



Dětský domov a Školní jídelna, Lichnov 253, příspěvková organizace

Bankovní spojení: KB Krnov
č.účtu: 939771/0100
IČ: 00852732
e-mail: reditel@ddlichnov.cz
web: www.ddlichnov.cz

Tel.: 554 643 129
Tel.řed.: 554 643 289

Vnitřní řád

ŠKOLNÍ JÍDELNY

Tímto vnitřním řádem jsou povinni se řídit děti i zaměstnanci dětského domova.

Vyplývá z § 30 zákona 561/2004 Sb., školský zákon, řídí se zákonem č. 109/2002 Sb., zákonem 262/2006 Sb., zákonem č. 258/2000 Sb. o ochraně veřejného zdraví, vyhláškou č. 107/2005 Sb., vyhláškou č. 108/2001 Sb., vyhláškou 137/2004 Sb., vyhláškou č. 84/2005 Sb., bezpečnostními a souvisejícími předpisy. Vnitřní řád Školní jídelny neobsahuje všechna ustanovení o činnosti zařízení. Ta jsou dále průběžně upravována prostřednictvím pokynů ředitelky.

Zpracovaly:

Mgr. Lucie Škarpová ředitelka DD a ŠJ Lichnov
Ivana Gesierichová, vedoucí školní jídelny

OBSAH:

- I. Údaje o identifikaci zařízení**
- II. Úvodní ustanovení k provozu zařízení ŠJ DD**
- III. Práva a povinnosti dětí a jejich zákonných zástupců ve vztahu ke ŠJ DD**
- IV. Specifikace vlastního stravování dětí, ZNO a zaměstnanců organizace, včetně pitného režimu**
- V. BOZ dětí, ZNO a zaměstnanců**
- VI. Provozně sanitační řád školní jídelny DD**
- VII. Ochrana majetku ŠJ DD**

Příloha: Finanční limity na nákup potravin

I. Údaje o identifikaci zařízení

Název: **Dětský domov a Školní jídelna, Lichnov 253, příspěvková organizace**
IZ: Dětský domov – 600 031 101
Sídlo: Lichnov 253, 793 15 Lichnov (u Bruntálu)
Právní forma: příspěvková organizace
IČ: 00852732
Zřizovatel: KÚ Moravskoslezského kraje
Ředitelka zařízení: **Mgr. Lucie Škarpová**

Součástí zařízení:

Dětský domov, kapacita 32 lůžek IZO: 102 832 854
Školní jídelna, kapacita 70 stravovaných, cílová kapacita-80 jídel IZO: 102 868 492
(školní jídelna neposkytuje stravování cizím strávníkům)

Kontakty na zařízení:

Korespondenční adresa: Dětský domov a Školní jídelna, Lichnov 253, příspěvková organizace, 793 15 Lichnov
Tel: 554 643 129
Tel. Ředitelka: 554 643 289, 733 197 282
Email: reditel@ddlichnov.cz
Web: www.ddlichnov.cz
Datová schránka: 8akgnpg

Zástupce ředitele (statutárního orgánu): Ivana Jakubíková 774 337 261
Zástupce ředitele pro pedagogický úsek: Bc. Jana Maderová 774 677 373
Speciální pedagog – etoped: Bc. Anna Sedláčková 554 643 129
Vedoucí školní jídelny: Ivana Gesierichová 739 220 508
Hlavní účetní, ekonom: Lucie Májová 554 643 129

Provoz zařízení: Celoroční

V době prázdnin je v dětském domově specifický provoz. Při poklesu počtu dětí se rodinné skupiny slučují.

II. Úvodní ustanovení k provozu zařízení ŠJ DD

- VŘ ŠJ je vydáván v souladu s § 30 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění a ve znění pozdějších předpisů.
- VŘ ŠJ je platný pro součást Školní jídelna právnické osoby Dětský domov a Školní jídelna, Lichnov 253, příspěvková organizace.
- Provoz zařízení ŠJ se řídí příslušnými právními předpisy (vždy v platném znění a ve znění pozdějších předpisů), zejména:
 - ✓ Zákon č. 258/2000 Sb. O ochraně veřejného zdraví
 - ✓ Zákon č. 561/2004 Sb., Školský zákon
 - ✓ Vyhláška č. 272/2021, Sb., kterou se mění vyhl. 107/2005 Sb. o školním stravování, ve znění vyhl. 107/2008 Sb. v platném znění a ve znění pozdějších předpisů
 - ✓ Vyhláška č. 137/2004 Sb. o hygienických požadavcích na stravovací služby, ve znění pozd. předpisů

Celoroční, nepřetržitý provoz je řešen vnitřním, organizačním a provozním řádem zařízení.

