Jídelny.cz
VZDĚLÁVÁNÍ



# Průvodce školním stravováním

## pro nové vedoucí jídelen

Ukázka studijního materiálu

# Průvodce školním stravováním

pro nové vedoucí jídelen

**OBSAH:**

**CO JE TO ŠKOLNÍ JÍDELNA - SLOVNÍK POJMŮ** ..... **4**

Ing. Vladimír Bureš

**JAK SPRÁVNĚ PŘEDAT A PŘEVZÍT ŠKOLNÍ JÍDELNU** ..... **14**

Ing. Vladimír Bureš

**EKONOMIKA ŠKOLNÍ JÍDELNY** ..... **19**

Ing. Vladimír Bureš

**MANAGEMENT PRO ZAČÁTEČNÍKY** ..... **28**

Ing. Vladimír Bureš

**BEZPEČNOST POTRAVIN - HYGIENA** ..... **44**

Ing. Lucie Janotová, Ph.D., Mgr. Jiří Plzák

**BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ PŘI PRÁCI A POŽÁRNÍ OCHRANA** ..... **59**

Jindřich Heindl

**KVALITA VE ŠKOLNÍ JÍDELNĚ** ..... **76**

Ing. Pavel Ludvík

© Jídelny.cz
2023, Plzeň, 5. vydání

Přednáškový sešit vydala společnost Jídelny.cz, s.r.o., Farského 638/14, 326 00 Plzeň, www.jidelny.cz

UPOZORNĚNÍ

Tento přednáškový sešit je bez výkladu lektorů neúplný.
Přednáškový sešit je chráněn autorským právem. Žádná část nesmí být publikována a šířena žádným způsobem a v žádné podobně bez výslovného svolení vydavatele.

Ukázka studijního materiálu

# Co je to školní jídelna – slovník pojmů

# Jak správně předat a převzít školní jídelnu

# Ekonomika školní jídelny

# Management pro začátečníky

Ing. Vladimír Bureš

Ukázka studijního materiálu

# Co je to školní jídelna - slovník pojmů

## Úvod

V této části najdete soupis nejdůležitějších pojmů, které se používají ve školním stravování. Při studiu doporučujeme si u každého pojmu položit tyto otázky:

- Opravdu pojmu rozumím?
- Dovedu ho vysvětlit vlastními slovy?
- Vím, proč je zde tento pojem uveden?
- Dovedu si ho představit v praxi?

Jakoukoliv odpověď „Ne“ je třeba poznamenat a vyjasnit:

- dalším vyhledáním např. na internetu,
- osobní konzultací,
- účastí na školení.

## Právo ve školní jídelně

### Právní předpisy

Začínající vedoucí školní jídelny potřebuje dobře znát vyhlášku o školním stravování 107/2005 Sb., vědět o několika důležitých ustanovení školského zákona 561/2004 Sb. V dalších materiálech získá odkazy na další právní předpisy z oblastí:

- hygiena a zdravotní nezávadnost stravy
- účetnictví
- kontroly
- bezpečnost práce a požární ochrana
- zákoník práce

Nejdůležitější právní předpisy z pohledu vedoucí jídelny najdete na https://www.jidelny.cz/pravo.aspx nebo včetně komentářů v programu Organizace firmy VIS Plzeň, s. r. o.

### Druhy jídelen dle rozsahu činnosti:

Vyhláška o školním stravování definuje tři varianty pro obecný laický pojem “školní jídelna”:

- Školní vývařovna - vaří jídlo, které se vydává jinde.
- Školní výdejna - vydává jídlo, které se vaří jinde.
- Školní jídelna - vaří jídlo, které sama také vydává, může vařit i pro další výdejny - nejčastější forma jídelny.

### Právní forma školní jídelny

Nejčastější formou školní jídelny je jídelna, která je součástí školy nebo domova mládeže. Méně často existují samostatné školní jídelny v podobě samostatné příspěvkové organizace. S tím souvisí tyto pojmy:

- Příspěvková organizace - organizace, která je financována z více zdrojů (mzdy platí stát, potraviny strávník, ostatní náklady zřizovatel). Typickou příspěvkovou organizací je škola, domov mládeže, ústav sociální péče, technické služby, městská knihovna, atd.
- Zřizovatel - obec, kraj nebo stát, který zřídí (ustanoví) příspěvkovou organizaci - např. školní jídelnu tzv. zřizovací listinou.

Ukázka studijního materiálu

- Právní subjekt (právnická osoba) - organizace, která má práva a povinnosti (podobně jako fyzická osoba) a jedná za ni ředitel nebo jednatel.
- Školský rejstřík - centrální evidence školských zařízení (tedy i školních jídelen, výdejen a vývařoven).

Školní jídelna může mít i jinou právní formu:

- Soukromá školní jídelna - je zřízena soukromou podnikající osobou zpravidla jako s.r.o.
- Církevní školní jídelna - je zřízena církví.
- Školská právnická osoba – je zřízena dle školského zákona.

## Jaké činnosti školní jídelna vykonává

Všechny aktivity školních jídelen se zařazují do jedné ze dvou hlavních skupin:

- Hlavní činnost - seznam činností definovaných ve zřizovací listině. Nejčastěji stravování dětí a žáků, případně stravování vlastních zaměstnanců. Pouze na tuto činnost poskytuje stát a zřizovatel příspěvek.
- Doplňková činnost - další činnosti vymezené zřizovací listinou (např. vaření pro cizí strávníky, pronájem jídelny, pořádání rautů, atd.). Na tuto činnost musí získat jídelna všechny prostředky sama od svých zákazníků.

## Výběr z vyhlášky o školním stravování 107/2005 Sb.

Vyhláška o školním stravování je nejdůležitější právní předpis pro vedoucí školní jídelny. Postupně by se s ním měla seznámit tak, že bude rozumět smyslu každé jednotlivé věty. Pro začínající vedoucí bude pro prvních několik měsíců stačit tento stručný výčet:

- Školní stravování je stravování dětí (MŠ), žáků (ZŠ) a studentů (SŠ).
- Obsahuje definici pojmů Vývařovna, Výdejna, Jídelna.
- Jídlo musí odpovídat zásadám zdravé výživy.
- Stravování cizích strávníků (doplňková činnost) musí být časově nebo prostorově odděleno.
- Jídelna může vařit 2 hlavní jídla (oběd, večeře) a 4 doplňková jídla (snídaně, přesnídávka, svačina, druhá večeře)
- Vyhláška definuje, na jaká jídla má nárok jaký strávník (dítě v MŠ, žák v ZŠ a SŠ, žák v ubytovacím zařízení).
- Strávník platí cenu potravin (pozor, toto nemusí platit u soukromé nebo církevní školní jídelny).
- Cenu potravin (finanční normativ) volí stravovací zařízení z rozpětí definovaného vyhláškou.
- Vyhláška definuje spotřební koš - průměrné měsíční limity spotřeby potravin po skupinách pro jednotlivá jídla a skupiny strávníků.
- Vyhláška definuje způsob a podmínky přípravy dietní stravy (nutno použít dietní receptury schválené nutričním terapeutem, dietní pokrm nemusí respektovat spotřební koš ani finanční normu, jídelna nemusí dietní stravování zajistit).

