

<b><u>VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY</u></b>			
Škola:	Mateřská škola Čerčany		
Vypracovala:	Lucie Bučková	Vydáno dne:	25.8.2020
Schválila:	Bc. Jiřina Oršlová	Účinnost od:	1. 9. 2020
Zrušena směrnice:	Organizační řád školní jídelny ze dne 31.8.2019	Počet stran:	7

Změny ve směrnici jsou prováděny formou oprav v textu směrnice a značením úpravy do úvodní masky.

Číslo	Datum úpravy	Opravená část	Účinnost od	Provedl
1.	1.7.2022	Stravné; odhlašování (str.6; 7).	1.7.2022	Bučková

## **I. Úvodní část**

1. Vnitřní řád školní jídelny je soubor pravidel a opatření spojených s provozem školní jídelny.
2. Školní jídelna zajišťuje stravování řádně zapsaných dětí ve věku od 2 do 6 let, dětí s odkladem školní docházky (7 let) a stravování zaměstnanců mateřské školy.
3. Vnitřní řád školní jídelny je závazný pro všechny osoby, které se stravují ve školní jídelně, v případě nezletilých žáků i pro zákonné zástupce.
4. Vnitřní řád školní jídelny je zpracován v souladu s těmito zákony a vyhláškami:
  - zákonem č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů,
  - zákonem č. 258/2000Sb., o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů,
  - vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů,
  - vyhláškou č. 137/2004 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných, ve znění pozdějších předpisů,

- vyhláškou č.84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených ÚSC, ve znění pozdějších předpisů,
  - nařízení EU č. 852/2004 o hygieně potravin, ve znění pozdějších předpisů.
5. Jídelníček je vždy sestavován podle zásad zdravé výživy a dodržování výživových norem u sledovaných potravin a v rozsahu dle § 4 odst. 3 a 9 vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování.
  6. Jídelníčky jsou zveřejňovány na webových stránkách školy [www.msccercany.cz](http://www.msccercany.cz) a vyvěšeny na nástěnkách.
  7. S Vnitřním řádem školní jídelny jsou rodiče seznámeni prostřednictvím nástěnek v šatnách dětí, prostřednictvím webových stránek mateřské školy <https://www.msccercany.cz/ForParents> a na informativních schůzkách.

## **II. Práva a povinnosti strážníků a zákonných zástupců dětí**

1. Během stolování se strážníci chovají slušně, dodržují pravidla kulturního chování a stolování, zdraví pracovníky školy srozumitelným pozdravem, respektují pokyny pedagogů, vedoucí školní jídelny a kuchařky.
2. Zákonný zástupce má právo vznášet připomínky a podněty k práci školní jídelny u vedoucí školní jídelny nebo ředitelky školy, v případě nespokojenosti s vyřízením stížnosti či podnětu se mohou obrátit na nadřízený nebo kontrolní orgán poskytovatele s podnětem na prošetření postupu při vyřizování stížnosti.
3. Zákonný zástupce má povinnost informovat vedoucí školní jídelny o změně zdravotní způsobilosti dítěte, v době nemoci neprodleně dítě odhlásit z obědů, respektovat dobu odhlašování obědů a dodržovat termíny splatnosti úplaty za školní stravování.
4. Dítě v MŠ má právo odebrat 1 hlavní jídlo a 2 jídla doplňková.

## **III. Provoz a vnitřní režim**

1. MŠ učí děti správným stravovacím návykům a tomu je přizpůsobena skladba jídelníčku. Jídelníček je sestavován na základě zásad zdravé výživy a podmínkou je plnění

spotřebního koše /evidence jednotlivých složek stravy, aby byla dodržena předepsaná výživová norma/.

2. Jídelní lístek je vyvěšen na nástěnkách v mateřské škole, vždy nejpozději v pondělí při zahájení provozu MŠ a na webových stránkách školy.
3. Dle nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU), jsou na jídelním lístku uváděny alergeny. Na nástěnkách a na webových stránkách školy je zveřejněn seznam alergenů, jednotlivé alergeny jsou očíslovány a tato čísla alergenů jsou uvedena vždy za pokrmem v jídelním lístku.
4. Za dodržování hygienických předpisů při výrobě a výdeji stravy pro dětské strávnicky je zodpovědný personál školní jídelny. Při podávání jídel ve třídách dohlíží na dětské strávnicky pedagogický dohled. Za čistotu stolů a podlah odpovídají uklízečky.
5. Školní jídelna zajišťuje stravování dětí 3 x denně, při dodržení pitného režimu.
6. Stravování zaměstnanců je upraveno zvláštním vnitřním předpisem.
7. Zařízení není povinno zajišťovat dietní stravování. Na základě lékařského potvrzení je dětem s dietami nebo potravinovými alergiemi umožněno nosit si vlastní stravu do mateřské školy (viz. Dohoda o dietním stravování, která je sepsána se zákonným zástupcem dítěte). Strava bude uložena podle její povahy v chladničce nebo na jiném určeném místě odděleně od pokrmů připravených ve školní kuchyni a mimo její výrobní prostory. Za obsah přinášeného jídlonosiče zodpovídá zákonný zástupce dítěte.

