|  |
| --- |
| Mateřská škola Boršovská, příspěvková organizace města Kyjova. |
| **VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY** |
| Směrnice |  |
| Vypracoval: | Mgr. Marta Valúšková, ředitelka školy  |
| Vydal: | Mgr. Marta Valúšková, ředitelka školy |
|  |  |
| Směrnice nabývá účinnosti ode dne: | 1.9.2023 |
| Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu. |

**Obsah**

**Úvodní ustanovení**

1. **Režim provozu školní jídelny**
2. **Provoz školní jídelny**
3. **Pracovnice školní jídelny**
4. **Bezpečnost a ochrana zdraví**
5. **Závěrečná ustanovení**

**I. Úvodní ustanovení**

1. Vnitřní řád školní jídelny je jedním ze základních dokumentů Mateřské školy Boršovská, příspěvkové organizace města Kyjova, Boršovská 3241/15a, Kyjov pro školní a závodní stravování.
2. Tento řád upravuje režim provozu školní jídelny včetně postavení zaměstnanců a strávníků, podmínky hygieny, zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví. Hlavní činností školní jídelny je zabezpečení školního stravování dětí a žáků a závodního stravování zaměstnanců.
3. Ustanovení vnitřního řádu školní jídelny vycházejí zejména z těchto zákonných a podzákonných norem v platném znění:
	* zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)
	* zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů
	* nařízení vlády č. 178/2001 Sb., kterým se stanoví podmínky ochrany zdraví zaměstnanců při práci
	* vyhláška č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky
	* vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování
	* vyhláška č. 108/2001 Sb., kterou se stanoví hygienické požadavky na prostory a provoz škol a některých školských zařízení
	* vyhláška č. 602/2006 Sb. (137/2004 Sb.), o hygienických požadavcích na stravovací služby
	* vyhláška č. 263/2007 Sb., kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení

**II. Režim provozu školní jídelny**

|  |
| --- |
| 1. **Úvod**

Školní jídelna zajišťuje stravování:. pro děti mateřské školy (rozsah 1 oběd a 2 svačiny) v době pobytu dítěte ve škole za cenu stanovenou finančním normativem dle vyhlášky o školním stravování. pro zaměstnance školy (rozsah 1 oběd) v době pobytu v zaměstnání (Zákon o závodním stravování)**2. Provozní doba a organizace stravování**pracovní doba zaměstnanců: |
| **vedoucí školní jídelny:** po - čt |  12.57 – 14.57 hod. |
| **kuchařka**: denně |  6.50 – 12.57 hod. |

|  |
| --- |
| doba výdeje obědů: |
| **děti MŠ:** | 11.30 – 12.00 hod. |
| **zaměstnanci školy:** | 10,30 – 12,15 hod. |

Výdej jídla v první den nepřítomnosti dítěte se provádí v době od 11.00 – 11.30 hodin. Operativní změny výdejní doby jsou vždy včas oznámeny po schválení ředitelem školy.

**3. Režim stravování**

 8.30 – 9.00 hod. svačina

11.30 – 12.00 hod. oběd

14.15 – 14.30 hod. svačina

1. **Ceny stravného**

Strávníci jsou zařazeni do věkových skupin, pro které jsou stanoveny tyto finanční normativy:

**Mateřská škola**

Strávníci 3 – 6 let Přesnídávka 12,- Kč

 Oběd 27,- Kč

 Svačina 11,- Kč

 ---------------------------

 Celkem 50,- Kč

Strávníci 7 let ( jedná se o děti, které v příslušném školním roce, tj. do 31.8. dosáhnou věku 7 let )

 Přesnídávka 14,- Kč

 Oběd 32,- Kč

 Svačina 11,- Kč

 ---------------------------

 Celkem 57,- Kč

Pitný režim je zajištěn po celý den.

1. **Úhrada stravného**

Úhrada stravného se provádí pouze bezhotovostní platbou a to

**převodem z bankovního účtu (trvalým příkazem), s uděleným variabilním symbolem dítěte**

Úhrada stravného je prováděna měsíc předem a je splatná do 20. dne předešlého měsíce.