## Výběr ze školského zákona

Školský zákon je velmi dlouhý a pro laika nepřehledný předpis. Vedoucí jídelny ho rozhodně nepotřebuje znát celý. Pro začínající vedoucí stačí znát tyto hlavní zásady:

- Školní stravování musí škola zajistit.
- Na zvýhodněné školní stravování je nárok pouze ve dnech přítomnosti ve škole (a první den neplánované nepřítomnosti - dle vyhlášky 107/2005 Sb.)
- Doplňková činnost nesmí být ztrátová (náklady na tuto činnost se nesmí financovat z prostředků od státu).

Ukázka studijního materiálu

# Vnitřní organizace školní jídelny

## Typická organizační struktura školní jídelny

Ve školní jídelně běžně najdete tyto pracovní pozice:

- Ředitelka nebo vedoucí - řídí stravovací provoz.
- Účetní - vede účetnictví.
- Stravenkářka (hospodářka) - vede seznam strávníků, vybírá od nich peníze a zpracovává přihlášky a odhlášky stravy.
- Skladní - vede skladovou evidenci.
- Hlavní kuchařka - řídí výrobu jídel.
- Pomocná kuchařka - pomáhá při výrobě jídel.
- Uklízečka - uklízí svěřené prostory.
- Řidič - rozváží stravu na další výdejny - jen na velkých jídelnách.

V malých zařízeních bývají tyto funkce kumulované.
Podrobnou pracovní náplň jednotlivých pracovníků jídelny lze rychle stanovit pomocí SW Organizace.

## Způsob (postup) výroby

V této části jsou uvedeny hlavní činnosti ve školní jídelně v časové posloupnosti tak, jak na sebe navazují:

- Přihláška strávníka ke stravování - vytvoření dokumentu opravňujícího strávníka se stravovat v režimu dotovaného školního stravování.
- Příjem objednávek (přihlášek a odhlášek) stravy - strávníci se mohou denně přihlašovat a odhlašovat. Při uzávěrce objednávek se zjišťuje počet objednaných jídel na další den.
- Placení stravy - v praxi existuje mnoho forem a způsobů placení za objednanou stravu.
- Normování jídel - výpočet požadovaného množství surovin (potravin), výsledkem je tzv. žádanka (požadované potraviny).
- Objednávání potravin - zpravidla telefonické nebo mailové objednání požadovaného množství potravin na sklad.
- Příjem potravin - fyzické převzetí potravin a jejich uložení do skladu a zapsání do skladové evidence.
- Výdej potravin - výdej dle žádanky do kuchyně.
- Hrubá příprava - zpracování potenciálně znečištěných potravin (vybalení, očištění, vytloukání vajec, atd.).
- Čistá příprava - zpracování čistých potravin (krájení, míchání, atd.).
- Tepelné zpracování - pečení, vaření, smažení, ohřívání.
- Výdej stravy - servírování na talíř a předání strávníkovi.
- Mytí nádobí - odstranění zbytků a řádné umytí.
- Úklid (sanitace, sanitační plán) - popsaný systém denních, týdenních a méně častých činností zajišťujících čistotu a odstranění choroboplodných zárodků.

Ukázka studijního materiálu

### Přihlašování a odhlašování stravy

Moderním způsobem přihlašování a odhlašování stravy je využití internetové či mobilní aplikace. V praxi se využívá řada dalších způsobů:

- Osobně v kanceláři
- Telefonicky
- Na telefonní záznamník Zápisem do sešitu
- E-mailem
- Přes internetovou nebo mobilní aplikaci
- U objednacího terminálu či boxu
- Bezobjednávkový systém - jídelna počty jídel odhaduje a strávníci se předem nepřihlašují. Ve školním stravování se tento systém využívá jen výjimečně.

### Výdej stravy

Výdej stravy se provádí běžně těmito způsoby:

- Na jídelně u výdejní linky nebo u výdejního pultu nebo okénka - standardní systém.
- Do jídlonosičů - pro cizí strávníky a pro nemocné žáky.
- Do várnic - pro rozvoz stravy do vzdálených výdejen.

### Forma placení stravy

Školní jídelny vybírají od strávníků peníze mnoha způsoby. Dále uvedené způsoby jsou nejčastější, na některých jídelnách se užívají všechny současně:

- Hotově - hotovými penězi.
- Bankovním převodem - strávník sám dává pokyn své bance.
- Inkasem z banky - pokyn ke stržení platby dává jídelna.
- Srážkou ze mzdy - někdy se užívá pro vlastní zaměstnance.
- Fakturou - pro strávníky z cizích podniků.

Jen výjimečně se můžeme setkat i s dalšími způsoby placení:

- Poštovní poukázkou - na ústupu, velmi drahý a nepohodlný způsob.
- Stravenkou (Sodexo, Gastrotour, atd.) - jen výjimečně, provozovatel si sráží poplatek.
- Bankovní kartou - jen výjimečně, provozovatel terminálu si sráží poplatek.

### Způsob placení stravy

Kromě různých forem placení stravy (výběru peněz) se používají i různé způsoby placení, resp. různé způsoby výpočtu placené částky a okamžiku jejího výběru:

- Zálohově - strávník platí na každý měsíc předem zálohu a následně se různými způsoby vrací strávníkům přeplatky za odhlášenou stravu. Systém existuje v mnoha variantách a má celou řadu záludností, proto ho nedoporučujeme.
- Doplatkem - strávník zaplatí po skončení měsíce to, co si objednal. To je nejjednodušší systém. Doporučujeme ho tam, kde nejsou problémy s neplatiči a kde je k dispozici dostatek vlastních prostředků na prvotní nákup potravin.
- Jistinou (kaucí) - strávník zaplatí na začátku stravování (začátku roku) pevnou zálohu, ze které se neodečítá projedená strava, ale ponechává se do dalšího období jako stálá záloha (jistina, kauce). Každý další měsíc zaplatí strávník doplatek za projedenou stravu. Je to kombinace předchozích metod vhodná tam, kde jsou problémy s neplatiči.
- Volně - strávník platí dle své úvahy, objednávat může, jen když má zaplaceno. Vhodné především pro střední školy s čipovým systémem.

