

11. VNITŘNÍ (PROVOZNÍ) ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY			
Č.j.:	Spisový / skartační znak	235/2025	A.1. A10
Vypracovala:	Mgr. Lucie Lukačková, ředitelka školy		
Schválila:	Mgr. Lucie Lukačková, ředitelka školy		
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	26. 8. 2025		
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 9. 2025		
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.			

1. Úvodní ustanovení

1.1. Tento vnitřní řád upravuje podmínky možnosti stravování ve školní jídelně, která je součástí příspěvkové organizace Základní škola a Mateřská škola Bukovec (dále jen škola).

1.2. Ve školní jídelně (dále ŠJ) je zajištěno stravování žáků ZŠ a dětí MŠ za zvýhodněných podmínek v době jejich pobytu ve škole a školském zařízení. Umožňuje také stravování zaměstnanců organizace (dále zaměstnanci) a stravovací služby pro další osoby (dále cizí strávníci) v rámci doplňkové činnosti za úplatu.

1.3. Vnitřní řád je zpracován a vydáván v souladu s následujícími právními předpisy:

- a) zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších změn,
- b) nařízení Evropského parlamentu a rady (ES) č. 852/2004 o hygieně potravin,
- c) vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování, v platném znění,
- d) zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví ve znění pozdějších změn,
- e) vyhláška č. 137/2004 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných,
- f) vyhláška č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích.

2. Závaznost vnitřního řádu školní jídelny

2.1. Strávníkem se stává ten, kdo podá přihlášku ke stravě a ta bude organizací akceptována.

2.2. Vnitřní řád školní jídelny je závazný pro všechny strávníky, zaměstnance školy, zaměstnance dodavatelů a odběratelů školy a další osoby, které jsou přítomné v prostoru ŠJ.

2.3. Ve ŠJ se můžou stravovat kromě strávníků školního stravování i jiné osoby (dále cizí strávník) za dodržení pravidel stanovených vnitřním řádem.

3. Provoz školní jídelny

3.1. Školní jídelna poskytuje služby v budově školy na adrese:

Bukovec 214, 739 85 Bukovec

3.2. Školní jídelna je v provozu pouze v pracovní dny podle potřeby školského zařízení:

Provozní doba: 6:00 – 14:30 hodin

Úřední hodiny (kancelář ŠJ): 6:00 - 8:00 a 11:30 - 14:30

3.3. Získání informací týkajících se stravování a provozu jídelny:

Tel.: 792 361 090

Web: www.zsbukovec.cz

E-mail: jidelna@zsbukovec.cz

3.4. Možnost stravování v období prázdnin nebo jiného volna se řídí podle provozu školního zařízení. Za provoz jídelny odpovídá vedoucí školní jídelny.

3.5. 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.

3.6. Konat činnost ve stravovacích službách mohou pouze zaměstnanci, kteří splňují předpoklady zdravotní způsobilosti a mají potřebné znalosti nutné k ochraně veřejného zdraví.

4. Práva a povinnosti strážníků

4.1. Žák, dítě školy nebo zaměstnanec organizace má právo využívat stravovací služby, nemá však povinnost se stravovat.

4.2. Cizím strážníkům vznikají práva a povinnosti po přihlášení ke stravování.

4.3. V případě neplánované nepřítomnosti strážníka ve škole, má v první den strážník nárok odebrat jídlo. První den neplánované nepřítomnosti strážníka ve škole se pro tyto účely považuje za pobyt ve škole.

4.4. V době prázdnin, delší nepřítomnosti ve škole a dalších dnech se žák může stravovat jen za cenu zvýšenou o hodnotu věcných a osobních nákladů. Toto platí také pro zaměstnance čerpající dovolenou a v pracovní neschopnosti s výjimkou prvního dne.

4.5. Zaměstnanec má právo v den své pracovní směny odebrat jedno hlavní jídlo denně.

4.6. Strážníci jsou povinni dodržovat vnitřní řád stravovací místnosti školní jídelny, dodržovat zásady slušného chování, bezpečnostní předpisy a dbát pokynů obsluhujícího personálu.

4.7 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 z okna, v době 11:00 - 11:15.

