

VNITŘNÍ ŘÁD VÝDEJNY STRAVY

Č.j.	Spisový / skartační znak	ZŠ 170/2025	OŘ 1. 1. 2	A10
Vypracovala:	Mgr. Dagmar Štěpánová, ředitelka školy			
Schválila:	Mgr. Dagmar Štěpánová, ředitelka školy			
Pedagogická rada projednala dne:	29. 8. 2025			
Směrnice nabývá účinnosti a platnosti ode dne:	1. 9.2025			

Obecná ustanovení:

Na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici.

1. Organizace provozu

1.1 Provozovna výdejny je řízena ředitelkou školy. Stravu vydává pracovnice školy, která je podřízena ředitelce školy. Provozní doba je od **11:00 – 15:00** každý pracovní den. Ve školní výdejně se vydá cca 60 jídel denně. Kapacita školní výdejny je 90 strážníků.

2. Povinnosti provozovatele stravovacího zařízení

2.1 zřizovatel stravovacího zařízení (obec Opatovice) a provozovatel je povinen zajistit dodržování platných právních norem a předpisů, zejména níže uvedené zásady:

2.1.1 zajistit ustanovující doklad pro činnost ve stravovacích službách

2.1.2 práci v provozovně mohou vykonávat pouze osoby zdravotně způsobilé

2.1.3 osoby vykonávající práci musí být řádně poučeny, proškoleny a seznámeny s provozem, hygienickými a bezpečnostními předpisy

2.1.4 zajistit vhodné a účinné ochranné pracovní pomůcky

2.1.5 zajistit vyhovující podmínky pro odpočinek a osobní hygienu

2.1.6 kontrolovat dodržování pracovních a technologických postupů stanovených pro provozovnu stravovacího zařízení

2.1.7 provádět modernizaci a řádnou údržbu prostorů a technologie provozovny

3. Povinnosti zaměstnanců stravovacího zařízení

3.1 Pracovnice je povinna dodržovat platné normy a předpisy a řídit se níže uvedenými zásadami:

3.1.1 dbá na svůj zdravotní stav a způsobilost k výkonu práce, hlásit případné onemocnění a přijmout nutná opatření

3.1.2 znát a dodržovat zásady osobní hygieny

3.1.3 znát a dodržovat zásady provozní hygieny

3.1.4 používat je předepsané a schválené pracovní postupy

3.1.5 průběžně kontrolovat kvalitu a nezávadnost výroby, systém kritických bodů v provozovně

3.1.6 vyvěšuje jídelníček na období nejméně jednoho týdne dopředu



3.1.7 vydává strážníkům kompletní oběd včetně masa a příloh. Žáci nesmí být ke konzumaci jídel nuceni, nebo vráceni k dojíždění. Jídlo se nesmí z výdejny odnášet. Vše je zkonsumováno přímo ve výdejné stravě.

4. Povinnosti strážníků

4.1 Strážníci jsou povinni dodržovat provozní řád výdejny stravy a řídit se pokyny dohledu jídelny.

4.2 Chovají se tak, aby neohrozili zdraví a majetek svůj ani jiných osob.

4.3 Každý úraz, poranění nebo nehodu ihned nahlásí dohledu.

4.4 Do výdejny stravy nenosí žáci žádné předměty, které by mohly ohrozit zdraví nebo bezpečnost jiných osob.

4.5 Prostory výdejny udržují v čistotě a chrání majetek před poškozením. Při poškození majetku školy se bude postupovat dle občanského zákoníku v platném znění.

5. Organizace výdeje stravy

5.1 Výdej jídel pro strážníky probíhá ve výdejné od **12.15 – 13.40** hodin. Žáci jsou ke stravování řádně přihlášení u vedoucí ŠJ při ZŠ Rajhrad. Obědy se odhlašují den předem. Nárok vyzvednout si stravu do jídlonosiče vzniká pouze 1. den nemoci. Poplatek za stravování je stanoven finančním normativem dle vyhlášky o školním stravování v platném znění.

