

VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY PŘI MŠ	
Vypracoval:	Hana Smičková, vedoucí ŠJZŠ
Schválil:	Mgr. Lenka Soušková, ředitelka školy
Směrnice nabývá platnosti dne:	1.3.2019
Směrnice nabývá účinnosti dne:	1.3.2019
Školská rada projednala dne:	26.2.2019

Všeobecná ustanovení a organizace provozu

Školní jídelna na základě zřizovací listiny poskytuje školní stravování dětí MŠ v době jejich pobytu v zařízení a řídí se vnitřními předpisy, které jsou v souladu se školským zákonem 561/2004, kde jsou zakotveny výživové normy a rozpětí finančních limitů pro jednotlivé strážníky. Zaměstnancům školy poskytuje závodní stravování dle zák. 250/2000 Sb. Pracovní postupy probíhají s platnou legislativou, zejména se zákonem 258/2000 Sb. o ochraně veřejného zdraví v platném znění, dále vyhláškou č.137/2004 Sb. upřesněného vyhláškou 602/2006 Sb. o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných. Provozní řád jídelny se řídí vyhláškou č. 107/2005 Sb. o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů, zásadami zdravé výživy a gastronomickými pravidly.

1. Školní jídelna je umístěna v budově MŠ v suterénu. Je zde kuchyně, hrubá přípravná, sklad brambor a zeleniny, umývárna nádobí, sklad potravin č.1, sklad pomocného materiálu a čisticích prostředků č.2, kancelář vedoucí ŠJ, šatna zaměstnanců, denní místnost pro zaměstnance, sprchový kout, WC pro zaměstnance, 2 výtahy k dopravě pokrmů dětem MŠ na oddělení, rozvodna topení a vody, rozvodna elektrického proudu. Celá budova MŠ je opatřena bezpečnostním zařízením. Brána a vchod do ŠJ jsou vybaveny zvonky s telefony a neslouží ke vstupu dětí do budovy MŠ. Na základě zazvonění a řádného ohlášení jsou dodavatelé, či jiné osoby vpuštěni personálem do prostor ŠJ. Schodiště do suterénu je opatřeno mříží, která zabraňuje případnému vniku nepovolaných osob do stravovacího provozu.
2. Provoz ve školní jídelně zabezpečují 3 pracovnice, a to vedoucí ŠJ (s úvazkem 0,5 jako vedoucí ŠJ a 0,5 jako pracovnice provozu), 1 kuchařka a 1 pracovnice provozu (s úvazkem 0,5) . Do zaměstnání nastupují podle rozvrhu pracovní doby (viz příloha č.1), nebo podle potřeb školní jídelny (časově náročnější oběd).
3. Od vchodu školní jídelny, kuchyně, kanceláře, obou skladů a šatny kuchařek má klíče vedoucí ŠJ. Od vchodu školní jídelny, kuchyně, kanceláře, skladu potravin a šatny kuchařek má klíče hlavní kuchařka. Pracovnice provozu má klíč od vchodu do ŠJ. Kontrolu provozu po skončení pracovní doby (uzavření oken, vypnutí elektrických spotřebičů, zastavení vody, uzamčení všech prostor) provádí vedoucí kuchařka nebo vedoucí jídelny.

4. Po příchodu do zaměstnání se pracovnice zapíše do knihy docházek, převléknou do předepsaného pracovního oděvu a obuvi a řádně omyjí ruce.
Přerušeni práce a odchod mimo pracoviště (návštěva lékaře, drobné nákupy - není dovoleno odcházet v pracovním oblečení) zaměstnanci hlásí vedoucí ŠJ, která vede evidenci pracovní doby.
5. Výdej zboží ze skladu na základě vyhotovené výdejky se provádí od 6:00 do 6:30 hod., nebo dle potřeby den předem.
6. Jídelní lístek pro MŠ sestavuje vedoucí ŠJ ve spolupráci s hlavní kuchařkou. Při sestavování jídelníčku se postupuje dle závazných pravidel a zásad racionální výživy. Důraz je kladen na pestrost jídel, dostatek ovoce, zeleniny a střídání technologických postupů při přípravě pokrmu tak, aby byl splněn spotřební koš a strávníkům byla poskytnuta kvalitní a vyvážená strava. Jídelníček je připravován vždy na týden a strávníkům je k dispozici ve středu předcházejícího týdne. Jídelníčky a vnitřní řád ŠJ jsou vyvěšeny na nástěnkách při vstupu do školní jídelny a mateřské školy, jídelníčky dále pak v šatnách na jednotlivých odděleních a na webových stránkách školy.

