

Vnitřní řád školní výdejny

I. Údaje o zařízení

Školské zařízení:	ZŠ a MŠ Gustawa Przeczka s polským jazykem vyučovacím, Třinec, Nádražní 10, příspěvková organizace – výdejna stravy, Třinec, Dolní Lištná 172
Adresa:	Dolní Lištná 172, 739 61 Třinec
IČO:	70983721
DIČ:	CZ70983721
Vedoucí školní jídelny:	Michaela Stýskalová
Tel.:	558 330 242 nebo 721 176 734
Pracovnice VS	Renáta Rybková
Tel.:	732 159 533
E-mail:	jidelna@zstrinec.eu
Kapacita ŠJ v organizaci	350 obědů

II. Úvodní ustanovení

1. Vnitřní řád školní jídelny - VS je soubor pravidel a opatření spojených s provozem školní jídelny určené ke stravování dětí a zaměstnanců školy.
2. Vnitřní řád školní výdejny je závazný pro všechny osoby, které se stravují ve školní výdejně, v případě nezletilých dětí i pro jejich zákonné zástupce.
3. Vnitřní řád školní jídelny - výdejny je zpracován v souladu s těmito zákony a vyhláškami:
 - zákonem č. 561/2004 Sb., školský zákon,
 - zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví,
 - vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování,
 - vyhláškou č. 602/2006 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných,
 - vyhláškou č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených ÚSC
 - nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 o GDPR
4. Školní jídelna zajišťuje stravu pro:
 - vlastní zaměstnance - obědy
 - děti mateřských škol – přesnídávky, obědy, svačiny

III. Provoz

Školní výdejna je v provozu pouze v pracovní dny podle potřeby školských zařízení.

Provozní doba:

Přesnídávka

8:30 – 9:00 hodin

Obědy

11:30 - 12:00 hodin

Svačina

14:00 – 14:30 hodin

Výdej do jídelny:

12:15 – 12:30 hodin

Úřední hodiny (kancelář ŠJ v Třinci, Nádražní10)

13:00 - 14:00 hodin

Přestávka v práci - zaměstnanci

10:00 - 10:30 hodin

IV. Přihlášení k odebírání stravy

Na každý školní rok je strážník povinen vyplnit vždy novou přihlášku ke stravování, kterou si může stáhnout na stránkách naší školy: www.pzstrinec.cz, případně o ni požádat v MŠ nebo ZŠ, kde se stravuje. Přihlášky na nový školní rok budou přijímány od 1. června do 25 června končícího školního roku.

Odevzdáním přihlášky je strážník závazně přihlášen ke každodennímu odběru stravy po celý školní rok (bez ohledu na úhradu stravy), pokud je v provozu školní zařízení, které strážník navštěvuje. Pokud se strážník nebo zákonný zástupce rozhodne zrušit odbírání obědů v průběhu školního roku, je povinen strážník nebo zákonný zástupce doručit do ŠJ písemné prohlášení o ukončení stravování.

V. Způsob přihlašování a odhlásování stravy

Dospělí odebírají v jednom dni jeden oběd, děti MŠ odebírají celodenní stravu /ranní svačina, oběd a odpolední svačina/.

Odhlásit nebo přihlásit stravu si může strážník den předem do 14.00 hodin. Pokud si stravu odhláší nebo přihláší na první den po víkendu (pondělí), musí ji odhlásit nebo přihlásit již v pátek. Za neodebranou nebo špatně odhlášenou stravu ŠJ neposkytuje finanční náhradu. Odhláška se provádí u vedoucí školní jídelny v Třinci, a to telefonicky, e-mailem nebo osobně.

VI. Bezkontaktní elektronický systém

Není zaveden elektronický systém.

VII. Úplata za školní stravování

1. Sazby stravného vycházejí z finančních limitů na nákup potravin uvedených v příloze k vyhlášce č. 107/2005 Sb., o školním stravování a její novelizaci
2. Sazby stravného jsou stanoveny podle věkových skupin dětí, do kterých jsou děti zařazovány na dobu každého jednoho školního roku od 1. 9. – 31. 8., ve kterém dosahují určeného věku. O změně sazby za stravu bude strážník včas informován.
3. Sazby stravného za jedno odebrané jídlo včetně pitného režimu jsou stanoveny takto:

	dotovaná cena	plná cena
• děti MŠ 3-6 let přesnídávka	10,-Kč	
• děti MŠ 3-6 let oběd	22,-Kč	
• děti MŠ 3-6 let svačina	11,-Kč	
• pitný režim	5,- Kč	
celkem	48,- Kč	93,- Kč
• děti MŠ nad 7 let přesnídávka	11,- Kč	
• děti MŠ nad 7 let oběd	25,- Kč	
• děti MŠ nad 7 let svačina	12,- Kč	
• pitný režim	5,- Kč	
celkem	53,- Kč	98,- Kč
• dospělí zaměstnanci oběd	42,- Kč	87,-Kč
• Stravování cizích strávníků neprovozujeme.		
• Kalkulace cizího strávníka: cena potravin	42,-Kč	
• režijní náklady	45,-Kč	
• zisk	2,- Kč	
• celkem	89,-Kč	

VIII. Způsob platby stravného

1. Souhlas s inkasem z inkasního účtu u různých bankovních ústavů

2. Hotově u vedoucí školní jídelny

Všichni strávníci platící inkasem jsou povinni si na svých účtech zajistit dostatečné množství finančních prostředků a povolit maximální měsíční limit pro inkasování. Děti MŠ 1.300,- Kč a zaměstnanci 700,- Kč.

Při odmítnutí inkasa se platí stravné jednorázově na účet 0101323351/0800

Strava se platí předem, to znamená, že do 25. dne v měsíci musí být uhrazena na celý následující měsíc (tím je myšleno, že nejpozději 27. den v měsíci bude platba připsaná na účet ŠJ).

Platba hotově se vybírá první 2 dny v novém měsíci u vedoucí školní jídelny.

Přeplatky na inkasním stravném za červen se vrací, nejdříve však v červenci, všem strávníkům. V hotovosti se přeplatky vracejí poslední týden v červnu přímo strávníkům.

Strávníci jsou povinni si průběžně kontrolovat stav svého konta a v případě nejasností okamžitě kontaktovat vedoucí ŠJ.

Strávníci, kteří neuhradí platbu do výše uvedeného data, budou do uhrazení dluhu vyloučeni ze stravování, resp. bude u dětí MŠ dán podnět k rozhodnutí o ukončení předškolního vzdělávání, a to v souladu s § 35 odst. 1 d) zákona 561/2004 Sb.

IX. Úhrada za závodní stravování

Sazba stravného vychází z finančních limitů na nákup potravin uvedených v příloze č. 2 k vyhlášce č. 107/2005 Sb., o školním stravování, z § 2, 3 vyhlášky č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky. Finanční limit je snížen o příspěvek z FKSP. Příspěvek z FKSP zaměstnancům nenáleží v době čerpání dovolené, pracovní cesty delší než pět hodin a při pracovní neschopnosti. Nárok na příspěvek vzniká po 3 odpracovaných hodinách na příslušném pracovišti.

X. GDPR

Právnícká osoba, která vykonává činnost školy, má zákonem stanovenou povinnost zajistit školní stravování, a to přednostně v zařízeních školního stravování. Podle čl. 6 nařízení GDPR účinného od 25. 5. 2018 je zpracování osobních údajů školní jídelnou zákonné, neboť školní jídelna coby školské zařízení i navazující zpracovatel zpracovávají osobní údaje za účelem zabezpečení školního stravování žáků, a to v odpovídajícím rozsahu.

XI. Jídelní lístek

1. Jídelní lístek sestavuje vedoucí školní jídelny společně s kuchařkou.
2. Jídelní lístek je zveřejněn na nástěnce u školní jídelny, na chodbách školy budovy, ve sborovně, a na portálu www.e-strava.cz.
3. Jídelní lístek může být změněn v závislosti na dodávce potravin, havarijní situaci apod.
4. Jídelní lístek je společný se seznamem alergenů.