III. Práva a povinnosti dětí a jejich zákonných zástupců ve vztahu ke ŠJ DD

Práva dětí

- Děti stravující se ve školní jídelně, mají všechna práva dětí stanovená v “Úmluvě o právech dítěte.
- Děti mají právo na zajištění bezpečí a ochrany svého zdraví, na život a práci ve zdravém životním prostředí.
- Děti mají právo vznášet ke stravování či stravě připomínky, a to:
 - 1) **nesnese-li** odkladu prostřednictvím:
 - svého dotazu nebo připomínky přímo na paní kuchařku
 - dotazem či připomínkou sdělenou pedagogovi RS, nebo vedoucí školní jídelny, či ředitele.

2) snese-li odkladu

pak:

- pověřením přenesení dotazu nebo připomínky prostřednictvím člena spolusprávy za RS, anonymní či podepsaný dotaz do “Schránky důvěry”
- Oslovené osoby se budou bezodkladně po předání informace tímto zabývat, dle povahy dotazu či připomínky zajistí potřebné informace k řešení a následně sdělí výsledek tazateli.

Tento proces může trvat maximálně 7 dní od vznesení dotazu dítětem směrem ke konkrétnímu zaměstnanci DD do vyřešení, nebo není-li možno do 7 dnů vyřešit, musí být dítě v této lhůtě informováno o průběhu řešení.

Povinnosti stravujících se dětí

- Dodržovat zásady slušného chování a vystupování.
- Dodržovat BOZ při stravování, řídit se pokyny pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců zařízení, vykonávajících dohled (prevence poranění či úrazu sebe nebo jiné osoby), stane-li se úraz, okamžitě pedagog RS konající dozor nebo jiná tímto pověřená osoba poskytne dítěti 1. pomoc a poranění či úraz zapíše do knihy úrazů.
- Oznámit nevolnost (bolest hlavy, břicha, žaludku...) či nauzeu (pocit na zvracení) svému nebo kterémukoli z pedagogů přítomných ve školní jídelně, tento vyhodnotí situaci, ev. doprovodí dítě zpět na RS, kde mu zajistí vše potřebné. Strava bude dítěti přinesena v jídlonosiči k pozdější konzumaci.

Práva zákonných zástupců dětí

- Zákonní zástupci dětí mají právo vznášet připomínky nebo podávat podněty k provozu Školní jídelny u vedoucí školní jídelny či ředitelky organizace.

Povinnosti zákonných zástupců

- Zákonní zástupci mají povinnost informovat organizaci o zdravotních omezeních při příjmu dítěte do zařízení, zdravotních obtížích po návratu z vycházky či pobytu dětí v jejich domácnosti, nebo také informovat o jiných závažných skutečnostech, které mají rozhodný vliv na způsob stravování dítěte a na jeho celkový zdravotní stav.
- Informace o dítěti a jeho zdravotním stavu, které zákonný zástupce poskytne zařízení, jsou důvěrné. Všichni pracovníci zařízení jsou povinni postupovat v ochraně osobních údajů souladu se zák. o GDPR. v platném znění.

Pedagog či jiný pracovník organizace, pověřen výkonem dozoru při stravování dětí a ZNO ve ŠJ dětského domova, vydává v případě potřeby situace pokyny a činí taková nezbytná opatření, která souvisí se zajištěním klidné atmosféry, slušného chování dětí a ZNO a jejich BOZ při vlastním stravování, a to v souladu s VŘ DD a VŘ ŠJ. V případě jejich závažného porušování, hlavně kázní, BOZ a hygieny stravování, může být dítěti po předchozím upozornění, uděleno opatření ve výchově v souladu s příslušnými ustanoveními zák. 109/2002 Sb. v platném znění.

