

학교급식 운영계획



포천초등학교

I 학교급식 개요

1. 학교급식의 목적 및 운영원칙

학교급식의 목적

- 성장기 학생들의 정상적인 신체발달과 활용에 필요한 영양을 제공
- 편식교정, 바른 식습관 지도 및 영양교육으로 식생활 습관 개선
- 공동체 의식 및 사회성 함양
- 국민 식생활 개선에 기여

학교급식의 운영원칙

- 학교급식은 점심급식이 원칙
- 학교급식의 내용은 학생의 발육과 건강에 필요한 영양을 충족할 수 있는 식품으로 구성되어야 하며, 「학교급식의 영양관리기준」에 준하여 제공
- 학교급식에 관한 중요사항을 학교운영위원회의 심의 또는 자문을 거쳐 학교장이 결정토록 함

2. 학교현황

학교명	포천초등학교	교무실 ☎	534-3963
소재지	경기도 포천시 신읍길 40	영양사실 ☎	532-0651
학 교 일 반 현 황			
급 식 현 황			급

2. 급식시설 현황(㎡)

가. 급식시설 형태: 2019년 현대화 사업으로 개증축

구분	조리실	전처리실	급식관리실	휴게실	식품보관실	세척실
면적 719.8㎡	103.9	64.4	13.9	15	8.3	41.5
	식당		소모품보관실	보일러실	화장실	창고
	444.4 (식탁 76개, 좌석 430개)		10.8	4.9	5.5	7.2

3. 급식기구 현황

구분	품 명	수 량	구분	품 명	수 량
1	보존식냉장고	1	13	애벌세척기	1
2	장화소독기	1	14	이동에어컨	2
3	고무장갑소독기	2	15	이동선풍기	2
4	청소용품소독기	1	16	에어커튼	6
5	앞치마소독기	3	17	오븐기	1
6	식품창고냉장고	1	18	취사기	1
7	전처리육류수산물냉장고	1	19	조리실냉장고	1
8	전처리냉장냉동고	1	20	조리실온장고	1
9	칼도마소독고	2	21	전기소독고	2
10	양문형냉장고	1	22	양문형전기소독고	1
11	회전국술	3	23	세척기	1
12	만능조리기	2			

II 학교급식 운영계획

1. 기본방향

- 가. 학교급식 운영의 내실화를 통하여 학교 급식의 질과 안전성 향상을 도모하여 성장기 학생들의 건강하고 즐거운 학교생활 지원
- 나. 교육적 효과를 제고할 수 있는 학교급식 운영으로 학생 개개인이 바른 생활 태도를 갖고 건강하게 자랄 수 있도록 올바른 자기 식생활관리 능력 배양
- 다. 학부모 참여 기회 확대 등 수요자 중심의 학교급식 운영과 급식 학교에 대한 지도·감독 강화로 학교급식에 대한 만족도 및 사회적 인식 제고

2. 운영방침

- 가. 균형 있는 영양급식으로 가정에서의 부족한 영양보충에 힘쓴다.
- 나. 학교급식은 학교 직접조리 제공을 원칙으로 한다.
- 다. 급식대상은 유치원, 1~6학년 재적학생을 대상으로 급식하는 것을 원칙으로 한다.
- 라. 학교급식은 수업일 점심시간에 실시하고 연간 187회 이하로 학사일정에 맞춰 조정한다.
- 마. 매월 식단을 가정으로 배포하여 학교급식의 이해를 증진시키고, 식생활 개선의 자료로 제공한다.
- 바. 전직원 연수를 강화하며 영양급식 및 식생활개선 지도에 주력한다.
- 사. 학부모의 학교급식 활동 참여 및 지역사회와의 협력 강화로 국민 식생활 개선과 국가 식량정책에 기여하도록 한다.
- 아. 학교급식소위원회의 활동을 통하여 학부모와의 이해 및 협조체계를 갖춘다.

3. 급식운영계획

가. 연간급식계획

1) 급식대상 및 급식형태

조사기준 2019.4.1.

운영형태	배식형태	구분	급식대상	급식인원(예정)	급식예정일수
직영	식당배식	중식	유치원, 1-6학년 교직원	유치원 5명, 1-6학년 978명, 교직원 60명 1,043명	초등 187일 유치원 185일

2) 급식 시간

- 가) 학생 : 4교시 후 (12:20~)
- 나) 교직원 : 12:00 ~ 13:30 (90분)

나. 월별급식계획

월 별	급식 예상일수	비급식예정일	비 고	
2018 학년도	3월	19	3/4 입학식, 시업식	
	4월	22		
	5월	22		
	6월	19		
	7월	14	7/19 여름방학식	7/18까지 급식
	8월	8	8/20 개학식	8/21부터 개학식
	9월	19		
	10월	21		
	11월	21		
	12월	21		
	1월	1	1/3 종업식, 졸업식	1/2까지 급식
	계	187		

※ 2018학년도 187일 무상급식지원이며, 학교 일정에 따라 변경될 수 있음

다. 납품업체 현황

구분	업체명	계약기간	계약방법	비고
농산물류 (김치류, 떡류, 일부 수산물)	경기친환경조공동 (배송 경기롯데)	1개월	전자수의계약 학교급식전자조달시스템(eat 계약)	경기도교육청 친환경농산물 학교
공동구매 일부품목	아이곱친환경급식(주) (배송 대신푸드)	12개월	교육청 계약	포천교육지원청 일부품목 공동구매사업 계약업체
공동구매외 공산품	매월 바뀜	1개월	전자복수견적계약 학교급식전자조달시스템(eat 계약)	
육류,가금류	미트빌연합사업단	1개월	전자수의계약 학교급식전자조달시스템(eat 계약)	경기도우수축산물 학교
수산물류	수협단체급식사업단	1개월	전자수의계약 학교급식전자조달시스템(eat 계약)	농림부, 식약청 HACCP 인증업체
우유	서울유업	1년	공개경쟁입찰	농림부 HACCP인증업체
곡류	관인친환경영농조합	1년	전자수의계약	관인 친환경 유기농쌀