XII. Vlastní organizace stravování

1. Před jídelnou se stravující děti řídí pokyny dozoru. Do jídelny mohou vstoupit jen strážníci, kteří se v jídelně stravují. Osoby, které se v jídelně nestravují nebo si odnášejí jídlo v jídelnosičích, se v prostorách jídelny v době stravování dětí se nesmí zdržovat.
2. Ve školní jídelně strážníci dbají na kulturu stolování, dodržují hygienická pravidla a řád školní jídelny, řídí se pokyny vedoucí školní jídelny a pracovníků, kteří v jídelně vykonávají dohled.
3. Dětem podávají stravu pedagogičtí pracovníci a zároveň použité nádobí odkládají do místa k tomu určeného.
4. Strážníci nesmí bez souhlasu vedoucí školní jídelny vynášet ze školní jídelny inventář školní jídelny, jako jsou například talíře, příbory, sklenice, apod.
5. Děti, které se během čekání na oběd chovají nevhodně, budou vykázáni mimo jídelnu a strava jim bude podána jako posledním.
6. Během výdeje obědů zajišťuje mimořádný úklid jídelny (rozbité nádobí, rozlité tekutiny, atd.) pracovnice provozu.
7. Ve školní jídelně je dětem zakázáno používání telefonů, notebooků, tabletu a jiného přenosného elektronického zařízení. Za jejich poškození nenese jídelna ani škola (viz školní řád) žádnou zodpovědnost.
8. Mimo dětí a zaměstnanců nemají žádné jiné osoby povoleno vstupovat do školní jídelny.

XIII. Konzumace jídla

1. Strávníkům je vydáván kompletní oběd skládající se z polévky, hlavního chodu a nápoje, podle možnosti a vhodnosti i salát, kompot, ovoce, moučník nebo dezert.

2. Všechny součásti oběda jsou na stolní nádobí nabírány a nalévány pracovníci školní výdejny.
3. Polévku a veškeré přílohy včetně salátů či kompotů může dítě na požádání dostat formou přídavku.
4. Jídlo a nápoje se konzumují u stolu zásadně vsedě.

1. Jídla podávaná v rámci školního stravování konzumují strávníci v prostorách školní jídelny dle vyhlášky 107/2005 Sb., o školním stravování, § 2, odst. 7.
2. Strávníci mohou konzumovat jídla mimo prostory školní jídelny jen tehdy, nejsou-li podávána v rámci školního stravování. V takovém případě si mohou jídlo odnést v jídlonosičích.

Na základě § 4 odst. 9 vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, je povoleno strávníkovi (pouze dětem MŠ a žákům ZŠ) v první den neplánované nepřítomnosti – nemoci, úrazu, odebrat oběd do jídlonosiče v době uvedené v čl. 3 tohoto provozního řádu.

1. Strávníci nesmí být nuceni ke konzumaci celého vydaného jídla ani k jeho dojídání.
2. Pokud strávník odebírá stravu do jídlonosiče, musí tento předkládat vždy čistý, do špatně umytých nádob nebude strava vydávána.
3. V době pandemie /dle nařízení ministerstva zdravotnictví nebo hygieny, např. koronaviru, aj./ se jídlo vydává pouze do jednorázových nádob, které jsou k dispozici ve výdejně.

XIV. Dozory v jídelně

1. Dozory ve školní jídelně stanovuje ředitel školy.
2. Dohled nad dětmi v jídelně zajišťují pedagogičtí pracovníci.
3. Povinnosti dozoru v jídelně:
 - ručí za pořádek a klid ve všech prostorách jídelny včetně hygienických místností
 - děti nenutí násilně do jídla
 - sleduje stolování dětí a upozorňuje na nedostatky v kultuře stolování
 - dbá na slušné a ohleduplné chování a dodržování hygieny dětí
 - sleduje a koriguje odevzdávání použitého nádobí strávníky do odkladního okénka
 - dbá na bezpečnost stravujících se dětí
 - dojde-li k potřísnění podlahy (vylitá polévka, nápoj nebo upadnuvší jídlo apod.) okamžitě upozorní pracovníci provozu školní MŠ, která ihned závadu odstraní, aby tak nedošlo k případnému úrazu strávníků
 - reguluje větrání a osvětlení na jídelně
 - zamezuje do jídelny vstupu osob, které se zde nestravují
 - pedagogický dozor poskytne potřebnou péči při každém úrazu, poranění či nehodě, uvědomí vedení školy a zákonné zástupce, případně zajistí transport nemocného dítěte v doprovodu pověřené osoby

XV. Stravování v době nemoci dítěte

1. Zařízení školního stravování a tedy i školní jídelna zabezpečuje hmotnou péči pro děti pouze v době jejich pobytu ve škole.
2. Za pobyt ve škole se považuje i první den neplánované nepřítomnosti dítěte ve škole.