Označování alergenů u nebalených potravin / tj. zhotovení pokrmů ve školních jídelnách / je legislativně stanoveno od 13. 12. 2014 / vyhl. 113/2005 Sb., § 8 odstavec 10 /. ŠJ je povinna označit vyrobený pokrm alergenní složkou, ale nebude brát zřetel na jednotlivé přecitlivělosti strávníků. Jídlo má pouze funkci informační tak, jako každý výrobce potravin a pokrmů. Přípravu pokrmů organizuje vedoucí kuchařka, dle pracovní náplně jednotlivých pracovníků. Dokončení pokrmů je stanoveno na 11:00 hod. Vedoucí ŠJ provádí degustaci a vedoucí kuchařka pak případné dochucení pokrmů. Následuje výdej na jednotlivá oddělení, kde je strava podána dětem za pomoci školnic a učitelek.

7. Výdej stravy pro děti MŠ:

Přesnídávka	8:45 hod. - 9:00 hod.
Oběd	11:45 hod. - 12:00 hod.
Svačina	14:15 hod. - 14:30 hod.

8. Po skončení výdeje zaměstnanci jídelny provedou úklid.

9. Děti se stravují vždy v době jejich pobytu v mateřské škole. Ke stravování jsou přihlášeny na základě vyplněné přihlášky ke stravování při nástupu do zařízení. Stravu mohou rodiče odhlásit zápisem do sešitů umístěných v šatnách na jednotlivých odděleních, telefonicky v jídelně ŠJ na čísle 585 754 838 a 774 480 566, nebo prostřednictvím internetu, a to den předem, nejpozději do 12.00 hod.
Nárok na stravu má dítě pouze první den neplánované nepřítomnosti v MŠ a rodiče mohou oběd odebrat do jídelny ve výdejně jídelny při MŠ v době od 11:30 - 12:30 hod., jídelny musejí být čisté, nevydáváme do skleněných nádob. Jídlo je určeno k okamžité spotřebě. Nesmí se dále skladovat, ohřívát, zchlazovat.
V další dny absence dítěte již nelze stravu z MŠ odebírat a rodič je povinen dítě odhlásit. Odnášení stravy v době nepřítomnosti dítěte mateřská škola neumožňuje. Neodhlášený a neodebraný oběd je započítán do platby.

10. Stravné se platí bezhotovostně z účtu, výjimečně složenkou, zálohově předpisem pro následující měsíc.
Rodiče strávníka si zadají svolení k inkasu u svého peněžního ústavu k 20. dni v měsíci. Složenky se vydávají, pokud neproběhla inkasní platba a hradí se ihned po obdržení. Údaje potřebné ke zřízení inkasa strávníkům sdělí vedoucí jídelny.
Podle § 35 školského zákona mohou vysoké nedoplatky za stravné vést až k vyloučení dítěte z předškolního zařízení.

11. Vyhláška č. 107/2005 Sb. o školním stravování upravuje zařazení dětí do kategorií podle věku a výši finančních normativů na nákup potravin.

