Základní škola Dřevohostice, okres Přerov, příspěvková organizace,

Školní 355, 751 14 Dřevohostice

PROVOZNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY

**1. Legislativa**

*Ve smyslu platné legislativy, zejména podle Nařízení Evropského parlamentu a Rady /ES/ č. 852/2004 o hygieně potravin a provozoven společného stravování vyplývá z vyhlášky Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. 107/2005 o školním stravování, z vyhlášky Ministerstva zdravotnictví č. 602/2006Sb., kterou se mění vyhláška 137/2004, o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných. Dále vyhláška č. 84/2005 o nákladech na závodní stravování se změnami danými vyhláškou č. 94/2006 a č. 17/2008.*

**2. Údaje o školní jídelně, organizace provozu**

**Sídlo školní jídelny:**

Základní škola Dřevohostice, okres Přerov, příspěvková organizace, Školní 355, 751 14 Dřevohostice

**IČO:** 70040656

**Ředitelka školy:** PaedDr. Kučerová Nataša

**Telefon:** 581 711 031 **Mobil:** 723 301 474

**E-mail:** zsdrevohostice@zsdrevohostice.cz

**Vedoucí školní jídelny:** Ing.Petra Poledňáková

**Telefon:** 581 711 334 **Mobil:**

**E-mail:** jidelna@zsdrevohostice.cz

**Provozní doba ŠJ:** 6.00 – 14.30 hodin

**Oblast činnosti:**

* školní stravování žáků ZŠ
* závodní stravování – zaměstnanci školy
* cizí strávníci - školní stravování dětí MŠ a zaměstnanci MŠ
* jídlonosiče

**Zaměstnanci:** 4 osob (včetně VŠJ)

**Kapacita školní jídelny:** cca 200

* Kuchyně s plánovanou kapacitou 200 jídel, v současné době kapacitně naplněna.
* Počet míst v jídelně: 46 pro studenty + 4 pro zaměstnance.
* Součástí školní kuchyně jsou samostatné sklady potravin-suchý sklad, sklad konzervovaných potravin, sklad zeleniny a ovoce, hrubá přípravna zeleniny a ovoce, sklad s chladícími a mrazícími zařízeními, úsek syrového masa a výtluku vajec s chladicími zařízeními, varna, úsek pro mytí černého, úsek pro mytí bílého nádobí.
* K výdeji pokrmů slouží na varnou část částečně stavebně oddělena samostatná prostorná výdejní část propojena výdejním okénkem do ŠJ. V úseku výdejny obědů se nachází úsek pro příjem zbytků stravy a špinavého nádobí a myčka k mytí bílého nádobí.

**3. Stravování a výdej stravy**

**Výdej stravy:**

* Počet etap výdeje*:* 4 (4. etapa se skládá z dalších tří etap výdeje pro žáky ZŠ a zaměstnance)
* Výdej obědů pro žáky a zaměstnance ZŠ začíná ve 11:30 hod. a končí ve 13:50 hodin.
* Výdej obědů do jídlonosičů při náhlém onemocnění začíná v 11:00 hod. a končí v 11:30 hodin.
* Expedice obědů pro cizí strávníky - děti a zaměstnance do MŠ - do gastronádob začíná v 10:40 hod. a končí ve 10:50 hodin.
* Výdej obědů pro cizí strávníky do jídlonosičů začíná v 11:00 hod. a končí v 11:30 hodin.

Pracovníci školy se stravují souběžně se žáky školy, kde mají vyhrazeny židle v jídelně.

Školní jídelna připravuje stravu žákům a pracovníkům školy jen v době jejich pobytu ve škole (vyhl.107/2005 o školním stravování).

Pokud onemocní, mohou si první den nemoci oběd odebrat do jídlonosiče, ostatní dny nemoci je nutné si stravu odhlásit. Pokud by si rodiče přáli pro nemocné dítě v době nemoci stravu odebírat, bude se jednat o doplňkovou činnost školní jídelny a cena stravy bude v tomto případě zahrnovat plné náklady na přípravu.