Ukázka studijního materiálu

### Formy doplňkové činnosti

Doplňková činnost je ve školních jídelnách velmi rozmanitá. V celé ČR jsme se setkali s více než třiceti různými formami doplňkové činnosti. K nejčastějším formám patří tyto:

- Obědy pro cizí strávníky.
- Prodej doplňkového sortimentu.
- Provoz školního bufetu.
- Pořádání raut.
- Výroba a prodej polotovarů.

### Čím se strávník prokazuje na jídelně

Strávník se při příchodu k výdejnímu okénku musí prokázat, že má nárok na výdej stravy. To se v praxi běžně provádí těmito způsoby:

- Stravenky - zastaralý systém papírových stravenek na každý den.
- Průkazky - používají jen velmi malé jídelny, ne příliš průkazný systém.
- Karty - karta s elektronickou identifikací strávníka.
- Čipy - přívěsek na klíče s elektronickou identifikací strávníka.

## Prostory a vybavení školní jídelny

### Místnosti nebo pracovní úseky a jejich účel

Zde je uveden obvyklý seznam místností či pracovních úseků, které můžete na jídelně najít:

- Jídelna - prostor, kde strávníci jedí.
- Šatna pro strávníky.
- WC a umyvadla pro strávníky.
- Kancelář vedoucí jídelny.
- Kukaň stravenkářky - místo, kde strávníci platí a přihlašují nebo odhlašují stravu.
- Suchý sklad potravin - sklad běžných potravin nevyžadujících příliš chladný prostor.
- Sklad mražených a chlazených potravin.
- Sklad zeleniny.
- Kuchyň - prostor, kde se vyrábí a vydává jídlo:
    - příruční sklad
    - hrubá příprava
    - čistá příprava
    - příprava čerstvé zeleniny
    - příprava vajec
    - příprava masa
    - výdejní pult, salátový bar, nápojový bar
- Výdejna do várnic a jídlonosičů.
- Sklad várnic a jídlonosičů.
- Mycí linka.
- Sklad odpadu.
- WC pro kuchařky.
- Rampa - prostor pro vyložení a převzetí dovezených potravin.

Ukázka studijního materiálu

## Základní technologické vybavení

Jaké zařízení na jídelně běžně uvidíte:

- Sporáky
- Kotle
- Pánve (multifunkční)
- Trouby (pece)
- Konvektomaty - speciální automatické trouby s možností nastavení průběhu teploty, vlhkosti, záření
- Šlehací a hnětací stroje
- Krájecí stroje
- Škrabka na brambory
- Šokové chlazení (šokery) - pro výrobu zchlazených pokrmů s možností jejich uchování i několik dní
- Vodní lázně (režony)
- Vzduchotechnika (klimatizace)
- Chladicí boxy
- Myčka
- Vakuová balička - pro balení a distribuci zchlazených nebo zmražených jídel
- Várnice - nádoby na převoz jídel
- Výdejní pult
- Salátový bar
- Nápojový bar
- Zásobník na talíře - usnadňuje výdej stravy, ohřívá talíře
- Vozíky - pro snazší manipulaci

## Zařízení pro objednávání a výdej stravy

V současné době velká část školních jídelen se 100 a více strávníky využívá k identifikaci strávníka elektronický čipový systém. Ten se skládá z těchto technických zařízení:

- Objednací terminál - strávník si sám s pomocí čipu nebo karty přihlašuje a odhlašuje stravu.
- Objednací box - totéž s větší obrazovkou a s více funkcemi.
- Objednávání přes internet - strávník si objednává na svém počítači přes webové stránky. Objednávání mobilem - obdobná aplikace přizpůsobená chytrým telefonům.
- Výdejní terminál - zařízení ukáže kuchařce, co má strávník objednáno.
- Identifikátor čipů - slouží k vydání čipu strávníkovi a k jeho rychlejšímu odbavení v kanceláři.

Ukázka studijního materiálu

# Bezpečnost stravovacího provozu

Ing. Lucie Janotová, Ph.D., Mgr. Jiří Plzák, Jindřich Heindl

Ukázka studijního materiálu

# Bezpečnost potravin - hygiena

Žádný provoz se nemůže vyhnout přítomnosti mikroorganismů a dalších zdrojů nebezpečí (např. poškozená technologie). Potraviny, které jsou kontaminované mikroorganismy, vypadají, chutnají i voní jako ostatní „normální“ potraviny.
Riziko možné kontaminace je možné snížit, nikoliv ale stoprocentně odstranit. Důvodem je mnoho faktorů (např. lidský faktor, vlivy prostředí, techniky a další).
K častým příčinám poškození zdraví strávníků patří především nerespektování zásad osobní a provozní hygieny a nedodržování systémů nastavených v provozu (např. HACCP, sanitace, desinsekce a deratizace atd.).

## Pracovníci

Pracovníci, kteří se podílejí na výrobě pokrmů, kteří přichází do přímého styku s potravinami, zařízením nebo s plochami, vykonávají činnost epidemiologicky závažnou (zákon o ochraně veřejného zdraví č. 258/2000 Sb., v platném znění).
Pracovníci musí být zejména zdravotně způsobilí, mít znalosti k ochraně veřejného zdraví a v praxi je uplatňovat.

### Způsobilost pracovníků

- **Zaměstnavatelem stanovené** periodické prohlídky pracovníků, dále vstupní/příp. mimořádná prohlídka: zabezpečuje smluvní lékař (smlouva s ním/ním o poskytování pracovnělékařských služeb). **K 1. 1. 2023 došlo k nabytí účinnosti nové vyhlášky 452/2022, která mění vyhlášku 79/2013 Sb. Touto změnou byly zrušeny periodické prohlídky pro I. a za určitých podmínek II. kategorii.**
- Doporučení: mít k dispozici jmenný seznam pracovníků pro evidenci zaměstnavatelem stanovených prohlídek.