5. Práva a povinnosti zákonných zástupců

5.1. Zákonný zástupce má právo vznášet připomínky a podněty k práci školní jídelny.

5.2. Zákonný zástupce má povinnost informovat o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích strážníka nebo jiných skutečnostech, na které je nutno brát ze zdravotního hlediska ohled.

6. Pedagogický dohled

- a) je zajišťován pedagogickým pracovníkem, který vykonává související pedagogickou činnost,
- b) vydává pokyny k zajištění kázně žáků, hygienických a stravovacích návyků, dbá na dodržování pravidel společenského chování a stolování,
- c) dbá o bezpečnost stravujících se, kontroluje odběr a konzumaci stravy z hlediska kulturnosti a hygieny,
- d) zajišťuje potřebnou péči při každém úrazu, poranění či nehodě,
- e) sleduje způsob výdeje stravy,
- f) reguluje osvětlení a větrání,
- g) sleduje odevzdání nádobí, příborů a táců strážníky.

7. Přihlášení ke stravovací službě

7.1. Zájemce o stravování se přihlásí ke stravovacím službám prostřednictvím přihlášky, která je ke stažení na webových stránkách školy, nebo je možno vyzvednout ji osobně u vedoucí ŠJ. Cizí strážníci se přihlašují po dohodě s vedoucí ŠJ.

7.2. Pokud se žák nebo jeho zákonný zástupce rozhodne k ukončení stravování v průběhu školního roku, je povinen strážník nebo jeho zákonný zástupce doručit do kanceláře ŠJ písemné prohlášení o ukončení stravování.

8. Výdej jídel z kuchyně na jídelnu

8.1. Pokrmy jsou v gastronádobách umístěny ve vyhřívacím pultu.

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.

8.2. Výdejní doba je upravena vzhledem k požadavkům legislativy a potřebám provozu školní jídelny následovně:

PZŠ a cizí strážníci 11:00 - 11:30

ČZŠ 11:30 - 13:20

8.3. Strava určená ke konzumaci mimo prostory jídelny je určena pro přímou spotřebu, nelze ji uchovávat. U oběda pouze do 14:00 hodin.

8.4. Dle HACCP nelze jídlo vydávat do skleněných nádob, mikroténových sáčků, krabiček od másla aj. z důvodu rizika mechanické kontaminace.

8.5. Pokud strážník odebírá stravu do jídlonosiče, musí tento předkládat vždy čistý. Do špatně umytých jídlonosičů nebude strava vydávána.

9. Platba stravného

9.1. Úhrada stravovacích služeb probíhá:

- v hotovosti: v kanceláři vedoucí ŠJ
- převodem z účtu: nahlásit číslo účtu vedoucí ŠJ a následně podepsat
- Sporožirem a Home Banking: souhlas s inkasem u banky

9.2. Termíny placení:

- v hotovosti: první tři dny v novém měsíci, doba výběru aktualizována na vývěskách
- sporožirem: na daný měsíc k 15. dni.

10. Úhrada stravování, normativy, limity

- a) Cena stravy je pro žáky určena v rámci rozpětí stanoveného vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování a pro zaměstnance vyhláškou č. 84/2005 Sb., nákladech na stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky,
- b) cena stravného je uvedena na přihlášce ke stravování a na webu školy,
- c) pokud je dítěti 10 nebo 14 let, ale dosáhne v tomto školním roce 11 nebo 15 let, ze zákona patří již celý školní rok do vyšší skupiny,
- d) cena oběda pro cizí strážníky se určuje na kalendářní rok podle nákladů za uplynulý rok,
- e) změna ceny oběda je strážníkům vždy dopředu oznámena před inkasováním stravného.

11. Přihlašování a odhlašování stravy

Přihlašování a odhlašování obědů: do 7:00 hod. v daný den.

Způsoby přihlašování a odhlašování obědů:

- elektronicky přes portál e-Strava
- telefonicky u vedoucí školní jídelny: 792 361 090.

Na odběr dotovaného jídla mají žáci nárok ve dnech školního vyučování a v první den neplánované absence ve škole (např. nemoc). Oběd si mohou odnést v jídlonosiči. Pak je nutno obědy odhlásit. U neodhlášených, a to i u neodebraných obědů od druhého dne absence žáka ve škole, bude na konci měsíce, dle evidence v třídní knize, doúčtován doplatek výrobních nákladů na oběd, které musí uhradit strážník. Nedoplatek stravného je splatný nejpozději do konce následujícího měsíce.

