



Základní škola Mateřská škola Údolí Desné

Provozní řád školní vývařovny a výdejen

Č.j.	676
Spisový znak	2.1.1.
Skartační znak	A10
Číslo směrnice	4.18.-2
Vypracovala	Miroslava Jurečková, ekonom školy, Blanka Zapletalová – vedoucí školní vývařovny
Schválil	Mgr. Martim Gronych, ředitel školy
Vedením školy projednáno	29.8.2025
Směrnice nabývá platnosti dne	1.9.2025
Směrnice nabývá účinnosti dne	1.9.2025
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást této směrnice.	

1.Úvodní ustanovení

V souladu s §30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání v platném znění, vydávám Vnitřní řád úseku školního stravování (dále jen Vnitřní řád ZŠ a MŠ) Základní školy a Mateřské školy Údolí Desné, Šumperská 775, 788 14 Rapotín, IČO:71340874, TEL. 583 550 130, (dále je ZŠ a MŠ).

Úsek školního stravování zabezpečuje stravování pro 400 žáků ZŠ, 240 dětí MŠ, 90 vlastních zaměstnanců za sníženou úhradu v době pobytu ve škole a školském zařízení. Umožňuje tak stravování vlastních bývalých zaměstnanců – 50 důchodců, 30 zaměstnanců jiných škol a školních zařízení a ostatních osob (cizích strávníků) za náhradu v souladu s Vyhláškou 84/2005 Sb. o nákladech na závodní stravování.

Vnitřní řád je soubor pravidel a opatření spojených s provozem školní vývařovny a výdejen. Vnitřní řád je závazný pro všechny osoby, které se stravují ve školních výdejnách i pro jejich zákonné zástupce.

Provozní řád je zpracován v souladu s těmito zákony, vyhláškami a vnitřními nařízeními :

- zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon),
- ministerstva zdravotnictví č. 108/2001 b., kterou se stanoví hygienické požadavky na prostory a provoz škol ve znění pozdějších předpisů
- vyhláška č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání ve znění pozdějších předpisů
- vyhl. 137/2004 Sb.o hygienickýchpožadavcích na stravovací služby a zásadách osobní hygieny a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných,
- nař. ES 852/2004 o hygieně potravin ,
- zákona 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví
- vyhlášky č.84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování
- vyhlášky č. 107/2005 Sb. o školním stravování
- vyhlášky č.602/2006 Sb. o hygienických požadavcích na stravovací služby
- systémem HACCP

Tento Provozní řád je zveřejněn na webových stránkách školy, na veřejně přístupném místě školy a na nástěnkách školních výdejen.

1. 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.
2. Konat činnost ve stravovacích službách mohou pouze zaměstnanci, kteří splňují předpoklady zdravotní způsobilosti a mají potřebné znalosti nutné k ochraně veřejného zdraví.

2. Požadavky na zdravotní stav pracovníků a jejich osobní hygiena

1. před nástupem do zaměstnání se musí všichni pracovníci kuchyně podrobit preventivní prohlídce a musí mít vystaven zdravotní průkaz
2. zaměstnanci jsou povinni hlásit ošetřujícímu lékaři každou změnu zdravotního stavu, která by mohla mít za následek kontaminaci výrobků
3. pracovníci nesmí mít při práci v kuchyni žádné ozdoby rukou /prsten, náramky/, nehty musí být zastřižené a nenalakované
4. je nutné pečovat o tělesnou čistotu a před započetím 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
5. 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
6. nelze opouštět objekt školní kuchyně v průběhu pracovní doby v pracovním oděvu a v pracovní obuvi
7. v průběhu práce na pracovišti nesmí pracovník provádět toaletní a kosmetické úpravy zevnějšku
8. platí zákaz kouření a zákaz vstupu cizích osob na pracoviště
9. ukládání použitého pracovního oděvu, jakož i občanského oděvu na místo k tomu vyčleněné, ukládání pracovního oděvu a občanského oděvu odděleně

