



17. základní škola a mateřská škola Plzeň, Malická 1,
příspěvková organizace

VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY

Vnitřní řád školní jídelny, PP/04, 1. 9. 2025	
Č.j.:	17ZS/1484/2025
Spisový znak	2.01
Skartační znak	A5
Vypracoval:	Mgr. Zuzana Houdková Jana Martínková
Schválil: 	Mgr. Zuzana Houdková – ředitelka školy
Řád nabývá platnosti ode dne:	1. 9. 2025
Řád nabývá účinnosti ode dne:	1. 9. 2025
Změny v řádu jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	



OBSAH

I.	úvodní ustanovení.....	4
II.	režim provozu školní jídelny	4
2.1.	Provozní doba a organizace stravování:	4
	☐ pracovní doba pracovníků:.....	4
	☐ doba výdeje obědů:	4
2.2.	Stravné a přihlášky ke stravování:	5
	☐ Placení stravného:.....	5
	☐ Přihlášky ke stravování:.....	5
	☐ Odhlášky jídla:.....	5
	☐ Letní stravování dětí v MŠ	5
	☐ Úřední hodiny vedoucí ŠJ:.....	5
	☐ Finanční normativy pro jednotlivé kategorie.....	6
	☐ Věk strávnicka a skupina strávnicka	6
2.3.	Jídelní lístek	6
	☐ Změna (omezení) v jídelníčku	7
2.4.	Konzumace vlastního jídla	7
2.5.	Dokumentace školního stravování.....	7
	☐ Osobní agenda pracovníků ŠJ:.....	7
	☐ Mzdová agenda pracovníků ŠJ:	7
	☐ Účetní doklady:.....	7
	☐ Další dokumentace školního stravování:	8
III.	Provoz školní kuchyně.....	8
3.1.	Povinnosti provozovatele.....	8
3.2.	Hygiena provozu.....	8
3.3.	Zásady skladování potravin	8
3.4.	Provoz salátového bufetu.....	9
3.5.	Sanitace.....	10
IV.	Pracovnice útvaru stravování.....	11
4.1.	Organizační struktura	11
	☐ Vedoucí školní jídelny	11
	☐ Vedoucí kuchařka	11
	☐ Kuchařka.....	11
4.2.	Požadavky na zdravotní stav pracovníků a jejich osobní hygiena	11
4.3.	Další povinnosti pracovníků	12
V.	Práva a povinnosti strávnicků.....	12
5.1.	Školní strávnicki	12
5.2.	Cizí strávnicki.....	13
VI.	Bezpečnost a ochrana zdraví	13

6.1.	System BOZP a PO	13
6.2.	Inspekce a kontroly.....	13
6.3.	Vnitřní směrnice školní jídelny	14
VII.	Závěrečná ustanovení	14

I. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1. Vnitřní řád školní jídelny je jedním ze základních dokumentů 17. základní školy a mateřské školy Plzeň, Malická 1, příspěvkové organizace (dále jen „škola“) se sídlem Malická 469/1, 301 00 Plzeň pro zaměstnance školního stravování, děti, žáky a jejich zákonné zástupce.
2. Tento řád upravuje režim provozu školní jídelny (dále jen „ŠJ“) včetně postavení zaměstnanců a strážníků, podmínky hygieny, zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví. Hlavní činností školní jídelny je zabezpečení školního stravování dětí a žáků a závodního stravování zaměstnanců.
3. Ustanovení vnitřního řádu školní jídelny vycházejí zejména z těchto zákonných a podzákonných norem v platném znění:
 - zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)
 - zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů
 - zákon č. 65/2017 Sb., o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek
 - nařízení vlády č. 361/2007 Sb., kterým se stanoví podmínky ochrany zdraví při práci
 - vyhláška č. 165/2021 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky, ve znění pozdějších předpisů
 - vyhláška č. 137/2004 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby
 - vyhláška č. 272/2021 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů
 - vyhláška č. 410/2005 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých
 - vyhláška č. 263/2007 Sb., kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení
 - vyhláška č. 121/2023 Sb., o požadavcích na pokrmy
 - vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění novely č. 310/2025 Sb.