V případě, že se žák chce stravovat i v době nepřítomnosti ve škole (nemoc), je možno odebírat stravné v plných nákladech včetně mzdových a režijních nákladů.

12. Jídelní lístek

Jídelní lístek je sestavován dle zásad zdravé výživy a spotřebního koše vybraných potravin, obsahuje výčet alergenů.

Školní jídelna neposkytuje dietní stravování.

Jídelní lístek sestavuje vedoucí školní jídelny společně s hlavní kuchařkou.

Jídelní lístek je zveřejňován na webových stránkách školy a na portálu e-Strava s časovým předstihem tak, aby si strávníci mohli objednat stravu s dostatečným předstihem u vedoucí ŠJ a je vyvěšen před vstupem do prostor jídelny.

Jídelní lístek může být výjimečně změněn v závislosti na dodávce potravin, havarijní situaci apod. Tuto změnu vedoucí školní jídelny zaznamená do jídelního lístku.

13. Konzumace jídla

- Žák si může přinést své vlastní jídlo a sníst si jej společně s ostatními ve školní jídelně,
- jídla lze i kombinovat: část jídla z jídelny (např. nápoj, salát, polévka, příloha) + část jídla doneseného (hlavní chod). Při odběru pouze části oběda se účtuje plná cena oběda,
- školní jídelna poskytne žákovi nezbytnou pomoc při konzumaci, například podání příboru či asistenci u stolu,
- nezbytná pomoc nezahrnuje ohřev jídla, jeho uchování v lednici, mytí nádobí ani likvidaci zbytků vlastní stravy,
- žák nesmí nechat ochutnávat vlastní stravu dalším strávnickům,
- zákonný zástupce žáka zodpovídá za bezpečnost a zdravotní nezávadnost vlastní donesené stravy.

Při konzumaci jídla jsou všichni strávníci povinni dodržovat vnitřní řád stravovací místnosti školní jídelny.

14. Požadavky na zdravotní stav pracovníků školní jídelny a jejich osobní hygienu

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

15. Provozovatel je povinen zajistit

- aby práci v kuchyni vykonávaly jen osoby zdravotně způsobilé
- osobní ochranné a pracovní pomůcky

- c. aby pověření pracovníci byli seznámeni s hygienickými požadavky práce v kuchyni
- d. podmínky pro osobní hygienu, uložení pracovního a soukromého oblečení
- e. provádění technických úprav, nátěrů a malování dle potřeby ve výrobních a skladovacích prostorách
- f. vypracování sanitačního řádu a zajištění jeho dodržování

16. Povinnosti pracovníků – organizace provozu kuchyně

Pracovní doba kuchyně 6.00 hod – 14.30 hod.

Odpovědnost za odemykání a zamykání prostor má hlavní kuchařka, vedoucí ŠJ a pověřená kuchařka.

Manipulaci s finančními prostředky vykonává vedoucí ŠJ, vybírání stravného a vyplácení přeplatků v hotovosti probíhá v kanceláři vedoucí ŠJ.

Pracovníci jsou povinni:

- dbát na svůj zdravotní stav
- mít na pracovišti zdravotní průkaz
- dodržovat provozní a sanitační řád a také řád HACCP.
- dodržovat zásady provozní a osobní hygieny na pracovišti.
- znát a dodržovat hygienické požadavky na výrobu, podávání, skladování a přípravu pokrmů
- užívat jen schválené a předepsané technologické a pracovní postupy, všimnout si kvality a nezávadnosti zpracovávaných potravin
- provádět kontrolu záručních lhůt potravin.

17. Zásady provozní hygieny

- a. 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.
- b. Úklid všech pracovišť a prostor se provádí průběžně za použití mycích a dezinfekčních prostředků.
- c. 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.)
- d. Musí být prováděna průběžně likvidace odpadu.
- e. Předměty nesouvisející s výkonem pracovní činnosti nelze přechovávat v objektu školní kuchyně.
- f. Preventivně je nutno působit k zamezení výskytu hmyzu a hlodavců a průběžně musí být prováděna běžná ochranná dezinfekce, dezinsekce a deratizace
- g. Do prostor školní kuchyně a výrobního prostoru nelze připustit vstup nepovolaných osob a zvířat, do školní jídelny je přísný zákaz vstupu zvířat.
- h. Osobní věci, občanský oděv a obuv lze odkládat pouze v šatně, a to odděleně od pracovního oděvu.
- i. Zákaz kouření ve všech prostorách.
- j. 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.