### **III.A: Požadavky na zdravotní stav zaměstnanců a jejich osobní hygiena**

1. Před nástupem do zaměstnání se musí všichni zaměstnanci kuchyně podrobit preventivní prohlídce a musí mít vystaven zdravotní průkaz.
2. Zaměstnanci jsou povinni hlásit každou změnu zdravotního stavu, která by mohla mít za následek kontaminaci výrobků.
3. Zaměstnanci nesmí mít při práci v kuchyni žádné ozdoby rukou a nehty musí být zastřižené a nenalakované.
4. V průběhu práce na pracovišti nesmí pracovník provádět toaletní a kosmetické úpravy zevnějšku.

5. Zaměstnanci si musí před započítím práce a po každé činnosti umýt ruce mýdlem pod tekoucí vodou.
6. Pracovní oděv musí být vždy čistý, pracovníci musí používat při přípravě pokrmů pokrývku hlavy. V pracovním oděvu se nesmí odcházet z pracoviště.
7. Na pracovišti platí zákaz kouření.
8. Platí zákaz vstupu cizích osob na pracoviště.

### **III.B: Povinnosti zaměstnanců ŠJ**

1. Dbát na svůj zdravotní stav.
2. Mít na pracovišti zdravotní průkaz.
3. Dodržovat organizační a sanitační řád ŠJ, bezpečnostní a protipožární předpisy.
4. Dodržovat zásady provozní a osobní hygieny.
5. Znat a dodržovat hygienické požadavky na výrobu, podávání, skladování a přípravu pokrmů, všimnout si kvality a nezávadnosti zpracovávaných potravin.
6. Chránit majetek ŠJ a řádně zacházet s inventářem.

### **III.C: Provozovatel je povinen zajistit**

1. Odbornou způsobilost zaměstnanců kuchyně.
2. Ochranné a pracovní pomůcky.
3. Podmínky pro osobní hygienu, uložení pracovního a civilního oblečení.
4. Provádění technických úprav, nátěrů a malování dle potřeby ve výrobních a skladovacích prostorách.
5. Vypracování sanitačního řádu a zajištění jeho dodržování.

### **III.D: Hygiena provozu**

1. Hlavní důraz je kladen na čistotu pracovních ploch, strojního vybavení, nástrojů a nádobí – dle sanitačního řádu.
2. Úklid prostor kuchyně, výdejních kuchyňek a likvidaci odpadu provádějí zaměstnanci ŠJ dle jejich náplně práce.

3. Čistící prostředky a pomůcky na úklid prostor kuchyně se skladují v oddělené místnosti. Mytí nádobí se provádí v dostatečně teplé pitné vodě s přípravkem mycího prostředku (Savo, Jar).

### **III.E: Organizace provozu**

1. Vedoucí jídelny objednává zboží podle dohody s dodavatelem a skladovacích možností jídelny. Přejímka zboží se musí provádět po stránce kvantitativní a kvalitativní.
2. Za správnou přejímku nese zodpovědnost vedoucí ŠJ nebo v její nepřítomnosti hlavní kuchařka.
3. Zboží musí být řádně uloženo podle druhu v příslušných skladovacích prostorech. Potravinu se vybalují mimo prostor kuchyně, obaly se bezprostředně likvidují.

### **III.F: Příprava pokrmů**

1. Příprava a zpracování pokrmů se řídí příslušným jídelníčkem, probíhá jednosměrně od nečistých surovin přes jejich očištění v přípravkách, tepelnou úpravu v kuchyni k výdeji strážníkům. Pracovní plochy se udržují v čistotě a jsou označeny.
2. Zelenina a brambory se čistí v hrubé přípravě zeleniny a do další výroby se předává v omyvatelných nádobách.
3. Výtlupek vajec probíhá ve vyčleněném úseku, úseku v hrubé přípravě masa. Vaječný obsah je poté do výroby předán v omyvatelných nádobách.
4. Příprava masa probíhá v souladu s technologickými postupy v úseku hrubé přípravy masa, rozmrazení masa probíhá v lednici umístěné v kuchyni. Po dokončení přípravných prací je maso v omyvatelných nádobách předáno do kuchyně k tepelnému opracování.
5. Moučné pokrmy se vyrábí ve vyčleněném úseku kuchyně.
6. Pokrmy, které se musí naporcovat jsou krájeny ve vyčleněných úsecích kuchyně a ihned po skončení úpravy se pokrmy dohřívají na předepsanou teplotu.
7. Nápoje se připravují v samostatném kotli k tomu vyčleněnému.
8. Pomazánky, zeleninové a ovocné saláty se připravují v úseku výroby pokrmů studené kuchyně. Hotové jsou uloženy k tomu určené lednici nebo se ihned vydávají strážníkům.