II. REŽIM PROVOZU ŠKOLNÍ JÍDELNY

2.1. Provozní doba a organizace stravování:

- **pracovní doba pracovníků:**

vedoucí školní jídelny:	6,00 – 14,30 hod.
kuchařky:	6,00 – 14,30 hod.
kuchařky MŠ Zručská cesta:	6,00 – 14,30 hod.
pracovnice provozu ŠJ:	6,00 – 14,30 hod.
- **doba výdeje obědů:**

děti MŠ (ve vlastních prostorách):	11,30 – 12,00 hod.
žáci a zaměstnanci školy:	11,45 – 14,00 hod.
cizí strážníci:	11,00 – 11,30 hod.

kapacita jídelny: 580 strážníků

Organizace výdeje stravy je zabezpečena vhodnou úpravou rozvrhu nástupů jednotlivých tříd na oběd, návrh pedagogického dohledu nad žáky připravuje zástupkyně ředitelky.

Operativní změny výdejní doby jsou vždy včas oznámeny po schválení ředitelem školy.

V době nemoci žáka je třeba obědy odhlásit, přičemž první den nemoci je možno vyzvednout oběd do vlastních nádob. Za neodebrané nebo včas neodhlášené obědy se neposkytuje finanční ani věcná náhrada. Tyto obědy vydají kuchařky ŠJ dětem na přídavky. Výdej jídel cizím strávníkům se provádí mimo výdejní dobu pro žáky ZŠ.

2.2. Stravné a přihlášky ke stravování:

▪ Placení stravného:

Poplatky za stravování se hradí inkasem ze sporožira, z bankovního účtu, nebo v hotovosti. Stravné se platí zálohově na měsíc dopředu. Záloha je pohyblivá, vypočítává se měsíčně podle pracovních dnů. První záloha na školní rok se inkasuje již v měsíci srpnu, pouze noví žáci platí zálohu na září v hotovosti. Na všechny prázdniny a ředitelská volna je oběd automaticky odhlášen.

Obědy placené hotově je nutno uhradit nejpozději do 10. dne v měsíci. Při opakovaných pozdních platbách bude strávník ze stravování vyloučen do doby, než bude stravné vyrovnáno.

▪ Přihlášky ke stravování:

V kanceláři školní jídelny v uvedených úředních hodinách

▪ Odhlášky jídla:

Přihlašování a odhlašování obědů je možné den předem do 12,00 hod. na telefonním čísle školní jídelny 378 028 521 nebo na webových stránkách.

První den nemoci je ještě možné odhlásit oběd do 7,30 hod. na telefonním čísle školní jídelny 378 028 521 nebo si ho vyzvednout do vlastního jídlonosiče přes výdejní okénko z Křížkovy ulice do 12,00 hod. Následující dny nemoci je nutné si obědy odhlásit. Za neodhlášené obědy není možná finanční náhrada. Pokud žák přestane chodit na obědy, nebo přestoupí na jinou školu, zákonní zástupci jsou povinni zrušit si inkaso a odhlásit obědy v kanceláři ŠJ.

Škola odhlašuje obědy žákům automaticky po celou dobu, kdy jsou žáci na vícedenní tematické exkurzi nebo na vícedenním lyžařském výcviku.

V době jednodenních školních akcí, jako jsou: školní výlety, exkurze, návštěvy kin, divadel, olympiády nebo sportovní soutěže, jsou žáci nebo jejich zákonní zástupci povinni si oběd sami odhlásit ve stravovacím systému (www.strava.cz), nebo v kanceláři ŠJ osobně, popřípadě telefonicky nejdéle 1 kalendářní den před zahájením akce nejpozději do 12,00 hod. Pozdější odhlášky nebudou uznány. Neodebraný oběd bude bez náhrady.