### Znalosti pracovníků - školení

Rozsah znalostí k ochraně veřejného zdraví je dán platnou legislativou (příloha č. 3 k vyhlášce č. 490/2000 Sb., v platném znění), která stanovuje:

- požadavky na zdravotní způsobilost osob;
- zásady osobní hygieny při práci;
- zásady provozní hygieny;
- zásady čištění a dezinfekce;
- technologie výroby (vlastní příprava - výroba, přeprava, úchova a uvádění do oběhu);
- alimentární nákazy a otravy z potravin;
- speciální hygienická problematika dle příslušné pracovní činnosti.

Kromě těchto znalostí musí být pracovník seznámen se svou úlohou v systému HACCP.

Vhodnou formou pro získání/opakování znalostí je školení:

- Doporučená četnost školení je 1x ročně; při zjištění opakujících se prohřešků častěji.
- Školitel: interní (např. pracovník provozu) / externí (např. účast na školení pořádaném vzdělávací společností; proškolení externím školitelem na pozvání přímo v jídelně).
- Doklady o školení: obsah/program školení s prezenční listinou; osvědčení o absolvování školení.

Ukázka studijního materiálu

# Osobní a provozní hygiena

K základním povinnostem, které musí pracovníci při přípravě pokrmů znát a dodržovat, patří zásady osobní a provozní hygieny, které stanovuje vyhláška č. 137/2004 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných, v platném znění.

## § 50 Zásady osobní hygieny

a) pečování o tělesnou čistotu a před započetím vlastní práce, při přechodu z nečisté práce na čistou (například úklid, hrubá příprava), po použití záchodu, po manipulaci s odpady a při každém znečištění si umýt ruce v teplé vodě s použitím vhodného mycího, popřípadě dezinfekčního prostředku,
b) nošení čistých osobních ochranných prostředků odpovídajících charakteru činnosti, zejména pracovní oděv, pracovní obuv a pokrývku hlavy při výrobě potravin a pokrmů. Udržování pracovního oděvu v čistotě a jeho vyměňování podle potřeby v průběhu směny. Při pracovní činnosti vyžadující vysoký stupeň čistoty nebo při vyšším riziku kontaminace používání jednorázových ochranných rukavic a ústní roušky,
c) neopouštění provozovny v průběhu pracovní doby v pracovním oděvu a v pracovní obuvi,
d) vyloučení jakéhokoliv nehygienického chování (například kouření, úpravy vlasů a nehtů),
e) zajištění péče o ruce, nehty na rukou ostříhané na krátko, čisté, bez lakování, na rukou nenosit ozdobné předměty a
f) ukládání použitého pracovního oděvu, jakož i občanského oděvu na místo k tomu vyčleněné; ukládání pracovního oděvu a občanského oděvu odděleně.

## § 49 Zásady provozní hygieny

Provozní hygienou se obecně rozumí veškerá opatření týkající se provozu, nezbytná k zajištění zdravotní nezávadnosti potravin. Zásady provozní hygieny:

a) udržování sanitárních zařízení (šaten, umýváren, sprch a záchodů) a pomocných zařízení (zařízení k umývání pracovní obuvi, sušení pracovních oděvů, ohříváren, místnosti pro odpočinek, prostor pro poskytování první pomoci a prostory pro uskladnění úklidových prostředků) a jejich vybavení v čistotě a provozu schopném stavu,
b) skladování produktů a potravin neurčených pro stravovací službu jen v samostatném a označeném chladicím nebo mrazicím zařízení, které je umístěno mimo prostor výroby, přípravy, skladování a oběhu (dále jen „prostor manipulace“) potravin a produktů, například v kanceláři, místnosti pro odpočinek nebo šatně,
c) nepřechovávání předmětů nesouvisejících s výkonem pracovní činnosti v prostorách manipulace s potravinami a produkty,
d) nepřipuštění vstupu nepovolaných osob do prostor manipulace s potravinami a produkty,
e) odkládání osobních věcí, občanského oděvu a obuvi pouze v šatně nebo ve vyčleněném prostoru,
f) pro úklid používání jen mycích, čisticích a dezinfekčních prostředků, které jsou určeny pro potravinářství,
g) nekouření v prostorách manipulace s potravinami a produkty a v prostorách, kde se myje nádobí,
h) skladování čisticích prostředků a přípravků pro provádění běžné ochranné dezinfekce, dezinsekce a deratizace v originálních obalech mimo prostory manipulace s potravinami a produkty,
i) nepoužívání nádob a obalů určených pro potraviny a produkty k úschově čisticích přípravků a přípravků pro provádění běžné ochranné dezinfekce, dezinsekce a deratizace.

Ukázka studijního materiálu

# Systém kritických bodů (HACCP)

Povinnost mít zavedený systém kritických bodů, resp. postupy založené na zásadách HACCP, vyplývá z platné legislativy, konkrétně z článku 5 Nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 852/2004 o hygieně potravin.
Zavedený systém HACCP musí být udržován aktuální a musí být pravidelně ověřován, zda odpovídá reálnému stavu provozu, zda je dokumentace systému HACCP aktuální.

## Dokument systému HACCP

Zpracovaný dokument se zpravidla označuje jako Příručka systému HACCP a obvykle obsahuje několik částí (kapitol):

1. Vymezení činnosti a odpovědnosti (úkolů) stravovacího provozu (informace o daném stravovacím zařízení).
2. Stanovení týmu odpovědných pracovníků (je vytvořen za účelem udržování systému kritických bodů).
3. Popis vyráběných produktů (obvykle se tvoří pro skupinu pokrmů, např. teplé pokrmy, studené pokrmy, nápoje atd.).
4. Sestavení diagramů výrobních procesů (sled všech kroků, které jsou v souvislosti s výrobou pokrmů uplatňovány).
5. Provedení analýzy nebezpečí.
6. Stanovení kritických bodů (CCP), příp. kontrolních bodů (CP).
7. Stanovení znaků a hodnot kritických mezí (pro každý CCP, příp. CP).
8. Stanovení systému sledování (v každém CCP, příp. CP).
9. Stanovení nápravných opatření (pro každý CCP, příp. CP).
10. Stanovení ověřovacích postupů.

Na co si dát pozor:

- Aktuálnost zpracované příručky, resp. systému HACCP.
- Stanovené CCP, příp. CP, musí být sledovány s danou četností (je uvedeno v příručce).
- Vedení záznamů ze sledování CCP, příp. i CP (způsob je uveden v příručce).
- Realizace ověřování systému (jak a kdy se ověřování provádí, je uvedeno v příručce).