라. 일일급식일정 및 급식운영계획

구분	시간	내용	비고
준비	08 : 00 ~ 09 :00	급식품 수령, 검수 조리기구, 조리실 내부 점검 전처리, 조리준비 조회 - 당일 일정과 전달협의 식단 및 조리방법 설명 조리종사원 건강상태 확인 위생복 착용 및 위생 지도 조리작업 업무협의	
조리	09 : 00 ~ 11 : 50	조리작업 실시 검식	
배식 준비	11 : 50 ~ 12 : 00	오전 조리실 정리정돈 식당배식 준비 교직원 배식 12:00~	
배식	12 : 00 ~ 13 : 30	식당순회, 급식지도, 배식지도	
정리	13 : 30 ~ 16 : 00	잔반량 조사 조리, 급식기구 세척 및 소독 정리정돈 조리작업의 평가 및 반성 오늘의 식단 평가 영일 급식준비 뒷정리 확인 - 급식 위생 안전 일일 점검부작성	

마. 2019학년도 급식비

1) 2019학년도 무상급식비 및 교직원 급식비 내역

(단위 : 원)

무상급식	식품비 (교육청지원)	운영비 (교육청지원)	인건비 (교육청지원)	무상급식비
2018학년도 초등 도시형	2,202	247	521	2,970
2019학년도 초등 도시형	2,302	247	521	3,070
2019학년도 유치원	2,112	247	521	2,880
2019학년도 교직원	2,702	247	521	3,470

※ 관련근거: 포천교육지원청 교수학습지원과-4032 (2019.2.21.)호

병설유치원은 초등학교무상급식비 - 190원 적용

교직원급식비 = 초등 3,070원 + 친환경농산물238원 + 쌀46원+ 우수축산물 116원= 3,470원 책정

2) 급식비 세입, 세출 예산(안)

1)세입내역

목	원가통계비목	산출식	예산요구액(B)
교육청(초등)			369,869,000
교육청(유치원)			2,131,000
시청(초등)			170,454,000
교직원 급식비			38,922,000
급식운영비(학교운영비)			14,680,000
합계			596,056,000

2)세출내역

세부항목	원가통계	산출내역	산출식	예산요구액(B)
학교급식운영	학교급식운영			
급식재료구입비	급식재료구입비			406,964,000
	급식용식재료비	급식용식재료비	40696400원*10월	406,964,000
	급식운영비			64,412,000
	일반수용비	음식물처리비	600000원*10월	6,000,000
	일반수용비	급식소모품비	2932135원*10월	29,321,350
	일반수용비	기타일반수용비	400000원*10월	4,000,000
	전기요금	전기요금		2,000,000
	상하수도료	상하수도료		800,000
	연료비	냉난방용도시가스비		3,001,360
	연료비	취사용도시가스비		19,289,290
	연료비	냉난방기 유통구입		-
조리실무사인건비(수익자)	조리실무사인건비(수익자)			110,000,000
	무기계약직원인건비	월급여		69,624,660
	무기계약직원인건비	위험수당		2,100,000
	무기계약직원인건비	연차수당		5,600,000
	무기계약직원인건비	퇴직금		16,000,000
	무기계약직원인건비	시간외수당		600,000
	무기계약직원인건비	인력풀운영		2,000,000
	무기계약직원법정부담금	국민연금		4,800,000
	무기계약직원법정부담금	건강보험		5,295,340
	무기계약직원법정부담금	장기요양보험		500,000
	무기계약직원법정부담금	고용보험		2,040,000
	무기계약직원법정부담금	산재보험		1,440,000
급식운영비(학교운영비)	급식운영비(학교운영비)			14,680,000
	일반수용비	소독방역비	60000원*7회	420,000
	일반수용비	보건증검진비	3330원*9명	30,000
	일반수용비	가스.전기 안전검사비		100,000
	일반수용비	보일러유지보수비		-
	일반수용비	약품구입비	50000원*2회	100,000
	일반수용비	위험시설(후드,천정) 청소 용역비		-
	일반수용비	급식소모품구입비	1285000원*2회	2,570,000
	일반수용비	소규모기구구입수선비	1485000원*2회	2,970,000
	일반수용비	정수기 유지관리비	66000원*10월	660,000
	기타공공요금	전화요금	10000원*10월	100,000
	교육운영비	급식교육행사비	400000원*2회	800,000

4. 영양 및 식재료관리

가. 2019학년도 공동조리 학교급식 영양기준량

학년도	2019	조회
입력한원 기준년월	2019.09	영양기준(영양기준) 확인
학교명	학교구분	학년차
교장	교장	단백질
교장	교장	교장
교장	교장	교장

<p>○ 에너지 기준량(kcal) - 565.39</p> <p>- 최저기준량(-10% 기준) : 508.85</p> <p>- 최고기준량(+10% 기준) : 621.92</p>	<p>○ 본교 영양량 산출기준</p> <p>- 총기준량(각기준량×인원수) ÷ 전체 급식인원</p> <p>○ 탄수화물(55-70%), 단백질(7-20%), 지방(15-30%)</p>
---	--