Kdo bude mít zájem o oběd v době těchto jednodenních akcí, může si oběd (zákonný zástupce) odebrat do vlastního jídlonosiče u výdejního okénka z Křížkovy ulice od 11,00 hod. do 11,30 hod.

▪ Letní stravování dětí v MŠ

Při letním prázdninovém provozu MŠ je zákonný zástupce povinen předem uhradit na účet školní jídelny požadovanou částku na stravné. Platba se provádí bezhotovostně, převodem.

Nepřítomnost dítěte v MŠ je zákonný zástupce povinen nahlásit den předem do 14,00 hodin. Pokud dítě nebude odhlášeno včas, strava propadá bez nároku vrácení stravného.

Pouze 1. den nepřítomnosti dítěte v MŠ je možnost oběd pro dítě odebrat (pouze do vlastních čistých nádob).

▪ Úřední hodiny vedoucí ŠJ:

Pondělí	7,30 – 8,00 hod.	9,30 – 10,00 hod.
Úterý	7,30 – 8,00 hod.	9,30 – 10,00 hod.
Středa	7,30 – 8,00 hod.	9,30 – 10,00 hod.

Čtvrtek	7,30 – 8,00 hod.	9,30 – 10,00 hod.
Pátek	7,30 – 8,00 hod.	9,30 – 10,00 hod.

▪ **Finanční normativy pro jednotlivé kategorie**

1. žáci	7 – 10 let	I. stupeň	32,-- Kč
2. žáci	11 – 14 let	II. stupeň	34,-- Kč
3. žáci	15 let	III. stupeň	35,-- Kč

Cena obědu pro žáky v případech, že neprobíhá vyučování – prázdniny, ředitelská volna apod.)

děti	7 – 10 let	79,-- Kč
děti	11 – 14 let	81,-- Kč
děti	15 let	82,-- Kč

cizí strávníci – dospělí 106,-- Kč

4. mateřská škola 3 – 6 let 44,-- Kč

5. mateřská škola 7 let 54,-- Kč

▪ **Věk strávníka a skupina strávníka**

Zařazování dětí do cenových kategoriích se řídí vyhláškou 272/2021 Sb., příloha 2 Finanční limity na nákup potravin v Kč/den/strávník.

V odstavci je uvedeno: „Do věkových skupin jsou strávníci zařazováni na dobu školního roku, ve kterém dosahují věku podle skupin 1 – 5“.

Období školního roku je definováno Zákonem č. 561/2004 Sb. školský zákon § 24, odstavec 1. Školní rok začíná 1. září a končí 31. srpna následujícího kalendářního roku.

Z výše uvedeného vyplývá, že žák musí být ze zákona zařazen do vyšší cenové skupiny, i kdyby dosáhl příslušného vyššího věku až 31. 8. následujícího kalendářního roku.

2.3. Jídelní lístek

Jídelníček sestavuje a za jeho úroveň zodpovídá vedoucí školní jídelny na základě závazných pravidel.

Sestavování jídelního lístku se provádí podle zásad racionální výživy. Pestrost jídel je uplatňována tak, aby byla zajištěna nejen během dne, ale i týdne a celého měsíce, střídají se jídla masitá, polomasitá, bezmasá a zeleninová. Syrová zelenina a ovoce jsou podávány dle možnosti co nejčastěji v samoobslužném baru. Z jídelníčku jsou vyloučeny ty pokrmy, které v teplém období snadno podléhají zkáze.

Ve školní jídelně je zaveden objednávkový systém. Pokud má žák řádně zaplacené stravné, má v počítači navolen oběd č. 1.

