



Mateřská škola Ledňáček Hýskov, okres Beroun, se sídlem Družstevní 204, 267 06 Hýskov

Kontakty: ŠJ - U Statku 777

Ředitelka MŠ:	602 779 163
Vedoucí ŠJ:	602 171 826
Žabky /3.odd./	601 504 023
Myšky/4.odd./	601 329 178
Družstevní 204	
Školní výdejna:	311 635 142
Berušky /1.odd./	606 305 468
Ledňáčci /2.odd./	720 317 032

Poštovní adresa:

Mateřská škola Ledňáček Hýskov, okres Beroun
Družstevní 204
267 06 Hýskov

Datová schránka: fmyraj9

E-mail: mslednacekhyskov@centrum.cz

stravovanimshyskov@centrum.cz

www.mslednacekhyskov.cz

Vnitřní řád ŠJ - výdejny - HACCP

- Přílohy - Smlouva o „ vyjmutí ze školního stravování“
- Provozní řád výdejny - stravy včetně přílohy HACCP

Vydal: ředitelka mateřské školy Petra Trochová

Účinnost: od 1. září 2021

Závaznost: je závazný pro všechny pracovníky školy, strážníky školy



Informace podána: Zákonným zástupcům a dětem MŠ a ZŠ, pracovníkům školy MŠ a ZŠ

Povolný počet stravovaných : 300 strážníků

Počet míst k usazení strážníků: 100 míst

Č.j.: MŠ - 05 - 21

Vnitřní řád školní jídelny upravuje práva a povinnosti dětí, jejich zákonných zástupců a všech pracovníků školy, organizaci provozu jídelny a jeho vnitřní režim, podmínky pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví, ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, podmínky zacházení s majetkem ze strany strážníků určenému ke stravování dětí mateřské školy, dětí ZŠ, zaměstnanců mateřské školy, zaměstnanců ZŠ, školní jídelny a ostatních strážníků.

Vnitřní řád ŠJ je závazný pro všechny osoby, které se stravují ve ŠJ, v případě nezletilých dětí jejich zákonné zástupce.

Vnitřní řád ŠJ je zpracován v souladu s těmito zákony a vyhláškami:

- Zákonem 561/2004 Sb., Školský zákon ve znění pozdějších předpisů
- Zákonem č.258/2000 Sb. O ochraně veřejného zdraví ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláškou 137/2004 Sb. o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných, ve znění pozdějších předpisů.
- Nařízením ES č. 852/2004 o hygieně potravin, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláškou č. 84/2005 Sb. o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v PO zřízených ÚSC, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláškou č. 107/2005 Sb. o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů



Organizace stravování , provoz ŠJ

Školní jídelna zajišťuje stravu pro děti MŠ Ledňáček Hýskov, zaměstnance MŠ Ledňáček Hýskov, žáky ZŠ Hýskov, zaměstnance ZŠ Hýskov, zaměstnance OÚ Hýskov, důchodce obce Hýskov.

Děti MŠ - přesnídávky, obědy, svačiny

Děti ZŠ - obědy

Obědy pro vlastní zaměstnance MŠ, zaměstnance ZŠ

Obědy pro strážníky dle zákona 250/2000 Sb. a 33b

Práva a povinnosti strážníků, pravidla vzájemných vztahů mezi dětmi, zákonnými zástupci dětí, pedagogickými pracovníky a provozními zaměstnanci.

Práva dětí

Děti z mateřské školy mají právo na jeden oběd, přesnídávku a svačinu denně.

Děti ze ZŠ mají právo na jeden oběd denně.

Děti mají právo na respektování individuálního tempa při jídle, děti nenutíme k dojídaní jídel.

Děti mají právo na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví, na zdravé životní prostředí.

Děti mají právo na ochranu před jakoukoliv formou diskriminace, před fyzickým násilím, zneužíváním, zanedbáváním, před sociálně patologickými jevy a všemi druhy toxikománií.

Zaměstnanci MŠ, ZŠ mají právo na jeden oběd.

Dítě, které je v MŠ, se stravuje vždy a má právo odebrat denně: polodenní: přesnídávku a oběd, celodenní : přesnídávku, oběd, svačinu.

Povinnosti dětí

Děti dodržují pravidla kulturního stolování a slušného chování

Děti zdraví pracovníky školy srozumitelným pozdravem, respektují pokyny pedagogů a kuchařek

Děti dodržují základní hygienická pravidla

Děti se nesmějí dopouštět projevu rasismu a šikanování



Práva a povinnosti zákonných zástupců

Zákonný zástupce má právo vnášet připomínky a podněty k práci školní jídelny u vedoucí stravování, ředitelky školy

Zákonný zástupce má povinnost informovat vedoucí školní jídelny o změně zdravotní způsobilosti dítěte

Pravidla vzájemných vztahů mezi dětmi, zákonnými zástupci dětí, pedagogickými pracovníky a provozními zaměstnanci

Pedagog ve školní jídelně, či provozní zaměstnanec ŠJ vydává dětem a zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním Vnitřního řádu ŠJ, zajištění bezpečnosti a dalších nezbytných organizačních opatření.