6. Havarijní situace

6.1 Havarijní situace v provozovně služeb může být způsobena zejména poruchami na technickém vybavení nebo přerušením dodávky energií v průběhu výdeje. Pokud tento stav nastane, je nutné, aby pracovnice pro výdej přijala okamžitá nouzová opatření k dokončení výdeje za předpokladu dodržení stanovených postupů a systému kritických bodů.

8. Pravidla pro vstup do provozovny stravovacích služeb

Před vstupem do provozovny musí každá cizí osoba dodržet následující pravidla:

7.1 vstup je povolen jen se souhlasem ředitelky školy, popřípadě pracovnice pro výdej stravy a za doprovodu pověřené osoby

7.2 před vstupem do provozovny se musí řídit pokyny ředitelky školy a použít OOPP

7.3 nesmí přijít do přímého kontaktu se surovinami, výrobkem, pracovním a výrobním zařízením (mimo opravy)

7.4 opravy musí být prováděny vždy po dohodě s ředitelkou školy za dodržení základních hygienických pravidel

7.5 zakázán je vstup nepovolaných osob a zvířat.

8. Organizace dohledu:

8.1 Dohled vykonávají pověřeni zaměstnanci školy. Vydávají pokyny k zajištění kázně žáků, hygienických a kulturních stravovacích návyků.

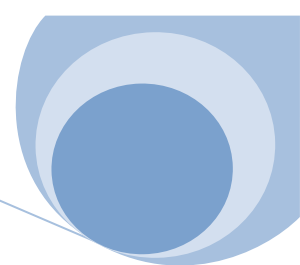
8.2 Dohlíží na množství a kvalitu jídla, mohou v případě pochybností požádat pracovníka stravovacího zařízení o degustační porci a připomínky zapsat na průvodku, která je k těmto účelům vedena ve stravovacím zařízení. Velikost porcí lze zjistit převážením, výsledek opět zapsat.

8.3 Sledují způsob výdeje stravy, při opakovaných problémech upozorní vedení školy.

8.4 Sledují dodržování hygienických pravidel.

8.5 Zamezují vstupu zákonných zástupců do výdejny, výdej probíhá od 13.15 do 13.30 do jídlonosičů u vchodu do školy.

8.6 Sledují dodržování jídelníčku.



- 8.7 Sledují čistotu vydávaného nádobí, příborů, táců.
- 8.8 Regulují osvětlení a větrání v místnosti.
- 8.9 Sledují odevzdávání použitého nádobí strážníky.
- 8.10 Poslední dohled po skončení provozu zavírá okna a vypíná osvětlení.

9. Úklid

- 9.1 Úklid zajišťuje v jídelně, výdejně a umývárně pracovnice výdeje stravy, včetně úklidu stolů a podlahy znečištěných jídelm během provozu.

10. Zajištění dietního stravování formou donášky:

10.1 Zákonný zástupce žáka podepíše s ředitelkou školy písemnou smlouvu o zajištění dietního stravování (požadavek vzejde od zákonného zástupce na základě vyjádření registrujícího poskytovatele zdravotních služeb v oboru praktického lékařství pro děti a dorost, že žák má zdravotní indikaci k dietnímu způsobu stravování).

10.2 Zákonný zástupce odpovídá za zdravotní nezávadnost pokrmu doneseného do provozovny školního stravování.

10.3 Tento typ stravování může být každodenní, nebo může být zajištěn pouze ve dnech, kdy strážník nemůže konzumovat stravu nabízenou v rámci běžné nabídky.

10.4 Zákonný zástupce předá dietní stravu uloženou ve vhodném obalu (nádobí vhodná pro styk s potravinami a vhodná pro zvolený způsob ohřevu) určenému pracovníkovi školy. K předání dojde u hlavních vstupních dveří v předem určený čas.

Krabička je označena jménem žáka (jak obal, tak miska).

10.5 Pověřený pracovník zkontroluje senzorickou nezávadnost (pohledem a přičichnutím), barvu pokrmu, čistotu a popis krabičky.