3. Provozovatel je povinen zajistit

1. práci v kuchyni nechat vykonávat jen osoby zdravotně způsobilé
2. osobní ochranné a pracovní pomůcky
3. aby pověření pracovníci byli seznámeni s hygienickými požadavky práce v kuchyni
4. podmínky pro osobní hygienu, uložení pracovního a soukromého oblečení
5. provádění technických úprav, nátěrů a malování dle potřeby ve výrobních a skladovacích prostorách
6. vypracování sanitačního řádu a zajištění jeho dodržování

4. Povinnosti pracovníků – organizace provozu kuchyně

1. pracovní doba kuchyně 5.00 hod – 14.30 hod.
2. odpovědnost za odemykání a zamykání prostor má hlavní kuchařka, vedoucí ŠJ a kuchařka
3. manipulaci s finančními prostředky vykonává vedoucí ŠJ, vybírání stravného a vyplácení přeplatků v hotovosti také v kanceláři vedoucí ŠJ
4. dbát na svůj zdravotní stav
5. mít na pracovišti zdravotní průkaz, již se nedávají
6. dodržovat provozní a sanitační řád a také řád HACCP na pracovišti
7. dodržovat zásady provozní a osobní hygieny
8. znát a dodržovat hygienické požadavky na výrobu, podávání, skladování a přípravu pokrmů
9. užívat jen schválené a předepsané technologické a pracovní postupy, všimát si kvality a nezávadnosti zpracovávaných potravin
10. kontrola záručních lhůt potravin

5. Zásady provozní hygieny

1. 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
2. úklid všech pracovišť a prostor se provádí průběžně za použití mycích, popřípadě desinfekčních prostředků

3. 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.)
4. musí být prováděna průběžně likvidace odpadu
5. předměty nesouvisející s výkonem pracovní činnosti nelze přechovávat v objektu školní kuchyně
6. preventivně je nutno působit k zamezení výskytu hmyzu a hlodavců a průběžně musí být prováděna běžná ochranná dezinfekce, dezinsekce a deratizace
7. do prostor školní kuchyně a výrobního prostoru nelze připustit vstup nepovolaných osob a zvířat, do školní jídelny je přísný zákaz vstupu zvířat
8. osobní věci, občanský oděv a obuv lze odkládat pouze v šatně, a to odděleně od pracovního oděvu
9. zákaz kouření ve všech prostorách
10. 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.

5.1. 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. Potraviny 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

5.2. 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 přípravě masa. 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 hyg.pravidel by tuky či oleje na smažení neměly být zahřívány na teplotu převyšující 180°C.

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

Časový rozvrh přípravy a expedice jídel viz příloha č.1 tohoto dokumentu.

5.3. Výdej stravy:

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.

Obědy se vydávají ve dnech školní výuky:

Výdejní místa:

- ZŠ Petrov 1
- ZŠ Rapotín
- ZŠ Sobotín
- MŠ Petrov 87
- MŠ Petrov 171
- MŠ Rapotín 556

Výdejní doby :

- Výdejna ZŠ Petrov 1	12.30 – 13.45	pokud není v mimořádných případech včas oznámeno jinak
- Výdejna ZŠ Rapotín	12.00 – 13.30	pokud není v mimořádných případech včas oznámeno jinak
- Výdejna ZŠ Sobotín	11.30 – 13.00	pokud není v mimořádných případech včas oznámeno jinak
- MŠ Petrov 87	11.30 – 12.00	pokud není v mimořádných případech včas oznámeno jinak
- MŠ Petrov 171	11.15 – 12.00	pokud není v mimořádných případech včas oznámeno jinak
- MŠ Rapotín 556	11.30 – 12.00	pokud není v mimořádných případech včas oznámeno jinak

Výdejní doby pro cizí strážníky :

- Výdejna ZŠ Petrov 1	11.30 – 12.15	pokud není v mimořádných případech včas oznámeno jinak
- Výdejna ZŠ Rapotín	11.00 – 11.45	pokud není v mimořádných případech včas oznámeno jinak
- Výdejna ZŠ Sobotín	11.00 – 11.20	pokud není v mimořádných případech včas oznámeno jinak