S účinností od 1. 9. 2016 ceny stravného dětí MŠ :

děti v kategorii 3 – 6 let:	přesnídávka	9,00 Kč
	oběd	18,00 Kč
	svačina	8,00 Kč
	celkem	35,00 Kč

děti v kategorii 7 – 10 let:	přesnídávka	9,00 Kč
	oběd	21,00 Kč
	svačina	8,00 Kč
	celkem	38,00 Kč

Cena stravného pro zaměstnance : 23,00 Kč (po dotaci z FKSP)

Zvýhodněné stravování zaměstnanců dle ZP č. 253/2004 Sb. § 24 nevzniká :

- v době nemoci či dovolené
- v době čerpání neplaceného volna
- v době čerpání volna na samostudium pedagogických pracovníků ,
- neodpracoval – li pracovník alespoň 3 hodiny
- v době ředitelského volna

Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

1. Za bezpečnost dětí v mateřské škole zodpovídají v plné míře pedagogické pracovnice, a to od doby převzetí od jejich zákonného zástupce až do doby předání zástupci dítěte nebo jím pověřené osobě. Tato zodpovědnost vyžaduje od učitelek neustálou přítomnost u dětí po celou pracovní dobu, tzn. i během stravování.

2. V případě úrazu pedagogická pracovnice zajistí prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následného lékařského vyšetření či ošetření. Zákonní zástupci jsou vyrozuměni bezodkladně. Každý úraz pedagogický pracovník neprodleně zaznamená do knihy úrazů a oznámí ho vedení školy.

3. V rámci bezpečnosti se strávnicki (dětí i zaměstnanci) chovají při výdeji jídla i při jídle dle pravidel BOZP, v souladu s hygienickými předpisy, dle zásad slušného chování a společenských pravidel stolování. Strávnicki jsou povinni řídit se pokyny personálu školní jídelny a pedagogického dohledu

4. Strávnicki se nesmí dopouštět projevů násilí, nepřátelství, diskriminace a šikany. Každý pedagogický pracovník důsledně řeší a oznamuje vedení školy jakékoli náznaky těchto projevů. Při řešení se vychází z aktuálního metodického pokynu MŠMT.

5. Způsob řešení nouzových a havarijních situací (např. přerušení dodávky energií, vody apod.) projedná ředitelka školy ihned po nahlášení vedoucí školní jídelny neprodleně se zřizovatelem a seznámí strážníky s jejím řešením.

Dotazy a připomínky ke stravování vyřizuje vedoucí jídelny.

V Lutíně dne 28.1.2019

Mgr. Lenka Soušková, v.r.
ředitelka školy

Příloha č.1

Pracovní doba zaměstnanců školní jídelny MŠ:

Smičková Hana 6:00 hod. – 14:30 hod.

Hollá Nataša 6:00 hod. – 14:30 hod.

Kubáčová Petra 7:00 hod. - 11:00 hod.

Pracovní přestávky zaměstnanců ŠJMŠ : 8:50 hod. - 9:00 hod.
12:30 hod. - 12:50 hod.

Příloha č.2

Požadavky na zdravotní stav pracovníků a jejich os. hygiena

- Před nástupem do zaměstnání musí každý zaměstnanec absolvovat lékařskou prohlídku a musí mít zdravotní průkaz. Svému ošetřujícímu lékaři musí zaměstnanci hlásit každou změnu zdravotního stavu, která by mohla mít za následek kontaminaci výrobků.
- Všechny ozdoby / prsten, hodinky / musí pracovník odložit v šatně. Nehty musí mít krátce střížené, nenalakované. Pracovní oděv musí být neustále čistý a v jeho kapsách nesmí být nic, kromě čistého kapesníku. V pracovním oděvu nesmí opouštět pracoviště. Pracovníci si musí před započatím práce umýt ruce mýdlem a kartáčkem pod tekoucí vodou. Při vaření musí používat pokrývku hlavy. V průběhu práce na pracovišti nesmí pracovník provádět toaletní a kosmetické úpravy zevnějšku. Platí zákaz kouření, pití a konzumace jídla mimo vyhrazený prostor, zákaz vstupu cizích osob a zvířat.