IV. Specifikace vlastního stravování dětí, ZNO a zaměstnanců organizace, včetně pitného režimu

Strávníci

- Školní stravování – děti a ZNO, jejich stravování se řídí výživovými normami stanovenými v příloze č.1 k vyhlášky č. 107/2005 Sb. o školním stravování v platném znění a rozpětím finančních limitů na nákup potravin stanovených v příloze č. 2 výše citované vyhlášce, a také dle Nutričního doporučení k plnění spotřebního koše.
- Závodní stravování – zaměstnanci organizace.
- Školní jídelna poskytuje stravu cizím strávníkům.

Vnitřní režim školní jídelny

- Stravu dětem a zaměstnancům vydává kuchařka
- Z jídelny je zakázáno vynášet inventář, např. přístroje, sklenice apod.
- Při rozbití nádobí nebo rozlítí jídla zajistí doprovod, aby došlo k úklidu.
- Úrazy strávníků ve školní jídelně jsou ihned hlášeny vykonávanému dohledu.

Placení stravného

Způsob úhrady stravného zaměstnanci se provádí srážkou z platu na základě výpisu odebraných obědů a večeří, který zpracovává vedoucí školní jídelny a k poslednímu dni v měsíci předává vedení dětského domova. Nesrovnalosti v platbách je nutno uplatnit maximálně do 15-ti dnů od prokázání vzniklého rozdílu. Výdej stravy zaměstnancům se provádí na základě nahlášeného seznamu.

Odhlásování a přihlašování stravy zaměstnanci

Odhlásit nebo přihlásit stravu zaměstnance je možné nejpozději do 7:00 hodin ráno. Zaměstnanec je povinen si v době překážek v práci nebo dovolené odhlásit své obědy. Neodebere-li zaměstnanec přihlášenou stravu, je povinen stravu uhradit.

Odhlášky lze provést:

- 1) u vedoucí školní jídelny (v její nepřítomnosti v kuchyni ŠJ)
- 2) telefonicky u vedoucí ŠJ na **tel. 739 220 508**
- 3) emailem: **vedouci.jidelny@ddlichnov.cz**

Provoz ŠJ

- Školní jídelna je umístěna v hlavní budově, v prvním nadzemním podlaží a patří k ní prostory – kuchyň, jídelna, sklad potravin, příruční sklad, přípravná brambor a zeleniny, výtah, šatna pro kuchařky se sociálním zázemím a kancelář vedoucí školní jídelny.
- Stravu připravují dvě kuchařky s úvazkem každá 1,0
- Stravování dětí a ZNO, zabezpečeno ŠJ, zahrnuje – snídani, přesnídávku (svačinu do školy) a oběd, suroviny na přípravu odpolední svačiny, večeře a u dětí starších 15 let i II. večeří, jsou ŠJ vydávány v přenosných uzavřených omyvatelných boxech a jiných stejně hygienicky nezávadných nádobách pedagogovi rodinné skupiny, a to po výdeji obědů. Obdobně to je pro 2., 3. a 4. rodinnou skupinu v sobotu. 1. rodinná skupina si zpravidla na základě vydané stravovací normy na počet přítomných členů rodinky,

nakoupí suroviny a uvaří svépomocí s pedagogem, stejné je to pro tuto skupinu i v neděli (vlastní jídelniček). V neděli 2. 3. a 4. rodinka také vaří zcela samostatně, avšak ze surovin vydaných ze školní jídelny (jídelniček DD).

- Za dodržování pitného režimu jsou mimo stravovací provoz odpovědni pedagogové konající službu – vzhledem k dostupnosti kvalitní pitné vody vodovodního řádu v kuchyňce každé rodinné skupiny, není nutno specificky řešit.
- Do věkových kategorií strávníků jsou tito zařazováni v souladu s – viz. Příloha č. 2 vyhláška 272/2021 Sb. o školním stravování v platném znění)
- Při sestavování jídelníčků postupují kuchařky dle výživových norem – viz Příloha č. 1 vyhláška č. 272/2021 Sb. o školním stravování v platném znění. Jídelníčky předkládají ředitelce DD s týdenním předstihem a na dobu 14 dnů. Členové dětské spolusprávy vždy zpravidla 1x za měsíc, mají možnost se vyjádřit k jídelníčku, stravě, potravinám...
- Do prostor ŠJ je nepovolaným osobám vstup zakázán.
- Potraviny jsou na rodinných skupinách uchovávány dle hygienických zásad v lednicích kuchyní, o čemž jsou pedagogové poučeni kuchařkou. Pedagogové dohlíží na to, aby je děti a ZNO, neodnášeli do pokojů. Výdej doplňkové stravy – II. večere, je realizován do 20. hod. v kuchyňce RS
- Ve výjimečných případech může být s ohledem na akce dětí, upraven čas i výdej stravy.