Výdejní doby pro výdej stravy žáků na distanční výuce a nemocným dětem :

- Výdejna ZŠ Petrov 1	12,00 – 12,30	pokud není v mimořádných případech včas oznámeno jinak
- Výdejna ZŠ Rapotín	11,30 – 11,45	pokud není v mimořádných případech včas oznámeno jinak
- Výdejna ZŠ Sobotín	11,00 – 11,20	pokud není v mimořádných případech včas oznámeno jinak

6. Pro účely splnění požadavků BOZP jsou zaměstnanci školní kuchyně povinni :

1. nepracovat s nožem směrem k tělu
2. odkládat nářadí, zejména použité nože, vždy na určené místo
3. nádoby s pokrmů (i prázdné) stavět jen do míst, kudy se neprochází
4. při manipulaci s nádobami s horkým obsahem vždy používat ochranné látkové rukavice a dbát zvýšené opatrnosti při chůzi
5. nasazovat přídatná zařízení u kuchyňských robotů jen při vypnutém motoru
6. do masového strojku vtlačovat maso jen dřevěnou paličkou, tlačítkem, u nářezových strojů používat při obsluze příslušného náčiní, špičky salámu odkrajoval ručně
7. zkoušky těsta, popřípadě jiných surovin připravovaných robotem, pouze po zastavení stroje
8. zbytečně neodkládat pomůcky na vaření (nože, vidličky, naběračky,...) na pracovní plochy
9. dbát na to, aby podlahy ve všech prostorách školní kuchyně a jídelny byly do sucha vytřeny, bez zbytků pokrmů a odpadků
10. 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
11. nepřenašet nadlimitní břemena, velké nádoby s horkou vodou nebo horkými pokrmů
12. dbát zvýšené pozornosti při snímání pokliček a pák z nádob s horkými pokrmů
13. závady na strojích a jiném zařízení ihned oznamovat vedoucí školní kuchyně a zabezpečit jejich opravu odborně způsobilým zaměstnancem
14. plně se soustředit na práci; při práci se nerozptylovat a nerušit ostatní při pracovní činnosti
15. pravidelně kontrolovat lhůtu použitelnosti potravin a konzerv

16. 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
17. dodržovat zákaz kladení bílého nádobí nebo mělkého černého nádobí naplněného pokrmem nebo umytého na podlahu a ponechávat je v nečistém nebo prašném prostředí, nezakryté
18. 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 na zvláštní pokyn orgánů státního odborného dozoru a před zahájením školního roku.
19. 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
20. 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
21. při použití horních podlaží kuchyňských pecí dbát zvýšené opatrnosti při vyndávání rozpálených plechů
22. nemanipulovat za chodu se strojem na brambory, nesahat do otevřeného stroje rukou, škrabka na brambory musí být zakryta
23. jakékoliv závady ihned ohlásit vedoucí školní kuchyně, včetně mimořádných událostí
24. při vzniku pracovního úrazu vlastního nebo spoluzaměstnance, ihned tuto skutečnost oznámit vedoucímu zaměstnanci a úraz zapsat do knihy úrazů
25. všichni zaměstnanci musí být pravidelně o těchto pokynech poučeni, vedoucí ŠJ provádí pravidelně zápis o tomto proškolení a seznámení s podpisy všech zaměstnanců
26. je třeba dbát o to, aby stropy, římsy a topná zařízení byly zbavovány prachu. Podlaha a okna musí být pečlivě čistěny. Okna musí být opatřeny sítěmi proti vnikání hmyzu a ptactva do pracovních místností.
27. v kuchyni, jídelně a ve skladech nesmějí být uschovávány občanské šaty a obuv. Nesmí se tam sušit pracovní oděvy, pracovní obuv a jiné předměty

7. Přihlašování ke stravování a platby

7.1. Zařazování strážníků do kategorií, výše stravného :

Podle vyhlášky 107/2005 Sb. o školním stravování jsou žáci zařazováni do výživových norem a finančních limitů rozhodných pro stanovení výše stravného podle data narození. Do věkových skupin Jsou žáci zařazováni na dobu školního roku, ve kterém dosahují věku podle bodu 1 – 4 školského zákona 561/2004 Sb. §24 – školní rok začíná 1. září a končí 31.srpna následujícího kalendářního roku. Proto např.dítě, které dosáhne věku 7 let dne 31.8., bude v průběhu celého školního roku zařazeno do věkové skupiny „strážníci 7-10 let,„. Ceny stravného viz příloha č.2 tohoto dokumentu.