나. 식단 계획

- 1) 식단작성은 학교급식의 영양관리기준에 의하여 작성하되 식단의 다양화와 기호도를 위하여 본교는 학교급식법 영양기준량의 범위 내에서 +10%, -10% 조정하여 식단을 작성하여 탄력적으로 운영하고 자 한다.
- 2) 전통 식문화의 계승·발전을 고려하여 식단을 작성한다.
- 3) 곡류 및 전분류, 채소류 및 과일류, 어육류 및 콩류, 우유 및 유제품 등 다양한 종류의 식품을 사용하여 식단을 작성한다.
- 4) 자연식품과 계절식품을 이용하여 경제적인 식단이 되도록 한다.
- 5) 학생의 기호도를 반영하여 조리방법을 연구한다.
- 6) 화학조미료는 사용을 하지 않고, 천연조미료만을 사용하여 음식교유의 맛을 내도록 한다.
- 7) 염분,유지류 또는 식품첨가물 등을 과다하게 사용하지 않을 것.

▶ 기본식단구성

구분	분류	식단
주 식	밥	혼식(일반미에 잡곡 혼합), 영양쌀 주 1회 공급(강황, 클로렐라, 라이코펜 등)
	양식류 포함한 일품요리	일품 요리로 1주 1-2회 정도 공급
부 식	국	국, 찌개, 탕류를 계절식품 이용하여 다양하게 공급
	반찬	김치류를 포함한 1식 3가지 반찬을 기본으로 하여 공급
	후식	일주일에 1회 이상 과일 및 유제품을 제공하여 비타민과 칼슘 보충

식단작성 과정

- 본교 영양관리기준에 의거 각 식품류의 열량, 영양 등을 고려하여 적절히 배분(월간)
- 시장조사를 통하여 계절별 식품 선택
- 영양권장량과 학생의 기호도 반영
- 식품군별 경제성과 지역성 반영

다. 식재료 사용 관련 계획

1) 식재료의 품질기준

☐ 모든 식재료는 국내산을 원칙으로 하나, 수급사정이 원활하지 않은 품목에 대하여 수입산 및 수입산 원료로 가공한 식품을 대체하여 사용할 수 있다.

구분	식재료 사용기준안	비고
쌀	<ul style="list-style-type: none"> ○ 포천시 생산된 친환경쌀 사용 - 도정연월일 1달 이내 제품 사용 ※ 포천시 「학교급식 지원조례」 및 경기도친환경지원사업에 의거 친환경쌀 지원 	거래명세서 및 검수서에 표기
농산물	<ul style="list-style-type: none"> ○ 1차 농산물은 원산지를 표시한 제품 ○ G마크농산물 및 친환경 제품 사용(저농약,무농약,유기농인증 표시제품) - 쌀, 잡곡류 전체(참쌀,현미,보리 등), 과일일부(사과,배,토마토 등), 야채류일부(오이,당근,마늘,쑥갓,양배추,양상추,적채,브로콜리,콩나물,대파,치커리,깻잎,부추,상추,무,근대,아욱,무 등) ○ 국내산 상품 기준 - 마늘(국산), 도라지(국산), 콩나물(국산)등 ○ 계절적으로 국내산 수급이 안 되는 경우, 부득이하게 국내에서 생산되지 않거나 극소량 생산되어 단가가 높은 경우에는 수입산을 사용 - 예:오렌지,키위,바나나,레몬,계피,아몬드,호두,견포도,냉장,팔각,후추 등 	거래명세서 및 검수서에 표기
공산품	<ul style="list-style-type: none"> ○ 유통기한 표시된 것(또는 제조일자)으로 유통기한 이내의 규격제품 ○ 가공포장제품은 가급적 국내산을 우선 사용 - 예:두부(국산 100%),고추가루(국산),참깨(국산),참기름(국산),밀가루(우리밀국산),감자전분(국산) 등 ○ 단가 등의 문제로 부득이 수입원재료인 제품을 사용할 경우 우수제품으로 선택 - 예:토마토케첩,칠리소스,토마토페이스트,파인애플통조림,우스터소스,두반장소스,스파게티,마카로니,파마산치즈 등 	거래명세서 및 검수서에 표기
축산물	<ul style="list-style-type: none"> ○ 모든 품목 HACCP인증 업체 제품 ○ 쇠고기 : 한우, 1등급이상, 냉장육 또는 냉동육 ○ 돼지고기: 국내산, 1등급이상, 냉장육 또는 냉동육 ○ 닭고기 및 달걀 : 1등급 판정제품 ○ 오리고기 : 국내산 친환경(무항생제) 제품 	등급판정확인서, 도축검사증명서 첨부
수산물	<ul style="list-style-type: none"> ○ 모든 품목 HACCP인증 업체 제품 ○ 국내산 상품(냉장 또는 냉동) ○ 소량 어획되어 고가로 유통되거나 어획이 되지 않는 품목은 수입산사용 - 예:가자미살,낙지채,꾸꾸미채,임연수살,각테일새우,냉동낙지,동태,명엽채,쥐포,코다리살,갑오징어 등 	거래명세서 및 검수서에 표기
김치류	<ul style="list-style-type: none"> ○ HACCP인증 업체 제품 ○ 국산 재료 사용하여 제조한 김치 	거래명세서 및 검수서에 표기

2) 완제품 사용 규정

- 빵류(소프트롤, 마늘빵, 조각케이크 등)
- 떡류(무지개떡 등 설기류, 절편류, 꿀떡, 개피떡, 송편 등)
- 다과류(유과 및 매작과 등의 한과류, 과일푸딩 등의 과자류)
- 청과류(반별포장 파인애플, 아이스홍시, 꽃감 등의 손질 과일류)

- 구이김 등 밀반찬류(반별포장 조미김, 절임 등의 반찬류)
- 우유 및 유제품(플레인 요구르트 등)
- 김치류 등의 절임식품(김치류 및 무쌈류)

5. 위생관리

가. HACCP팀 구성

학교급식에서 사용되는 모든 식재료의 제조, 가공, 운반, 배식등의 전과정에서 발생할 우려가 있는 위해요소를 규명하고, 이를 중점적으로 관리하기 위해 HACCP팀을 구성하여 운영한다.

