



64. mateřská škola Plzeň
příspěvková organizace
Pod Chlumem 3, 312 00, Plzeň

Provozní řád školní jídelny 64. mateřské školy Plzeň

Č.j.:	6/2021
Schválila:	Ing. Bc. Mariana Mužíková
Účinnost ode dne:	1.9.2021
Schváleno na provozní poradě:	25.8.2021

I. Legislativa školní jídelny

Provoz ŠJ se řídí zejména:

- Vyhláška č. 210/2017 Sb., kterou se mění vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů,
- zákonem č. 561/2004 Sb., školský zákon, v platném znění,
- zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů,
- Vyhláška č. 602/2006 Sb., kterou se mění vyhláška č. 137/2004 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných, v platném znění,
- Vyhláška č. 14/2005 Sb., vyhláška o předškolním vzdělávání, v platném znění,
- Směrnici č.1169/2011 EU Alergeny,
- Nařízení EU 852/2004 O hygieně potravin.

II. Údaje o zařízení

Adresa

Školní jídelna při 64. mateřské škole Plzeň, Pod Chlumem 3
Zvonek a vchod z rampy hospodářské budovy.

Telefon ŠJ: 721076541

Zařízení slouží k zajištění celodenního stravování dětí a obědů dospělých zaměstnanců.

Kapacita školní jídelny není uváděna (maximálně 320 jídel).

Umístění školní jídelny

Školní jídelna je umístěna v hospodářském pavilonu školy, spolu s prádelnou, ředitelnou, archivem, skladem CO a jednací místností.

Součástí školní jídelny jsou: kuchyně, kancelář vedoucí školní jídelny, příruční sklad, sklad potravin, sklad čisticích prostředků, sklad zeleniny (chladírna), šatna zaměstnanců ŠJ, jídelna pro zaměstnance, sociální zařízení – WC a sprcha. U každé třídy je přípravná kuchyňka.

III. Personální obsazení

- Vedoucí školní jídelny
- Vedoucí kuchařka
- 3 kuchařky

IV. Provoz školní jídelny

Provozní doba ŠJ: 6,00 – 15,30 hod.

Doba výdeje stravy

Čaj na pitný režim: po 6 hod ranní

Ranní svačina: od 8,15 hodin

Oběd: od 11,30 – 12,15 hodin

Odpolední svačina: od 14,15 hodin

Při příležitosti různých akcí školy lze obvyklou dobu výdeje obědů dohodnout i jinak.

Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitel mateřské školy po dohodě se zákonným zástupcem dítěte způsob a rozsah stravování dítěte. Rozsah se stanoví tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, stravovalo vždy. (§4 vyhlášky 14/2005 Sb.)

Přítomnost dítěte nahlásí učitelka mateřské školy vedoucí školní jídelny.

V. Výše stravného

Ceny stravného pro jednotlivé kategorie se řídí přílohou č. 2 vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, v platném znění.

Kategorie	Přesnídávka	Oběd	Svačina	Pitný režim	Celkem
Děti do 6 let	8,-	20,-	8,-	4,-	40,-
Děti 6-7 let	9,-	23,-	8,-	4,-	44,-
Zaměstnanci MŠ		40,-			38,-

Na mateřské škole je zaveden pitný režim. Je podáván zejména čaj s citronem, ovocný čaj, džusy, ovocné nápoje obohacené vitamíny.

Denní norma je pravidelně aktualizovaná podle současných legislativních požadavků a potřeb ŠJ.

VI. Provozní požadavky

V kuchyni se vaří a používá i myje nádobí tzv. černé. Na pavilonech se používá a myje nádobí bílé. Jídlo je dováženo z kuchyně na servírovacích stolcích na pavilony, teplota je kontrolována teploměrem. Každé jídlo je vydáno nejpozději do 2 hod. po uvaření.

Větrání kuchyně je zajištěno vzduchotechnikou a okny opatřenými ochrannou sítí.

Pracovní plochy a náčiní je označeno, zejména prkénka a nože na syrové a vařené suroviny, zvláště je vyčleněno nádobí na kuřecí maso a vejce. Nádobí je většinou nerezové.

Všechny lednice i mrazicí box jsou opatřeny teploměry, nad sporáky a plynovou pánví jsou digestoře, u umyvadla v kuchyni a na WC jsou bezdotykové baterie, tekutá mýdla a ručníky na jedno použití. Osvětlení kuchyně je zářivkami a odpovídá normě, kontrola spotřebičů je každé 3 měsíce technikem BOZP a 1x ročně odbornou firmou.

Záruční doba potravin je kontrolována při přejímce zboží a průběžně dle potřeby, váhy jsou pravidelně každé 2 roky cejchovány.