3. V první den nepřítomnosti dítěte, pokud dítě neodebere stravu sám, může stravu odnést v jídlonosiči zákonný zástupce.
4. Druhý a další dny nepřítomnosti ve škole nejsou považovány za pobyt dítěte ve škole, a proto dítě nemá nárok na zvýhodněné stravování.

XVI. Úrazy ve školní jídelně

1. Úrazy a nevolnost jsou stravující se děti, případně svědci těchto událostí, povinni okamžitě nahlásit doзору na jídelně, který neprodleně učiní odpovídající opatření.

XVII. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

2. Je zakázáno nošení, držení, distribuce a zneužívání návykových látek (alkohol, cigarety, drogy) v areálu školy a v prostorách školní jídelny
3. Projevy šikanování mezi dětmi/žáky, tj. násilí, omezování osobní svobody, ponižování apod., kterých by se dopouštěli jednotlivé děti nebo skupiny dětí vůči jiným dětem nebo skupinám, jsou v prostorách celého školského zařízení přísně zakázány.

XVIII. Škody na majetku školní jídelny

1. Strávníci, případně jejich zákonní zástupci odpovídají za škody způsobené na majetku školní jídelny.
2. Strávníci jsou povinni nahlásit všechny škody, které ve školní jídelně způsobili, nebo jako svědci viděli způsobit, zaměstnancům školní jídelny, případně doзору na jídelně, v případě větších škod vedoucích školní jídelny.
3. Škodu, která je způsobena neúmyslně, strávník nehradí.
4. Úmyslně způsobenou škodu je strávník, případně jeho zákonný zástupce povinen nahradit.
5. Strávníci mají právo užívat zařízení školní jídelny v souvislosti se školním stravováním.

XIX. Bezpečnost a ochrana zdraví strávníků

1. Je v jídelně zajištěná po celou dobu provozu školní jídelny prostřednictvím pedagogického dohledu.
2. Děti jsou povinni chránit své zdraví, zdraví ostatních dětí, pracovníků školy i ostatních osob.
3. Děti jsou seznamovány se zásadami bezpečnosti a ochrany zdraví, pravidla chování a hygieny.
4. Děti dodržují při všech činnostech zásady bezpečnosti a ochrany zdraví, při svém počínání mají na paměti nebezpečí úrazu.
5. Zdravotní indispozici dítě ihned ohlásí pedagogickému dohledu.

XX. Vztahy strávníků a zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky

1. Pedagogický dohled vydává strávníkům a zákonným zástupcům pouze pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním Vnitřního řádu školní jídelny, dále zajišťuje bezpečnost a další nezbytné organizační opatření.
2. Informace, které zákonný zástupce poskytne o strávníkovi (zdravotní způsobilost, ...) jsou důvěrné a všichni pracovníci školského zařízení se řídí zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

XXI. Práva a povinnosti strážníků

1. Využívají stravovací služby a informace týkající se školního stravování.
2. Ochrana před jakoukoli formou diskriminace, před fyzickým nebo psychickým násilím, zneužíváním, zanedbáváním před sociálně patologickými jevy a všemi druhy toxikomanie.
3. Nejsou nuceni ke konzumaci celého vydaného jídla.
4. Dodržují pravidla kulturního chování.
5. Nesmějí se dopouštět projevu rasismu a šikanování.
6. Plní pokyny pedagogického dohledu, popřípadě dalších oprávněných osob.
7. Dbají na čistotu rukou a přiměřenou čistotu oděvu vzhledem k předcházejícím činnostem.
8. Neodnášejí vydané jídlo z místnosti, je určeno ke konzumaci v jídelně.
9. Do prostor školní jídelny vstupují v doprovodu pedagogického pracovníka, který provádí dozor.

XXII. Práva a povinnosti zákonných zástupců

1. Vznášet připomínky a podněty k práci školní jídelny u ředitele školy.
2. Informovat o zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích strážníka nebo jiných skutečnostech, na které je nutno brát ze zdravotního hlediska ohled.

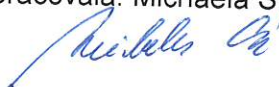
XXIII. Pravidla v době mimořádných opatření

1. Pravidla v době mimořádných opatření u respiračních onemocnění
 - Školní jídelna má nastavená zvýšená hygienická opatření.
 - Dochází ke změně ve výdeji jídla. Dětem je u výdejového okénka na podnos vydáváno hlavní jídlo, polévka, příbor, popř. příloha – salát, zákusek.
 - Dítě si sám odebírá pouze nápoj z nápojové nádoby a odnáší podnos s použitým nádobím.
 - Dohled ve školní jídelně kontroluje desinfekci dětí u vstupů, koordinuje pohyb dětí, vysvětluje změnu organizace, pomáhá hlavně mladším dětem při manipulaci s podnosy, nahlíží na odběr nápoje u nápojových zásobníků.

