

Mateřská škola Lázně Libverda, okres Liberec, příspěvková organizace	
Provozní řád školní jídelny	
Č.j.	06/11-4
Vypracoval:	Bc. Martina Melková – ředitelka školy
Schválil:	Šorfová Jana
Spisový znak:	A.1
Skartační znak:	A.10
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	2.9.2013
Vedoucí školní jídelny	Machková Danuše
Vedoucí kuchařka	Lozová Jana

1. Zásady provozu

Jídelníček je sestavován na základě zásad zdravé výživy a dodržování spotřebního koše vybraných potravin. Normy vycházejí ze zákona č.258/2000Sb., o ochraně veřejného zdraví a stravovacích službách. Vyhláška č.107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění vyhlášky č. 107/2008 Sb., vyhláška č. 108/2005 Sb., o školských, výchovných a ubytovacích zařízeních a školských účelových zařízeních, vyhláška č. 138/2004 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných.

Pestrost jídel uplatňujeme tak, aby byla zajištěna nejen během dne, ale i celého týdne a měsíce. Dbáme na střídání jídel masitých, bezmasých a zeleninových.

2. Provoz ŠJ

Pracovní doba školní jídelny:	5,30 – 13,30
Výdejní doba obědů:	
pro děti a zaměstnance	12,00 – 12,30
pro cizí strážníky a rodiče	11,30 – 11,50 do jídelnosičů

3. Výše stravného

Výše stravného pro cizí strážníky se skládá: z normy na potraviny, režijních nákladů a mzdových nákladů.

Cena oběda pro děti se skládá: I. svačina, oběd, II. svačina

V základních kategoriích činí cena oběda:

Cizí strážníci: 49,-Kč

Děti kategorie: MŠ od 3 do 6 let	30,- Kč
MŠ od 7 let	32,- Kč
ZŠ od 7 do 10 let –	23,- Kč
ZŠ od 11 do 14 let –	25,- Kč
ZŠ od 15 let -	26,- Kč
Studenti + dospělí	28,- Kč

4. Placení stravného

Placení se provádí v hotovosti u vedoucí stravování, nebo převodem na účet MŠ č. ú. 181 236 038/0300. Přepłatky stravného se vracejí v následujícím měsíci. Výběr za stravné se vkládá na účet vkladovými listy.

Vybraná finanční hotovost se ukládá do zabudovaného tresoru.

Výběr stravného – do 15 dne v měsíci – termín je každý měsíc vyvěšen

Stravné se platí předem, při nezaplacení nebude strava vydána.

5. Přihlášky ke stravování

Podávají se dle potřeby u VPJ nebo kuchařky osobně či telefonicky – tel 482 322 440

Vedoucí provozní jednotky má právo ukončit, či odmítnout přihlášení těchto strážníků:

- jestliže obědy vyzvedává opakovaně v podnapilém stavu
- pod vlivem omamných látek
- strážníci, kteří nepřistoupí na podmínky stravování dané provozním řádem

6. Odhlášky ze stravování

Na přechodnou dobu se provádí osobně či telefonicky. Strážníci se odhlašují den předem, nebo ten den do 7,00 hod. Trvale osobně v kanceláři.

Neodhlášený a neodebraný oběd je strážníkovi účtován.

7. Doba prázdnin, případně mimořádného ředitelského volna

V těchto dnech je každý strážník automaticky odhlášen

O termínech strážníci budou s předstihem informováni u vchodu.

8. Jídelní lístek

Na každý týden je vyvěšen. Je sestavován na základě zásad zdravé výživy a dodržování spotřebního koše vybraných potravin. Pestrost jídel uplatňujeme tak, aby byla zajištěna nejen během dne, ale i celého týdne a měsíce. Dbáme na střídání jídel masitých, bezmasých a zeleninových.

9. Dotazy, připomínky

Dotazy, připomínky, případné problémy řešte ihned přímo v kanceláři ŠJ s vedoucí stravování, popř. s ředitelkou školy.

