Vnitřní řád školní jídelny

při Mateřské škole Klubíčko, Okružní 200, 261 01 Příbram VII

Vnitřní řád školní jídelny zpracovala ředitelka školy podle § 30 školského zákona, v souladu s vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování § 2 odst. 4 ,zákona č. 250/2000 Sb. § 33b, § 2 a 3 vyhlášky č. 84/2005 Sb., týkající se hlavní činnosti školy

Vnitřní řád školní jídelny zahrnuje:

I. provozní řád školní jídelny
II. provozní řád školní kuchyně

V těchto provozních řádech, podle vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování § 2 odst. 4, Mateřská škola Klubíčko jako provozovatel stravovacích služeb stanoví podle povahy poskytovaných služeb výši normativů na nákup potravin (dále jen finanční normativ) podle § 5 odst. 2 a další podmínky poskytování školního stravování, zejména podmínky přihlašování a odhlašování strávníků a jídel, organizaci výdeje jídel a způsob hrazení úplaty za školní stravování.

I. Provozní řád školní jídelny

Vyplývá z:

- Vyhlášky Ministerstva školství č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhlášek Ministerstva zdravotnictví č. 137/2004 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných a č. 410/2005 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých, ve znění pozdějších př.
- Vyhlášky Ministerstva financí č. 84/2005 Sb., o závodním stravování, ve znění pozdějších předpisů.

Organizace provozu stravování

1. *Školní matrika ve školní jídelně*
   - vedoucí školní jídelny vede školní matriku pro školní strávníky podle § 28 školského zákona v listinné i elektronické formě

2. *Začátek a konec výdeje pokrmů:*
   - přesnídávka: od 8:30 do 9:30 hodin
   - oběd: od 11:30 do 12:15 hodin
   - svačina: 14:00 do 14:15 hodin

Výdej pokrmů (přesnídávky a oběda) probíhá postupně na jednotlivých třídách, tzn. od III. třídy v I. poschodí po I. a II. třídu v přízemí. Odpolední svačina se vydává v I. a II. třídě, dle potřeby i v III. třídě.

3. *Podmínky odnášení obědů mimo školní jídelnu v době:*

- nemoci se neuskutečňuje (až na výjimku danou §4 odst. 9 vyhlášky o školním stravování, bod 2.4)
- strávník stravu nevynáší, konzumuje ji v provozovně (§ 2 odst. 7 vyhlášky o školním stravování), případně lze vydanou stravu pro zaměstnance školy z časových důvodů ohřát v mikrovlnné troubě

4. *Dohled nad bezpečností a ochranou dětí:*
   - vykonávají pedagogické pracovnice

5. *Způsob přihlašování a odhlašování obědů:*
   - *během školního roku*: vedoucí stravovny vede evidenci přihlášek a odhlášek strávníků a každé ráno v 8:00 hodin zjišťuje hlavní kuchařka přítomnost přihlášených strávníků na seznamu
   - *o prázdninách*: přihlašování a odhlašování pouze strávníků, kteří jsou přihlášeny na měsíc červenec nebo srpen z jiné mateřské školy
   - *při onemocnění*: není evidován v docházce strávníků, proto obědy nejsou vydávány
   - *při samostudiu a čerpání řádné dovolené*: v době nepřítomnosti strávníka na pracovišti není oběd vydáván ani evidován
   - *neplánovaná nepřítomnost strávníka*: první den neplánované nepřítomnosti strávníka ve škole se považuje za pobyt strávníka ve škole

6. *Způsob placení:*
   - stravné se platí v hotovosti u vedoucí stravovny nebo na účet mateřské školy převodem
   - platby se provádějí zálohově, vždy do konce předcházejícího měsíce na následující měsíc, společně s úplatou za předškolní vzdělávání
   - první platba za školní rok se provádí v měsíci srpnu a poslední platba za školní rok v měsíci květnu
   - přeplatky z účtu vrací vedoucí stravovny 2 x ročně (prosinec, srpen)

7. *Termíny placení:*
   - vedoucí stravovny má předem stanovené dny, kdy vybírá v hotovosti úplatu za školní stravování, vždy 3 – 5 dní před 15 dnem v měsíci (info na webu a nástěnce ve škole)
   - platby převedené na účet mateřské školy kontroluje vedoucí stravovny na výpisu z účtu

8. *Nezaplacení úplaty školního stravování*
   - pokud dojde k nezaplacení školního stravování v předem stanoveném termínu, domluví vedoucí stravovny jiný termín
   - při opakovaném nezaplacení úplaty za školní stravování nahlásí vedoucí stravovny daný problém ředitelce školy, která může po písemném upozornění zákonného zástupce strávníka rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání (vyřadit ze stravování).

