

Mateřská škola a Základní škola Ostopovice, okr. Brno-venkov příspěvková organizace	
Organizační řád školy	
ŘÁD ŠKOLNÍ KUCHYŇKY V MŠ	
Č. j.	SO56/2018
Vypracoval:	Lenka Balážová
Schválil:	Mgr. Petr Juráček
Ped. rada projednala dne:	3. 2. 2020
Směrnice nabývá platnosti dne:	3. 2. 2020
Směrnice nabývá účinnosti dne:	3. 2. 2020



KONTAKTY

1) Všeobecná ustanovení

Na základě ustanovení § 30, odst.1) a § 165, odst. 1) a zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici. Směrnice je součástí Organizačního řádu školy a vychází z platné legislativy.

Řád školního stravování je soubor pravidel a opatření spojených s provozem místnosti školní jídelny určené ke stravování dětí a zaměstnanců školy.

Obědy se dováží ve várnících ze školní kuchyně Svážná Brno. Dále se strava překládá v prostorách školní kuchyňky do nerezových nádob, po převozu do prostor MŠ je strava přesunuta do ohřevných vozíků.

Svačinky se chystají v kuchyňce MŠ, kde je připravuje provozní zaměstnanec.

Děti MŠ se stravují ve svých třídách.

Uskladnění potravin je ve ŠJ.

2) Provozní doba

Kuchyňka v MŠ je v provozu v pracovní dny.

Zajišťuje stravování dětí v MŠ (vyhláška č. 107/2005 Sb. o školním stravování) a závodní stravování zaměstnanců školy (vyhláška č. 84/2005 Sb.) o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích, zřízených územními samosprávnými celky.

Ranní svačinky se vydávají od 8:30.

Obědy se vydávají od 11:40 do 12:00.

Odpolední svačinky se vydávají od 14:20.

3) Přihlašování a odhlašování obědů

Přihláška na oběd musí být odevzdána jeden den před prvním dnem stravování.

Přihlášku vydá vedoucí kuchyně, nebo je ke stažení na stránkách školy.

Rodiče mohou svoje děti přihlásit na obědy v průběhu celého školního roku.

Obědy a svačinky se odhlašují vždy den předem do 9:00 hodin.

Pokud není možné včas oběd odhlásit, mohou si ho vyzvednout v době od 11 do 11:30, a to pouze první den nepřítomnosti dítěte.

Jídlo podáváme do jídelnosičů, nikoliv do skleněných nádob (zákaz hygienické služby).

Rodiče mají možnost děti průběžně přihlásit a odhlásit ze stravy na portálu www.jidelna.cz (přístupové jméno a heslo předá vedoucí ŠJ) nebo formou SMS vedoucí školní jídelny. Pokud rodiče dítě včas neodhlásí ze stravování v době nemoci, zaplatí od druhého dne plnou cenu oběda tj. včetně ceny potravin, věcné i osobní náklady. Jde o smluvní cenu tj. výše finančního normativu.

V současnosti činí výše stravného na jedno dítě a jeden den:

1. kategorie (3 – 6 let) – 21 Kč

2. kategorie (od 7 let) – 24 Kč (dle vyhlášky č. 107/2005 Sb.)

Svačinky ranní a odpolední - 7 Kč, pitný režim 3,-- Kč.

Podle vyhlášky o školním stravování č. 107/2005 Sb. vyplývá, že dítě v MŠ, které dovrší 7 let v průběhu školního roku, platí již celý školní rok vyšší částku za stravné tj. 24 Kč, školním rokem se rozumí období od 1. září do 31. srpna.



4) Placení stravného

INKASEM a bankovním převodem, ve výjimečných případech hotově.

OD ZAČÁTKU ŠKOLNÍHO ROKU

Stravné se strhává začátkem měsíce (obvykle 2. pracovní den v měsíci) zpětně – bankovním převodem (INKASO). První platba – záloha na září – bude placena hotovostně v posledním týdnu srpna.

Platba se provádí aktuální měsíc a činí 400 Kč. Placení opět inkasem, bankovním převodem, popř. v hotovosti.

5) Konzumace obědů

Strávníkům je vydáván kompletní oběd včetně masa a příloh. Děti nesmí být nuceni ke konzumaci celého vydaného jídla a vrácení k dojídaní. Vydané jídlo je určeno ke konzumaci ve školce, strávníci je neodnášejí z místnosti.

Stravování alergických dětí:

Každé alergické dítě musí mít potvrzení od lékaře o zdravotním stavu. Pokud je dítě alergické ten den na nějakou potravinu, přináší rodiče jídlo uvařené z domu v uzavřených plastových nádobách, které se skladují v lednici. Před vydáním obědů se jídlo ohřívá, případně i váží. Při vydávání obědů a přípravě svačinek nesmí mít zaměstnanci prstýnky a nalakované nehty.