1) HACCP팀 조직도



2) 팀원별 담당업무

구분	구성원	업무
팀장	학교장	· HACCP 업무 총괄 · HACCP 계획 수립
팀원	실무책임자	영양교사 임기영 · 조리종사원, 식재료, 시설·설비 관리 등 위생총괄 · 위생 및 HACCP관련 교육·훈련 실시 · HACCP 기록 유지·보관 및 외부 감사에의 대응
	시설·설비지원	행정실장 최정임 · 행·재정적 지원
	교육·홍보	담당 및 영양교사 · 학생 및 교직원 대상 교육 및 홍보 · CCP기록 참여 및 전반적인 관리
	현장작업	조리사 · 조리작업 위생 관리 및 청소상태 확인 · 철저한 위생관념을 갖고 업무에 임함 · 실무종사자로서 CCP 기록 참여 · 위생개선에 대한 제안 · 당번활동 및 조리작업 등에서 본인의 업무에 책임감을 갖고 작업

3) 팀원 결원시 업무수행

- HACCP 실무자인 영양(교)사의 부재 시 조리종사원 중 조장에게 업무를 대행하게 할 수 있으며, 조장 부재 시는 차상위자 또는 동료가 업무를 대행할 수 있다.
- 인수인계 내용.

- 담당직무(조리·위생관리 담당업무, 시설안전관리)
- CCP기록 및 확인에 대한 사항
- 인계시점의 미결업무

4) HACCP팀 회의 기능

- HACCP팀 회의는 정기적으로 개최하여 HACCP제도가 제대로 급식현장에 도입 운영 될 수 있도록 행정 및 재정적 지원을 강화
- 운영단계에서는 정기적인 자체 내부감사 결과와 교육청의 위생안전 점검 결과가 보고 되고, CCP기록지에 나타나는 문제점들을 분석·검토하여 개선하는 등 보다 나은 발전방안 모색
- 영양(교)사는 급식을 실시하는 동안 한 달에 한번 이상 CCP별 점검결과 및 조치 기록표를 작성하여 HACCP팀 회의에 반영