Povinnosti provozovatele

Provozovatel je povinen zajišťovat:

- aby práci v kuchyni vykonávaly jen osoby zdravotně způsobilé
- aby pověřeni pracovníci byli seznámeni s hygienickými požadavky na přejímku, skladování, přípravu a oběh potravin a do 1 roku po nástupu aby absolvovali školení hyg. minima
- aby byl dodržován schválený technologický postup přípravy jednotlivých jídel
- vhodné podmínky pro osobní hygienu
- osobní ochranné a pracovní pomůcky
- čistotu provozních zařízení
- oddělené uložení pomůcek na čištění prac. ploch a zařízení přicházejících do styku s potravinami
- provádění technických úprav, nátěrů a malování dle potřeby
- provádění desinsekce a deratizace
- dodržování sanitačního řádu a kontrola jeho dodržování

Povinnosti pracovníků

Pracovníci kuchyně jsou dále povinni:

- znát a dodržovat požadavky na výrobu, podávání, skladování a přípravu pokrmů
- dodržovat zásady osobní a provozní hygieny
- zaměstnanec nesmí mít při práci v kuchyni žádné ozdoby rukou, či nalakované nehty.
- užívat jen schválené pracovní postupy a všimnout si kvality a nezávadnosti zpracovávaných potravin
- chránit potraviny i hotové výrobky před znečištěním hmyzem, zvířaty, ptáky a nepovolanými osobami
- udržovat v čistotě své pracoviště, používané nářadí, ochranný oděv a obuv
- mít na pracovišti zdravotní průkaz
- dbát na svůj zdravotní stav
- dodržovat vnitřní a sanitační řád
- zákaz kouření v prostorách kuchyně a jídelny.

Hygiena provozu

Hlavní důraz je kladen na čistotu pracovních ploch, strojního vybavení, nástrojů a nádobí:

- pravidelné mytí a čištění dle sanitačního řádu
- malování kuchyně dle potřeby
- provádění a obnova nátěrů dle potřeby
- odstraňování námrazy v lednicích 1x týdně a v mrazničkách 1x měsíčně
- inventář a strojní vybavení musí být udržováno v řádném technickém stavu, musí být snadno čistitelné, v kuchyni musí být používána jen pitná voda
- mytí nádobí se provádí v dostatečně teplé pitné vodě s přídavkem mycího prostředku
- likvidace odpadu je zajišťována pravidelně denně
- přejímka zboží je prováděna kvantitativně i kvalitativně
- skladováním potravin nesmí dojít k poškození kvality skladovaného zboží ani ke křížení tzv. čistých a nečistých linek. Potraviny, které je nutno před podáváním tepelně upravit se nesmí setkat s potravinami tepelně upravenými nebo těmi, které se podávají bez tepelné úpravy.

Tepelná úprava

musí zabezpečit zničení mikroorganismů při zachování nutriční hodnoty.

- na přípravu pokrmu lze používat jen čerstvá nezávadná vejce zpracovaná varem nejméně 12 minut
- maso po umletí musí být do 3 hodin tepelně zpracováno
- na smažení pokrmů se používá vždy čerstvý tuk a to jednorázově
- před dokončením tepelné přípravy se nesmí do pokrmu nic přidávat

Výdej stravy

se provádí bezprostředně po dohotovení pokrmu. Doba výdeje nesmí překročit 4 hodiny od jeho dohotovení. Vydávané pokrmy musí mít předepsanou teplotu.

Mytí nádobí

příjem použitého nádobí musí být prostorově oddělen od výdeje stravy. Mytí nádobí nesmí provádět týž pracovník, který vydává stravu, pokud není jiné řešení, musí se na tuto činnost převléci.

Úklid pracovních ploch provádějí pracovnice průběžně během dne a po dokončení výdeje.

Úklid kuchyně, přípraven a skladů potravin zajišťují pracovnice kuchyně dle sanitačního řádu.

Platnost provozního řádu byla projednána a schválena ředitelkou školy na dobu neurčitou.

V Lutíně dne 28.1.2019

Mgr. Lenka Soušková, v.r.
ředitelka školy