Stravovací normativ – viz. příloha VŘ ŠJ DD – finanční normativy pro nákup potravin

Vaření diet

- V současnosti nemáme dítě s potřebou dietního stravování, pokud by tomu tak bylo, požádáme o spolupráci ošetřujícího lékaře dítěte, vedení SZZ města Krnova a jeho stravovací úsek v čele s dietní sestrou.
- Samostatný jídelniček by byl zhotovován u dětí mladších 3 let vzhledem ke skutečnému věku v měsících a doporučení odborníky – požádáme o spolupráci dětské odd. SZZ města Krnova.
- Drobné omezení ve stravě v podobě omezení příjmu tropického ovoce a čokolády např. u dětí s kožními problémy (atopický ekzém apod.), nahrazujeme dle doporučení pediatra ovocem běžným našeho klimatu, tmavou čokoládu čokoládou bílou apod.

Vnitřní režim stravování

1) Stravování:

- Stravování probíhá ve vlastní jídelně – stravu vydává kuchař/ka, a také v jednotlivých rodinných skupinách – spolupracuje s dětmi pedagog, dozor a spolupráci při přípravě stravy dětmi staršími 10 let, může vykonávat i kuchař/ka.
- Doba vydávání stravy je dána aktuální organizací dne rodinných skupin a přítomností dětí v zařízení, ale zpravidla je organizována takto:

VÝDEJ SUROVIN NA SNÍDANĚ, SVAČINY.....od 06.30 – 07.00 hod.
(individuálně dle domluvy)

VÝDEJ OBĚDA od 12.00 – 12.30 hod., pak od 13.30 – 14.00 hod.

VÝDEJ SUROVIN na svačiny, večere a II. večereod 14.00 – 14.30 hod.

- Děti a ZNO jednotlivých RS s pedagogy, mají vyhrazeny pro sebe jídelní stoly, kdy každý má své místo u stolu. Místo u stolu mají i ostatní zaměstnanci organizace.
- V případě, že dítě pro nemoc nemůže přijít ke stravování do jídelny, či vzhledem k onemocnění nesmí přijít do styku s ostatními dětmi, je strava vydána pedagogovi konajícímu službu na dané rodinné skupině do jídlonosičů či nádob určených k uchovávání potravin, který ji dítěti na rodince pak poskytne (kuchyňka, dětský pokoj).
- V jídelně jsou na nástěnce vyvěšeny vždy dva jídelníčky, a to na aktuální týden a na týden následující, včetně vyznačení alergenů v potravinách.
- Ke stravování přichází děti vždy v doprovodu pedagogického pracovníka, který se buď přímo s dětmi stravuje či jen dozoruje. ZNO (zletilé nezaopatřené osoby) mohou přijít ke stravování samostatně, bez doprovodu pedagogického pracovníka. Výjimku tvoří i jednotlivé dítě, či děti ZŠ Lichnov, které přijde/přijdou na oběd ve volné hodině – zde dozor zajišťuje vedoucí vychovatelka (ředitelka, sociální pracovnice.)

2) Manipulace s nádobím:

VÝDAJOVÉ OKÝNKO – POLÉVKA je kuchařkou servírovaná do terin (množství je odvislé od počtu momentálních strávnicků), strávnicki si připraví na své místo hluboký talíř a příbory. Při malém počtu stravovaných v dané chvíli, může být polévka kuchařkou servírována přímo do talíře strávnicka.

HLAVNÍ JÍDLO je servírováno kuchařkou na mělkém předeštěném talíři přímo z výdajového okýnka, je-li k hl. jídlu i **obloha**, servíruje se přímo na talíř (ev. je možné, aby si ji nandal sám strávnick z připravené mísy či talíře na výdajovém okénku)

SALÁTY A KOMPOTY jsou připraveny v miskách na výdejním okně.

TEKUTINY – jsou připraveny na vedlejším výdajovém okně k samostatnému nalévání do připravených sklenic.