9. Hlavní kuchařka odpovídá a určuje kdy se budou vařit jednotlivé pokrmy a že jejich teplota bude mít stanovenou hodnotu.

#### **IV. Organizace výdeje stravy**

##### **1. Časový harmonogram výdeje:**

- a. Přesnídávka                      9:00 hod
  - b. Oběd                                      11:45 hod
  - c. Svačina                                14:15 hod
2. Doba výdeje jednotlivých denních jídel se může lišit po dohodě vedoucí školní jídelny s ředitelkou MŠ tak, aby stravování bylo v souladu s denními aktivitami dětí.
3. Pokrmy jsou vyváženy v gastronádobách výtahem na výdejní kuchyňky, kde se ihned vydávají strážníkům. Při výdeji je třeba použít vhodné nástroje pro manipulaci se stravou (vidlice, naběračky, rukavice, ...).

#### **V. Ceny stravného**

1. Výše finančního normativu je stanovena dle vyhlášky č. 107/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů o školním stravování a podle cen potravin v místě obvyklých. Stravníci jsou rozděleny do věkových skupin, dle věku, kterého dosáhnou během školního roku (1. září - 31. srpna).

<b>Denní strava do 6 let -Kč/den/stravník</b>	<b>Kč</b>	<b>Denní strava 7-10 let -Kč/den/stravník</b>	<b>Kč</b>
Přesnídávka	12,-	Přesnídávka	13,-
Oběd	21,-	Oběd	22,-
Svačina	12,-	Svačina	13,-
<b>Celkem</b>	<b>45,-</b>	<b>Celkem</b>	<b>48,-</b>

Výše nedotované stravy při pozdním odhlášení nebo při neodhlášení, činí 105,-/108,-Kč.

2. Pitný režim je zahrnut do finanční denní normy a je zajišťován po celý den na každé třídě.

## VI. Přihlašování a odhlašování stravy

1. Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka po dohodě se zákonnými zástupci způsob a rozsah stravování dítěte. Rozsah se stanoví tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, stravovalo vždy.
2. Při nástupu dítěte do MŠ musí zákonní zástupci dítěte vyplnit přihlášku ke stravování. Změny ve stravování je nutné hlásit včas.
3. Nárok na stravu – strážník má nárok na jídlo pouze v případě, že je přítomen ve školním zařízení.
4. Odhlášky stravy se provádějí minimálně den předem do 15 hodin - náhlé onem. do 7,30 hodin. První den neplánované nepřítomnosti dítěte v MŠ se pro účely stravování považuje za pobyt v MŠ, proto je i strava přihlášená na tento den účtována za běžnou cenu. Od druhého dne neomluvené nepřítomnosti dítěte v MŠ propadá cena stravy.
5. Odhlášení lze provést následujícími možnostmi: **SMS na tel.číslo: 736 766 282, elektronickou poštou na adresu omlouvani@mscercany.cz.** Aplikace "Naše MŠ".
6. Výdej do jídlonosičů v první den nemoci. Pokud dítěti stravu z důvodu nepředpokládané nepřítomnosti – nejčastěji nemoci – nelze včas odhlásit, mohou si pro ni rodiče přijít, a to v době od 11:30 do 11:45 hodin. Nutností jsou vlastní jídlonosiče, které si rodiče přinesou. Tato možnost je pouze první den nepřítomnosti.
7. V době mimořádných opatření se strava vydává pouze do jednorázových jídelních boxů.
8. Jídlo podávané do jídlonosičů (boxů) je určeno k okamžité spotřebě.
9. Školní jídelna zodpovídá za kvalitu stravy do okamžiku výdeje. Za skladované a ohřívané jídlo nepřebírá škola zodpovědnost.
10. Nevyzvednutá strava je dána k výdeji dětem ve třídách.

## VII. Úhrada stravného – způsob a podmínky placení

1. Úhrada platby za školní stravování (stravné) je prováděna zálohově na daný měsíc.
2. Stravné se hradí bezhotovostním převodem z účtů svolením k inkasu nebo hotově v předem stanovené dny v kanceláři vedoucí ŠJ.

3. Zákonný zástupce v přihlášce označí, jak bude stravné placeno.
4. Číslo účtu: **2001680027/2010**, účel platby ani variabilní symbol se nevyplňuje.
5. V případě neuhrazení stravného může ředitelka školy na základě zákona 561/2004 Sb., § 35 rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dítěte.

### **VIII. Závěrečná ustanovení**

1. Vnitřní řád školní jídelny je vyvěšen na informačních nástěnkách v šatnách dětí a uveřejněn na webových stránkách školy.
2. Případné dotazy, podněty, připomínky, stížnosti, hygienické a technické problémy můžete podat či řešit přímo s vedoucí ŠJ.

Zpracovala: Lucie Bučková, vedoucí ŠJ

Schválila: Bc. Jiřina Oršlová, ředitelka MŠ