola a Mateřská škola Tochovice
Tochovice 76
262 81 Tochovice
IČO: 71007202

Příloha č.4. – Sanitační řád školního stravování

Denní úklid pracovních ploch provádějí pracovníce průběžně během dne.

Po dokončení výdeje provádějí:

- umytí všech použitých strojů, nádob, nástrojů a nádobí
- umytí všech pracovních ploch
- umytí sporáků a všech ploch potřebných k výdeji
- umytí podlah v kuchyni a přípravnách
- umytí umyvadel
- průběžné odstraňování odpadků z kuchyně

Týdenní úklid pracovníce kromě běžného úklidu provádějí:

- odmrazení a vymytí lednic
- umytí omyvatelných částí stěn u pracovních ploch
- čišťení pečících trub
- úklid skladových prostor včetně skladu zeleniny a brambor
- úklid prostor škrabky na brambory

Měsíční úklid

- odmrazení a vymytí mrazáků
- vyřazení poškozeného nádobí
- mytí obkladů

Čtvrtletní sanitační dny

- celkový úklid všech pracovišť
- vydrhnutí všech regálů a zásuvek pro uložení nádobí a nástrojů
- vypískování talířů, tácek
- údržba a opravy zařízení
- mytí oken, dveří, těles ústředního topení, omyvatelných obkladů
- čištění svítidel, odsávacích zákrytů a výústí vzduchotechniky

Úklid kuchyně, přípraven a skladů potravin zajišťují pracovníce kuchyně. Prostory pro strážníky a všechna hygienická zařízení uklízí denně uklízečka. Čistotu odpadových nádob zajišťuje kuchařka.

V Tochovicích dne

.....
jméno a příjmení ved.ŠJ

.....
jméno a příjmení řed. školy