XXIII. Závěrečná ustanovení

1. Veškeré připomínky týkající se jídelního lístku, kvality stravy, technických a hygienických závad provozu školní jídelny řeší vedoucí školní jídelny.
2. S vnitřním řádem školní jídelny jsou strážníci a v případě dětí i jejich zákonní zástupci seznámeni zveřejněním řádu na nástěnce ve vestibulu školní jídelny, na webových stránkách školní jídelny a v rámci přihlášky ke školnímu stravování.
3. Strážníci jsou povinni se řídit pokyny uvedenými v tomto „Vnitřním řádu školní jídelny“, pokyny vedoucí školní jídelny a příslušného dozoru.
4. V případě nouzových a havarijních situací (např. přerušení dodávky energií, havárie vody apod.), které mohou v souvislosti s poskytováním služeb nastat, si školní jídelna vyhrazuje právo zvolit vhodné náhradní řešení.
5. Tento vnitřní řád školní jídelny nabývá účinnosti dne 1.9. 2026

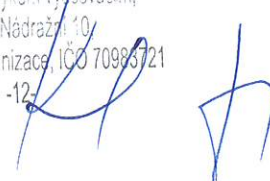
Zpracovala: Michaela Stýskalová



Třinec dne 1.9.2026

Základní škola a mateřská škola Gustawa Przeczka
s polským jazykem vyučovacím,
Třinec, Nádražní 10/
příspěvková organizace, IČO 70983721

-12-



Mgr. Jolana Kantorová,

ředitelka školy

Provozní řád školní jídelny

Adresa školy: Základní škola a mateřská škola Gustawa Przeczka
S polským jazykem vyučovacím, Třinec, Nádražní 10
Se sídlem: odloučené pracoviště Dolní Lištná
Mobil MŠ: 732 159 533
Mobil ŠJ: 721 176 734

Vedoucí ŠJ: Stýskalová Michaela
Provozní pracovnice: Rybková Renáta

1. Zásady provozu:

Provoz školní jídelny se řídí Vyhláškou č. 107/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů a hygienickými předpisy. Jídelníček je sestavován na základě zdravé výživy a dodržováním spotřebního koše vybraných potravin.

Strávník má nárok na oběd jen pokud má zaplacené obědy.

Nesnědené jídlo strávník musí vrátit společně s použitým nádobím na určené místo.

Pedagogický dozor je zajištěn po dobu stravování dětí - viz časový rozpis dozorů

/umístěny ve školní jídelně/

2. Provoz školní výdejny:

Provozní pracovnice:		06,00 – 14,30
Výdejní doba pro děti a zaměstnance:	přesnídávka	08:30- 09:00
	oběd	11:30- 12:00
	svačina	14:00- 14:30

3. Výše stravného:

Cena je stanovena podle vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů takto:

Výše dotovaného stravného se určuje podle věku strávníků (dětí). Do věkových skupin jsou strávníci (dětí) zařazováni na dobu školního roku, ve kterém dosahují věku v příloze č. 2 k vyhlášce č. 107/2005 Sb.

Ceny stravného pro jednotlivé skupiny:

Děti MŠ:	celodenní 3-6 let/ přesnídávka + oběd + svačina + pitný režim	48,-Kč
	celodenní 7-10 let/ přesnídávka + oběd + svačina + pitný režim	53,-Kč

Děti ZŠ:	7-10 let	29,-Kč
	11-14 let	32,-Kč
	nad 15 let	34,-Kč
Zaměstnanci školy:		42,-Kč

Stravování cizích strávníků neprovozujeme.