### Slovníček pojmů:

**CCP**: kritický kontrolní bod je krok/operace ve výrobě, ve kterém je riziko poškození zdraví strávníka natolik vysoké, že je třeba zavést pravidelnou kontrolu.
**CP**: kontrolní bod je krok/operace, ve kterém se provádí pozorování, ale způsob realizace, vedení dokumentace a navazující činnosti jsou zcela na rozhodnutí provozu.
**Interní (vnitřní) audit**: systematické sledování a nezávislé hodnocení úrovně systému kritických bodů a jeho souladu prováděné pracovníky, kteří nejsou za vytvořený systém kritických bodů přímo odpovědni.

### Možné příklady operací, které mohou být na provozu řešeny stanovením CCP/CP:

- skladování chlazených a mražených surovin
- výdej (resp. úchova) hotových pokrmů při výdeji
- kompletace (plnění) obalů

Ukázka studijního materiálu

# Označování pokrmů

Povinnosti upravuje zákon č. 110/1997 Sb., v platném znění a vyhláška č. 417/2016 Sb., o některých způsobech označování potravin.
Dle § 9a zákona č. 110/1997 Sb., musí každý stravovací provoz strávníkovi viditelně zpřístupnit snadno čitelnou informaci:

- o názvu [dle čl. 9 odst. 1 písm. a) nařízení (EU) 1169/2011];
- o alergenech [dle čl. 9 odst. 1 písm. c) nařízení (EU)1169/2011];
- o množství pokrmu;
- o datu použitelnosti u pokrmů stanovených prováděcím právním předpisem, pokud vhodným způsobem neinformuje spotřebitele, že tyto pokrmy jsou určeny k přímé spotřebě bez skladování;
- o podmínkách uchování, příp. o návodu k použití, u pokrmů stanovených prováděcím právním předpisem.

**Název pokrmu** (§ 9a odst. 1, zákona č. 110/1997 Sb.)
Při označování pokrmů se používají názvy vžité, nebo popisné. Vžitým názvem pokrmu je např. Vepřo knedlo zelo, Svíčková na smetaně.
Pokud z názvu pokrmu není zřejmé, co může strávník očekávat za pokrm, musí být tento název doplněn o popisnou informaci (např. Čertův měšec - vepřové maso plněné směsí ze zelí a klobásy, dušené).
Pokud se složení pokrmu liší od pokrmu známého pod vžitým názvem, musí být k pokrmu doplněna popisná informace, aby byla strávníkovi zřejmá skutečná podstata pokrmu (např. tvar „Svíčková na smetaně se sekanou, houskový knedlík“ nebo „Smažený řízek z mletého masa s bramborem“).

**Alergeny a stopová množství** (vyhláška č. 146/2017 Sb., § 7)
Informační povinnost se vztahuje jen na potraviny (látky) uvedené v příloze II nařízení (EU) č. 1169/2011:

1. Obiloviny obsahující lepek, konkrétně: pšenice, žito, ječmen, oves, špalda, kamut, nebo jejich hybridní odrůdy a výrobky z nich
2. Korýši a výrobky nich
3. Vejce a výrobky z nich
4. Ryby a výrobky z nich
5. Jádra podzemnice olejné (arašídy) a výrobky z nich
6. Sójové boby a výrobky z nich
7. Mléko a výrobky z něj (včetně laktózy)
8. Skořápkové plody, konkrétně: mandle (Amygdalus communis L.), lískové ořechy (Corylus avellana), vlašské ořechy (Juglans regia), kešu ořechy (Anacardium occidentale), pekanové ořechy (Caryaillinoinensis (Wangenh.) K. Koch), para ořechy (Bertholletia excelsa), pistácie (Pistacia vera), makadamie (Macadamia ternifolia) a výrobky z nich
9. Celer a výrobky z něj
10. Hořčice a výrobky z ní
11. Sezamová semena a výrobky z nich
12. Oxid siřičitý a siřičitany v koncentracích vyšších než 10 mg/kg nebo 10 mg/l
13. Vlčí bob (lupina) a výrobky z něj
14. Měkkýši a výrobky z nich

Ukázka studijního materiálu

Informace o konkrétních alergenech přítomných v pokrmu (včetně nápojů) může být strávníkům sdělena několika způsoby, např.:

- formou názvu pokrmu
    - název alergenní látky je jasně obsažen v názvu pokrmu (např. Rybí pomazánka, Mléčná polévka)
- písemně (např. v jídelníčku)
    - uvedení alergenů výčtem, který je uvozen slovem „obsahuje“ (např. Pomazánka z kukuřice – obsahuje mléko, vejce)
    - pomocí kódů (číselných nebo písmenných) za současného vysvětlení co čísla/písmena znamenají; musí být zřejmé, srozumitelné a jednoznačně patrné provázání mezi kódem a názvem alergenní látky
- na vyžádání
    - jasné (písemně, viditelně a zřetelně) sdělení, že pokrmy obsahují alergeny, a že informace o alergenech obdrží strávník na dotaz

V případě obilovin obsahujících lepek a skořápkových plodů není možné strávníkům poskytnout pouze obecnou informaci „Obsahuje obiloviny obsahující lepek“ nebo „Obsahuje skořápkové plody“. Musí být uvedena informace o konkrétním druhu obiloviny nebo ořechu.
Informaci o stopovém množství není povinné u pokrmů uvádět.

## Výživové údaje

Povinnost poskytovat informace o výživových hodnotách se na pokrmy připravované ve stravovacích provozech (k přímé spotřebě) nevztahuje. Pokud se stravovací provoz rozhodne výživové údaje u pokrmů uvádět dobrovolně, musí splňovat požadavky v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady
č. 1169/2011.

## Množství pokrmu

Od 1. ledna 2017 mají stravovací provozy povinnost informovat strávníka o množství pokrmu. Způsob uvádění informace o množství pokrmu bude upřesněn ve vyhlášce, která však stále není k dispozici (stav k 1. 1. 2023). Vzhledem ke skutečnosti, že tato vyhláška nebyla vydána ve Sbírce zákonů, není (až do doby jejího vydání) způsob, jakým má být množství pokrmu uváděno, stanoven a informaci o množství pokrmu tak není nutné uvádět.