**4. Informace pro strávníky**

* Informaci o školním stravování a jídelní lístek jsou strávníkům /zákonným zástupcům/ poskytovány prostřednictvím ve školní jídelně, před jídelnou, na web. stránkách či telefonicky, nebo osobně v kanceláři vedoucí školní jídelny.
* Úhrady stravného se provádí:

1. V hotovosti v kanceláři vedoucí školní jídelny v úřední hodiny po předložení částky v Kč, obdrží žák stravenky, jako doklad o zaplacených obědech.
2. Bezhotovostní formou inkasa na základě svolení s inkasem potvrzeného peněžním ústavem.

* K těmto způsobům úhrady stravného je nutné vyplnit přihlášku ke stravování a odevzdat ji v kanceláři ŠJ.

**2. C**izím strávníkům, žákům MŠ /zákonným zástupcům/ v hotovosti v kanceláři ŠJ nebo platbou na účet po převzetí faktury.

* + - Informace o výši stravného obdrží zákonný zástupce na vyžádání od vedoucí školní jídelny.
    - V případě neuhrazení stravného nebude strávníkovi umožněno stravování.
* Strávníci mají právo denně odebrat objednaný oběd. Žák, který nebyl přítomen ve škole, nemá nárok na odebrání oběda a zároveň konzumace ve školní jídelně.
* Školní jídelna v ZŠ používá k odebírání obědů stravenky. Zapomene-li si žák stravenku doma – vyzvedne se náhradní doklad u vedoucí ŠJ, a to v době úředních hodin.

**Finanční normativ na nákup potravin**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Věk strávníků | Druh stravy | | | Cena | |
| Strávníci od 3 do 6 let  **Mladší děti MŠ** | Přesnídávka(včetně nápojů)  Oběd (včetně nápojů)  svačinka (včetně nápojů) | | | 11,- 22,- | 11,-  22,-  11,- |
| **Dopolední stravné** | | **Celodenní stravné** | **Celkem 33,- Kč** | **Celkem 44,- Kč** |
| Strávníci od 7 do 10 let  **Starší děti MŠ** | Přesnídávka (včetně nápojů)  Oběd (včetně nápojů)  svačinka (včetně nápojů) | | | 12,- 26,- | 12,-  26,-  11,- |
| **Dopolední stravné** | **Celodenní stravné** | | **Celkem 38,- Kč** | **Celkem 49,- Kč** |
| Strávníci od 7 do 10 let | oběd | | | **26,-Kč** | |
| Strávníci od 11-14 let | oběd | | | **30,-Kč** | |
| Strávníci od 15-18 let | oběd | | | **34,-Kč** | |
| Zaměstnanci ZŠ | oběd | | | **30,- Kč**  30,- Kč hradí zaměstnanec, 4,- Kč hradí FKSP, | |
| Cizí strávníci | potraviny  věcné náklady  mzdové náklady  zisk  **Stravné na 1 den** | | | 34,00,-  7,10,-  16,90,-  4,00,-  **62,- Kč** | |

* **Jídelní lístek**

Ve čtvrtek je vyvěšován jídelníček na příští týden na nástěnce jak ve ŠJ, před jídelnou, tak na webových stánkách.

**Spotřební koš** vychází z dosud platných doporučených výživových dávek, je uveden ve vyhlášce č. 107/2005 Sb., o školním stravování, MŠMT ČR, ve znění pozdějších předpisů. Je závazný a podléhá kontrole České hygieny, České školní inspekce a zřizovatele. Stanovuje, jaké výživové požadavky mají splňovat jídla podávaná ve školní jídelně. Legislativně jsou stanoveny určité skupiny potravin a jejich doporučená spotřeba na dítě a den. Výpočtem spotřebního koše pak jídelna dokumentuje, jak tato doporučení plní. Počítá se za měsíční období v hodnotách „jak nakoupeno“.