Kalkulace cizího strávníka:	cena potravin	42,-Kč
	režijní náklady	45,-Kč
	zisk	2,- Kč
	celkem	89,-Kč

4. PŘÍHLÁŠKY KE STRAVOVÁNÍ A PLATBA STRAVNÉHO:

Příhlášky se podávají a stravné se platí osobně v kanceláři vedoucí školní jídelny nebo inkasním převodem:

Hotově:

- první dva dny v novém měsíci

Platba inkasem probíhá na daný měsíc ve dnech 19. – 25. dne předcházejícího měsíce. Je nutné mít v těchto dnech na účtu 1300,-Kč pro každého strávnicka zvlášť. Pokud platba neproběhne, rodiče musí sami poslat na účet školy: 101323351/0800 do konce měsíce.

5. ODHLÁŠKY ZE STRAVOVÁNÍ:

Odhlášky provádějí rodiče žáka v kanceláři osobně, mailem jidelna@zstrinec.eu, SMS nebo telefonicky na číslo 558 330 242 nebo mobil 721 176 734 v době od 6,00 – 14,00 hod. den předem. Ve výjimečných případech – náhle onemocnění – v den nepřítomnosti od 6,00 do 6,30hod. Dítě má nárok na dotované stravné první den nepřítomnosti. Dospělí jsou bez nároku na dotované stravné.

Za neodhlášený a neodebraný oběd bude strávnick platit od následujícího dne plnou cenu stravného-potraviny + věcné a mzdové náklady ve výši 45,-Kč.

6. DOBA PRÁZDNIN, PŘÍPADĚ ŘEDITELSKÉHO VOLNA, HROMADNÉ ODHLÁŠENÍ ŠKOLNÍCH A VÍCEDENNÍCH AKCÍ:

V těchto dnech až na výjimky ŠJ nevaří a každý strávnick je automaticky odhlášen. O termínech budou s předstihem informováni třídním učitelem. Při hromadných školních a vícedenních akcích, jsou odhlášeni žáci dané třídy, co se neúčastní si zpět doobjednají stravu u vedoucí ŠJ.

7. JÍDELNÍ LÍSTEK:

Týdenní jídelní lístek je vyvěšen v šatně MŠ, na webových stránkách školy, portálu e-stravy

8. DOTAZY A PŘIPOMÍNKY:

Dotazy, připomínky, případné problémy a jiné, řešte ihned přímo v kanceláři ŠJ s paní vedoucí. Nebo telefonicky: 558 330 242 nebo 721 176 734.

9. PLATNOST PROVOZNÍHO ŘÁDU:

Provozní řád pro ŠJ platí od 1.9.2026 do 31.08.2027

Třinec 01.09.2026

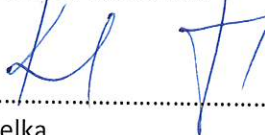
Základní škola a mateřská škola Gustawa Przeczka
s polským jazykem vyučovacím,
Třinec, Nádražní 10.
příspěvková organizace, IČO 70983721
-12-

Michaela Stýskalová



vedoucí školní jídelny

Mgr. Jolana Kantorová



ředitelka

Základní škola a mateřská škola Gusawa Przeczka s polským jazykem vyučovacím
Nádražní 10
739 61 Třinec
Příspěvková organizace, IČO 70983721

SANITAČNÍ PLÁN

Při provádění sanitačních opatření je nutno dodržovat, pokud má být dodrženo jejich dobré účinnosti, následující sled operací:

1. příprava pro čištění (odklidit suroviny z výrobních prostor, odnést veškerý materiál, provést zakrytí citlivých částí technologie)
2. odstranění hrubých nečistot z asanovaného prostředí
3. zvlhčení povrchu všech ploch zařízení vodou o teplotě 45-60°C
4. použití roztoku čisticího prostředku (napěnit systematicky veškeré plochy a povrchy zařízení roztokem čisticího prostředku a nechat působit minimálně 15 minut)
5. oplach vodou (zbytky pěny a rozpuštěnou nečistotu oplachovat systematicky shora dolů teplou vodou)
6. použití dezinfekčního roztoku a dodržení expoziční doby.
7. oplach všech dezinfikovaných ploch pitnou vodou.
8. Sanitace podlahových krytin zápis denně

Všichni zaměstnanci jsou povinni se seznámit s tímto sanitačním řádem, který je pro ně závazný. Zjistí – li orgány ochrany veřejného zdraví, že tomu tak není, nemůže osoba neznalá, tuto činnost vykonávat.