7.2. Systém plateb stravného :

Strážník nebo jeho zákonný zástupce si na začátku stravovacího období zřídí svolení k inkasu ve prospěch účtu školní vývařovny s limitem k inkasu ve výši :

děti MŠ /7let	1 000,- Kč / 1200,-Kč
žáci ZŠ	800,- Kč
zaměstnanci	600,- Kč
cizí strážníci	2 100,- Kč

Bezhotovostní platby probíhají inkasním příkazem zálohově vždy po 15. dni 1 měsíc předem. Prvním a dalším inkasem se strhává částka dle počtu dnů v měsíci x cena oběda. Odhlášky se u žáků ZŠ zúčtují v následujícím měsíci, u dětí MŠ až v dalším, protože v době výpočtu inkasa ještě není měsíc ukončen. Pokud si rodiče dětí z MŠ odhlásí stravu i na internetu, odhlášky se zúčtují stejně jako v ZŠ následující měsíc.

7.2.1. Hotovostní platby

Před započítáním stravovacího období si strážník uhradí objednanou stravu u vedoucí školní vývařovny, vždy poslední týden v měsíci na měsíc následující.

Pokladní hodiny : 7.00 - 8.00 a 11.00 - 13.00 nebo po individuální telefonické dohodě

7.2.2. Platby smluvních organizací

Smluvní organizace hradí odebrané obědy bezhotovostně za uplynulý měsíc. Podrobnosti tohoto vztahu jsou definované v uzavřené smlouvě o poskytování stravování.

7.2.3. Přihlašování stravy

Ke stravování se každý strávnick musí řádně přihlásit vyplněním písemné přihlášky, která zároveň slouží jako doklad pro jejich seznámení se systémem školního stravování. Přihláška musí být kompletně vyplněna a odevzdána před zahájením stravování. Přihláška ke stravování je platná po celou dobu školní docházky.

Obědy se přihlašují na celý měsíc, nebo jen na vybrané dny automaticky.

Přihlášení oběda je také možné provést osobně, telefonicky nebo na internetové adrese :

www.strava.cz (přístupové informace jsou k dispozici u vedoucí školní vývařovny). Přihlášení platí pouze pro dny školní docházky. V době prázdnin, ředitelského volna, školních výletů apod. jsou obědy automaticky odhlášeny.

Školní vývařovna vaří denně jeden druh jídla.

Jídelní lístek je sestavován na základě nutričních požadavků, zásad zdravé výživy s ohledem na dodržování spotřebního koše. Pestrost je uplatňována tak, aby byla zajištěna nejen během dne, ale i týdne a celého měsíce. Dbá se na střídání jídel masitých, polomasitých, bezmasých a zeleninových. Vedoucí vývařovny si vyhrazuje možnost změny jídelního lístku v závislosti na dodávkách potravin (v případě mimořádných událostí).

Velikost porcí je určena recepturami pokrmů pro školní stravování a tabulkami Množství pokrmů pro Jednotlivé kategorie a je k nahlédnutí na každé výdejné stravě.

Vedoucí stravovacího zařízení vyvěšuje jídelníček na nástěnce ve školní výdejné a na internetové adrese <http://www.skolydesna.cz>.

Na jídelním lístku jsou uvedeny alergenové potraviny pod číselným kódem, včetně seznamu alergenů.

7.2.4. Odhlášování stravy

Odhlášky se provádí nejpozději den předem do 14.00 hod. z důvodu normování potravin na příští den osobně u vedoucí školní vývařovny. Telefonicky nebo na internetové adrese www.strava.cz. Děti z Mateřských škol zákonní zástupci odhlášují pouze ve škole.