## Dietní stravování ve školních jídelnách

- Problematiku dietního stravovaní ve školních jídelnách řeší vyhláška č. 107/2005 Sb., v platném znění.
- Pokud chce školní jídelna strávníkovi poskytovat dietní stravování, musí mít od strávníka lékařské potvrzení od praktického lékaře pro děti a dorost.
- Stravovací provoz se pro dietní stravování nemusí řídit výživovými normami a finančními limity.
- Za dodržování dietních principů stravování (výběr potravin, receptur, sestavení jídelního lístku a způsob přípravy jídel) odpovídá stravovací provoz. Stravovací provoz si sám určí, v jakém rozsahu bude spolupracovat s nutričním terapeutem, ale musí při dietním stravování používat recepturu schválené nutričním terapeutem, nebo lékařem se způsobilostí v některých daných oborech.

Ukázka studijního materiálu

# Odpady

Povinnosti, které musí stravovací provoz plnit, stanovuje zákon o odpadech (zákon č. 541/2020 Sb., ve znění pozdějších změn) a jeho prováděcí předpisy, kterými se řídí nakládání s odpady. Např. likvidace všech odpadů (sklo, papír, plast atd.) vhozením do jedné popelnice na směsný komunální odpad, je porušením platné legislativy.
V provozu nesmí docházet k hromadění odpadů, odpady musí být včas odstraňovány z prostor, ve kterých se manipuluje s potravinami. Odpady musí být ukládány v nádobách k tomu účelu určených s možností jejich uzavírání. Nádoby na shromažďování odpadu musí být vyrobeny z materiálu umožňujícího jejich sanitaci. Likvidaci odpadů (nakládání s odpady) je nutno zajistit v souladu s legislativními požadavky - např. odvoz použitých olejů „oprávněnou firmou zabývající se jejich likvidací.
Veškeré povinnosti původce odpadů jsou uvedeny v zákoně o odpadech (původce odpadů je ten, kdo produkuje odpady, komu odpad při jeho činnosti vzniká.). Stravovací provoz má celou řadu povinností, zejména pak:

- zařazovat odpady podle druhu a kategorie,
- zajistit přednostní využití odpadů,
- odpady předávat pouze do zařízení pro nakládání s odpady (původce je odpovědný za nakládání s odpady do doby předání zařízení pro nakládání s odpady),
- shromažďovat odpady utříděné podle jednotlivých druhů a kategorií,
- zabezpečit odpady před znehodnocením, odcizením nebo únikem,
- vést průběžnou evidenci o odpadech a způsobech nakládání s nimi (vzhledem k množství vyprodukovaných odpadů se zpravidla na stravovací provozy nevztahuje povinnost zpracovat hlášení o roční produkci a nakládání s odpady za uplynulý kalendářní rok),
- umožnit kontrolním orgánům přístup do objektu a zařízení a na vyžádání předložit dokumentaci
- a poskytnout pravdivé informace (a prokázat kontrolním orgánům, že odpad, který produkuje, předal v odpovídajícím množství do zařízení pro nakládání s odpady).

## Předávat odpady jen do zařízení pro nakládání s odpady

**Zařízení pro nakládání s odpady je každý subjekt (firma), kterému původce může odpad předat. Zařízení pro nakládání s odpady musí mít platné povolení provozu zařízení, které vydává krajský úřad (podle § 21 zákona o odpadech).**
Původce odpadů je odpovědný za nakládání s odpady až do doby předání odpadu do zařízení pro nakládání s odpady. V praxi je vhodné si ověřit, pro jaká katalogová čísla má zařízení pro nakládání s odpady vydané povolení (jakým typ odpadů je zařízení oprávněno převzít).

## Zařazovat odpady podle druhu a kategorie

Původce odpadu je povinen vyprodukované odpady zařadit do kategorie a druhu odpadu. Odpad je rozdělován do dvou kategorií - na odpad nebezpečný a odpad ostatní.
Druh odpadu je dán vyhláškou č. 8/2021 Sb., o Katalogu odpadů, která oproti předchozí vyhlášce přináší určité změny. Odpady se dle Katalogu odpadů zařazují pod katalogová čísla s názvem (např. 150101 Papírové a lepenkové obaly).
POZOR: dle vyhlášky č. 8/2021 se odpady budou zařazovat až od 1.1.2025 (odpady se do 31.12.2023 zařazují ke druhu odpadu podle vyhlášky č. 93/2016 Sb., o Katalogu odpadů; v roce 2024 se místo poddruhu odpadu zařazuje odpad do příslušného druhu odpadu).

Ukázka studijního materiálu

# Bezpečnost a ochrana zdraví při práci a požární ochrana

**Zkratky a pojmy**

**BOZP –** Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

**PO** – Požární ochrana

**OZO** – Osoba odborně způsobila prevence rizik (BOZP) nebo PO

## Bezpečnost a ochrana zdraví při práci (BOZP)

Obecné povinnosti zaměstnavatele v oblasti BOZP vyplývají zejména ze zákoníku práce (zákon č. 262/2006 Sb., v platném znění).
Odpovědnost za oblast BOZP ve firmě mají všichni vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení v rozsahu svých funkcí.
Obecně lze říci, že nejzásadnější je úzká spolupráce s osobou odborně způsobilou v prevenci rizik **„bezpečák“.**

### Povinnosti stanovují:

- Zákoník práce zákon č. 262/2006 Sb., v platném znění
- Zákon o ochraně veřejného zdraví 258/2000 Sb., v platném znění
- Zákon o „BOZP“ 309/2006 Sb., v platném znění
- Zákon o požární ochraně 133/1985 Sb., v platném znění
- Dále prováděcí právní předpisy

### Každý zaměstnavatel musí zajistit BOZP:

- Zajistit bezpečné pracovní prostředí pro všechny osoby vyskytující na pracovišti zaměstnavatele.
- Vytvářet bezpečné pracovní prostředí pro své zaměstnance.
- Zajistit vybavení pro odpočinek a oddych zaměstnanců, šatny apod.
- Vyhledávání a vyhodnocení rizik, následně omezení nebo odstranění rizik.
- Předcházet pracovním úrazům a nemocím z povolání.