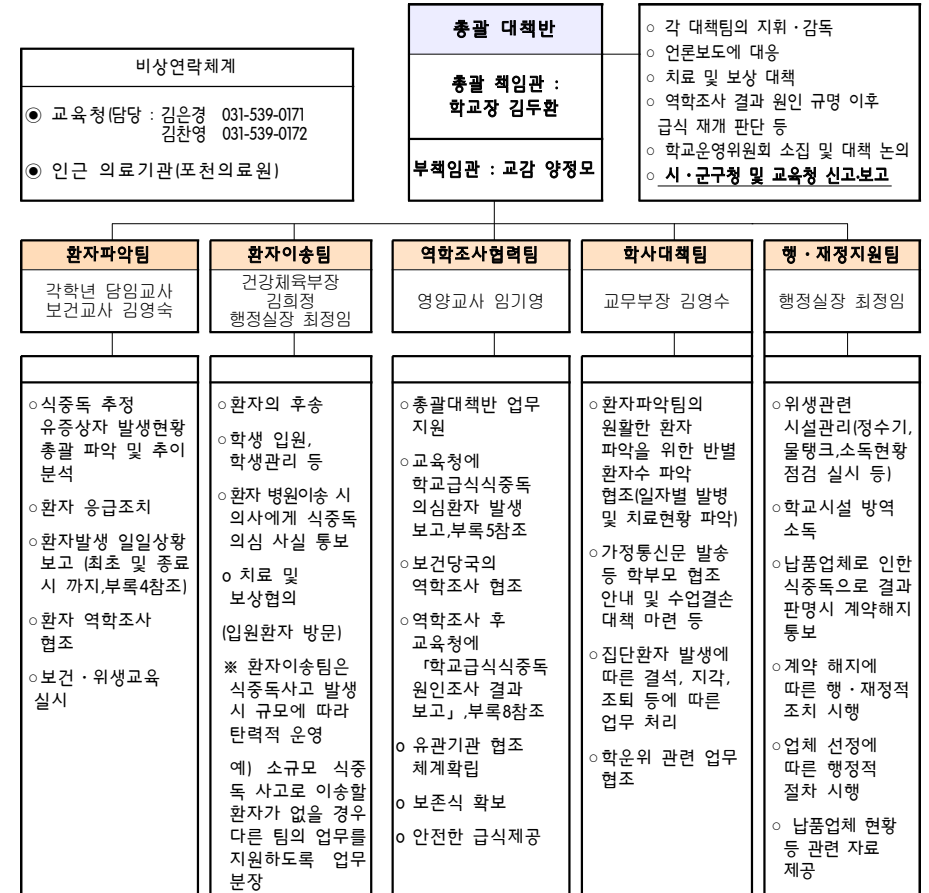
5) CCP 기록지 작성요령 및 전담자 지정

CCP공정	작성시기	작성요령 및 기준	기록자		확인자
			전담자	대행자	
CCP1 식단작성	식단작성시	1. 57℃ 이상으로 제공되지 않는 PHF(잠재적으로 위험한식품)파악 2. 동물성식품의 경우 가열,소독등의 살균공정이 있는가 3. 가열 조리 후 생 식재료가 첨가되는가 4. 뜨거운 음식과 찬 음식이 혼합되는가 5. 생야채와 익힌 단백질류가 혼합되는가 여부 파악 - 1항이 '예' 이면서 2가 '아니오' 일 경우 식단 제외 - 1항이 '예' 이면서 3,4,5항이 '예' 일 경우 ccp2 공정관리함	임기영	김지원	영양교사
CCP2 PHF 공정관리	조리시	1. 조리공정별 시간관리(조리완료시간~배식완료시간) - 조리완료:섞이기 시작한 시간 · 배식완료:마지막아이아가 받아간 시간 2. 배식시작 1시간 30분 이내에 마지막 조리공정 완료 - 정해진 시간에 작업을 수행하지 못할 경우 사유기재 3. 기록지 준비는 식단작성시 혹은 조리전날 퇴근전	담당자	김지원	영양교사
CCP3 검수	검수시	1. 냉장식품의 온도 측정, 냉동식품의 냉동상태 확인 - 냉장식품 : 10℃이하 - 냉동식품 : 얼은 상태유지, 녹은 흔적이 없을 것, -18℃이하 - 전처리된 채소 : 10℃이하(일반채소는 상온, 신선도 확인) - 그 외 보관방법 표시에 준함 2. 수량, 원산지, 포장상태 및 유통기한 확인 3. 품질상태 확인(외관, 냄새, 색깔) 4. 우유 검수	임기영	김지원	영양교사
CP1. 냉장·냉동고 온도관리	조리시 작전· 퇴근시	1. 냉장실 5℃이하, 냉동실 -18℃이하 - 안맞을 때 온도조정, 고장시 수리요외 2. 1일 2회 기록(출근직후, 퇴근전) 3. 식품보관용, 보존식품, 우유보관용 모두기록 4. 청결도, 덮개, 분리보관여부 확인	담당자	김지원	영양교사

CCP4B. 식품취급 및 조리과정 (장소구분 안됨)	조리전· 후	1. 가열공정만 수행되는 식단(밥, 국도 포함하되 온도는 측정안함) 2. 조리전후의 도구 구분과 장소 구분으로 교차방지 3. 가열공정시 1batch당 3개 온도 측정 75°C이상 확인, 1분 더 가열함 4. 교차오염방지를 위해 칼, 도마, 용기, 장갑의 구분사용	담당자	김지원	영양 교사
CCP5C. 온반 및 배식과정 (공통조리)	온반·배식 시작전	1. 배식 당번의 위생상태 점검 2. 위생복(앞치마, 머리수건, 마스크), 위생장갑 착용 3. 배식 전용기구 청결도 확인 4. 적온배식(찬음식 10°C이하, 뜨거운 음식 57°C이상 유지) 5. 급식 소요시간 기록 - 조리완료 시점에서 2시간 이내에 급식완료.	담당자	김지원	영양 교사
CP2C. 식품접촉 표면의 세척 및 소독 (세척기가 없는 학교)	식기 세척시	1. 기구등 살균소독제로 기구, 칼, 도마 및 손소독시 소독액농도확인, 소독액제조시간기록 (칼소독조, 도마소독조, 신발소독조, 손소독액 - 염소 133ppm 제 조법 확인/ 유한락스 레귤러 사용시) 2 소독고설정 온도, 시간확인(조리실1대) - thermo-label(필요시) 로 식판표면 온도 71°C이상 확인, 하단에 부착 다음날 아침 확인	담당자	김지원	영양 교사

나. 식중독비상대책반 구성

식중독 발생에 대비하여 평소 학교단위의 '식중독 비상대책반' 을 구성·훈련토록 하여 만
약의 사태 발생 시 신속하고 원활하게 대처하여야 한다. 대책반의 조직과 분담업무는 다음과
같다.



- * 학교 실정에 따라 업무분장 변경 가능
- * 총괄 대책반은 위기상황 발생 시 신속하게 처리하기 위한 실전 대응 체제로 적재적소의 업무담당자로 배치 구성(학교 규모에 맞게 팀원 인원수 조정 가능)
- * 식중독 의심환자 발생 시 특정 교직원에게 업무가 과중되지 않도록 조치
- * 각 보고기 총괄대책반장 확인·검토 후 보고
- * 각 팀별 협의하여 보고 일원화

※ 역학조사 시 역할 분담

구 분		역 할 및 임 무
학 교	담임교사	▶설사환자 파악 및 역학조사 협조 ▶보건교육 실시 등
	보건교사	▶설사환자 모니터자료 취합, 정리, 분석 ▶보건실 이용환자에 대한 실태파악, 분석 ▶보건교육 기획 및 실시 등
	영양(교)사	▶보존식 확보 ▶안전한 급식 및 식수제공 등
교 육 청		▶역학조사의 원활한 진행 협조
보 건 소		▶역학조사 및 가검물 채취 ▶환자치료 및 필요시 입원격리 등
시·군·구청의 식품위생관련부서		▶원인추정 음식 및 가검물 채취 등 ▶식품유통, 반입상황, 조리, 이동경로에 대한 계통조사