Informace, který zákonný zástupce poskytne o dítěti/zdravotní způsobilost/ jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů

Organizace provozu stravování - ŠJ / MŠ U Statku 777/

Školní kuchyně má prostornou přilehlou jídelnu. Ve školní jídelně se stravují pouze žáci ZŠ a pedagogové ZŠ. Výdejní prostor pro děti z MŠ se nachází mezi 2 odděleními MŠ. Děti z MŠ/3.odd. – Žabky, 4.odd. Myšky/ se stravují ve třídách. Výdejna pro děti z odloučeného pracoviště MŠ : Družstevní / viz. příloha/

Režim výdeje stravy:

Výdejna pro děti z MŠ:

Přesnídávka MŠ p.kuchařky	8:45 – 9:00	v částečně samoobslužném režimu, pomoc učitelek, ve třídách MŠ
Oběd MŠ p.kuchařky	11:30 – 12:00	v částečně samoobslužném režimu, pomoc učitelek, ve třídách MŠ

Školní jídelna pro děti a zaměstnance ZŠ:



Oběd pro ZŠ 12.00 – 14.00 v částečně samoobslužném režimu, pomoc personálu ZŠ, / viz. str. 6: Vlastní organizace, výdej stravy a odpovědnost za bezpečnost žáků ZŠ v době stravování ve ŠJ/

Výdejna pro děti z MŠ:

Svačina MŠ 14:00 – 14.30 v částečně samoobslužném režimu, pomoc učitelk, p. kuchařky ve třídách MŠ

Pitný režim MŠ 6:30 – 17:00 po celou dobu provozu MŠ

Organizace výdeje stravy je zabezpečena dohodou mezi personálem kuchyně, p. učitelkami a provozními zaměstnanci ŠJ.

Dietní stravování, stravování alergiků:

Zařízení není povinno zajišťovat dietní stravování. Na základě lékařského potvrzení je strávnickům s dietami nebo potravinovými alergiemi umožněno nosit si vlastní stravu do MŠ / na základě toho sestavena Dohoda o stravování dítěte, která je sepsána se zákonným zástupcem dítěte/. Strava bude uložena podle její povahy v chladničce nebo jejím určeném místě odděleně od pokrmů připravených ve školní kuchyni a mimo její výrobní prostory. Za obsah přinášeného jídlonosiče zodpovídá zákonný zástupce dítěte. Za uložení a výdej stravy zodpovídá zařízení.

Výdej do jídlonosičů rodičům nemocných dětí a důchodcům se provádí většinou před výdejem u kuchyně ŠJ, v době od 11:00 do 11:15 hod. Ostatní jídla jsou rodičům vydávána jen, dovolují-li to hygienické předpisy.

Od 12.00 do 14.00 probíhá výdej jídel ostatním strávnickům tj. Základní škola Hýskov.



Vlastní organizace výdeje stravy dětem MŠ

Výdej stravy na jednotlivých třídách se časově přizpůsobuje chodu tříd a rytmu MŠ, tak , aby ale zároveň nenarušila výdej stravy pro strážníky ZŠ ve školní jídelně.

- Strávník, dítě provede pod dohledem p. učitelky hygienu - mytí rukou
- strávníci, děti ze tříd MŠ: Žabky/3.odd/ a Myšky/4.odd./ se stravují ve třídách. Provozní zaměstnanec spolu s učitelkami částečně obsluhují děti. Jelikož se jedná o děti i 2leté je obsluha převážně na provozním zaměstnanci a pedagogovi. Děti se postupně učí samostatnosti a dle zvládnutí samoobsluhy reaguje učitelka s provozním zaměstnancem kuchyně a dle zvládnutí samoobslužných návyků přistupují k samostatné sebeobsluze dětí a to individuálně.
- Pití mají strávníci, děti nachystáno a připraveno na stolečku, po zahájení oběda nalévá polévku pracovnice ŠJ a připraví na stoleček. Hlavní jídlo pracovnice ŠJ roznese dětem na stolečky.
- problémy nebo své připomínky k pokrmům nebo stravování strávník, dítě hlásí p. učitelce, pomocné kuchaře
- strávníci, děti nesmějí být nuceni ke konzumaci celého jídla
- mimořádný úklid během výdejní doby zajišťuje pracovnice kuchyně nebo provozní pracovnice vydávající oběd (rozbité nádoby, rozlitý čaj,...)
- za čistotu stolů během výdejní doby odpovídá pracovnice kuchyně nebo provozní pracovnice, vydávající oběd, dozor provádí p. učitelka, obě dbají na dodržování hygienických a kulturních stravovacích návyků, sledují reakce strávníků, třídní učitelka dodržování hygienických pravidel při výdeji a způsob výdeje
- strávníci, děti dbají pokynů p. učitelek, pracovnice kuchyně, vydávající oběd
- za bezpečnost dětí v MŠ zodpovídají v plné míře p. učitelky, a to i po dobu stravování dětí. V případě úrazu p. učitelka zajistí prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následného lékařského vyšetření a ošetření. Rodiče informuje bezodkladně. Každý úraz p. učitelka zaznamená do knihy úrazů a oznámí ředitelce školy
- s jídelním lístkem jsou strávníci MŠ seznamováni prostřednictvím p. učitelek nebo zákonných zástupců (jídelní lístek je umístěn na informační nástěnce v chodbě , na nástěnce ve školní jídelně a web. stránkách MŠ.