### Z daných povinností se vedoucí školní jídelny často dotýká (s prací vedoucí ŠJ často souvisí):

- zajistit bezpečnost a ochranu zdraví na pracovišti a to zejména formou osoby odborně způsobilé v prevenci rizik **„bezpečák“**
- zajistit všem zaměstnancům školení BOZP a PO
- vypracovat kategorizaci prací dle jednotlivých profesí
- zpracovat a pravidelně aktualizovat dokumentaci BOZP a PO
- zpracovat směrnice OOPP a vybavit zaměstnance v souladu s ní
- provádět revize vyhrazených technických zařízení a kontroly a údržbu technického zařízení
- seznámit zaměstnance s návody k obsluze případně s provozním bezpečnostním předpisem
- vést evidenci pracovních úrazů
- provádět pravidelné kontroly BOZP a prověrky BOZP

Ukázka studijního materiálu

## Kategorizace prací

Kategorizace prací slouží zejména jako prevence vůči vzniku nemoci z povolání. Každý zaměstnavatel je povinen vyhodnotit jednotlivé profese, a to zejména rizikové faktory vztahující se k výkonu práce. Na základě výsledné kategorie musí zaměstnavatel oznámit (II. kategorie) nebo navrhnout (III. a IV. kategorie) na příslušnou krajskou hygienickou stanici výslednou kategorii prací. Vždy je zapotřebí přizvat osobu odborně způsobilou v prevenci rizik **„bezpečák“** aby provedl zhodnocení rizikových faktorů, případně zprostředkoval měření rizikových faktorů.

### Kategorie:

- **I. Kategorie:** kategorie první považují práce, při nichž podle současného poznání není pravděpodobný nepříznivý vliv na zdraví
- **II. Kategorie:** kategorie druhé považují práce, při nichž podle současné úrovně poznání lze očekávat jejich nepříznivý vliv na zdraví jen výjimečně, zejména u vnímavých jedinců, tedy práce, při nichž nejsou překračovány hygienické limity faktorů
- **III. Kategorie**: kategorie třetí považují práce, při nichž jsou překračovány hygienické limity, a práce naplňující další kritéria pro zařazení práce do kategorie třetí podle přílohy č. 1, přičemž expozice fyzických osob, které práce vykonávají (dále jen "osob"), není spolehlivě snížena technickými opatřeními pod úroveň těchto limitů, a pro zajištění ochrany zdraví osob je proto nezbytné využívat osobní ochranné pracovní prostředky, organizační a jiná ochranná opatření, a dále práce, při nichž se vyskytují opakovaně nemoci z povolání nebo statisticky významně častěji nemoci, jež lze pokládat podle současné úrovně poznání za nemoci související s prací
- **IV. Kategorie:** kategorie čtvrté považují práce, při nichž je vysoké riziko ohrožení zdraví, které nelze zcela vyloučit ani při používání dostupných a použitelných ochranných opatření

## Osobní ochranné pracovní pomůcky (OOPP)

V případech, kdy nelze pracovní riziko odstranit nebo dostatečně omezit, je zaměstnavatel povinen poskytnout zaměstnancům OOPP.
OOPP jsou ochranné prostředky, které musí chránit zaměstnance před riziky, nesmí ohrožovat jejich zdraví, nesmí bránit při výkonu práce.
Za OOPP se považují též pracovní oděv nebo obuv poskytované zaměstnancům v prostředí, v němž oděv nebo obuv podléhá při práci mimořádnému opotřebení nebo znečištění. Také se mohou a zejména v školních jídelnách, musí poskytovat OOPP z hygienických důvodů.

### OOPP musí:

- být po dobu používání účinné proti vyskytujícím se rizikům
- odpovídat existujícím podmínkám na pracovišti
- respektovat ergonomické požadavky a zdravotní stav zaměstnanců
- být přizpůsobeny fyzickým předpokladům jednotlivých zaměstnanců
- jejich používání nesmí představovat další riziko
- být pracovníkovi k dispozici v „dostatečném“ množství

### V souvislosti s poskytováním OOPP má zaměstnavatel následující povinnosti:

- poskytovat OOPP bezplatně (na základě zhodnocení rizik a konkrétních podmínek na pracovišti),
- zajistit seznámení zaměstnanců s používáním OOPP,
- stanovit způsob, podmínky a dobu používání OOPP na základě četnosti a závažnosti vyskytujících se rizik, charakteristiky práce a pracoviště a s přihlédnutím k vlastnostem těchto OOPP,
- udržovat OOPP v použitelném stavu a kontrolovat jejich používání.

Ukázka studijního materiálu

# Kvalita ve školní jídelně

Ing. Pavel Ludvík

Ukázka studijního materiálu

## Jídelníček a receptury

### Nutriční doporučení ke spotřebnímu koši

Při sestavování jídelníčku je dobré se seznámit Nutričním doporučením, které bylo vydáno Ministerstvem zdravotnictví jako doplňkový materiál ke spotřebnímu koši. Jde o nezávazný metodický dokument, avšak s velkou odbornou váhou a bývá i předmětem kontrol. Každá nová vedoucí jídelny by si ho měla důkladně prostudovat.

- Nepředstavuje zásadní změnu zvyklostí ve stravování, jeho zásady je však nutné uplatňovat pomalu.
- Doporučuje určitou frekvenci podávání určitých druhů pokrmů, ale upozorňuje i na další důležitá hlediska při tvorbě jídelníčků (používání určitých potravin, nápaditost úpravy, sezónní a regionální pokrmy).
- Zaměřuje se zejména na nakládání s těmi potravinami a pokrmy, které nejsou dostatečně zohledněny spotřebním košem, nebo na ty, jejichž dodržování činí problémy ve spotřebním koši.
- Významná část Nutričního doporučení je věnována nápojům. Za jejich základ se považuje voda, doporučuje se omezovat jejich slazení a nabídnout i nemléčný neslazený nápoj, pokud je v nabídce mléčný nápoj.
- Kladně hodnotí přípravu jídel z čerstvých surovin a omezování průmyslově zpracovaných surovin, snižování spotřeby soli a skrytých cukrů a tuků.
- Při dodržování Nutričního doporučení by měl být plněn i spotřební koš (byť s obtížemi v některých skupinách).

### Jídelníček – úvod

Jídelníček je velmi důležitý dokument, na kterém závisí:

- Plánování a rozdělení práce kuchyni
- Objednávání potravin
- Hodnocení jídelny veřejností

Úspěšný jídelníček musí akceptovat:

- Požadavky strávníka
- Výživové normy
- Finanční normativ
- Provozní možnosti

Jídelníček připravuje vedoucí jídelny, jindy hlavní kuchařka, někdy společně. Sestavuje se pravidelně a obvykle na delší dobu dopředu, min. na 2 týdny, ve větších jídelnách s větším počtem strávníků různých věkových skupin a pro více škol i na měsíc. Jakékoli dlouhodobější změny ve skladbě jídelníčku je třeba dělat postupně a pomalu, je přitom potřeba počítat s odporem strávníků a s různými místními zvyklostmi, které se někdy nedají snadno měnit.