Denně je nabízen výběr ze dvou hlavních jídel. Druhé jídlo je z ekonomických důvodů připravováno tehdy, pokud se k jeho odběru přihlásí alespoň 10 strávníků. Na to, že druhé jídlo nebude vařeno, jsou strávníci upozorněni minimálně den předem.

Jídelníček na následující týden je vyvěšován vždy v pondělí ve školní jídelně, vestibulu školy, kanceláři školy, na chodbě v 1. a 2. patře, v obou MŠ a též je k dispozici v elektronické podobě na webových stránkách školy.

Vlastní výběr strávníkem je možný v internetové aplikaci www.strava.cz. Heslo pro vstup do aplikace si mohou zákonní zástupci nebo žáci vyžádat v kanceláři školní jídelny (je potřeba znát e-mailovou adresu, kam budou přicházet informace o stravě).

Vedoucí školní jídelny archivuje pro potřeby kontrolních orgánů výtisk jídelníčku za každý týden u sebe v kanceláři.

Školní jídelna neposkytuje stravování v dietním režimu, ale umožňuje žákům, jejichž zdravotní stav vyžaduje stravovat se dietně, donášku vlastních připravených pokrmů v uzavřené dóze, kterou donese strážník ráno do kanceláře ŠJ paní hospodářce, která dózu uskladní v lednici/uloží do uzavřené nádoby, která je na dietní pokrmy určená, řádně označená/ ve školní kuchyni. V době výdeje, se strážník nahlásí u výdejního okénka paní kuchařce, která oběd ohřeje, připraví a ihned podává strážníkovi.

Po uplynutí výdejní doby se nevyzvednutá strava stává odpadem a jako s takovým je s ní naloženo. Tuhý odpad z kuchyně je ukládán do popelnic. Ty jsou 1x týdně vyváženy. Odpad je tříděn.

Zbytky z kuchyně jsou ukládány do uzavíratelných nádob, které jsou skladovány mimo prostor kuchyně na určeném místě. Jsou odváženy firmou určenou k likvidaci odpadu.

- **Změna (omezení) v jídelníčku**

Školní jídelna nabízí v jídelním lístku pouze oběd č.1 v případě personálních změn v kuchyni (onemocnění pracovníků ŠJ, z technických důvodů).

Vedoucí školní jídelny oznámí písemnou formou na webových stránkách „Školní jídelna“ a na nástěnkách v prostorách školních chodeb změnu-omezení jeden den před zahájením platnosti, které bude platné do písemného odvolání, které rovněž bude oznámeno na stránkách školní jídelny a na nástěnkách jeden den před ukončením.

Strážníci, kteří měli objednaný oběd č. 2 před oznámením o změně, mají automaticky přehlášený oběd z č. 2 na č. 1, který odeberou, nebo mohou ještě týž den ráno do 7,30 hod oběd odhlásit na tel: 378 028 521.

2.4. Konzumace vlastního jídla

Školní jídelna umožní žákovi konzumaci vlastního jídla časově a prostorově společně se školním stravováním.

Vlastním jídlem se rozumí takové jídlo, které nebylo zajištěno zařízením školního stravování, ale které si žák přinesl sám. Za obsah a kvalitu tohoto jídla zařízení školního stravování žádným způsobem neodpovídá. Žáci tedy konzumují vlastní jídlo společně s ostatními strážníky, kteří odebírají jídlo zajišťované zařízením školního stravování. Vyloučena není ani kombinace vlastního jídla a odebraného jídla, tedy že strážník odebere stravu zajištěnou zařízením školního stravování a současně si donese vlastní stravu.

Ustanovení dává povinnost zařízení školního stravování poskytnout nezbytnou pomoc při konzumaci vlastního jídla (otevření krabičky atd.). Nezbytná pomoc nezahrnuje ohřev jídla ani jeho převzetí a uchování v lednici. Zařízení školního stravování může jídlo převzít, uchovat ho v lednici a následně ohřát, ale není povinno tak učinit. Nezbytná pomoc také nezahrnuje například umývání nádoby nebo likvidaci zbytků vlastní stravy.