Úklid kuchyně i kuchyňek na pavilonech je rozdělen na běžný denní, týdenní a měsíční. Podrobný rozpis viz „Pracovní náplň kuchařky“.

Estetická úroveň pracoviště je zvýšena malými záclonkami na oknech na vitrážkách, které se perou minimálně 1x za měsíc. Pracovnice mají společnou šatnu se sprchovým koutem a WC, skříňky na civilní a odděleně na pracovní oděv. Denně nosí pokrývku hlavy, pracovní obuv a pracovní oděv, který vyměňují dle potřeby. Pracovní oděvy jsou prány v prádelně mateřské školy.

Zbytky jídel jsou uskladněny v samostatné místnosti vně budovy v nádobách k tomu určených a jsou pravidelně odváženy podle smlouvy o odběru zbytků potravin.

Speciální požadavky jsou upraveny v doplňku – zvýšené hygienické opatření Provozního řádu 64.mateřské školy Plzeň a Provozního řádu školní jídelny 64.mateřské školy Plzeň.

Vybavení:

- 2 ks kombinovaný sporák – nerez
- 1ks plynová stolička
- 1 ks pečící pánev
- 1 ks kuchyňský robot velký
- 3 ks kuchyňský robot malý
- 1 ks elektrický kráječ chleba – nerez
- 3 ks dřezy (z toho jeden dvojdřez) - nerez
- 3 ks lednice
- 1 ks mrazicí pult
- 1 ks mraznička šokem
- 3 velké pracovní stoly
- 6 příručních stolů nerez
- 1 příruční stůl dřevěný
- 1 špalek na opracování syrového masa
- 1 elektrická škrabka brambor
- 1 indukční sporák
- 1 konvektomat

VII. Přihlášky ke stravování

Zákonný zástupce vyplní přihlášku ke stravování a odevzdá ji v kanceláři školní jídelny v pracovní době školní jídelny. Přihlášku ke stravování podává při přijetí dítěte do mateřské školy.

V případě placení stravného inkasem, přinese souhlas k inkasu od svého peněžního ústavu. Zákonný zástupce poskytuje souhlas se zpracováním osobních údajů na celé období docházky do MŠ dle Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č.2016/679 ze dne 27.4.2016 (Obecné nařízení o ochraně osobních údajů – GDPR).

VIII. Platba stravného

Zákonný zástupce provede zálohu 1000,- jednorázovým příkazem do 10. 9. daného školního roku na účet školní jídelny: 7637311/0100.

Do zprávy pro příjemce bude uvedeno jméno a třída dítěte.

V ostatních měsících školního roku zákonný zástupce nastaví pokyn k provedení platby inkasem na účet ŠJ: 7637311/0100 (v případě jiného způsobu platby je nutné schválení vedoucí školní jídelny). Při platbě bude uvedeno jméno a třída dítěte.

Informace o projedených obědech je možné získat u vedoucí školní jídelny, popř. na tel. čísle 721076541.

IX. Omlouvání nepřítomnosti dítěte

Zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit dítě první den nepřítomnosti a to:

- telefonicky vedoucí školní jídelny,
- telefonicky nebo SMS na jednotlivé třídy učitelce dané třídy,
- osobně předchozí den.

Pokud nebude dítě řádně omluveno, bude mu započtena strava za první den absence.

X. Jídelní lístek

Jídelní lístek na jeden týden je vyvěšen na nástěnkách v přízemí budov A, B a C. Dále je umístěn na stránkách školy.

XI. Změny ve stravování

Zákonný zástupce je povinen neprodleně oznámit změny vedoucí školní jídelny:

- stravovací zvyklosti
- způsob placení stravného, změna čísla účtu nebo peněžního ústavu
- doručovacích údajů
- ukončení docházky – vyrovnání případných přeplatků, nedoplatků

XII. Ukončení stravování

Při nezaplacení stravného v určeném termínu se jedná o závažné porušení řádu s následným postupem:

- Ústní dohoda
- Písemné upozornění zákonného zástupce dítěte
- Ředitel má možnost vyloučit dítě z MŠ
- Popřípadě po dohodě se zřizovatelem vymáhat dluh soudní cestou

S provozním řádem školní jídelny jsou seznámeni všichni při nástupu do mateřské školy a svým podpisem na přihlášce stvrzují, že provozní řád přečetli a budou se jím řídit.

Provozní řád školní jídelny je vyvěšen na nástěnce ve správní budově.
Tento provozní řád ŠJ nabývá účinnosti dne 1. 9. 2021.

Ing. Bc. Mariana Mužíková
ředitelka 64. MŠ Plzeň