Vlastní organizace, výdej stravy a odpovědnost za bezpečnost žáků ZŠ v době stravování ve ŠJ:

- Všichni strážníci školní jídelny se chovají tak, aby vždy dodržovali zásady slušného společenského chování a aby nedošlo k úrazu. Řídí se pokyny pedagogického dohledu, dohledu ve školní jídelně a zaměstnanců ŠJ.
- Žáky ZŠ doprovází do ŠJ pedagogové a zaměstnanci školy, kteří zajišťují s příchodem do budovy ŠJ pedagogický dohled. Dohled zajišťují, jak ve ŠJ, tak i v prostorách šatny, chodby, WC. Zaměstnanec ZŠ zodpovídá za bezpečnost všech žáků od příchodu do ŠJ až do jejich odchodu ze ŠJ/ včetně chodby, šaten, WC/.
- Po celou dobu stravování v prostorách ŠJ/včetně šatny, chodby, WC/ zodpovídá za bezpečnost všech žáků ZŠ pedagogický doprovod.
- Vrchní oblečení si žáci ZŠ odkládají na věšáky a tašky na lavice v šatně před ŠJ, která slouží výhradně žákům, pedagogům a zaměstnancům ZŠ.
- Po příchodu do jídelny se žáci ZŠ usadí ke stolům a po vyzvání dohledem si určený počet strážníků odebere táč a příbor, které budou připraveny na servírovacím stole. Poté se postaví do fronty, kde žákovi bude vydána na táč polévka, hlavní jídlo, ovoce, salát, či moučník. Sám si nalije nápoj. Po konzumaci oběda odnese strážník použité nádobí na vyhrazené místo.

Informace pro strážníky ŠJ a jejich zákonné zástupce

- Při onemocnění dítěte/žáka si lze první den nepřítomnosti vyzvednout oběd do jídelnosičů. Na další dny jeho nepřítomnosti je nutné včas obědy odhlásit.
- Na dotovaný oběd mají žáci dle § 119 Školského zákona nárok pouze v době jejich pobytu ve škole. Podle § 117 odst. 1 písm. b) a c) nemají žáci nárok na dotovaný oběd o prázdninách, při ředitelském volnu apod.
- Za neodebranou a neodhlášenou stravu se neposkytuje věcná ani finanční náhrada.
- Obědy o státních svátcích a prázdninách mají všichni žáci a zaměstnanci škol odhlášené automaticky.
- Strážníci, kteří nemají přihlášené obědy, mají zakázáno zdržovat se v prostorách jídelny.



- Doprovod žáků na oběd (rodiče nebo rodinní příslušníci) do prostor jídelny není povolen.
- Strávníci nesmí svévolně ničit zařízení jídelny. V takovémto případě bude škoda dána strávníkovi k úhradě.
- Strávníci se chovají při stravování ohleduplně, v souladu s hygienickými a společenskými pravidly stolování. Při opakovaném nevhodném chování, může být strávník ze stravování vyloučen, po předchozím písemném upozornění zákonných zástupců.
- Žáci ZŠ jsou povinni po ukončení oběda neprodleně opustit areál MŠ. Žáci, kteří jsou přihlášení do školní družiny, odcházejí ze školní jídelny a areálu MŠ za doprovodu dohledu ZŠ. Žáci zodpovídají za odnos pouze osobních věcí / aktovka, věci na TV, oblečení apod./ při odchodu ze šatny domů. Při opakovaném návratu pro zapomenuté věci již dohled ZŠ za žáka nezodpovídá, zodpovědnost přebírají zákonní zástupci.
- Ředitelka MŠ v případě porušení Vnitřního řádu ŠJ bude neprodleně kontaktovat písemně zákonné zástupce žáků ZŠ. V případě opakovaného porušování tohoto řádu může být žák vyřazen ze školního stravování.
- Případné připomínky (stížnosti, pochvaly) je možno projednat s vedoucí ŠJ, či ředitelkou MŠ.
- Mimořádný úklid jídelny během výdejní doby (rozbité nádoby, rozlitý čaj atd.) zajišťuje pracovníce školní jídelny. Běžný úklid ŠJ zajišťuje školnice.
- Pokud bude rodič vyžadovat k nahlédnutí vyúčtování stravného, či školného za daný měsíc, vedoucí ŠJ jej poskytne.

Bezpečnost a ochrana zdraví

V rámci bezpečnosti se strávníci chovají v jídelně dle pravidel BOZP v souladu s aktuálními hygienickými předpisy, dle zásad slušného chování a společenských pravidel stolování. Strávníci jsou povinni řídit se pokyny personálu ŠJ a daného dohledu ZŠ. Nesmí se dopouštět rasismu a šikany.

Žáci nesmí v prostorách ŠJ, šatny, WC běhat, lézt na vyvýšené předměty /židle, stoly, lavice, vybavení WC, apod./, skákat, strkat do dalších strávníků, manipulovat s přístroji a nádobím způsobem ohrožujícím zdraví dalších strávníků i sebe.

Žáci do prostor ŠJ ze šatny vstupují pouze s dohledem ZŠ. V případě, že žák opouští ŠJ / odchod na WC, do šatny/ musí tuto skutečnost nahlásit dohledu ZŠ.

Způsob řešení nouzových a havarijních situací projedná ředitelka MŠ se zřizovatelem a seznámí vedení ZŠ, popř. dohled a strávníky, či jejich zákonné zástupce s řešením.



Přihlašování a odhlašování obědů

- Strávníci jsou přihlašováni ke stravování formulářem „Přihláška ke stravování“. Pokud se dítě/žák přestane stravovat, je nutno tuto skutečnost nahlásit vedoucí ŠJ.
- V přihlášce ke stravování je nutné vyplnit souhlas s inkasem od banky, či doložit výpis z internetového bankovníctví. Výjimečně je možné platit stravné hotově.
- Přihlášky a odhlášky obědů je možné provádět den předem od 6 -14.30h. nebo nejpozději ten den do 7.30h. telefonicky: 602 171 826 - vedoucí ŠJ pro ZŠ a MŠ, e-mailem: stravovanimshyskov@centrum.cz, či osobně.
- ZŠ - organizaci stravování žáků ZŠ si zajišťuje vedoucí ŠJ se zákonnými zástupci.
- Zaměstnancům ZŠ budou obědy dováženy osobou určenou zřizovatelem do budovy ZŠ přízemí v jídlonosičích a přepravkách. Školnice ZŠ odebere obědy a předá přepravku s jídlonosiči na další den.