2.5. Dokumentace školního stravování

- **Osobní agenda pracovníků ŠJ:**

Je uložena v ředitelně školy. Každý pracovník má povinnost ihned nahlásit změny v osobních nebo dalších údajích ředitele školy.

- **Mzdová agenda pracovníků ŠJ:**

Každý pracovník vede pravidelnou a přesnou evidenci příchodů a odchodů.

Mzdy pracovníků zpracovává mzdová účetní a jsou převáděny na osobní účty pracovníků.

- **Účetní doklady:**

Všechny účetní doklady uchovává vedoucí školního stravování (příjemky, výdejky, měsíční sestavy skladu a stravné).

Ekonomka školy obdrží uzávěrku vždy do 10. dne v následujícím měsíci.

▪ **Další dokumentace školního stravování:**

Kniha úrazů pracovníků školní jídelny – vede ji referentka BOZP, je uložena v ředitelně školy.

Evidence o školení BOZP a PO – vede referentka BOZP, uložena v ředitelně školy.

Evidence přidělených osobních ochranných pomůcek – vede tajemnice školy, uložena v kanceláři školy.

III. PROVOZ ŠKOLNÍ KUCHYNĚ

3.1. Povinnosti provozovatele

Provozovatel je povinen zajišťovat:

- aby práci v kuchyni vykonávaly jen osoby zdravotně způsobilé,
- aby pověřeni pracovníci byly seznámeni s hygienickými požadavky na přejímku, skladování, přípravu a oběh poživatin a do 1 roku po nástupu absolvovali školení k rozšíření hygienických znalostí,
- aby byl dodržován schválený technologický postup přípravy jednotlivých jídel,
- vhodné podmínky pro osobní hygienu,
- osobní ochranné a pracovní pomůcky,
- čistotu provozních a pomocných zařízení,
- oddělené uložení pomůcek na čištění pracovních ploch a zařízení, přicházejících do přímého styku s potravinami,
- provádění technických úprav, nátěrů a malování dle potřeby ve výrobních a skladovacích prostorách,
- provádění dezinfekce a deratizace (tuto činnost smějí provádět jen osoby k tomu způsobilé),
- aby byl vypracován a dodržován sanitární řád.

3.2. Hygiena provozu

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

- pravidelné mytí a čištění dle sanitárního řádu,
- malování kuchyně 1x ročně,
- provádění a obnova nátěrů dle potřeby,
- odstraňování námrazy v lednicích 1x týdně a v mrazničkách 1x za měsíc.

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

Mytí nádobí se provádí v dostatečně teplé pitné vodě s přídavkem mycího prostředku po předchozí očištění od zbytků. Bílé nádobí a příbory se myjí v myčce na nádobí. Bílé nádobí se nesmí utírat do utěrek. Čisticí prostředky a pomůcky na úklid prostor kuchyně jsou uloženy odděleně od prostředků na hrubý úklid podlah a hygienických zařízení. Likvidace odpadu je zajišťována pravidelně a včas.

3.3. Zásady skladování potravin

Přejímka zboží se musí provádět po stránce kvantitativní i kvalitativní. Za správnou přejímku nese zodpovědnost vedoucí školní jídelny, na odloučeném pracovišti pak vedoucí kuchařka. Potraviny se vybalují mimo prostory 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 nepoužívají, je třeba uchovávat či skladovat při teplotě -18 °C nebo nižší. Nesmí dojít ani ke křížení tzv. čistých a nečistých linek. Po případném křížení je nutno bezprostředně provést úklid prostoru, kde ke křížení došlo. Potraviny, které je nutno před podáváním tepelně upravit se nesmí setkat s potravinami, které jsou již tepelně upravené, nebo se podávají bez tepelné úpravy či za studena. Vejce je možno skladovat pouze v samostatné lednici.