다. 급식실 청소계획

1) 일별 청소계획

시기	내 용	세 부 내 용
매 일 점 검 사 항	급식기구관리 -식판,칼, 도마 배식기구	-모든 급식기구는 조리하는 물론 매 사용시 마다 청소,소독,정리정돈을 철저히 한다. -조리기구는 적절한 방법으로 항상 소독한다. (자외선 소독, 열탕소독, 식기건조기에 소독)
	플라스틱제품	-소쿠리, 바가지, 설거지용 물통은 사용 후 락스 용액으로 철저히 소독한 후 3회 이상 행구어 건조시킨 후 사용한다.
	청소용구정리 -세제류 -청소용품	-세제,락스는 항상 적정량 확 후 사용하고 뒷정리를 철저히 한다. (용도에 맞는 기구등의 살균소독제를 구입하여 용법, 용량에 맞게 사용) -장갑, 빗자루, 붓솔, 쓰레받기는 사용 후 물기를 제거하고 제자리에 둔다.
	식탁	-식탁은 배식 20분전에 깨끗한 행주로 닦는다.
	쓰레기관리 -음식물 -재활용품 -비닐, 종이류	-종이상자와 재활용품은 즉시 분리 수거하여 재활용하고 음식물쓰레기는 쓰레기수거통에 별도로 구분하여 처리한다. (별도의 고무장갑사용)
	급식소 주변정리	-급식소 주변은 항상 청결을 유지하고 급식소 주변에 쓰레기나 오염물질을 방치해 두어서는 안된다.
	개인용품관리	-위생복, 위생모자, 장화, 장갑, 앞치마는 개인별로 청결하게 관리한다. -고무장갑은 용도별로 구분하여 철저히 관리한다.

2) 일별, 주별, 월별, 청소 계획

시기	내 용	세 부 내 용	
매일	유리닦기	-배식대 앞 유리, 출입문, 거울을 유리세정대로 닦는다.	
	휴게실 및 화장실	-휴게실 바닥 및 화장실 락스로 청소	
	전기소독고	-내부식기 비우고 선반 세척 후 염소소독 후 건조시킨다.	
	스테인리스 제품	-표면을 세제로 깨끗이 닦은 후 마른 걸레로 얼룩없이 닦는다.	
	식당청소	-식탁의 찌든 때는 뜨거운 물에 세제를 풀어서 닦는다. -식탁과 의자구석까지 살펴서 얼룩과 때는 닦아낸다.	
주별 청소		청소구역	세부내용
	월	트렌치관리 바닥 닦기	트렌치 및 그리스트랩은, 뜨거운 물에 세제를 풀어서 닦는다.
	화	고무장갑소독고, 컵 소독고, 소쿠리, 스텐소쿠리, 선반	-내부 식기 비우고 락스를 묻힌 행주로 닦는다. -선반 세척 후 염소소독 후 건조시킨다.
	수	조리실 바닥, 조리실 벽	-조리실 바닥, 벽찌든 때는 뜨거운 물에 세제를 풀어서 닦는다.
	목	식품창고	- 쌀 입고 전 바닥 청소 - 식품선반도 세제로 깨끗이 닦는다.
	금	냉장고, 후두, 신발장 출입구, 식당밖 물청소	- 급식소 바닥 락스, 세제로 세척 후 목은 때 제거하고 바닥, 배수구 안쪽까지 수세미와 솔로 닦아낸다. - 냉장고안의 모든 물품을 꺼낸 후 세제와 락스로 닦아내고 마른 걸레로 물기 없이 닦는다. -후드의 목은 먼지, 기름기제거
월 1 회	유리창 닦기	- 희석된 세척액을 적신 수세미로 닦고 마른행주로 닦는다. - 수건으로 닦은 후 그대로 건조시킨다.	
	연간	- 방충망은 세제와 물로 씻어낸다. - 샷시 문틈은 걸레와 물로 닦아낸다.	
	식품창고대청소	- 쌀 입고 전 바닥 청소 - 식품선반도 세제로 깨끗이 닦는다.	
연간	개학 및 방학 대비 대청소		
	식판 및 기기 스케일 제거		
	위생관련 시설·설비·기기 점검 및 보수		

3) 기기(구역)별 세척 및 소독방법

청소내역	청소방법	비고
작업대, 세정대, 조리기구, 배식기구, 도마 등	① 중성세제로 세척한다.② 물로 세제를 깨끗이 행귀낸다. ③ 염소소독액(133ppm)으로 소독한다. ④ 먹은 물로 행귀낸다. ⑤ 물기제거 및 건조시킨다.	일/1회이상 필요시마다
야채절단기, 양념분쇄기, 다믹서, 등 기기류	① 전원을 차단한다. ② 분리 가능한 부속품은 모두 분리하여 남은 음식을 찌꺼기를 제거한다. ② 본체 및 부속품을 중성세제로 세척한 후 먹은 물로 행귀낸다. ③ 기구용알코올 또는 염소(133ppm)로 5분간 침지 후 물로 행군다. ④ 물기제거 및 건조시킨다.	일/1회이상 필요시마다
조리실 바닥	① 중성세제를 뿌린 후 대걸레로 구석구석 문지른다. ② 물로 세제를 제거한다.③ 염소소독액(133ppm)을 뿌린다. ④ 물로 바닥을 행군 후 건조시킨다.	일/1회
배수로 덮개 및 배수로	① 중성세제를 묻힌 솔로 솔질한다. ② 물로 세제를 제거한다. ③ 배수로 덮개는 염소소독(133ppm)후 깨끗한 물로 씻어 내린다. ④ 배수로는 염소소독액(133ppm)을 부려둔다.	일/1회
행주, 수세미	●열탕소독 후 일광 건조시킨다.	일/1회
고무장갑	●일과 후 사용한 고무장갑을 모두 중성세제로 세척 후 고무장갑소독고에서 소독·건조 시킨다. ●사용중인 고무장갑은 세척 후 기구용알코올로 소독한다.	일/1회
식품창고, 선반	●정리정돈, 바닥 청소한다. ●환풍기, 방충망 등의 먼지를 제거한다. ●바닥이 건조하게 유지될 수 있도록 한다.	일/1회
조리실 주변	●비질, 청결을 유지한다.	일/1회
그리스트랩	① 음식물 찌꺼기 제거 및 솔질한다. ② 걸름망과 주변을 중성세제로 세척후 행귀낸다.	일/1회
화장실	① 변기 및 바닥에 세제를 뿌린 후 솔질한다. ② 물로 세제를 제거한다. ③ 염소소독액(133ppm)을 뿌린다. ④ 물로 바닥을 행군 후 건조시킨다. ●세면대 주변 청결을 유지한다. ●가급적 수건 사용 지양.	일/1회
식당	●식탁은 깨끗한 행주로 두 번 닦아 준다. ●식당 바닥은 대걸레로 닦아 준다. ●월 1회 식당바닥을 찌든때 제거제로 세척한다.	일/1회
		월/1회
냉장고, 전기소독고, 자외선소독고	① 전원을 차단하고 냉장고는 성에를 제거한다. ② 냉장고, 전기소독고의 뒷면 먼지를 닦아낸다. ③ 선반을 분리한 후 스폰지에 세제를 묻혀 내벽, 문, 선반을 닦고 40℃ 먹는물로 씻어낸다.	금요일