Platby stravného

- Úhrada za stravné na daný měsíc probíhá zpětně v následujícím měsíci za skutečně odebrané obědy. Úhrada stravného probíhá inkasem z účtu zákonného zástupce stravovaného, vždy k 15.dni v měsíci, na účet školního stravování MŠ Ledňáček Hýskov nebo výjimečně hotově u vedoucí školní jídelny. První inkaso bude 15.října za září.
- Vždy k 15.9. bude od zákonných zástupců nově přihlášených dětí/žáků inkasována jednorázová záloha na stravné 1000,-Kč na dítě/žáka. Tato záloha bude sloužit k pokrytí nákladů na stravování v měsíci září a části října, dále bude sloužit, jako záloha v případě, že zákonný zástupce neuhradí včas stravné. Tato záloha bude vybírána jednou za dobu stravování dítěte, žáka ve školní jídelně při MŠ Hýskov. Po ukončení stravování bude stravné vyúčtováno a přeplatek vrácen na účet zákonného zástupce.
- V případě nezaplaceného stravného, či nedohodne-li zákonný zástupce s vedoucí ŠJ jiný způsob úhrady, bude strávník ze strany ŠJ při MŠ Ledňáček Hýskov pro nedoplatky odhlášen ze stravování.



Jídelní lístek

- Jídelní lístek sestavuje vedoucí ŠJ ve spolupráci s vedoucí kuchařkou podle zásad zdravé výživy. Je sestavován na základě nutričního doporučení, podmínkou je plnění spotřebního koše. Na jídelním lístku jsou uváděna čísla alergenů, přítomných v námi podávané stravě. / dle nařízení Evropského parlamentu a Rady EU/. Je sestavován vždy na celý týden dopředu. Jídelní lístek je k dispozici na webových stránkách školy, v šatnách MŠ a nástěnce ŠJ.

Platný ceník stravného/ webové stránky MŠ/

- | | | |
|------------------------------|----------------|---------------|
| - MŠ dopolední svačina | 11,-Kč /6 let/ | 11,- Kč/7let/ |
| - MŠ oběd | 24,-Kč | 28,- Kč |
| - MŠ odpolední svačina | 11,-Kč | 11,- Kč |
| - MŠ dopolední svačina, oběd | 35,-Kč | 39,- Kč |
| - MŠ celodenní strava | 46,-kč | 50,- Kč |
| | | |
| - ZŠ oběd 7 - 10 let | 28,-Kč | |
| - ZŠ oběd 11 – 14 let | 29,-Kč | |
| | | |
| - Zaměstnanci MŠ | 40,- Kč | |
| - Zaměstnanci ZŠ | 40,- Kč | |
| - Důchodci | 60,-Kč | |



Opatření vzhledem ke COVID -19 - Organizace ve ŠJ

Strávníci MŠ

- Strávníci MŠ dbají pokynů p. učitelek ohledně zvýšené hygieny před stolováním. P. učitelky dohlíží na zvýšenou hygienu/mytí rukou/ a větrání místností. Ostatní omezení se dětí v MŠ v době pandemie netýká. Z důvodů organizačních a provozních je vydávána strava dětem prezenčně vzdělávajícím.

Strávníci ZŠ (pokyny níže psané, netýkající se opatření COVID – 19, jsou platné do změny vnitřního předpisu)

Před vstupem do ŠJ jsou žáci ZŠ a doprovázející dohled ZŠ povinni si vydezinfikovat ruce dezinfekcí a do budovy vstupují žáci ZŠ v roušce. V prostorách ŠJ po usazení si roušky odkládají.

- Dohled ZŠ vypomáhá s organizací strávníků, žáků před vstupem do ŠJ a s usazováním žáků ke stravování.
- Žáci se usazují k stravování ke stolům připravených pro 4 místa k sezení. Vzdálenost mezi jednotlivými stoly je dle hygienického nařízení 1,5m. Samoobslužný výdej probíhá stejně, jen s výjimkou příborů, které dostanou strávníci na tácech od provozního zaměstnance ŠJ. Samoobsluha strávníků se týká i pitného režimu, děti si dolévají pití sami. Žáci mohou odnést tác po konzumaci na připravený servírovací stůl samostatně.
- Žáky ZŠ doprovází do ŠJ pedagogové, kteří zároveň vykonávají dohled v ŠJ. Za bezpečnost žáků družinových i nedružinových během stravování zodpovídá tento pedagogický dohled, a to v celém prostoru ŠJ /včetně chodby, šaten, WC/, až do odchodu ze ŠJ. Pedagogický dohled ZŠ dbá a dohlíží i na odchod žáků, kteří odcházejí ze ŠJ samostatně a nevrací se zpět do ZŠ. V případě dohledu nad žáky ZŠ pouze 1 zaměstnancem ZŠ, zůstávají všichni žáci v prostoru ŠJ a do šaten odcházejí společně. Účastníky ŠD předává dohled příchozímu zaměstnanci ZŠ/dalšímu ped.dohledu/. V případě, že dohled ZŠ je pouze 1 a potřebuje opustit prostor ŠJ, šatny a není schopen vykonávat dohled nad strávníky/ nevolnost, toaleta/, ohlásí tuto skutečnost zaměstnancům ŠJ, kteří zajistí po dobu jeho nepřítomnosti dohled nad strávníky ve ŠJ, šatně i WC. V případě zdravotní indispozice dohledu ZŠ ohlásí tuto skutečnost zaměstnanec ŠJ bezodkladně vedení školy, vychovatelkám ZŠ a zkonultuje další postup /odchod strávníků domů, předání dětí náhradnímu dohledu, apod./
- Školní jídelna umožní v této době pandemie odběr obědů v rámci školního stravování žákům ZŠ, kteří se povinně vzdělávají prezenčním způsobem. Provoz školní jídelny by organizačně nezvládl zajistit výdej obědů distančně vzdělávajícím dětem. Je možnost po domluvě vedení ZŠ a vedení MŠ přistoupit na vydávání obědů dětem distančně vzdělávajícím. Při vyzvedávání obědů do jídlonosičů je jídlo možné vydat jen osobě, které nebyla nařízena karanténa. Výdej jídla se provádí formou bezkontaktního výdeje - kovová komoda přede dveřmi ŠJ, kde by byly uloženy jídlonosiče odběratelů. Pro odebírající je nutnost vlastnit 2 jídlonosiče. V den, kdy si oběd odnesou v jednom jídlonosiči, donesou a uloží do kovové komody druhý, prázdný jídlonosič pro odběr na druhý den. Čas pro odběr obědů by byl z provozních důvodů určen: 12.00h - 12.30h. MŠ by čas oběda pro své strávníky posunula, vzhledem k přípravě jídla pro