**Sledované potraviny ve spotřebním koši:** 1. Maso, 2. Ryby, 3. Mléko, 4. Mléčné výrobky, 5. Tuky, 6.Cukry, 7. Zelenina, 8. Ovoce, 9. Brambory, 10. Luštěniny

Měli bychom si uvědomit, že školní jídelna je součástí vzdělávacího zařízení a spolupodílí se na formování stravovacích návyků a na výchově ke zdraví. Děti mateřské školy, které odebírají oběd, pokryje 35% doporučené denní dávky potravin. Jedním jídlem ve školní jídelně nemohou být zabezpečeny všechny potřebné živiny v optimálním množství. Rozhodující vliv na stav výživy dětí má domácí stravování.

**Označování alergenů v jídelním lístku**

Označování alergenů je legislativně stanoveno na datum od 13. 12. 2014.

Seznam potravinových alergenů, které podléhají legislativnímu označování dle směrnice 1169/11 EU článek 21 a Vyhl. 113/2005 Sb., § 8 odstavec 10:

1) Obiloviny obsahující lepek (pšenice, žito, ječmen, oves, špalda)

2) Korýši a výrobky z nich

3) Vejce a výrobky z nich

4) Ryby a výrobky z nich

5) Podzemnice olejná (arašídy) a výrobky z nich

6) Sójové boby (sója) a výrobky z nich

7) Mléko a výrobky z něj

8) Skořápkové plody a výrobky z nich (všechny druhy ořechů)

9) Celer a výrobky z něj

10) Hořčice a výrobky z ní

11) Sezamová semena (sezam) a výrobky z nich

12) Oxid siřičitý a siřičitany (např. sušené meruňky)

13) Vlčí bob (lupina) a výrobky z něj

14) Měkkýši a výrobky z nich

**Způsob značení alergenů v naší ŠJ**: A – číslo alergenu dle výše uvedeného seznamu, který daný pokrm obsahuje. V blízkosti jídelního lístku bude vyvěšen SEZNAM ALERGENŮ s označením čísla, které je přeneseno na jídelní lístek. Seznam je také umístěn nad jídelníčkem stravy na nástěnce ŠJ a ve ŠJ.

**U P O Z O R N Ě N Í**

Školní jídelna je povinna označit vyrobený pokrm alergenní složkou a má pouze funkci informační jako každý výrobce potravin a pokrmů. Není možné se při výrobě velkého počtu jídel věnovat strávníkům s potravinovou alergií jednotlivě. Tuto skutečnost si musí každý strávník/ zákonný zástupce uhlídat sám.

**5. Přihlášení a odhlášení stravy**

* Stravu si žáci **přihlašují** a **odhlašují** dopředu – vždy poslední dny v měsíci, nejpozději 24 hodin před požadovaným obědem. Pro odhlášení stravy buď předloží platnou stravenku a částka za odhlášenou stravu mu bude ihned vyplacena, nebo mu bude odečtena z částky za stravné v následujícím měsíci. Pro platbu přes inkaso platí, že vratka bývá řešena 2x ročně přeposláním na účet vždy v měsíci prosinec a červenec, a při ukončení stravného. Oběd je možné odhlásit i telefonicky, ale vždy je nutné donést požadovanou stravenku. Oběd, který není odhlášen, propadá.
* Přihlašování může probíhat rovněž telefonicky u vedoucí školní jídelny,….
* Odhlášky stravného při hromadných akcích(sport, výlety, apod.) – minimálně 1 den předem !!! Zodpovídá pedagog určité akce.
* Děti v MŠ se odhlašují rovnou ve ŠJ.

**6. Příjem surovin**

* Příjem surovin je zajišťován v menším množství a v kratších intervalech stálými dodavateli.
* Příjem, kontrolu záručních lhůt a evidenci zajišťuje vedoucí školní jídelny.
* Při zajištění nedostatků je zboží vyměněno, popř. vráceno.