Základní škola a mateřská škola Gusawa Przeczka s polským jazykem vyučovacím
Nádražní 10
739 61 Třinec
Příspěvková organizace, IČO 70983721

Sanitační plán

Denní průběžný úklid:

- Úklid a dezinfekce pracovních ploch, použitého technologického vybavení, podlah a odstranění nečistot.
- Všech odpadů v kuchyni, úklid příručních skříněk a hygienického zařízení
- Dezinfekce mikrovlnky

Týdenní úklid:

- Dezinfekce chladírenského zařízení
- Dezinfekce stolů a stěn za pracovními plochami
- Dezinfekce mikrovlnky
- Úklid příručních skříněk

Měsíční úklid:

- Týdenní úklid, navíc úklid a sanitace chladírenského vybavení

Sanitární den (generální úklid):

- Volno k tomuto určené
- Přípravný týden před zahájením školního roku

Základní škola a mateřská škola Gusawa Przeczka s polským jazykem vyučovacím
Nádražní 10
739 61 Třinec
Příspěvková organizace, IČO 70983721

Úklidové prostředky

Na mytí a sanitace jsou používány prostředky:

- **Cif pink** – čištění nádobí, sporáků, umyvadel, WC mísy, obkládaček
použití: dle potřeby
- **Jar aloe pink** – ruční mytí nádobí
- **Krystal univerzal** – podlahy
- **Mazlavé mýdlo** – na podlahy
- **Fixinela petfekt** – pečící trouby a grily aplikace přímo na místo
- **Sidolux Universal Power** – dezinfekce čistič podlahy a plochy
Použití: velké plochy (podlahy, dlaždice, obkládačky, kovové plochy) 2víčka cca 80ml zředit se 4 l teplé vody.
Plochy, které jsou v kontaktu s potravinami opláchnout čistou vodou.
- **Desprej** – dezinfekce přímá bez ředění
- **Savo originál** – dezinfekce povrchů
- **Glanz meister** – mycí tableta (myčka)
Použití: dávkování 1 tableta na mycí cyklus
- **Finish sůl** – detergenty na mytí nádobí (přísada)
Použití: dávkování dle potřeby
- **Finish čistič myčky** – čistící prostředek
Použití: dle potřeby
- **Domestos Pine Fresh** - čištění wc
- **Sanytol** – dezinfekce čistič univerzální
Použití: velké plochy (dlaždice, obkládačky, kovové plochy). Nástřik přípravku neředěný, jako dezinfekce nechat působit 15 min

Provozně sanitační řád – školní výdejny

Název zařízení:

**ZŠ a MŠ Gustawa Przeczka s polským jazykem vyučovacím, odloučené
pracoviště Dolní Lištná**

Kapacita dovážených pokrmů cca: děti MŠ 4-6 let x 16 porcí
dospělí MŠ x 4 porce

Datum platnosti: od 1.9.2026 – 31.8.2027

Zaměstnanci ŠJ: + jmenný seznam

vedoucí školní jídelny: **Stýskalová Michaela**
provozní zaměstnanec: **Rybková Renáta**

Skladování potravin, pokrmů

- kuchyňka: lednice. - mléčné výrobky určené k výdeji (jogurty ...)
Odděleně v uzavíratelných nádobách potravin a výrobky
studené kuchyně
- kuchyňka příruční skříňky: suché potraviny

Každé chladicí zařízení je vybaveno teploměrem.

Konečná úprava pokrmů:

- Rozdělení pracovních úseků
- pracovní plocha určená pro zhotovení nápojů
- pracovní plocha určená pro přípravu svačin k výdeji

Doba od dokončení pokrmů do konce výdeje jsou max. 4 hodiny.

Pokrmů se uchovávají v termo nádobách při teplotě nad 60°C. V případě poklesu teploty jsou pokrmů regenerovány v mikrovlnné troubě bezprostředně před konzumací na min. teplotu 60°C po dobu 5 minut.

Výdej pokrmů

Výdej z termoportu při teplotě vyšší než 60°C. Zahájení výdeje – v 11.30, ukončení výdeje – 12:00 hodin.