distančně vzdělávající žáky ZŠ. V případě rozhodnutí o uzavření celé MŠ, či uzavření celé ZŠ bude ŠJ uzavřena.

Závěrečná ustanovení

Kontrolou provádění ustanovení tohoto Vnitřního řádu ŠJ je pověřena vedoucí ŠJ.

Zrušuje se předchozí Směrnice Provozního řádu ŠJ/č.j.: MŠ-32-17, Vnitřní řád Č.j.: MŠ - 20 – 20.

Dotazy, připomínky a případné problémy ohledně stravování řeší zákonní zástupci s vedoucí ŠJ, ředitelkou MŠ

Vnitřní řád ŠJ nabývá platnosti od 1.9.2021

V Hýskově 30.8.2021

vedoucí ŠJ - J. Šmídová,

ředitelka MŠ - P. Trochová

ředitelka ZŠ Hýskov - Mgr. Lenka Štětková



Příloha -

Vzor smlouvy o „vyjmutí“ ze školního stravování

mezi

Mateřskou školou Ledňáček Hýskov, okres Beroun, se sídlem Družstevní 204, 267 06 Hýskov

zastoupenou Petrou Trochovou

a

zákonnými zástupci

Ze zdravotních důvodů (viz příloha) se nebude stravovat v rámci školního stravování a současně je osvobozeno od úplaty školního stravování.

Rodiče mu budou přinášet náhradní stravu, za jejíž kvalitu, nutriční hodnoty a zdravotní nezávadnost budou plně odpovídat (konkrétně: 2 doplňková jídla a oběd, sestávající se z polévky a hlavního jídla, dále kousků zeleniny a ovoce a pití).

MŠ se zavazuje k ukládání přinesených potravin v chladničce, která bude pro tyto účely vymezena, dále pak zajistí ohřev oběda v mikrovlnné troubě (opět vymezena pro tyto účely) a mytí přenosných nádob.

Při vydávání jídla bude toto vydáváno zvlášť (prostorově, popř. časově) tak, aby nemohlo dojít k případné kontaminaci „školního“ jídla.

MŠ se dále zavazuje poskytovat zákonným zástupcům jídelní lístek tak, aby tito mohli připravovat jídla obdobná těm, podávaným v MŠ.

Tuto smlouvu lze měnit pouze písemnými dodatky, potvrzenými oběma smluvními stranami.

Smlouva je vyhotovena ve čtyřech stejnopisech. Každá smluvní strana obdrží dvě pare.

Tato smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu oprávněných zástupců smluvních stran.

Smluvní strany potvrzují, že si tuto smlouvu přečetly, s jejím obsahem souhlasí a na důkaz toho, že obsahuje jejich pravou svobodnou vůli, připojují své podpisy.

+ příloha v 1 pare pro MŠ: Lékařská zpráva o důvodu diety dítěte,



příloha pro MŠ :

Provozní řád výdejny- stravy včetně přílohy HACCP

Provozní řád výdejny MŠ Ledňáček Hýskov

Družstevní 204

H A C C P

účinností od 1. 9. 2021

Vypracovala: Petra Trochová, ředitelka
Bez souhlasu zpracovatele není možné tento materiál volně rozšiřovat.



Vstupní audit

- ✓ Mateřská škola Ledňáček Hýskov je škola s kapacitou 115 dětí MŠ - 4 oddělení MŠ/ Varna - kuchyně, ŠJ, výdejna/
- ✓ Kapacita počtu pro výdej stravy/ Družstevní 204/: 65 dětí
- ✓ Počet zaměstnanců ve výdejně: 1
- ✓ Pracoviště MŠ : 1/ Družstevní 204 výdejna, 2/ U Statku 777 - varna, kuchyně - ŠJ
- ✓ Výdej stravy probíhá na 1/pracovišti MŠ pro 1.oddělení MŠ - Berušky, 2.oddělení - Ledňáčci v ulici Družstevní 204, Hýskov/ 50 dětí/
- ✓ Výdej stravy provádí jedna pracovnice v provozu kuchyně, zaměstnankyně MŠ Ledňáček Hýskov
- ✓ Veškerá strava, je dovážena z varny - jídelny MŠ / U Statku 777/, která slouží pro 2 oddělení MŠ /3.oddělení - Žabky, 4. oddělení - Myšky/ i pro stravníky ZŠ.
- ✓ Strava je do MŠ Družstevní 204 přivážena už předpřipravená (maso, knedlíky, ovoce, zelenin apod.) si pracovnice výdejny krájí, pomazánky na pečivo připravuje.
- ✓ Dovoz stravy provádějí zaměstnanci Obce Hýskov
- ✓ Stravování dětí a pedagogů z oddělení 1. - Berušky probíhá ve třídě. Stravování dětí a pedagogů z oddělení 2. - Ledňáčci v jídelně MŠ . Zaměstnanci odebírají obědy. Všechny děti mají nahlášenou celodenní stravu – dopolední přesnídávka, oběd, odpolední svačina.
- ✓ K přípravě jídla (pouze k předělání z boxů, popř. várníc na nebo do jiné nádoby) slouží kuchyňka.
- ✓ Vzdálenost kuchyňky a třídy 1. Berušek je cca 6 m. Jídelna, kde se stravuje 2. oddělení – Ledňáčci je napojena na kuchyňku.
- ✓ K servírování jídla slouží výdejní pult v kuchyňce a nerezový servírovací stůlek.
- ✓ Strava je vydávána po tříhodinových intervalech.