10. 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 pracovník odložit v šatně. Nehty musí být krátce zastřižené a nenalakované. Pracovníci si musí před započítím práce a po každé činnosti umýt ruce mýdlem a kartáčkem pod tekoucí vodou. Ručníky musí být udržovány neustále čisté. Pracovní oděv musí být vždy čistý a při přechodu z jiné činnosti vždy vyměňován. V kapsách pracovního oděvu nesmí být nic kromě kapesníku. Pracovníci musí při vaření používat pokrývku hlavy. V pracovním oděvu se nesmí odházet mimo pracoviště. Platí zákaz kouření, pití, konzumace jídla mimo vyhrazený prostor, zákaz vstupu cizích osob a domácích zvířat.

11. 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 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 dezinfekce a deratizace (tuto činnost smějí provádět jen osoby k tomu způsobilé)
- aby byl vypracován sanitační řád a aby byl dodržován

12. Povinnosti pracovníků

Pracovníci kuchyně jsou kromě povinností uvedených v prvním odstavci dále povinni:

- 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, všimnout 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

13. Hygiena provozu

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

- pravidelné mytí a čištění dle sanitačního řádu
- malování kuchyně 1x ročně
- 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 očištění od zbytků. Bílé nádobí se nesmí utírat do utěrek. Čistící 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.

14. Zásady společného stravování

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

Skladováním 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, které jsou již tepelně upravené, nebo se podávají bez tepelné úpravy či za studena. Vejce je možno skladovat pouze s balenými poživatinami.

Příprava a zpracování pokrmu musí probíhat jednosměrně od nečistých surovin přes jejich očistu v přípravkách, 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, na měkko, oka s tekutým žloutkem, vlastní majonéza)
 - syrová masa typu tatarských bifteků

Výdej stravy se provádí bezprostředně po dohotovení pokrmů. Doba výdeje nesmí překročit 3 hodiny od jeho dohotovení. Při výdeji je třeba používat vhodných pomůcek pro manipulaci s potravinami. Vydávané pokrmy musí mít dostatečnou teplotu.

Mytí nádobí prostorově navazuje na jídelnu. Příjem použitého nádobí musí být prostorově oddělen od výdeje stravy. Mytí nádobí nesmí provádět stejný pracovník, který pracuje při výdeji stravy. Pokud není jiné řešení, musí být tyto činnosti časově odděleny a pracovník se musí převléci do jiného pláště.

K zabezpečení nezávadnosti a výživové hodnoty pokrmu volíme účelnou a šetrnou přípravu stravy:

- mechanické odstraňování nepoživatelných částí provádíme šetrně
- zeleninu loupeme, krájíme a strouháme těsně před tepelnou úpravou nebo před podáváním
- syrové maso krájíme, naklepáváme a meleme těsně před dalším zpracováním
- všechny potraviny omýváme vcelku pod proudem pitné vody
- tuky se nesmí přepalovat
- vaříme v nádobách s neporušeným smaltovaným povrchem nebo s povrchem z nerezů nebo varného skla
- v hliníkovém nádobí se nesmí vařit kyselá jídla

Sestavování jídelního lístku provádíme podle zásad racionální výživy. Pestrost jídel uplatňujeme tak, aby byla zajištěna nejen během dne, ale i týdne a celého měsíce. Dbáme o střídání jídel masitých, polomasitých, bezmasých a zeleninových. Syrovou zeleninu a ovoce podáváme podle možnosti co nejčastěji. Z jídelníčku vylučujeme ty pokrmy, které v teplém období snadno podléhají zkáze.

15. Organizace stravování

Školní kuchyně má přilehlou jídelnu. Za čistotu stolů odpovídá personál kuchyně. Organizace výdeje stravy je zabezpečena vhodnou úpravou rozvrhů nástupu na oběd. Pedagogický dozor zajišťuje ředitel školy. Výdej do jídelnosičů rodičům nemocných dětí se provádí v průběhu výdeje pro cizí strážníky. Výdej cizím strážníkům se provádí mimo výdejní dobu dětí. Tímto se zrušuje řád č.j.12/03-4 ze dne 1.5.2011 .

13. 4. 2017

Bc. Martina Melková,
ředitelka MŠ

Machková Danuše
vedoucí ŠJ