### Výživové normy – základní hledisko pro sestavení jídelníčku

Základním a závazným hlediskem pro sestavení jídelníčku ve školním stravování je, aby plnil výživové normy dané vyhláškou o školním stravování. Tento požadavek má přednost před všemi dalšími, ale bohužel nedává praktický návod, jak jídelníček sestavit.

Jako praktická pomůcka se pro sestavení používají tabulky frekvence podávání určitých druhů pokrmů, které jsou je uvedeny v Nutričním doporučení Ministerstva zdravotnictví. Pokud je použijete, je až na výjimky pravděpodobné, že splníte výživové normy.

Ukázka studijního materiálu

### Postupy pro sestavení jídelníčku

Postupy, jak se jídelníček sestavuje, jsou různé. Závisí na složitosti provozu, na tom, zda se v jídelně vaří na výběr, na personálním obsazení. Někde ho připravuje kuchařka, jinde vedoucí jídelny, často obě společně.

- Mnoho vedoucích nejprve do jídelníčku rozmístí masové pokrmy, k nim pak přidá pokrmy ostatní ryby, luštěniny, sladké pokrmy, bezmasé slané pokrmy), pak přílohy, polévky a doplňky.
- V hodně jídelnách se začíná tím, co je nepopulární nebo co se musí hodně hlídat (např. ryby luštěniny, sladké), pak se přidají masové pokrmy, přílohy, polévky atd.
- Velká skupina jídelen sestavuje jídelníček v tomto pořadí: přílohy, sladké, luštěninové, rybí a zeleninové pokrmy, teprve pak maso, polévky atd.
- Pokud se vaří na výběr, navrhnou se hlavní pokrmy na jedničku, pak dvojka a trojka, teprve potom přílohy a polévky.
- V mateřských školách se ranní a odpolední svačinky vymýšlejí až na samotný závěr přípravy jídelníčku s ohledem na skladbu obědů

Žádný postup ale není špatný, pokud s vynaložením přiměřené námahy vede k sestavení atraktivního a realizovatelného jídelníčku, splňujícímu spotřební koš.

### Šablona jídelníčku

Je možné jídelníček psát do prázdného formuláře, ale je možné si připravit určitou šablonu, kde nastavíme počet opakování určitých druhů jídel podle platných doporučení. Někdy se to dělá na papíru, jindy má vedoucí šablonu jen „v hlavě“. Může vypadat např. takto:

| 1. týden | 2. týden | 3. týden | 4. týden |
|---|---|---|---|
| Masitý | Masitý | Masitý | Masitý |
| Bezmasý slaný | Bezmasý sladký | Rybí | Masitý |
| Masitý | Masitý | Bezmasý slaný | Bezmasý slaný |
| Rybí | Masitý | Masitý | Masitý |
| Masitý | Bezmasý slaný | Masitý | Bezmasý sladký |

Šablonu je možno připravit podrobnější: více rozpracujeme masová jídla (někdy až na druhy masa) a bezmasé slané pokrmy.

| 1. týden | 2. týden | 3. týden | 4. týden |
|---|---|---|---|
| Polomasitý | Masitý | Masitý | Masitý |
| Luštěniny | Bezmasý sladký | Rybí | Masitý |
| Masitý | Masitý | Luštěniny | Zeleninový |
| Rybí | Masitý | Polomasitý | Masitý |
| Masitý | Zeleninový | Masitý | Bezmasý sladký |

Ukázka studijního materiálu

Šablona může být naopak jednodušší, nemusí obsahovat masová jídla. Jen ostatní jídla, nebo jen ta, na která se nesmí zapomenout.

| 1. týden | 2. týden | 3. týden | 4. týden |
|---|---|---|---|
| | | | |
| Luštěniny | Sladký | Rybí | |
| | | Luštěniny | Zeleninový |
| Rybí | | | |
| | Zeleninový | | Sladký |

**Výdej jídel**

Kvalita podávaného jídla částečně závisí i na jeho výdeji. Relativně dlouhá doba výdeje může u některých jídel výrazně snižovat jejich kvalitu.

Samozřejmostí by u výdeje mělo být dodržování hygienických pravidel kuchařkami, dodržování předepsaných teplot pokrmů, atraktivní servírování (úměrné časovým možnostem) a komunikace kuchařek se strávníky.

Některé jídelny obědy rozvážejí (v termonádobách, v jídlonosičích), pro tento způsob expedice platí zvláštní pravidla.

Ukázka studijního materiálu

Formulář na přípravu jídelníčku

| | | I. týden | | II. týden |
|---|---|---|---|---|
| **PO** | 1<br>2<br>3<br>4<br>5<br>6 | | 1<br>2<br>3<br>4<br>5<br>6 | |
| **ÚT** | 1<br>2<br>3<br>4<br>5<br>6 | | 1<br>2<br>3<br>4<br>5<br>6 | |
| **ST** | 1<br>2<br>3<br>4<br>5<br>6 | | 1<br>2<br>3<br>4<br>5<br>6 | |
| **ČT** | 1<br>2<br>3<br>4<br>5<br>6 | | 1<br>2<br>3<br>4<br>5<br>6 | |
| **PÁ** | 1<br>2<br>3<br>4<br>5<br>6 | | 1<br>2<br>3<br>4<br>5<br>6 | |

Ukázka studijního materiálu

| | | III. týden | | IV. týden |
|---|---|---|---|---|
| PO | 1<br>2<br>3<br>4<br>5<br>6 | | 1<br>2<br>3<br>4<br>5<br>6 | |
| ÚT | 1<br>2<br>3<br>4<br>5<br>6 | | 1<br>2<br>3<br>4<br>5<br>6 | |
| ST | 1<br>2<br>3<br>4<br>5<br>6 | | 1<br>2<br>3<br>4<br>5<br>6 | |
| ČT | 1<br>2<br>3<br>4<br>5<br>6 | | 1<br>2<br>3<br>4<br>5<br>6 | |
| PÁ | 1<br>2<br>3<br>4<br>5<br>6 | | 1<br>2<br>3<br>4<br>5<br>6 | |

Ukázka studijního materiálu