10.6 Pracovník krabičku ihned uloží do lednice určené pro odkládání dietní stravy, nebo nelze-li vyčlenit samostatnou lednici, pak na určené místo v lednici do označeného, těsnícího, omyvatelného a dezinfikovatelného boxu se štítkem DIETA. V lednici nesmí být skladováno syrové maso, vejce, neočištěná zelenina a ovoce.

Pokud se jedná o komponent stravy, který nemusí být skladován v lednici, postačí jeho uskladnění v chladu na označeném místě - suroviny určené pro dietní stravování. Nádobí musí být opět označeno viz výše.

10.7 Převzetí pokrmu stvrdí zaměstnanec školy do tabulky, kde uvede čas převzetí a jméno strážníka.

10.8 Pokud určený pracovník školy vyhodnotí, že přinesená strava vykazuje závady, od zákonného zástupce ji nepřevzme.

10.9 Zaměstnanec určený pro výdej stravy manipuluje s pokrmem tak, aby nedošlo ke kontaminaci. Používá k tomu nástroje určené.

10.10 Při výdeji pokrm regeneruje v určeném nádobí tak, že ve středu pokrmu do jedné hodiny po jejím vyjmutí z chladničky bude dosaženo teploty minimálně 75°C. Pokrm je neprodleně po ohřevu vydán. Teplota nepoklesne pod 60°C. Teplota se měří teploměrem, který je před i po měření řádně desinfikován.

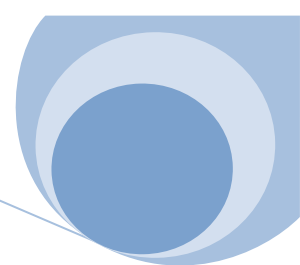
10.11 Při použití mikrovlnné trouby je nutné po každém ohřevu řádně desinfikovat a omýt poklop.

10.12 Pokud je vydáváno více dietních pokrmů, je třeba vždy nejdříve jeden pokrm vydat a teprve poté zahájit regeneraci druhého pokrmu.

10.13 Nádobí určené pro dietní stravování se neumývá v myčce.

10.14 Vracená či nevydaná strava se likviduje.

10.15 Žák s dietou se stravuje společně s ostatními žáky a je poučen, že smí konzumovat pouze svoji dietní stravu. Na toto dohlédne také určený pedagogický dohled.



Za další manipulaci s vydanou stravou již provozovna neodpovídá.

11. Zajištění dietního stravování formou závozu ze stravovacího zařízení

11.1 Zákonný zástupce žáka podepíše s vedoucí školní jídelny (externí poskytovatel) a ředitelkou školy písemnou smlouvu o zajištění dietního stravování (požadavek vzejde od zákonného zástupce na základě vyjádření registrujícího poskytovatele zdravotních služeb v oboru praktického lékařství pro děti a dorost, že žák má zdravotní indikaci k dietnímu způsobu stravování).

11.2 Za zdravotní nezávadnost pokrmu odpovídá poskytovatel zajišťující dietní stravu.

11.3 Tento typ stravování může být každodenní, nebo může být zajištěn pouze ve dnech, kdy strávník nemůže konzumovat stravu nabízenou v rámci běžné nabídky.

11.4 Dietní strava připravená ve stravovacím zařízení, které stravu do školy dodává, musí být viditelně označena jménem žáka.

11.5 Strava se zavází stejným způsobem jako ostatní pokrmy, pouze v oddělené samostatné nádobě.

11.6 Při výdeji dietní stravy se postupuje stejným způsobem jako při výdeji stravy formou donášky zákonným zástupcem.

12. Závěrečná ustanovení:

12.1 Kontrolou provádění této směrnice je pověřena ředitelka školy.

12.2 O kontrolách se provádí písemné záznamy.

12.3 Zrušuje se předchozí znění této směrnice.

V Opatovicích 26. 8. 2025

Mgr. Dagmar Štěpánová, ředitelka školy

Příloha – tabulka diety