**7. Sanitace, úklid**

* Úklid školní jídelny podléhá požadavkům sanitačního řádu, který stanovuje rozsah činností v rámci prováděného denního, týdenního, měsíčního úklidu a režimových opatření v mimořádných dnech. Součástí Sanitačního řádu je Sanitační plán dle konkrétního použití dezinfekčních a čisticích prostředků.
* Výdej stravy a odvod špinavého nádobí: okna přímo z výdejny na jídelnu a z jídelny k mytí bílého nádobí.

**8. Dodržování osobní hygieny, ochranné pomůcky, režim prádla**

* Všichni pracovníci, kteří přichází do styku s potravinami, jsou povinni na požádání předložit platný potravinářský průkaz. Do hlavní kuchyně mají přístup osoby, které zde vykonávají pracovní činnost, nepovolaným osobám je vstup zakázán.
* Zaměstnanci školní jídelny používají ochranný pracovní oděv, obuv, pokrývku hlavy. Všichni pracovníci musí dodržovat hygienické předpisy na pracovišti, musí odkládat šperky (prsteny, náramky), mít ostříhané, krátké, nenalakované a upravené nehty.
* Praní pracovních oděvů probíhá samostatně vždy konkrétním potravinářem doma, praní utěrek je zajišťováno ekonomkou školy, rovněž doma. Čistotu a stav pracovního oděvu sleduje vedoucí jídelny, která předkládá ředitelce ZŠ případný návrh na jejich obnovu.
* Sociální zařízení pro pracovníky kuchyně je vybaveno toaletou (klozetovou mísou), umyvadlem na loketní ovládání, tekutým mýdlem v dávkovači, zajištěno je i hygienické osušení rukou, a to jednorázovými papírovými ubrousky. K osobní hygieně pracovníků ŠJ slouží rovněž sprchový kout. Sociální zařízení je samostatně odděleno. Šatna personálu je vhodně rozčleněna na prostor pro ukládání civilního a pracovního oděvu.

**9. Nakládání s kuchyňským odpadem**

* Kuchyňský odpad (bez dalšího využití) je odnášen z kuchyně v průběhu dne (min. 1x denně) a skladován v popelnici v samostatné místnosti zvenčí budovy, kterou pravidelně vyváží smluvní firma 1x / 14 dní ve středu.
* Potravinový odpad je skladován v uzavíratelné (snadno čistitelné a dezinfikovatelné) nádobě (plastový kbelík). Potravinový odpad je z prostoru kuchyně odnášen bezprostředně po výdeji do odpadové místnosti zvenčí budovy a je skladován v popelnici. Místnost je vybavena přívodem vody opatřené sprchovou hadicí, pro snadnou sanitaci omyvatelných ploch (stěn a podlahy).
* Provozovna rovněž třídí odpady: plasty, papír, sklo – tyto odpady se odnášejí do sklepní místnosti a ukládají do specifických pytlů, které vyváží dle potřeby školník do Sběrného dvora a plasty vyváží smluvená firma.
* Odvoz nebezpečného odpadu ( přepal. oleje ) - přepalovaný olej se likviduje sbíráním do nádoby / Lapol a vyváží se smluvenou firmou dle potřeby.

**10. Proškolování pracovníků**

* Proškolování pracovníků v potravinářství je prováděno nejméně jednou za rok.   
  O proškolení je veden záznam (Osvědčení o školení hygienického minima).
* Seznamování pracovníků v potravinářství s novými hygienickými předpisy provádí vedoucí školní jídelny na provozních poradách zaměstnanců zařízení.
* Proškolování o obsluze přístrojů a vybavení kuchyně provádí bezpečnostní technik.
* Při nástupu nového zaměstnance je nutná vstupní lékařská prohlídka a předložení potravinářského průkazu.

**11. Systém HACCP**

* Pro vyhledávání, stanovení a evidenci kritických bodů je vypracována „Příručka systému kritických bodů.“

V Dřevohosticích dne 1. 10. 2021

…………………………… ……………………………   
**Ing. Petra Poledňáková** **PaedDr. Nataša Kučerová**

vedoucí ŠJ ředitelka ZŠ