Příprava a zpracování pokrmu musí probíhat jednosměrně od nečistých surovin přes jejich očistu v přípravnách, tepelnou přípravu v kuchyni k výdeji strávníkům. Pracovní plochy pro čistou úpravu potravin musí být samostatné a označené.

Tepelná 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, na měkko, 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 (vidlice, naběračky, rukavice). Vydávané pokrmy musí mít dostatečnou teplotu (min. 60 °C). Pokrmy nevydané ve lhůtě nelze dále skladovat, opakovaně ohřívat, dodatečně zchlazovat nebo zmrazovat.

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 neporušeným smaltovaným povrchem nebo s povrchem z nerezů nebo varného skla,
- v hliníkovém nádobí se nesmí vařit kyselá jídla.

3.4. Provoz salátového bufetu

Vedoucí školní jídelny na daný den určí množství/ denní dávka na strávníka/ a druhy zeleniny nebo ovoce. Suroviny jsou ihned po očištění a nakrájení ukládány do gastronádob a uzavřeny. Gastronádoby jsou ukládány do předem zapnuté vitríny vychlazené na 8 °C a při této teplotě jsou uchovávány během celého výdeje.

V 11 hod jsou odstraněny poklice a gastronádoby jsou zpřístupněny. Během výdeje dochází k doplňování výhradně výměnou gastronádob.

Za pořádek v prostoru chladicí vitríny zodpovídá vydávající kuchařka a dozor ve školní jídelně.

Po ukončení výdeje se odstraní gastronádoby, nevydané suroviny se likvidují jako odpad. Chladicí vitrina se řádně vyčistí a uzavře.

3.5. Sanitace

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 sanitačního režimu.

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 dezinsekce a deratizace
- **1x za 2 roky**
bílení skladových a ostatních nevýrobních prostor

Úklid kuchyně, přípraven a skladů potravin, zajišťují pracovnice kuchyně. Každá sanitační činnost je zapsána do sešitu úklidů a sanitace a je zkontrolována a podepsána vedoucí ŠJ.

Prostory pro strážníky a hygienická zařízení uklízí v budově ZŠ Malická 1 denně uklízečka a v odloučeném pracovišti MŠ Zručská cesta 4 pak školnice.

IV. PRACOVNICE ÚTVARU STRAVOVÁNÍ

Martínková Jana	vedoucí školní jídelny
Martínková Michaela	vedoucí kuchařka
Kajanová Vlasta	kuchařka
Šmídová Andrea	kuchařka
Toušová Monika	kuchařka
Křížová Ruth	kuchařka

4.1. Organizační struktura

Školní stravování zajišťují pracovníce stravovacího útvaru, jehož postavení je vymezeno v Organizačním řádu 17. ZŠ a MŠ Plzeň, Malická 1.

▪ Vedoucí školní jídelny

je nepedagogická pracovníce školy, která řídí školní stravování a odpovídá za jeho účelné hospodaření, jeho provoz a plynulý chod. Je pověřena ředitelem školy, kterému je přímo podřízená, a v rámci svých základních povinností plní úkoly související se školním stravováním. Vedoucí ŠJ jsou přímo podřízeny kuchařky a pracovníce provozu ŠJ. Je tedy vedoucím zaměstnancem, který je oprávněn organizovat, řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.

▪ Vedoucí kuchařka

stanovuje technologické postupy a jejich kalkulaci při rozsáhlé výrobě jídel včetně kontroly jejich dodržování, sestavování vlastních receptur, jídelních lístků a zajišťování správné gastronomické skladby.

▪ 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, další práce v kuchyni spojené s výrobou částí jídel, obsluhu jednoúčelových velkokapacitních kuchyňských strojů, úklidové práce na pracovišti a podle potřeby zajišťuje mimořádné úkoly školního stravování.

Podrobnosti uvádějí pracovní náplně jednotlivých pracovníků.