9. *Stolování*
   - strávníci jsou povinni se chovat při stravování ohleduplně, v souladu s hygienickými a společenskými pravidly při stolování. Dospělí jsou dobrým příkladem pro děti.

10. Sdělování připomínek ke stravování

- zákonný zástupce dítěte (strávníka) hlásí případné problémy nebo připomínky ke stravování vedoucí stravovny, která problematiku a připomínky řeší s ředitelkou školy
- strávník hlásí technické nebo hygienické závady (rozbitý talíř, vylitá polévka apod.)
- mimořádný úklid jídelny během výdejní doby (rozbité nádobí, rozlitý čaj...) vyřeší okamžitě provozní zaměstnanec školy
- za čistotu stolů během výdejní doby odpovídá pomocná síla v kuchyni (případně provozní zaměstnanec).

11. Jídelníček:

- vedoucí stravovny sestavuje jídelníček společně s kuchařkou v souladu se základní výživovou normou pro školní stravování dětí (tzv. spotřební koš), což je průměrná spotřeba vybraných druhů potravin na strávníka a den v gramech
- jídelníček dává vedoucí stravovny včas na přehledné místo v prostoru školy, i na webové stránky školy

12. Seznámení s tímto provozním řádem školní jídelny

- vedoucí stravovny včas informuje zákonné zástupce strávníků školy i zaměstnance školy
- pro přehled je školní řád umístěn na přehledném místě k dispozici strávníkům a zákonným zástupcům strávníků

II. Provozní řád školní kuchyně

Vyplývá z:

- Zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví,
- Vyhlášky Ministerstva zdravotnictví č. 137/2004 Sb. o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných
- Vyhlášky Ministerstva zdravotnictví č. 410/2005 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu dětí a mladistvých
- Zákoníku práce
- Bezpečnostních předpisů

Požadavky na zdravotní stav pracovníků a jejich osobní hygiena

- Před nástupem do zaměstnání - každý zaměstnanec školy musí mít preventivní prohlídku
- Povinností zaměstnanců je hlásit lékaři změnu zdravotního stavu, která by mohla mít za následek kontaminaci pokrmů
- Pracovníci nesmí mít při práci žádné ozdoby rukou, prsteny, náramky, nalakované nehty
- Pří přechodu z jednotlivých činností je pracovník musí pracovník vyměnit pracovní oděv, nesmí mít nic v kapsách oděvů, nechodit v pracovním oděvu mimo pracoviště, před použitím toalety odložit pracovní oděv, v průběhu práce neprovádět toaletní a kosmetické úpravy zevnějšku

- Zákaz kouření ve vyhrazených prostorách (kuřácký zákon)
- Zákaz vstupu cizích osob na pracoviště

Provozovatel je povinen zajistit:

- aby práci v kuchyni vykonávaly osoby zdravotně způsobilé
- osobní ochranné a pracovní pomůcky
- podmínky pro osobní hygienu, uložení pracovního i soukromého oblečení
- provádění dezinfekce a deratizace
- vypracování sanitačního řádu a zajištění jeho dodržování
- vypracování traumatologického plánu
- podmínky pro manipulaci s finančními prostředky v hotovosti

Povinnosti pracovníků – organizace provozu kuchyně

- pracovní doba vedoucí stravovny
- pracovní doba kuchařky
- pracovní doba pomocné síly
- odpovědnost za odemykání a zamykání prostor školní kuchyně má kuchařka
- odpovědnost za škody přebírá podepsáním hmotné zodpovědnosti kuchařka a vedoucí stravovny
- manipulace s finančními prostředky se týká pověřených osob v kuchyni
- zdravotní způsobilost
- dodržovat hygienické předpisy
- dodržovat zásady provozní a osobní hygieny
- znát a dodržovat požadavky na výrobu, podávání, skladování a přípravu pokrmů,
- dodržovat technologické postupy při zpracování potravin
- dodržovat provozní a sanitační řád
- odpovědnost za závěrečný úklid

Hygiena provozu

- pravidelné mytí a čištění všech prostorů a zařízení podle sanitačního řádu (dále i bílení a malování, nátěry..)
- kontroly technického stavu inventáře – zodpovídá: vedoucí stravovny a ředitelka školy
- používání a oddělení čistících pomůcek
- likvidace odpadu

Zpracovala: ředitelka školy Mgr. Alena Švejnohová…… a

vedoucí ŠJ Kateřina Kuncová …….

V Příbrami dne 28. 8. 2026 s účinností od 1. 9. 2026.