18. Skladování potravin

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

19. Příprava pokrmů

Zelenina a brambory se očistí v hrubé přípravně zeleniny a do další výroby se předává v omyvatelných nádobách.

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

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.

Moučné pokrmy se vyrábí ve vyčleněném pracovním úseku kuchyně.

Pokrmy, které se musí 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.

Doba a teplota tepelného opracování by měla být dostatečná k tomu, aby se zajistilo zničení nesporelujících patogenních mikroorganismů. Dle Kodexu hygienických pravidel by tuky či oleje na smažení neměly být zahřívány na teplotu převyšující 180°C.

Teplé pokrmy se uchovávají v teplotě vyšší než 60 °C.

20. Pro účely splnění požadavků BOZP jsou zaměstnanci školní jídelny povinni:

- a. nepracovat s nožem směrem k tělu
- b. odkládat náradí, zejména použité nože, vždy na určené místo
- c. nádoby s pokrmy (i prázdné) stavět jen do míst, kudy se neprochází
- d. při manipulaci s nádobami s horkým obsahem vždy používat ochranné látkové rukavice a dbát zvýšené opatrnosti při chůzi
- e. nasazovat přídatná zařízení u kuchyňských robotů jen při vypnutém motoru
- f. do masového strojeku vtlačovat maso jen dřevěnou paličkou, tlačítkem, u nářezových strojů používat při obsluze příslušného náčiní, špičky salámu odkrajoval ručně
- g. zkoušky těsta, popřípadě jiných surovin připravovaných robotem, pouze po zastavení stroje
- h. zbytečně neodkládat pomůcky na vaření (nože, vidličky, naběračky,...) na pracovní plochy
- i. dbát na to, aby podlahy ve všech prostorách školní kuchyně a jídelny byly do sucha vytřeny, bez zbytků pokrmů a odpadků
- j. 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
- k. nepřenášet nadlimitní břemena, velké nádoby s horkou vodou nebo horkými pokrmy
- l. dbát zvýšené pozornosti při snímání pokliček a pák z nádob s horkými pokrmy
- m. závady na strojích a jiném zařízení ihned oznamovat vedoucí školní kuchyně a zabezpečit jejich opravu odborně způsobilým zaměstnancem
- n. plně se soustředit na práci; při práci se nerozptylovat a nerušit ostatní při pracovní činnosti

- o. pravidelně kontrolovat lhůtu použitelnosti potravin a konzerv
- p. nedotýkat se při manipulaci s pokrmu 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
- q. dodržovat zákaz kladení bílého nádobí nebo mělkého černého nádobí naplněného pokrmem nebo umytého na podlahu a ponechávat je v nečistém nebo prašném prostředí, nezakryté
- r. 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
- s. 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
- t. 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
- u. při použití horních podlaží kuchyňských pecí dbát zvýšené opatrnosti při vyndávání rozpálených plechů
- v. nemanipulovat za chodu se strojem na brambory, nesahat do otevřeného stroje rukou, škrabka na brambory musí být zakryta
- w. jakékoliv závady ihned ohlásit vedoucí školní kuchyně, včetně mimořádných událostí
- x. při vzniku pracovního úrazu vlastního nebo spoluzaměstnance, ihned tuto skutečnost oznámit vedoucímu zaměstnanci a úraz zapsat do knihy úrazů
- y. všichni zaměstnanci musí být pravidelně o těchto pokynech poučeni, vedoucí ŠJ provádí pravidelně zápis o tomto proškolení a seznámení s podpisy všech zaměstnanců
- z. 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.
- aa. v kuchyni, jídelně a ve skladech nesmějí být uschovávány občanské šaty a obuv. Nesmí se tam sušit pracovní oděvy, pracovní obuv a jiné předměty

21. Závěrečná ustanovení

- 1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: Lydie Suszková
- 2. O kontrolách provádí písemné záznamy.
- 3. Zrušuje se předchozí znění této směrnice. Uložení směrnice se řídí spisovým řádem školy.
- 4. Směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2025.

V Bukovci dne 26. 8. 2025

Mgr. Lucie Lukačková
ředitelka školy