4.2. Požadavky na zdravotní stav pracovníků a jejich osobní 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 pracovníci odložit v šatně. Nehty musí být krátce zastřižené a nenalakované. Pracovníci si musí před započatím práce a po každé činnosti umýt ruce mýdlem a kartáčkem pod tekoucí vodou. Pracovní oděv musí být vždy čistý a při přechodu z jiné činnosti vždy vyměňován. V kapsách pracovního oděvu nesmí být nic kromě kapesníku. Pracovníci musí při vaření používat pokrývku hlavy. V pracovním oděvu se nesmí odcházet mimo pracoviště. Při cestě na toaletu je třeba pracovní oděv odložit a po pečlivém umytí rukou znovu obléci. V průběhu práce na pracovišti nesmí pracovník provádět toaletní a kosmetické úpravy zevnějšku.

Platí zákaz kouření, užívání alkoholu i jiných návykových látek na všech pracovištích ŠJ. Pití a konzumace jídla je zakázána mimo vyhrazený prostor. Vstup cizích osob a domácích zvířat je zakázán.

4.3. Další povinnosti pracovníc

Pracovnice kuchyně jsou kromě povinností uvedených výše dále povinny:

- mít zdravotní způsobilost,
- 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, všítat 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 a obuv,
- mít na pracovišti zdravotní průkaz,
- dbát na svůj zdravotní stav,
- dodržovat provozní a sanitační řád na pracovišti.

Každý pracovník školy je povinen vyzvat osobu, která nedodržuje zákaz kouření nebo používání elektronické cigarety, nebo je zjevně pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky a je ve stavu, v němž ohrožuje sebe nebo jinou osobu, majetek nebo veřejný pořádek, aby v tomto jednání nepokračovala nebo aby prostor školy ihned opustila. Následně pak o takové situaci informuje vedení školy.

Zaměstnavatel je oprávněn vyzvat ke splnění povinnosti podrobit se orientačnímu vyšetření nebo odbornému lékařskému vyšetření zaměstnance, u kterého je důvodné podezření, že pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky vykonává nebo vykonával činnost, při níž by mohl ohrozit život nebo zdraví svoje nebo jiné osoby nebo poškodit majetek, že se požitím alkoholického nápoje nebo jiné návykové látky uvedl do stavu, v němž bezprostředně ohrožuje sebe nebo jinou osobu, majetek nebo veřejný pořádek, nebo že přivodil sobě nebo jiné osobě újmu na zdraví anebo způsobil jiné osobě škodu na majetku v souvislosti s požitím alkoholického nápoje nebo jiné návykové látky.

V. PRÁVA A POVINNOSTI STRÁVNÍKŮ

5.1. Školní strážníci

- 1) Obědy ve školní jídelně se vydávají od 11,30 hod. do 14,00 hod.
- 2) Žáci přicházejí do jídelny v přezůvkách pod dohledem učitelů, kteří mají dle rozvrhu dohled v jídelně.
- 3) U výdejního okénka se strážníci prokazují identifikační kartou. Bez tohoto dokladu nebude oběd vydán. Každý strážník používá pouze svojí identifikační kartu a nikomu dalšímu ji neposkytuje. Tento úkon je u dětí považován za hrubé porušení školního řádu. V případě zapomenutí identifikační karty obdrží strážníci v kanceláři vedoucí ŠJ doklad o objednání jídla, na jehož základě je mu oběd vydán.
Pokud žák nenosí kartu déle než 1 týden, odhlásí vedoucí ŠJ tomuto žákovi obědy do doby, než si zakoupí novou kartu.
- 4) Každý, kdo je na stravování přihlášen (má zaplacen), má automaticky objednáno jídlo č. 1. Změna (výběr z nabídky na konkrétní den) se provádí tři pracovní dny předem.