PŘÍJMOVÉ OKÝNKO – zde se použité nádobí odkládá na vymezenou pracovní plochu, příbory pak namáčí do připravené nádoby s vodou. Odtud je průběžně odebíráno kuchařkou, odstraňovány zbytky z talířů, které jsou likvidovány v drtiči odpadu a nádobí pak umýváno v myčce. (Při práci v kuchyňkách na rodinných skupinách, je tato organizace a postupy plně v kompetenci službu konajícího pedagogického pracovníka, za spolupráce dětí dané RS, či dětí dalších RS.

“JÍDLONOSIČE” – výdej stravy do jídlonosičů ev. nádob s víkem, určených pro uchovávání potravin, probíhá v době před započítáním vlastního výdeje stravy. Po výdeji bude plocha výdajového okýnka otřena desinfekcí, po zaschnutí pak v konečné fázi čistou vodou. Další výdej do jídlonosičů ev. nádob s víkem k uchovávání potravin určených, je možný po ukončení výdeje stravy, a to zpravidla po 14.00 hod. Po ukončení následuje shodný proces pro úklid po výdeji do jídlonosičů.

3) Pitný režim:

- Druhy nápojů – pitná voda, čaje ovocné, černé bylinné, s citrónem či sirupem nebo jen přírodní, ovocné džusy, vitamínové nápoje, minerální vody, kohoutková voda ochucena ovocem či zeleninou, nebo jen přírodní.

- Frekvence podávání – jsou podávány bez omezení v průběhu celého dne.
- Doplnování a způsob uchovávání nápojů – vždy v nerezových, skleněných či jiných, jen k tomuto účelu průmyslově vyrobených nádobách.
- K doplňování nápojů dochází průběžně během celého dne, a také dle aktuální potřeby a v závislosti na počasí.

4) Zvýšené náklady na stravování:

- Při významných osobních příležitostech strávnicka, kterému je poskytováno stravování v rámci plného přímého zaopatření, se náklady na nákup potravin v kalendářním roce zvyšují na jednoho strávnicka celkově na 400,- Kč.
- Ve ŠJ DD je toto plněno při příležitosti svátků velikonočních, vánočních a Silvestra.

V. BOZ dětí, ZNO a zaměstnanců

- Děti, ZNO a zaměstnanci jsou povinni se chovat při pohybu v prostorách jídelny tak, aby nedošlo k jejich zranění nebo ke zranění jiných osob. Děti, ZNO ani zaměstnanci zde nevnášejí předměty, které by mohly jejich bezpečnost jakkoli ohrožovat, nebo se pohybovat tak, že může hrozit riziko uklouznutí.
- Děti, ZNO a zaměstnanci jsou průběžně seznamováni s riziky a zásadami BOZ, pravidly chování a hygieny, která jsou povinni dodržovat.
- V případě úrazu dítěte, ZNO či zaměstnance v prostorách ŠJ postupuje pedagog konající dohled v souladu s příslušnými ustanoveními platných právních a vnitřních předpisů.

Provoz školní kuchyně – BOZP

- Dodržovat stanovené postupy a pokyny při všech pracích, zejména na kuchyňských strojích.
- Ve všech provozních místnostech ŠJ udržovat pořádek. Nářadí, zejména použité nože, ukládat vždy na určené místo. Cesty a průchody udržovat stále volné. Nádobu s pokrmu (i prázdné) stavět do míst, kudy se neprochází. Při přenášení nádob s horkým obsahem je nutno použít ochranné prostředky.
- Přídavné strojky u kuchyňských robotů nasazovat jen při vypnutém motoru, maso aj. vtlačovat do stroje pouze tlačítkem.
- Závady na strojích a jiné závady v prostředí kuchyně zapsat do sešitu závad a požadovat opravu údržbářem nebo odborníkem.
- Při práci v kuchyni nosit vždy předepsaný ochranný oděv a obuv. Používat OOPP dle druhu práce.
- Při vzniku úrazu ihned ohlásit příslušnému nadřízenému pracovníkovi a zapsat do knihy úrazů pro zaměstnance.
- Při obsluze a používání plynových sporáků je nutné dbát, aby nedošlo ke zhasnutí hořáků a tím k unikání plynu. Zejména před odchodem z kuchyně je třeba se přesvědčit, zda je plyn dobře uzavřen. Každé zjištění unikajícího plynu je nutné hlásit ihned.
- V prostorách školní kuchyně nesmí být uchován žádný občanský oděv a obuv.
- Nezaměstnaným osobám je zakázáno do prostor kuchyně vstupovat.