청소내역	청소방법	비고
	④ 기구용알코올로 소독한 후 깨끗이 젖은 행주로 닦아낸다. ⑤ 소독된 마른 행주로 물기를 닦아낸다.	
조리실 바닥	●찌든때 제거제로 묵은때 제거한다.	월요일
급식소 주변	●쓰레기 제거 및 이상유무 확인한다.	금요일
배기후드, 환풍기	●찌든 때 제거한다.	금요일
유리창, 창틀	●실내부분의 먼지와 이물질질을 닦아낸다.	목요일
천장	●거미줄, 먼지를 제거한다.	년 2회
보일러실	●바닥 비질 및 먼지를 닦아낸다.	첫째주금요일
식탁 및 의자	●중성세제로 깨끗이 닦아낸다.	첫째,세째주 금요일
식품보관실 대청소	●쌀입고전 대청소한다.	첫째주금요일
유리창, 방충망, 창틀	●실내외 모두 중성세제로 닦아낸다.	첫째주금요일
●급식납품업체 위생상태 점검		년1회이상 (방학중)
●개학 및 방학 대비 대청소 [개학대비 청소·소독 작업표 참조]		
●식판 및 기기 스케일 제거		
●위생관련 시설·설비·기기 점검 및 보수		

4) 조리 및 세척작업 관련 청소계획

일		별	유 의 사 항
오전	오후		
밥 튀김(볶음) *튀김시 중심온도 75℃이상 여부 확인 (때류85℃이상) -온도계 세척 소독 철저	취사기 소독기 잔받처리실 보존식	▶취사기 : 수세미로 스케일제거 및 외부 청결 유지 ▶소독기 : 중성세제로 깨끗이 씻기, 외부청결유지 안쪽까지도 깨끗이 청소 ▶보존식 : 위생장갑을 끼고 소독된 식기구로 50g 정도 채 취	
	냉장고, 선반, 김치담기	▶냉장고: 수시점검, 외부청결유지 ▶선반 : 중성세제 묻힌 수세미로 세척 후 염소소독	
국 뒷처리	기구소독 (도마,칼포함) 창고, 화장실, 갱의실 행주 삶기 위생복 세척 소독조 농도확인	▶오전 : 소독조 농도 제조 및 확인 ▶오후: 도마, 작업대, 각종기구 염소소독, 보존식 용기 및 그릇 열탕소독 ▶행주, 속장갑 : 세제로 씻은 후 열탕소독 ▶휴지통 : 하루에 한 번씩 버리기 ▶손잡이 부분 등 세척 소독, 바닥청소 및 벽 청소 깨끗이	
공동작업	바닥청소, 배수트랩	▶배수트랩: 두껍, 벽면, 바닥 솔로 닦기 ▶바닥 ; 깨끗이 씻은 후 락스 묻힌 밀대로 닦기	
기타사항	고무장갑 - 안팎으로 깨끗이 씻어 고무장갑 소독기에 건조 수세미 - 이물질이 없도록 깨끗이 씻어 소독 후 건조시켜 사용 고무장화 - 등, 바닥까지 깨끗이 씻어 뒤집어서 건조 앞치마 - 세척 후 소독하여 건조 발판소독기 - 염소소독, 오후에 세척후 건조		

5) 각종 정기검사 및 계획

정기검사 내용	검 사 시 기
급 식 실 소 독 (2개월 1회이상 실시)	2019. 04. 24. - 실시 예정
	2019. 06. 20. - 실시 예정
	2019. 08. 08. - 실시 예정
	2019. 10. 09. - 실시 예정
	2019. 12. 11. - 실시 예정
	2020. 02. 03. - 실시 예정
도마,행주,식판 세균검사 (연 1회 이상 실시)	교육청의 계획에 따라 시.군.구 보건소 또는 시.도 보건환경연구원 등과 협의하여 실시
가스 정기검진 (연 1회 실시)	20120. 3. - 실시예정

6. 급식종사자 대체인력풀 운영

- 2019학년도 급식종사자 현황

구분	성명	성명	최초임용일	현임고 발령일
교직원	조리사	김지원	2003.2.27.	2016.3.1.
	조리실무사	김미애	2003.3.19.	2016.3.1.
	조리실무사	안정미	2007.3.1.	2017.3.1.
	조리실무사	조경숙	2007.8.20.	2017.3.1.
무상급식	조리실무사	문달숙	2002.3.1.	2002.3.1.
	조리실무사	이호순	2011.3.1.	2011.3.1.
	조리실무사	오양미	2007.3.1.	2019.3.1.
	조리실무사	김영숙	2008.9.1.	2019.3.1.