- 5) Strávníci se v jídelně chovají slušně, tiše a nenarušují plynulý chod jídelny zbytečně dlouhým pobytem u stolu.
- 6) Dozorující učitel stanoví služby, které dbají na to, aby po odchodu jednotlivých skupin žáků byly utřené stoly.
- 7) Stravování žáků školní družiny se řídí Vnitřním řádem ŠD.
- 8) Při onemocnění žáka je třeba ohlásit obědy na dobu nemoci. První den nemoci je možno vyzvednout oběd do vlastních nádob za cenu školního stravování, neboť jídlo nemohlo být z důvodu náhlého onemocnění předem ohlášeno. Po ostatní dny nemoci mají žáci nárok na oběd pouze za plnou cenu, včetně veškerých režijních nákladů. Pro vyzvedávání obědů se používá vchod z Křížkovy ulice.

5.2. Cizí strávníci

- 1) Cizí strávníci mají možnost odebrání stravy ve školní jídelně za plnou cenu jednoho oběda, tj včetně veškerých režijních nákladů.
- 2) Strávníci, kteří si vyzvedávají stravu do vlastních nádob používají výdejní okénko/v době pandemie/ mimo hlavní výdej obědů pro ZŠ (11,00 – 11,30 hod. doba určená pouze pro cizí strávníky)
- 3) Strávníci, kteří obědvají ve školní jídelně, ale i ti co vyzvedávají stravu do vlastních jídelnosáčů/ pouze v době určené pro cizí strávníky/ používají ke vstupu do budovy vchod z Křížkovy ulice, odkud vejdou přímo do školní jídelny.

VI. BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ

6.1. 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 školní kuchyně 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 pedagogického dohledu nad žáky a řády strávníků 17. ZŠ a MŠ Plzeň, Malická 1.

6.2. 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.

6.3. Vnitřní směrnice školní jídelny

1. Školní stravování se řídí Vyhláškou 272/2021 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Je poskytováno žákům základní školy a dětem z mateřské školy.
2. Školní stravování se řídí výživovými normami a rozpětím finančních limitů na nákup potravin dle věkových kategorií žáků školy a mateřské školy.
3. Závodní stravování zaměstnanců je poskytováno podle novelizace Vyhlášky 17/2008 Sb. je provozováno v rámci hlavní činnosti ve vlastním zařízení. Zaměstnanci hradí pouze náklady na potraviny.
4. Cizí strávníci mají cenu oběda stanovenou dle kalkulace.
5. Nárok na oběd má zaměstnanec po odpracování alespoň 3 hod. v kalendářním dni.
6. Žáci a zaměstnanci jsou povinni stravovat se v prostorách k tomu vyhrazených-jídelna. Odnášení jídla v jídlonosiči není dovoleno, pouze ze závažných důvodů po dohodě s ředitelkou ZŠ nebo vedoucí ŠJ.
7. Platba za stravné je možná bezhotovostní platbou z účtu/trvalý příkaz, sporožiro, hotově v kanceláři vedoucí ŠJ.
8. Na výběr je denně za běžného provozu ze dvou druhů jídla. Oběd je tvořen polévkou, hlavním jídlem salátem/dle jídelního lístku/ a nápojem. V jídelně je samoobslužný salátový bar.
9. Provozní doba pro výdej obědů je od 11,00 – 14,00 hod.
10. Výdej obědů pro nemocné žáky je umožněn pouze první den nemoci, další je nutné odhlásit.

VII. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Vnitřní řád školní jídelny byl projednán na pracovní poradě dne 31. 8. 2022 a nahrazuje řád ze dne 1. září 2017.
2. Tento řád je veřejně přístupný na školních webových stránkách a v kanceláři školy.
3. Vstupuje v platnost a nabývá účinnosti dne 1. září 2023. Dále může být upraven po projednání na pracovní poradě. Úpravu pak mohou nařídit orgány ochrany veřejného zdraví.
4. Řád je doplňován a upravován formou číslovaných dodatků.