Požadavky na zdravotní stav zaměstnanců a jejich osobní hygienu:

- Před nástupem do zaměstnání je zaměstnanec povinen podstoupit zdravotní prohlídku u smluvního poskytovatele lékařských služeb.
- Zaměstnanec je povinen mít znalosti a vědomosti odpovídající pracovnímu zařazení vyplývající z výše uvedených vyhlášek a zákonů.
- Je povinností zaměstnanců hlásit lékaři změnu zdravotního stavu, které by mohla mít za následek kontaminaci pokrmů.
- Zaměstnanci nesmějí mít při práci na ruce žádné ozdobné předměty apod.
- Je nutno se držet veškerého nehygienického chování na pracovišti včetně konzumace jídel a nápojů, toto je možno pouze na vyhrazených místech.
- Zaměstnanci není povoleno vnášet do kuchyně ani jiných prostor předměty nesouvisející s výkonem činnosti.
- Je nutno vyměňovat pracovní oděv při přechodu z jednotlivých činností, nechodit v pracovním oděvu mimo pracoviště, před použitím toalety odložit pracovní oděv, v průběhu práce neprovádět toaletní úpravy a kosmetické úpravy zevnějšku jako je např. česání, líčení apod.
- Ve všech prostorách DD je zakázáno kouřit.
- Při přechodu z nečisté práce na jinou je povinností zaměstnance mytí rukou dezinfekčním mýdlem a použití jednorázových papírových ručníků.

Povinnosti zaměstnanců – organizace provozu kuchyně:

- Pracovní doba kuchařky a pracovního obchodního provozu je dodržována dle rozpisu směn.
- Zaměstnanci jsou povinni při odchodu z pracoviště zkontrolovat, zdali jsou uzamčeny dveře do kuchyně.
- Zaměstnanci kuchyně zodpovídají za přebrané skladové zásoby, jsou povinni pečovat o inventář kuchyně a veškeré škody na inventáři hlásit nadřízenému pracovníkovi.
- Zdravotní způsobilost je prověřována dle zákona zdravotní prohlídkou u smluvního lékaře. Zaměstnavatel má možnost nařídit zaměstnanci mimořádnou zdravotní prohlídku, pokud zaměstnanec jeví známky nemoci.
- Zaměstnanci jsou povinni dodržovat hygienické potřeby (teploty pokrmů při výdeji, uchovávání potravin, manipulace se syrovými potravinami včetně syrových vajec).
- Čištění zeleniny a brambor je možno pouze v prostorách k tomu určených.
- Nože na maso a na zeleninu je nutno ukládat na bezpečné místo.
- Dodržovat zásady osobní hygieny (čistý pracovní oděv, mytí rukou, pokrývky hlavy).
- Znat a dodržovat hygienické požadavky na výrobu, podívání, skladování a přípravu pokrmů.
- Dodržovat technologické postupy při zpracování potravin (teploty, váhy, používaných surovin, kontrolovat zdravotní nezávadnost surovin).
- Kontrolovat záruční lhůty potravin, potraviny s prošlou záruční lhůtou okamžitě vyřadit z provozu.
- Pravidelně kontrolovat stav inventáře a poškozený inventář vyřadit (poškozené talíře, misky, sklenice)
- Nádobý na úklid musí být označeny na čistý úklid a nečistý.

- Po každém ukončení směny je nutno provést závěrečný úklid pracoviště, zejména umytí veškerého používaného nádobí, umytí stolů, podlahy, vynesení odpadků.
- Po každé směně vypnout všechny elektrické spotřebiče.

Hygiena provozu:

- Pravidelné mytí a čištění všech prostorů a zařízení.
- Oddělení skladování čistících prostředků a pomůcek od pomůcek pro přípravu pokrmů a surovin pro přípravu pokrmů – odpovídají všichni zaměstnanci kuchyně.
- Není možné půjčování inventáře sloužícího k přípravě pokrmů mimo kuchyň.
- Odpady musí být likvidovány okamžitě. Komunitní odpad do popelnic, likvidace zbytků.