▶ 급식종사자 대체인력 사용계획서

1) 목적

- 급식을 실시함에 있어 조리원의 부재로 인해 발생할 수 있는 위생·안전 문제를 적극적으로 대응
- 급식종사자의 특별휴가, 산재, 연차휴가, 병가 등 휴가 시 근무여건개선

2) 운영방법

- 급식종사자 나이스 복무상황 결재
- 보건증이 준비된 대체인력을 확보하여 운영
- 대체자는 근무 확인을 받고 급여는 일주일 안에 지급한다.

3) 운영기간 : 2019. 3월 ~ 2020. 2월

4) 운영예산: 정무노임기준 시급 8,940원 (지침에 의거 변동될수 있음.)

※ 경기도교육비 특별회계 예산편성 기본지침에 의거 계산

구분	예산	지변과목	비고
조리사·조리원	추가예산이 소요 될 경우 교육청에 분기별로 신청	정책)학생복지/교육격차해소 단위)급식관리 세부)학교급식운영 항목)단기근로자 인건비	

5) 대체인력 명단

성명	주민번호	보건증 검진일		계좌번호
		1차	2차	
정경자		2019.3.26.		
		1차		
		2차		

※ 건강검진결과서(보건증) 소지자로 계속 추가될 수 있다.

III 수요자만족도를 위한 활동계획

1. 학교급식소위원회 및 학부모 활동계획

가. 학교급식소위원회 구성

1) 이유

- 경기도립학교운영위원회설치·운영에 관한 조례 제16조 단서규정에 따라 학교운영 위원회의 학교급식에 관한 중요사항 심의와 학부모의 급식참여 및 감시활동이 합리적이고 효율적으로 이루어 질 수 있도록 하기 위함이다.

2) 구성원

- 학교운영위원회 위원 3명
- 학부모 3명
- 교직원 1명, 영양교사 간사 총 8명

3) 역할

- 급식에 관한 중요사항을 심의함에 있어 실무전문위원회의 역할
- 안전하고 질 좋은 급식이 이루어질 수 있도록 급식현장 점검 및 개선방안을 제시

4) 활동

- 식재료 업체 선정, 급식운영형태 결정에 앞서 업체현장의 비교 평가
- 식재료 검수, 조리과정 등을 점검
- 급식비 책정, 급식비 예산·결산에 관하여 실무를 검토
- 학교급식 개선에 관한 활동, 무상우유대상자 선정
- 급식관련 기기, 기구 업체선정 심의
- 기타 학교운영위원회에서 급식소위원회 활동으로 정한 사항

나. 학부모 급식참여

1) 목적

- 급식운영 공개 및 학부모 참여 확대로 학교급식 운영관리의 내실화
- 학교 급식품의 양질이 식재료 선정과 조달 과정의 효율성 및 투명성을 확보하여 급식의 질 향상과 급식이용자의 만족도 제고

2) 학부모 검수단 구성

- 학부모 검수위원 : 학년초 반별 학부모 검수위원 위촉하여 주 1회 이상 검수활동에 참여(권장)
- 활동사항 : 학교급식 식재료 검수참여, 위생점검 활동 등

① 검수일지 확인 및 기록 : 검수일지의 품목, 수량, 규격이 동일한지 확인하고, 일지에 납품된 식품의 온도, 유통기한, 제조일자, 포장단위나 형태, 용도에 맞는 크기나 등급 등을 기재

② 식품의 판별법, 온도측정법, 유통기한의 확인방법에 의하여 식품의 품질(선도, 건조도, 색깔, 냄새 등 관능검사법)을 판정

③ 검수활동 후 평가서 작성 (검수활동 시 급식실 내부 시설 위생상태 점검)

※ 단순 검수활동 시 검수서에 확인란에 성명만 기재

3) 학교급식 모니터링

- 학교급식의 운영과 위생관리 등을 공개하고 참여계 함으로써 신뢰받는 학교급식이 될 수 있도록 하고, 학부모의 의견을 수렴하여 급식운영에 반영하도록 하고자 함

- 활동내용

- ① 급식식단의 검토
- ② 식재료의 검수과정 참관
- ③ 조리과정의 참관 및 검식
- ④ 개인위생, 시설설비위생, 식재료위생관리 등 위생관리 실태 공동점검
- ⑤ 배식과정 참관과 참여
- ⑥ 급식관련 교육활동 참관
- ⑦ 기타 급식과 관련한 수용자의 의견 등

4) 학교급식 모니터링 운영 방법

- 화요일 순차적으로 학년 반 학부모 2명 검수 참여 (8:30~9:30)
- 수요일 순차적으로 학년 반 학부모 2명 시식, 급식내,외부 모니터링 참여 (11:30~12:30)
- 학부모 어머니회를 통한 참여명단 실시(자율참여)

2. 학교급식 설문조사(만족도·기호도)계획

가. 실시 : 년 1회 이상 실시 (상반기 7월 실시 예정)

나. 대상 : 4~6학년 대상

다. 조사 결과를 평가 분석 후 홈페이지 게시, 식단 작성 및 급식운영에 반영