Vyúčtování stravného se provádí 1 x ročně do konce měsíce září, nového školního roku. Zbylé finanční prostředky se vrátí zpět rodičům **převodem na účet.**

**Přihlášky ke stravování –** v kanceláři ŠJ

**Odhlášky** – den předem, telefonicky na čísle 515 536 607 a čísle 737 410 310, u učitelky ve třídě, do sešitu v šatně nebo e-mailem (msborsovska@seznam.cz)

1. **Jídelní lístek**

Jídelní lístek sestavuje kuchařka spolu s vedoucí ŠJ, která zodpovídá za jeho úroveň na základě závazných pravidel.

Jídelní lístek je sestavován na základě nutričních požadavků, zásad zdravé výživy a pestré stravy s ohledem na dodržování spotřebního koše vybraných potravin. Pestrost jídel je uplatňována tak, aby byla zajištěna nejen během dne, ale i týdne a celého měsíce. Dbá se o střídání jídel masitých, polomasitých, bezmasých a zeleninových. Syrová zelenina a ovoce jsou podávány dle možnosti co nejčastěji.

Jídelníček na následující týden je vyvěšen u všech tříd mateřské školy, v kuchyni a na webových stránkách školy (www.msborsovska.cz)

**Seznam alergenů (**platnost směrnice 1169/2011 EU k 13.12.2014)

1.Obiloviny (vše obsahující lepek)

2.Korýši

3.Vejce

4.Ryby

5.Arašídy (Podzemnice olejná)

6.Sojové boby (sója)

7.Mléko

8.Ořechy, mandle, pistácie

9.Celer

10.Hořčice

11.Sezamové semínko

12.Oxid siřičitý

13.Vlčí bob

14.Měkkýši

**7. Dokumentace školního stravování**

* osobní agenda pracovníků ŠJ:
Je uložena v ředitelně školy. Každý pracovník má povinnost ihned nahlásit změny v osobních nebo dalších údajích ředitelce MŠ.
* mzdová agenda pracovníků ŠJ:
Vedoucí ŠJ eviduje příchody, odchody a odpracované hodiny pracovníků ŠJ. Mzdy pracovníků zpracovává mzdová účetní a jsou převáděny na osobní účty pracovníků.
* účetní doklady:
Všechny účetní doklady uchovává vedoucí školního stravování (příjemky, výdejky, měsíční sestavy skladu a stravné).
* další dokumentace školního stravování:
Kniha úrazů zaměstnanců – na nástěnce. Evidence o školení BOZP a PO - uložena v ředitelně školy. Evidence přidělených osobních ochranných pomůcek – ředitelka školy.

**III. Provoz školní kuchyně**

**Povinnosti provozovatele je zajišťovat:**

* aby práci v kuchyni vykonávaly jen osoby zdravotně způsobilé
* aby pověření pracovníci byli seznámeni s hygienickými požadavky na přejímku, skladování, přípravu a oběh poživatin a do 1 roku po nástupu absolvovali školení k rozšíření hygienických znalostí
* aby byl dodržován schválený technologický postup přípravy jednotlivých jídel
* vhodné podmínky pro osobní hygienu
* osobní ochranné a pracovní pomůcky
* čistotu provozních a pomocných zařízení
* oddělené uložení pomůcek na čištění pracovních ploch a zařízení, přicházejících do přímého styku s potravinami
* provádění technických úprav, nátěrů a malování dle potřeby ve výrobních a skladovacích prostorách
* provádění dezinsekce a deratizace (tuto činnost smějí provádět jen osoby k tomu způsobilé)
* aby byl vypracován sanitační řád a aby byl dodržován

**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 za měsíc

Inventář a strojní vybavení musí být udržováno v řádném technickém stavu, musí být snadno rozebíratelné a čistitelné. V kuchyni musí být používána jen pitná voda.

Mytí nádobí se provádí v dostatečně teplé pitné vodě s přídavkem mycího prostředku po předchozí očistě od zbytků. Bílé nádobí se nesmí utírat do utěrek. Úklidové prostředky a pomůcky na úklid prostor kuchyně jsou uloženy odděleně od prostředků na hrubý úklid podlah a hygienických zařízení. Likvidace odpadu je zajišťována pravidelně a včas.

**Zásady společného stravování**

Přejímka zboží se musí provádět po stránce kvantitativní i kvalitativní. Za správnou přejímku nese zodpovědnost vedoucí školní jídelny.

Skladováním nesmí dojít k poškození kvality skladovaného zboží, ani ke křížení tzv. čistých a nečistých linek. Po případném křížení je nutno bezprostředně provést úklid prostoru, kde ke křížení došlo. Potraviny, které je nutno před podáváním tepelně upravit se nesmí setkat s potravinami, které jsou již tepelně upravené, nebo se podávají bez tepelné úpravy či za studena.