VI. Provozně sanitační řád školní jídelny DD

Pro potřeby tohoto provozně sanitačního řádu se sanitací rozumí komplex činností: čištění, úklid, dezinfekce, dezinfekce a deratizace.

Sanitační řád má Dětský domov a Školní jídelna, Lichnov 253 jako samostatný dokument.

Průběžný úklid:

- je prováděn během provozu zařízení v takovém rozsahu, aby byla zachována provozní čistota, dle hygienických předpisů.
- v rámci tohoto úklidu jsou odstraňovány zbytky poživatin, je odstraňováno znečištění pracovních ploch.
- myjí se použité stroje, nářadí, nádobí.

Týdenní úklid:

- denní úklid,
- odmrazení a vymytí lednic,
- umytí omyvatelných částí stěn u pracovních ploch, okenních parapetů, povrchů radiátoru ÚT, dveří
- mytí skříní na nádobí, zásuvek pracovních stolů
- čištění pečících trub, konvektomatu, apod.
- úklid skladových prostor včetně skladu zeleniny a brambor
- úklid prostor škrabky na brambory

Měsíční úklid:

- odmrazení a vymytí mrazáků
- vyřazení poškozeného nádobí
- mytí obkladu v kuchyni
- čištění vzduchotechniky

Deratizace je provedena rovněž jako souhrn preventivních opatření, která jsou stejná jako u dezinfekce. Navíc jsou provedena opatření, která zamezují vniknutí hlodavců do zařízení (oplechování dveří do výše 30 cm, zakrytí kanalizačních vpustí, husté mříže v oknech skladovací části). V případě potřeby je provedena represivní deratizace.

Represivní dezinfekce a represivní deratizace včetně následného úklidu je zadávána odborně firmě.

Provozně sanitační řád je zpracován v souladu s požadavky na hygienické předpisy. Vyhláška 137/2004 Sb. o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných. Nařízení Evropského parlamentu a rady (ES) č. 853/2004 o hygieně potravin. Vyhláška 602/2006 Sb., kterou se mění vyhláška 137/2004 Sb.

Pracovníci jsou s vyhláškami seznámeni.

VII. Ochrana majetku ŠJ DD

- Děti, ZNO a zaměstnanci mají právo užívat zařízení Školní jídelny v souvislosti se školním stravováním a dobrými mravy.
- Všichni jsou povinni před, během i po stravování, udržovat své místo i další vybavení ŠJ v čistotě, úmyslně jej nepoškozovat, ale naopak, podílet se na jeho údržbě a stálé čistotě.
- Všichni strážníci jsou povinni bezodkladně nahlásit kterémukoli zaměstnanci organizace, případná poškození ev. se případně podílet na opravě.
- Předměty, které jsou k dispozici dětem při stravování a užívání jsou majetkem právnické osoby. Děti jej mohou používat přiměřeně určením, ale nikdy neničit.
- Nesmí vynášet stanovené věci z interiéru.
- Předměty zakoupené z prostředků zařízení děti přiměřeně užívají ke stravování.
- Předměty dlouhodobého charakteru mají své evidenční číslo a podléhají evidenci.

Dokument je platný i účinný od 01. 09. 2024

Mgr. Lucie Škarpová, ředitelka DD a ŠJ Lichnov



Dětský domov a Školní jídelna, Lichnov 253, příspěvková organizace

Bankovní spojení: KB Krnov
č.účtu: 939771/0100
IČ: 00852732
e-mail: reditel@ddlichnov.cz
web: www.ddlichnov.cz

Tel.: 554 643 129
Tel.řed.: 554 643 289

Příloha:

Finanční limity na nákup potravin

dle Vyhlášky 107/2008 Sb., o školním stravování, v platném znění a ve znění pozdějších předpisů

Platnost od 01. 02. 2023

Kategorie	Snídaně	Přesnídávka	Oběd	Svačina	Večeře	Večeře II.	Celkem
do 6 let	15,-	11,-	30,-	11,-	23,-	0,-	90,-
7 – 10 let	18,-	16,-	37,-	12,-	30,-	0,-	113,-
11 – 14 let	20,-	16,-	37,-	14,-	34,-	0,-	121,-
15 – 18 a ZNO	22,-	17,-	38,-	14,-	36,-	18,-	145,-
Dospělí			40,-				

Mgr. Lucie Škarpová, ředitelka DD a ŠJ Lichnov