Pokud strava není odhlášena a vyzvednuta, propadá bez náhrady.

Jedná-li se o účastníka školního (zvýhodněného) stravování, má na toto stravování nárok jen první den neplánované nepřítomnosti ve škole. Pokud nedojde k odhlášení stravování ani v následujících dnech bude v souladu s vyhláškou 107/2005 Sb. o školním stravování § 4 odst. 9 strávnickovi účtována plná cena oběda (viz ceník). Na dotovaný oběd má dítě/žák nárok i v době distanční výuky.

Jedná-li se o účastníka závodního stravování (zaměstnanec organizace), má dle vyhlášky 84/2005 Sb. o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích, zřízených územními samosprávnými celky § 3 odst.3, nárok na závodní stravování, pokud v daný den na pracovišti odpracuje alespoň 3 hodiny, jinak je tomuto strávnickovi účtována plná cena oběda (viz ceník).

8. Organizace stravování

8.1. Vlastní stravování

Vstup jednotlivých skupin strávnicků do prostor školních výdejen je strávnickům dovolen jen v příslušné provozní době. Před vstupem do jídelny jsou strávnicki povinni se přezout, případně použít návleky, které jsou uloženy v přízemí vestibulu dané školy. Nemocným strávnickům je vstup do školní jídelny zakázán.

Po vstupu do jídelny se strávnicki zařadí do řady. Před výdejním okénkem si vezmou táč a příbor.

Nápoje mají svá samoobslužná výdejní místa.

Vydaná strava je určena ke konzumaci v jídelně, strávnicki si ji neodnášejí z místnosti. Konzumace probíhá v sedě u stolů.

Po konzumaci strávnick odnese použité nádoby k příslušnému okénku.

Po celou dobu přítomnosti v prostorách školní jídelny strážníci zachovávají osobní bezpečnost, hygienu stravování a společenská pravidla.

Donesená strava z domu pro děti, které nemohou školní stravu, se uloží do lednice, v době výdeje se ohřeje na požadovanou teplotu 60 St, předná na talíř a předá dítěti.

S každým dítětem musí být sepsána smlouva o pravidlech a zodpovědnosti za donesenou stravu

8.1.2. Úklid jídelny

Běžný úklid (stravou znečištěná podlaha, stoly apod.) v době provozní doby zajišťují ve výdejnách Stravy pracovníce školní výdejny na požádání strážníků či pedagogického dozoru.

Úklid po skončení výdeje stravy (konec pracovní doby) zajišťují pracovníce výdejny. Pokud jsou prostory školní výdejny dále používány k výukovým či jiným účelům, je nutno před výdejem stravy zajistit úklid školou.

Likvidace zbytků jídel probíhá denně odvozem smluvním dodavatelem.

8.1.3. Dohled

Dohled ve školní jídelně zajišťují pedagogičtí pracovníci školy, případně jiní zaměstnanci organizace.

Je dohlíženo na dodržování bezpečnosti, hygienických zásad a zásad společenského chování.

Dozor reguluje osvětlení a větrání, upozorňuje zaměstnankyně výdejny na možné nebezpečí z hlediska hygieny a bezpečnosti (rozlitá polévka, apod. ..)

Dojde-li k úrazu strážníků, ohlásí dozírající pedagog úraz nadřízenému pracovníkovi , ihned poskytne první pomoc a neprodleně provede zápis v knize úrazů.

Nikdo z personálu výdejny ani pedagogický dozor nemá právo nutit žáky k dojídaní jídel.

Strážník jehož chováním vznikla školní vývažovně škoda je povinen tuto škodu nahradit.

V případě opakovaného nedodržování tohoto provozního řádu, má vedoucí školní vývažovny právo vyloučit strážníka ze stravování.