Příprava a zpracování pokrmu musí probíhat jednosměrně od nečistých surovin přes jejich očistu v přípravně, tepelnou přípravu v kuchyni k výdeji strávníkům. Pracovní plochy pro čistou úpravu potravin musí být samostatné a být označeny.

**Tepelná úprava surovin musí zabezpečit zničení mikroorganismů při zachování nutriční hodnoty hotového výrobku:**

* na přípravu pokrmu lze používat jen čerstvá slepičí vejce z veterinárně sledovaných chovů, která musí být řádně tepelně zpracována varem po dobu minimálně 12 minut
* maso po vlastním umletí musí být do 3 hodin tepelně zpracováno, v době mezi umletím a tepelnou úpravou musí být v chladničce s uvedením údaje o čase semletí
* na smažení pokrmů se používá vždy čerstvý tuk, vždy jednorázově - 20 minut před dokončením tepelné úpravy se do pokrmu nesmí nic přidávat

**V zařízeních společného stravování se nesmí používat ani podávat:**

* vejce jiná než slepičí z veterinárně sledovaných chovů
* vejce s porušenou skořápkou
* vejce tepelně nezpracovaná a pokrmy z nich (míchaná, naměkko, oka s tekutým žloutkem, vlastní majonéza)
* syrová masa typu tatarských bifteků

Výdej stravy se provádí bezprostředně po dohotovení pokrmů. Doba výdeje nesmí překročit 4 hodiny od jeho dohotovení. Při výdeji je třeba používat vhodných pomůcek pro manipulaci s potravinami. Vydávané pokrmy musí mít dostatečnou teplotu (min. 60° C).

**K zabezpečení nezávadnosti a výživové hodnoty pokrmu je zvolena účelná a šetrná příprava stravy:**

* mechanické odstraňování nepoživatelných částí se provádí šetrně
* zelenina se loupe, krájí a strouhá těsně před tepelnou úpravou nebo před podáváním
* syrové maso se krájí, naklepává a mele těsně před dalším zpracováním
* všechny potraviny se omývají vcelku pod proudem pitné vody
* tuky se nesmí přepalovat
* vaří se v nádobách s neporušeným smaltovaným povrchem nebo s povrchem z nerezu nebo varného skla, v hliníkovém nádobí se nesmí vařit kyselá jídla

**Sanitace**

1. Zahrnuje podrobnější zásady splnění podmínek pro přípravu podávaných pokrmů, nezávadnosti pokrmů a splnění opatření proti vzniku a šíření infekčních onemocnění a otrav z pokrmů za předpokladu dodržování sanitačního režimu.
2. Sanitace je prováděna v následujícím rozsahu:
	* **průběžná:** očista pracovních ploch, postupné mytí nádobí a pracovních pomůcek, při křížení provozu následný úklid a dezinfekce použitých ploch
	* **denní:** úklid a desinfekce všech provozních pomůcek, důkladné umytí použitého nádobí, mytí podlah ve všech prostorách školní kuchyně, úklid sociálního zařízení, mytí a desinfekce odpadních nádob, očista přepravních vozíků
	* **týdenní:** kromě běžného úklidu umytí polic ve skladech, omyvatelných stěn, odmrazení a vymytí lednic, očištění pečících trub, úklid skladových prostor včetně skladu zeleniny a brambor, dezinfekce odpadních kanálů v podlaze
	* **měsíční:** odmrazení a vymytí mrazáku, umytí parapetů a dveří
	* **čtvrtletní:** očista strojů, topných těles a svítidel, vymytí regálů a zásuvek pro uložení nádobí a nástrojů, vypískování drobného nádobí – včetně táců na jídlo
	* **pololetní:** mytí oken
	* **roční:** bílení výrobních prostor, generální úklid
	* **1x za 2 roky:** bílení skladových a ostatních nevýrobních prostor
3. Úklid kuchyně, přípraven a skladů potravin, zajišťuje pracovnice kuchyně.