Zhodnocení výchozích podmínek ve školní jídelně podle vyhláška č. 137/2004 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných.



Vyhláška č. 137/2004 Sb. účinnost od 1.4.2004

1. Hygienický stav budovy, místností, předmětů a zařízení

- ✓ Stravování dětí i zaměstnanců MŠ Lednáček Hýskov probíhá v přízemí budovy: jídelně a třídě.
- ✓ Kuchyňka-výdejna s vybavením (jídelní sety, nádobí, příbory, myčka, lednice, mikrovlnná trouba, plynový sporák, konvektomat na ohřev jídla, dřez na nádobí, vozík na vydávání stravy) je umístěna v přízemí.
- ✓ Čistící prostředky jsou umístěny ve sklepních prostorech v regálech.
- ✓ Termoboxy jsou umístěny v skladovacím prostoru kuchyňky
- ✓ Veškerý organický odpad je průběžně likvidován. Odpadky se v provozovně shromažďují do nádob k tomu určených a průběžně se odnášejí do kontejnerů na směsný odpad, které jsou umístěny před budovou MŠ/ Družstevní 204/.
- ✓ MŠ/ Družstevní 204/ je zásobována pitnou vodou z veřejné vodovodní sítě a je napojena na kanalizaci. Po celou dobu provozu je zásobována teplou vodou.
- ✓ Osvětlení provozovny odpovídá dané práci.
- ✓ Vytápění je zajištěno podle charakteru činnosti.
- ✓ Podlahy provozních místností a sanitárního zařízení jsou snadno čistitelné (dlažba). Stěny jsou bílé. Pro výkon administrativní práce pro zaměstnance výdejny je vyčleněna část s pracovním stolem v kuchyňce výdejny.
- ✓ Pracovnice výdejny má k dispozici vyhrazený prostor pro převlékání v suterénu budovy.WC, kde je umístěno umyvadlo s tekoucí pitnou vodou, jednorázovými papírovými ručníky a dávkovačem mýdla je pro zaměstnance výdejny a pedagogy z 1.,2. oddělení v přízemí budovy.
- ✓ Úklid výdejny je obsažen v Provozním řádu kuchyně, v Náplni práce pracovnice výdejny.
- ✓ V místnosti, kde jsou uloženy čistící a dezinfekční prostředky pro výdejnu, jsou uloženy i ostatní čistící prostředky pro provoz organizace v MŠ. Na chodbě v přízemí budovy u jídelny , je zde vestavěná skříň, kde se skladují čistící prostředky, smetáky, košťata, vědra a hadry. Další místo pro uložení prostředků pro denní úklid je ve skříni v suterénu budovy.

2. Sanitační opatření

- ✓ Výdejně se skládá z kuchyňky, jídelny a třídy, ve které se děti u stolečků stravují.
- ✓ Hlavním úkolem sanitačního opatření ve výdejně je zamezit vzniku možného pomnožení mikroorganismů, výskytu hmyzu a hlodavců, kteří by mohli zapříčinit zdravotní závadnost potravin a pokrmů.
- ✓ Sanitační opatření zahrnují úklid, dezinfekci v případě potřeby deratizaci.
- ✓ Pracovní plochy a náčiní, které přijdou do styku s potravinami, jsou vždy po použití mycího či dezinfekčního přípravku omyty pitnou vodou.

3. Úklid ve výdejně

- ✓ Průběžný – je prováděn v průběhu pracovního procesu zejména mytí pracovních ploch a technologického vybavení výdejny, mytí bílého nádobí, mytí gastronádob a obalů a průběžně je též odstraňován odpad.



- ✓ Po skončení práce ve výdejně – vynášení odpadu, zbytků z provozovny na určené místo, mytí sanitárního zařízení, hrubé čištění podlah.
- ✓ Týdenní – jeho součástí je průběžný úklid po skončení práce v provozu, zahrnuje zejména průběžné čištění omyvatelných stěn v provozně, mytí a dezinfekci chladicího zařízení (lednice), kompletní úklid.
- ✓ Měsíční – zahrnuje mimo výše uvedené režimy úklidu zejména důkladné čištění tzv. mrtvých koutů, důkladné čištění stěn v provozu, mytí a dezinfekci dveří, úložných prostor, mytí topných těles, svítidel.
- ✓ Generální (sanitární den) – provádí se 2 x ročně, zahrnuje mimo výše uvedeného zejména opravy povrchů, stěn, nátěrů, čištění oken.