Žák má právo na ochranu před projevy šikanování mezi žáky, tj. fyzické násilí, omezování osobní svobody, ponižování, zneužívání informačních technologií, k znevažování důstojnosti apod., kterých by se dopouštěl kdokoli vůči komukoli, jsou v prostorách školy a při všech školních akcích přísně zakázány a jsou považovány za hrubý přestupek proti školnímu řádu (o konkrétním výchovném opatření rozhodne po projednání v pedagogické radě ředitel školy). V případě takovýchto projevů chování svolává škola výchovnou komisi, informuje zákonné zástupce a dle platných zákonů má ohlašovací povinnost vůči orgánu sociálně-právní ochrany dítěte, Policii ČR apod.

8. Závěrečná ustanovení

1. Provozní řád školní vývažovny je bezesbýtku závazný pro všechny zaměstnance organizace i účastníky stravování.
2. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: p. Miroslava Jurečková.
3. O kontrolách provádí písemné záznamy.
4. Originál provozního řádu je vyhotoven ve třech provedeních, kdy jeden je uložen u ředitelky školy, druhý u vedoucí školní vývažovny a třetí u ekonomky školy. Kopie jsou vyvěšeny na nástěnkách vedle jídelního lístku na každé výdejně a je přikládána organizacím jako příloha ke smlouvě o poskytování stravování.
5. Uložení směrnice v archivu školy se řídí spisovým řádem školy.
6. Směrnice nabývá platnosti dnem 1.9.2025
7. Směrnice nabývá účinnosti dnem 1.9.2025

V Rapotíně dne 29.8.2025

.....
Mgr.Martin Gronych , ředitel školy

ČASOVÝ ROZVRH PŘÍPRAVY A EXPEDICE JÍDEL

školní vývařovna Sobotín při ZŠ a MŠ Údolí Desné

Provozní doba školní kuchyně: 5:00 - 13:30 hod.

REŽIM DNE

Příprava hlavního chodu

5.00	příprava a opracování surovin
6.00	zahájení tepelné úpravy (vaření, dušení, pečení, smažení, zapékání zalití, spaření, vyluhování)
8.00	příprava doplňkového jídla (studená kuchyně - saláty, kompoty, mléčné dezerty, mytí ovoce)
9.15 - 9.45	dokončení tepelné úpravy vč.regenerace pokrmů na požadovanou teplotu
9:45	zahájení expedice jídel na 8 výdejen - rozdělení do termoportů a várnic
9:45 - 10:00	nakládka stravy vč. Odpoledních svačin pro děti mateřských škol
10:00	odjezd smluvního dopravce na výdejny v této posloupnosti
10:00	1.várka - ZŠ Sobotín, MŠ Beruška (návrat cca 10:15)
10:15	2.várka - MŠ Sluníčko, ZŠ a MŠ Rapotín, ZŠ Petrov
10:30	nakládka a odvoz jídel pro ZŠ Vikýřovice, MŠ Vikýřovice vč. Odpoledních svačin pro děti mateřské školy