**IV. Pracovnice školní jídelny**

**Organizační struktura**

* **Vedoucí školní jídelny** je nepedagogická pracovnice školy, která řídí školní stravování a odpovídá za jeho účelné hospodaření, jeho provoz a plynulý chod. Je pověřená ředitelem školy, kterému je přímo podřízená, a v rámci svých základních povinností plní úkoly související se školním stravováním. Vedoucí ŠJ jsou přímo podřízeny kuchařky. Je tedy vedoucím zaměstnancem, který je oprávněn organizovat, řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.
* **Kuchařka** je pracovnicí školního stravování a řídí se pokyny vedoucí ŠJ, které odpovídá za výsledky své práce. Zabezpečuje zejména dodržování technologických a hygienických postupů při přípravě a výrobě jídel, výdej stravy, obsluhu jednoúčelových velkokapacitních kuchyňských strojů, úklidové práce na pracovišti a podle potřeby zajišťuje mimořádné úkoly školního stravování.

Podrobnosti uvádějí pracovní náplně jednotlivých pracovnic.

**Požadavky na zdravotní stav pracovníků a jejich osobní hygiena**

Před nástupem do zaměstnání se musí všichni zaměstnanci kuchyně podrobit preventivní prohlídce a musí mít vystaven zdravotní průkaz.

Všichni zaměstnanci jsou povinni hlásit ošetřujícímu lékaři každou změnu zdravotního stavu, která by mohla mít za následek kontaminaci výrobků.

Všechny ozdoby rukou (prsteny, hodinky,…) musí pracovnice odložit v šatně. Nehty musí být krátce zastřižené. Pracovnice si musí před započetím práce a po každé činnosti umýt ruce mýdlem a kartáčkem pod tekoucí vodou. Pracovní oděv musí být vždy čistý a při přechodu z jiné činnosti vždy vyměňován. V kapsách pracovního oděvu nesmí být nic kromě kapesníku. Pracovnice musí při vaření používat pokrývku hlavy. V pracovním oděvu se nesmí odcházet mimo pracoviště. Platí zákaz kouření, pití, konzumace jídla mimo vyhrazený prostor, zákaz vstupu cizích osob a domácích zvířat.

**Další povinnosti pracovnic**

**Pracovnice kuchyně jsou kromě povinností uvedených výše povinny:**

* mít zdravotní způsobilost
* znát a dodržovat hygienické požadavky na výrobu, podávání, skladování a přípravu pokrmů
* dodržovat zásady provozní a osobní hygieny
* užívat jen schválené a předepsané pracovní postupy, všímat se kvality a nezávadnosti zpracovávaných potravin, potraviny podezřelé z nákazy nebo závadnosti vyřadit z dalšího zpracování
* chránit potraviny i hotové výrobky před znečištěním hmyzem, zvířaty a ptáky nebo nepovolanými osobami
* udržovat v čistotě své pracoviště, používané pracovní nářadí, ochranný oděv a obuv
* mít na pracovišti zdravotní průkaz
* dbát na svůj zdravotní stav
* dodržovat provozní a sanitační řád na pracovišti
1. **Bezpečnost a ochrana zdraví**

**Systém BOZP a PO**

Péče o bezpečnost a ochranu zdraví při práci vychází s příslušných ustanovení zákoníku práce.

Noví pracovníci úseku školního stravování budou proškoleni první den při nástupu do zaměstnání, dále pak jsou všichni pracovníci znovu proškolováni o bezpečnosti a hygieně práce a PO ve školní jídelně. O školení a přidělených osobních ochranných pomůckách je vedena evidence.

Každý pracovník školního stravování předloží při nástupu do zaměstnání zdravotní průkaz. Kopie budou uloženy u ředitelky školy.

Lékárnička je umístěna v prostorách školního zařízení a musí být dostupná všem pracovníkům. Je vedena kniha úrazů.

**Kontroly**

V zařízení školního stravování jsou pravidelně prováděny kontroly příslušnými nadřízenými a kontrolními orgány. Všechny záznamy jsou zaevidovány a uloženy u ředitelky školy.

Revize zařízení ve školním stravování jsou prováděny smluvními revizními techniky a časově jsou realizovány podle lhůt stanovených pro školní stravování.

Údržba zařízení školního stravování je operativně řešena na základě ústní dohody. Závažnější opravy strojů jsou prováděny jen vybranými odbornými mechaniky.

1. **Závěrečná ustanovení**
2. Tento řád je veřejně přístupný v kanceláři školy.
3. Vstupuje v platnost dne 1. 9.2023.

Mgr. Marta Valúšková, ředitelka MŠ