4. Skladování potravin a produktů.

- ✓ Přejímka stravy je prováděna pracovníci výdejny a je kontrolován vzhled, dodávané množství potravin.
- ✓ Potravin jsou skladovány podle jejich charakteru:
Přesnídávka (přiváží se v čase 7:30-7:45) – přiváжена v plastových boxech, nápoje v nerezové varnici. Přesnídávka je připravována k expedici.
Oběd (přiváží se cca 10:50 – 11:00)) – přivážen v termoboxech, polévka v nerezové varnici. Oběd je připravován k expedici.
Odpolední svačina (přiváжена s obědem v čase 10:50 – 11:00) – přiváжена v plastových boxech. Je uskladněna do 14:00 v lednici v kuchyňce).

5. Expedice, příprava a výdej stravy

✓ **Přesnídávka:**

Dodavatel: Varna - jídelna MŠ Lednáček Hýskov / odloučené pracoviště MŠ U Statku 777/

Převoz: Vedoucí ŠJ

Čas dodání: 7:30 – 7:45

Přebírá, kontroluje: Pracovnice v provozu výdejny, zaměstnanec MŠ Lednáček Hýskov.

Přesnídávka se dětem vydává od 8:30 – 9:00 hod. ve MŠ z výdejního pultu a v oddělení 1.

Berušek

Průběh:

- Vedoucí ŠJ v 7:20 hod. odveze z MŠ/ odloučeného pracoviště : U Statku 777 připravené čisté plastové boxy a varnice (připravené v přízemí budovy na vyčleněném místě). Zároveň vezme i prázdné, čisté nádoby (termoboxy) pro převoz obědu.
- V Jídelně MŠ/ U Statku 777 převezme vedoucí ŠJ připravenou přesnídávku od kuchařky Jídelny MŠ / U Statku 777 zhruba v čase 7:20.
- Vedoucí ŠJ odvcáží přesnídávku do MŠ / Družstevní 204/Přítluky (vzdálenost 1 km, 7 min.).
- Přesnídávku přebírá pracovnice ve výdeji (zaměstnanec MŠ Hýskov) zhruba v 7:30.
- Přesnídávka je uložena v kuchyňce, kde je zhruba po 30 minutách připravována k expedici. Pečivo si pracovnice výdejny maže, taktéž ovoce a zeleninu si krájí. Pracovnice ve výdejně přesnídávku připravuje, připraví v kuchyňce na výdejní talíře, přelije mléko (kakao, bílou kávu apod.) do výdejní nádoby.
- Přesnídávka je vydávána v jídelně MŠ /2. oddělení - Lednáčkům/ a v /1.oddělení Berušek / na třídě.



- Děti si samy berou přesnídávky, komponenty z táců na jídelním vozíku.
- Starší děti si i samy nalévají nápoj k přesnídávce, mladším dopomáhá pracovnice výdejny, pedagogové.
- Nedojedené zbytky děti odnáší na výdejní vozíky v jídelně a na třídě.
- Použité nádoby odváží pracovnice výdejny do kuchyňky. Zbytky přesnídávky dává do nádoby na zbytky.
- Pracovnice výdejny dává použité nádoby do myčky, provede úklid výdejny.

✓ **Oběd:**

Dodavatel: Varna - jídelna MŠ Ledňáček Hýskov / odloučené pracoviště MŠ - U Statku 777/

Převoz: Pracovníci obce Hýskov

Čas dodání: 10:50 – 11:00

Přebírá, kontroluje: Pracovnice výdejny, zaměstnanec MŠ Ledňáček Hýskov.

Oběd se dětem vydává od 11:30 – 12 : 00 hod. v jídelně a v oddělení MŠ z nerezového výdejního stolku.

Průběh:

- Zaměstnanci Obce Hýskov v čase, kdy odváží z odloučeného pracoviště MŠ U Statku 777 prázdné a čisté nádoby na přesnídávku, odváží také prázdné a čisté nádoby (termoboxy) na oběd.
- Zaměstnanci - kuchařky varny - jídelny MŠ/ odloučeného pracoviště U Statku 777 cca v 10:35 připraví stravu do termoboxu, polévku do nerezové várnice.
- Stravu zhruba v 10:40 odváží pracovník Obce Hýskov (délka trasy 1 km, čas zhruba 7 min).
- Výdej stravy probíhá předáním v přepravných boxech s jídlonosiči na ZŠ pro zaměstnance MŠ a OÚ Hýskov pro zaměstnance OÚ Hýskov. Pracovník OÚ, který jídlo rozváží, přebírá v přepravných boxech i jídlonosiče na následující den od zaměstnanců ZŠ a zaměstnanců OÚ.
- Po přivezení stravy do MŠ / odloučeného pracoviště - Družstevní 204/, pracovník Obce dává termoboxy a várnici na připravený výdejní vozík pod dohledem pracovnice v provozu (zaměstnankyně MŠ Ledňáček Hýskov).
- Pracovnice výdejny zhruba v 11:15 připravuje stravu – oběd k expedici dětem.
- Před expedicí měří teplotu stravy (teplota nesmí klesnout pod 60 stupňů). V případě poklesu teploty jídlo přihřeje (konvektomat k přehřívání je k dispozici v kuchyňce – výdejně).
- Nádoby na výdej stravy (mělké talíře, popř. misky na salát) si připraví na výdejní pult pro 2. oddělení Ledňáček a vydává po té si připraví připravenou stravu pro 1.oddělení - Berušky na jídelní vozík a vydává ve třídě.
- Na stolečky v jídelně i na oddělení/1./připraví příbory, hluboké talíře.
- Po usazení dětí pracovnice výdejny rozlévá polévku.
- Servírování druhého jídla provádí pracovnice výdejny dětem z 2. oddělení - Ledňáčkům na pult a dětem z 1. oddělení ze servírovacího vozíku ve třídě. Děti si samy odnáší druhé jídlo ke stolečku.
- Nedojedené zbytky děti odnáší na pult , na servírovací vozík..
- Použité nádoby děti vrací na pult, poslední poličku výdejního vozíku.
- Děti mají k obědu k dispozici čaj, šťávu nebo vodu.