6) Úklid

Po skončení provozní doby v kuchyňce, provozní pracovníci provedou úklid.

Sanitace školní kuchyňky

1. Zahrnuje podrobnější zásady splnění podmínek pro přípravu podávaných pokrmů, nezávadnosti pokrmů, dodržování trvanlivosti potravin a splnění opatření proti vzniku a šíření infekčních onemocnění a otrav z pokrmů za předpokladu sanitačního režimu.
2. Sanitace je prováděna v následujícím rozsahu:

- **průběžná:** očištění pracovních ploch, postupné mytí nádobí a pracovních pomůcek, při křížení provozu následný úklid a dezinfekce použitých ploch.
- **denní:** úklid a dezinfekce všech provozních pomůcek, důkladné umytí použitého nádobí, mytí podlah ve všech prostorách školní kuchyně a jídelny, úklid sociálního zařízení, mytí a dezinfekce odpadních nádob, očištění přepravných vozíků a vyhřívacích vozíků.
- **týdenní:** kromě běžného úklidu umytí polic, omyvatelných stěn, vymytí lednic, úklid skladových prostor, včetně prostoru, kde je umístěné ovoce a zelenina.
- **měsíční:** umytí parapetů a dveří a skříní
- **čtvrtletní:** očištění topných těles a svítidel, vymytí regálů a zásuvek pro uložení nádobí, vypískování drobného nádobí včetně tácu na jídlo.
- **pololetní:** mytí oken, čištění ventilace
- **roční:** výmalba výrobních prostor, generální úklid, odborné provedení dezinfekce a deratizace
- **1x za 2 roky:** bílení skladových a ostatních nevýrobních prostor
- **podle potřeby:** např. vyřazují se poškozené předměty, obnova nátěrů atd.

7) Povinnosti vedoucí školní jídelny

Řídí školní jídelnu, zodpovídá za její provoz, za dodržování norem, vyhlášek a veškerých platných předpisů. Pečuje o kvalitu stravy, zásobování potravinami a plynulý chod stravování. Vede základní evidenci a je zodpovědná za bezpečnost a ochranu zdraví při práci. Kontroluje provoz kuchyňky v MŠ i ZŠ. Přímým nadřízeným vedoucí ŠJ je ředitel školy.

Navrhuje řediteli školy soubor pokynů pro žáky a rodiče

– způsob přihlašování a odhlašování stravování, výdej jídla, výdej jídla při onemocnění žáků, způsob placení.

Vyvěšuje jídelníček v MŠ na období nejméně 4 dny předem.

Provádí kontrolu dodávaného zboží od dodavatelů - zda je doloženo certifikáty a také kontroluje záruční lhůty.

Vedoucí školního stravování zajišťuje pravidelné proškolení zaměstnanců ŠK a dbá o obnovování hygienického minima zpravidla 1x za 3 – 4 roky. Jedenkrát ročně probíhá školení BOZP a PO.

Vedoucí školních stravování si provádí vzájemně vnitřní audit.

8) Odpady

Odstraňování živočišného, rostlinného odpadu ze ŠJ (zbytky jídla) je v souladu s platnou legislativou, podepsána smlouva s firmou FCC Česká republika, s.r.o. Netepelně zpracovaný rostlinný odpad je ukládán na kompost v areálu školy.

9) Zásobování

Potraviny jsou objednávané telefonicky nebo emailem na základě smlouvy, dovezené zboží je převezeno pomocí přepravního vozíku do kuchyňky v budově ŠJ..

10) Závodní stravování

Na základě novely vyhlášky č. 84/2005Sb. se mění podmínky pro závodní stravování.

Zaměstnanec má nárok na závodní stravování, pokud vykonal během dne práci alespoň 3 hodiny v místě výkonu práce sjednaném v pracovní smlouvě.

Pokud je zaměstnanec vyslán na pracovní cestu, ale předtím nebo potom odpracuje v místě výkonu práce alespoň 3 hodiny, má vždy nárok na závodní stravování.

Zaměstnanci neplatí oběd. Oběd je hrazen z příspěvku FKSP. Ostatní náklady na oběd (osobní a věcné náklady) hradí zaměstnavatel ze svého rozpočtu.

.....
Mgr. Petr Juráček
ředitel školy



MATEŘSKÁ ŠKOLA A ZÁKLADNÍ ŠKOLA OSTROPOVICE,
OKRES BRNO-VENKOV, PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE
Školní 18, 664 49 Ostropovice,
IČO: 71000453

KONTAKTY

t: +420 547 357 074, m: +420 731 485 909
e-mail: info@zsostopovice.cz
www.zsostopovice.cz