Mytí kuchyňského a stolního nádobí:

Prostor pro mytí kuchyňského nádobí je vybaven dřezem s přívodem teplé i studené vody. Používáno střídavě, běžné čisticí prostředky k tomu určené (jar, cif pink, desprej, sanytol, savo jako dezinfekce)

K mytí je používána také myčka a čisticí prostředky určené výrobcem myčky. Mycí prostředek s dezinfekcí, oplach. prostředek (somat all in extra – mycí tableta, finisch sůl, finisch čistič myčky)

Úklid:

- náčiní, nádobí, pracovní plochy, strojně technologické zařízení musí být udržovány v čistotě a takovém stavu, aby nedocházelo k ohrožování jakosti a zdravotní nezávadnosti potravin.
- úklid všech pracovišť a prostor se provádí průběžně za použití mycích, popřípadě dezinfekčních prostředků podle povahy technologického procesu a zpracovávaných surovin a návodu výrobce.
- hygienická zařízení, zejména záchody musí být udržována v čistotě a provozuschopném stavu.
- pomůcky a prostředky určené k hrubému úklidu je třeba používat označené či barevně odlišené a ukládat je odděleně od pomůcek na čištění pracovních ploch a zařízení přicházejících do přímého styku s vyráběnou potravinou.
- předměty nesouvisející s výkonem pracovní činnosti nelze přechovávat v provozovně.

Denní průběžný úklid:

- Úklid a dezinfekce pracovních ploch, použitého technologického vybavení, podlah a odstranění nečistot.
- Všechny odpady v kuchyni, úklid příručních skříněk a hygienického zařízení
- Dezinfekce mikrovlnky

Postup: zbavíme hrubých nečistot, mytí s následnou dezinfekcí, oplach teplou vodou.

Týdenní úklid:

- Dezinfekce chladírenského zařízení
- Dezinfekce stolů a stěn za pracovními plochami
- Dezinfekce mikrovlnky
- Úklid příručních skříněk

Úklid měsíční:

- Týdenní úklid, navíc úklid a sanitace chladírenského vybavení

Sanitární den generální úklid:

- volno k tomuto určené
- přípravný týden před zahájením školního roku

Malování:

Provádí firma ve dvouletých intervalech a dle potřeby.

Ochranná dezinfekce a deratizace:

Název a sídlo firmy se kterou je smlouva o deratizaci:

**Deratex – Karel Svoboda
Český Těšín, Pražská 3
737 01**

Praní a žehlení prádla:

Název a sídlo firmy se kterou je smlouva:

**Ing. Dagmar Walachová
Prádelna LEVANDULE
Hrádek 538
739 97**

Péče o osobní hygienu:

- osobní věci občanský oděv a obuv lze odkládat pouze v šatně nebo ve vyčleněném prostorů, odděleně od pracovních oděvů a pracovní obuvi.
- v místnostech, kde se skladují, vyrábějí, připravují a vydávají potraviny a myje nádobí, nelze kouřit
- je nutno pečovat o tělesnou čistotu před započítím vlastní práce, při přechodu z nečisté práce na čistou (například úklid, manipulace s nečistými obaly od surovin, manipulaci s odpadem. apod.), po použití záchodu a při každém znečištění je povinnost si umýt ruce v teplé vodě s použitím vhodného mycího prostředku
- je nutné nosit osobní ochranné prostředky, zejména pracovní oděv, pracovní obuv a pokrývku hlavy při výdeji potravin. Pracovní oděv musí být udržován v čistotě a podle potřeby měněn i v průběhu směny.
- nelze opouštět provozovnu v průběhu pracovní doby v pracovním oděvu a pracovní obuvi
- je nutno zdržet se jakéhokoliv nehygienického chování na pracovišti
- je nutno mít na ruku krátce ostříhané a čisté nenalakované nehty a ruce bez ozdobných předmětů včetně hodinek.

Pracovník nesmí připevňovat na pracovní oděvy a pomůcky předměty, které by mohly kontaminovat potraviny.

- při manipulaci nesmí být potraviny v přepravních obalech ukládány ani posunovány na zemi ani na podlaze, s výjimkou obalů k tomu určených. Pokud je k přesunování potravin v přepravkách používána spodní prázdná přepravka, nesmí být potom použita k uložení potravin bez provedení čištění a dezinfekce.

Odpadky z kuchyňky:

Odpadky – Fa Smolo Třinec

Zásobování pitnou vodou

- pitná voda je odebírána z veřejného vodovodu, kontrolu hygienických limitů provádí správce veřejného vodovodu.

V Třinci 1.9.2026

Michaela Stýskalová
Vedoucí ŠJ



Základní škola a mateřská škola Gustawa Przeczka
s polským jazykem vyučovacím,
Třinec, Nádražní 10,
příspěvková organizace, IČO 70983721


Mgr. Jolana Kantorová
ředitelka školy