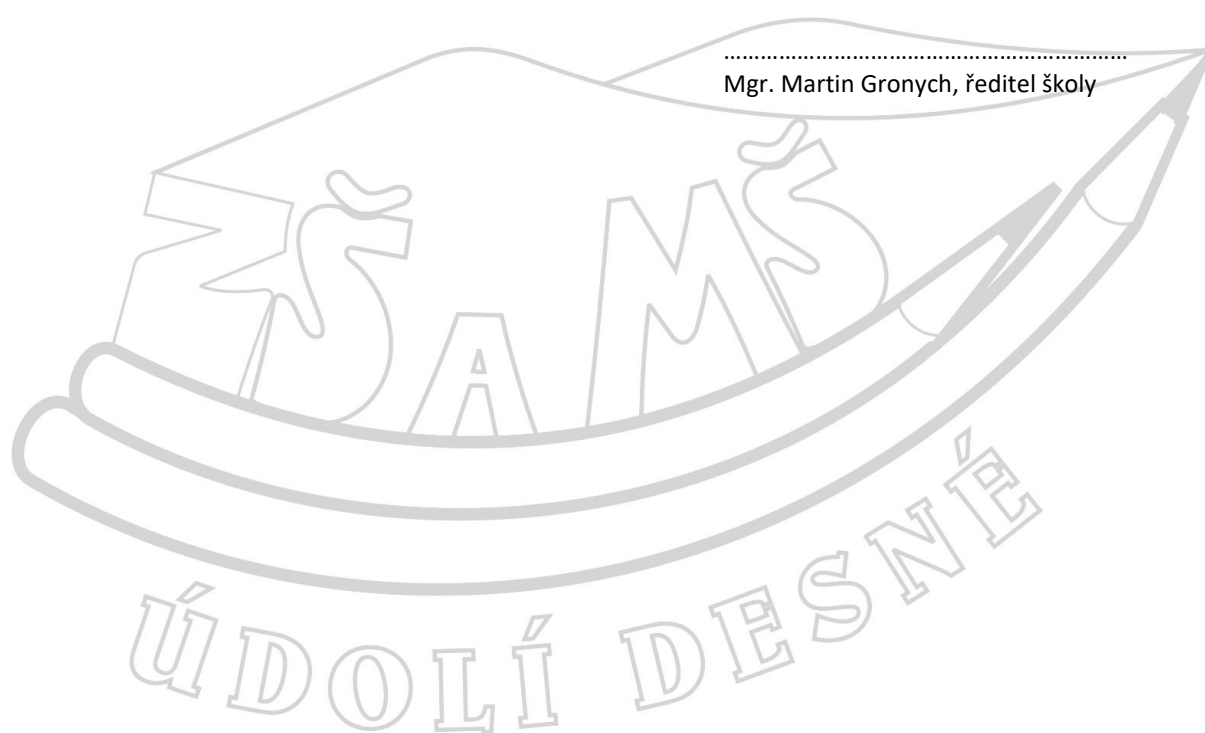
Příprava doplňkového jídla pro mateřské školy (přesnídávky, svačiny)

5:00	příprava a opracování surovin (čištění ovoce, zeleniny, rozvážení surovin)
5:45	příprava teplého nebo studeného nápoje
	příprava ranní svačiny - míchání (pomazánek, těsta, mléčného dezertu, kaší aj.), krájení (zeleniny, ovoce, buchty aj.)
	rozvažování (pomazánky, kaše, mléčné dezerty), rozdělení pečiva a kusových
	potravín na jednotlivá oddělení, výdejny MŠ dle denních počtů do pro tyto účely vyčleněných a označených přepravních nádob
7:00 - 7:10	zahájení expedice - nakládka smluvním dopravcem, odjezd na jednotlivé výdejny
7:10 - 9:45	zahájení přípravy odpoledních svačin - výrobní proces a technologický postup

jsou stejné jako při přípravě ranních svačin. Odpolední
svačiny se odváží
současně s obědy, viz výše uvedeno.

Vypracovala: Zapletalová Blanka

V Rapotíně 29.8.2025



.....
Mgr. Martin Gronych, ředitel školy

Mateřská škola

<u>Děti 2-6 let</u> - vel.porce 0,55		plná cena	<u>Děti 7 let</u> - vel.porce 0,66		plná cena
Přesnídávka	12,00 Kč		Přesnídávka	14,00 Kč	
Oběd	24,00 Kč	73,00 Kč	Oběd	29,00 Kč	78,00 Kč
Svačina	11,00 Kč		Svačina	13,00 Kč	
Celodenní strava	47,00 Kč		Celodenní strava	56,00 Kč	

Základní škola

plná cena

Doplňková činnost

Žáci 7-10 let	31,00 Kč	80,00 Kč	oběd cizí	103,00 Kč	
Žáci 11-14 let	35,00 Kč	84,00 Kč	oběd zam	28,00 Kč	88,00 Kč
Žáci 15 a více let	39,00 Kč	88,00 Kč		+ 10,00 Kč příspěvek FKSP	

Velikost Porce v Zš = 0,72 / 0,8 / 0,9 - vč zaměstnanců a cizích strávníků

Vypracovala: Zapletalová Blanka

V Rapotíně 29.8.2025

.....
Mgr. Martin Gronych, ředitel školy