- Po vydání obědů pracovníce výdejny odváží z 1.oddělení vše/ talíře se zbytkem jídla, použité nádoby) na výdejním vozíku zpět do kuchyňky.
- Provede likvidaci zbytků jídla.
- Jídelní sety, příbory dává do myčky, myje termoboxy, várnice.
- Čisté termoboxy a várnice připraví na odvoz (dává je na vyčleněný prostor v přízemí).
- Provede úklid výdejny.

✓ **Svačina:**

Dodavatel: Varna - jídelna MŠ Ledňáček Hýskov/ odloučené pracoviště MŠ - U Statku 777/

Převoz: Pracovník Obce Hýskov

Čas dodání: 10:50 – 11:00

Přebírá, kontroluje: Pracovnice ve výdeji, zaměstnanec MŠ Ledňáček Hýskov.

Svačina se dětem vydává od 14:30 – 15 : 00 hod. v jídelně z výdejního pultu a ve třídě ze servírovacího stolu.

Průběh:

- Pracovník Obce Hýskov přiváží odpolední svačinu zároveň s obědem, tzn., že svačina je kuchařkami z Varny – jídelny MŠ Hýskov připravena k expedici cca v 10:45 hod.
- Je přepravována v boxech.
- Svačinu převáží zároveň s obědem pracovník Obce Hýskov (délka trasy cca 1 km, čas přepravy cca 7 min).
- Svačinu přebírá pracovníce výdejny a ukládá ji do lednice v kuchyňce MŠ Přítluky.
- Ve 14 hod. je svačina z lednice vydělána a připravována k výdeji. Pečivo si pracovníce MŠ krájí, pomazánky maže , taktéž ovoce a zelenina si krájí.
- Svačina je připravena na výdejní pult v jídelně a servírovací stolek ve třídě.
- Děti si ji spolu s pitím (čaj, šťáva) samy dávají na tácky a odnáší na svoje místo.
- Nedojedené zbytky děti odnáší na servírovací stolek, pult.
- Použité nádoby odkládají děti na vyčleněné místo ve třídě, jídelně.
- Použité nádoby odnáší pracovníce výdejny do kuchyňky.
- Zbytky svačiny dává pracovníce výdejny do nádoby na zbytky..
- Pracovnice výdejny dává použité nádoby do myčky, provede úklid výdejny.

6. Pitný režim

- ✓ Ingredience na pitný režim – sypaný čaj, šťáva – si pracovníce výdejny připravuje.
- ✓ V průběhu celého dne je pitný režim zajišťován v prostoru tříd. Děti mají na plastovém tácu svoje hrníčky s ouškem. Hrníčky si přinesou z domu na začátku školního roku. Hrníčky jsou podepsány na spodní straně dna lihovým fixem. Dětem je nabízen čaj (v zimním období) nebo šťáva a souběžně i pitná voda. Hrníčky se umývají po ukončení provozu, v případě potřeby častěji, ihned.
- ✓ Při pobytu na zahradě v jarních a letních měsících je pitný režim zajištěn také. Děti si odnáší s sebou na zahradu uzavíratelné plastové láhve (cyklistické) a odkládají je na vymezený prostor (stolek na zahradě). Láhve jsou označené značkou dítěte. Uzavíratelné láhve chrání nápoj před prachem a hmyzem (vosy). Po odchodu ze zahrady si každé dítě odnáší láhev a pokládá na vymezený prostor v šatně, odkud si je pracovníce výdejny odebere . Poté jsou láhve umyty a uloženy do vyhrazené skříňky. Dětem je pitný režim servírován na zahradu také v podobě skleněného uzavřeného



džbánu s kohoutkem na stáčení, který pracovníce výdejny doplňuje vodou, či šťávou, po té také umývá.

7. Zdravotní způsobilost a osobní hygiena pracovníce v obchodním provozu

- Pracovnice v obchodním provozu byla seznámena a proškolená dle platné legislativy a řádů (vyhl. č. 137/2004 Sb., Provozní řád MŠ, stravovací řád MŠ).
- Velký důraz je kladen na osobní hygienu (čisté, krátce ostříhané a bez lakování nehty na ruku a ruce bez ozdobných předmětů), na čistotu pracovního oděvu a obuvi (pracovnice k výdeji stravy používá bílé kalhoty, triko, popř. plášť, sítku do vlasů).
- Pracovní oděv si vyměňuje každý den před zahájením výdeje jídel a během výdeje jídel používá jednorázové rukavice a výdejní příbory.
- Před zahájením pracovní činnosti, při přechodu z nečisté práce, po použití WC si pracovníce důkladně myje ruce.
- Pracovnice neopouští budovu školky v pracovních oděvech a obuvi, dodržuje zákaz kouření ve všech prostorách školky.
- Pracovní a občanské oděvy ukládají odděleně v prostorách tomu určených.
- Pracovnice má platný zdravotní průkaz (originál), kopie jsou uloženy ve složce zaměstnanec.
- Při výdeji stravy neprovádí pracovníce jiné činnosti, které nejsou spojeny se samotným výdejem.
- Je si vědoma, že musí při výskytu infekčních onemocnění jejich nebo rodinných příslušníků informovat lékaře, že pracuje ve školní výdejně a také tuto skutečnost nahlásit ředitelce školky.

V Hýskově 30.8. 2021

Petra Trochová , ředitelka MŠ Ledňáček Hýskov

