

Mateřská škola, Chrudim 2, Na Valech 693

Čj.: MS/87/2015	Účinnost: 1. 9. 2015
Spisový znak: 1.2	Skartační znak: A 5

Vnitřní řád zařízení školního stravování Mateřské školy, Chrudim 2, Na Valech 693

Obsah:

Část I Všeobecná ustanovení

Část II Provozní podmínky

1. Provozní podmínky
2. Účtování stravného
3. Výše stravného
4. Evidence strávníků
5. Podmínky stravování
6. Pitný režim
7. Jídelní lístek

Část III Pravidla pro stravování

1. Organizace výdeje jídla a stanovená pravidla
2. Zásady provozu školní kuchyně, výdejen a jídelen
3. Nakládání s majetkem, potravinami

Část IV Zaměstnanci školní jídelny

1. Povinnosti zaměstnanců školní jídelny
2. Požadavky na zdravotní stav pracovníků a jejich osobní hygiena
3. Povinnosti zaměstnavatele

Část V Závěrečná ustanovení

Přílohy:

1. Kalkulace cen stravného
2. Smlouva o závodním stravování

Část I.

Všeobecná ustanovení

Vnitřní řád zařízení školního stravování (dále jen školní jídelna), které je součástí Mateřské školy Chrudim 2, Na Valech 693, příspěvková organizace, je zpracován na základě § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen školský zákon) ve znění pozdějších změn.

1. Vnitřní řád školní jídelny (dále jen ŠJ) upravuje:
 - provoz jídelny
 - podrobnosti k výkonu práv dětí
 - podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví
 - podmínky zacházení s majetkem
2. Vnitřní řád ŠJ je vnitřní směrnicí školy.
3. Vnitřní řád ŠJ vychází z právních předpisů:
 - zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon - § 119, § 122 odst. 4), ve znění pozdějších změn
 - zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších změn
 - zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce (Hlava III - Stravování zaměstnanců § 236)
 - vyhlášky MŠMT ČR č. 107/2005 Sb., o školním stravování (stanovení ceny stravného)
 - vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších změn (§ 4 odst. 1-2)
 - vyhláška č. 137/2004 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby, ve znění pozdějších změn
 - vyhláška č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v organizačních složkách a státních příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky, ve znění pozdějších změn
4. Právní předpisy jsou k nahlédnutí v kanceláři u vedoucí ŠJ.

Část II.

Provozní podmínky

Čl. 1

Provozní podmínky

1. Školní jídelna je součástí mateřské školy a pracovníce ŠJ jsou zaměstnankyně mateřské školy.
2. ŠJ zajišťuje stravování dětí a závodní stravování zaměstnanců.
3. ŠJ vaří jídla a vydává stravu ve dnech, kdy probíhá vzdělávání dětí.
4. V době uzavření mateřské školy se nevaří a výdej stravy se neprovádí.
5. Výdej stravy je přizpůsoben režimu dne.
6. Obědy jsou vydávány dětem i zaměstnancům školy.
7. Evidence stravovaných vede vedoucí školní jídelny.
8. Dotazy, podněty, připomínky a stížnosti mohou podávat či řešit zákonní zástupci a zaměstnanci školy přímo s vedoucí ŠJ, s ředitelkou školy nebo její zástupkyní.

Čl. 2

Účtování stravného

1. Stravné se hradí bezhotovostně formou inkasa z účtu zákonných zástupců nebo složenkou do 15. kalendářního dne předcházejícího měsíce.
2. Stravné se platí měsíční zálohou ve výši uvedené v příloze řádu ŠJ.
3. Vyúčtování přeplatků a nedoplatků stravného se provádí měsíčně. Přeplatky se vrací po ukončení předškolního vzdělávání dítěte převodem na účet nebo mimořádně výplatou hotovosti u vedoucí ŠJ z pokladny MŠ, ostatní přeplatky se převádějí do následujícího měsíce.
4. Zákonní zástupci si zařídí souhlas s inkasní platbou u své banky, kde mají vedený účet a sdělí vedoucí ŠJ informaci o číslu účtu pro platbu stravného a zasílání přeplatku za stravné.
5. Vrácení přeplatků bude provedeno do 30 dnů od data vyúčtování.
6. O způsobu a termínu výběru za stravné jsou zákonní zástupci informováni sdělením na informačních tabulích na jednotlivých třídách v prostoru šaten.
7. Všichni musí zaplatit v určený den platby. Pokud se bezhotovostní transakce neuskutečnila, je zákonným zástupcům vystavena na neuhrazenou částku složenka.

Čl. 3

Výše stravného

Je přílohou č. 1 tohoto Vnitřního řádu

Čl. 4

Evidence strávníků

1. Každý strávník musí být zaevidován k odběru stravy ve školní jídelně. Stravující se děti jsou evidovány ve školní matrice. Za tímto účelem jsou poskytovány vedoucí ŠJ údaje o dětech:
 - jméno a příjmení
 - datum narození
 - třída
2. Evidenci provádí a vede ředitelka školy prostřednictvím evidenčního programu školy: Program evidence dětí v MŠ

Čl. 5

Podmínky stravování

1. Ředitelka MŠ po dohodě se zákonným zástupcem dítěte stanoví způsob a rozsah stravování dítěte tak, aby se dítě stravovalo vždy, je-li v době podávání jídla přítomno v MŠ.
2. Pokud během roku dojde ke zdražení potravin, mateřská škola si vyhrazuje právo na zdražení stravného v návaznosti na výše uvedenou vyhlášku.
3. Stravování dětí v mateřské škole zahrnuje přesnídávku, oběd a svačinu.
4. Za předpokladu, že dítě do MŠ dochází pouze do oběda, je možné po předem nahlášené skutečnosti, platit stravné bez odpolední svačiny. Stejný postup je při pozdějším dopoledním nástupu dítěte, platba bude bez úhrady za přesnídávku.
5. Zákonní zástupci mohou své děti ze stravování odhlásit, zaměstnanci školy se odhlašují za určitých podmínek (OČR, nemoc, dovolená i jiná celodenní nepřítomnost v práci, při zdravotních obtížích apod.).
6. Odhlášení dítěte ze stravy musí být provedeno do 8 hodin a to formou:
 - odhlášení den předem u učitelky na třídě
 - telefonicky přímo vedoucí ŠJ: 469 630 605
 - telefonicky na třídy MŠ: budova Sladkovského - 604 174 860, budova Na Valech 182 – 737 353 385, Na Valech 693 – 731 767 375, Na Valech 193 – 734 523 871
 - posláním zprávy SMS na služební mobily
7. Při telefonickém odhlašování uvede zákonný zástupce tyto údaje:
 - jméno a příjmení dítěte
 - třídu, kterou dítě navštěvuje
 - přesně dny, na které je stravné odhlašováno
8. Neodhlášená strava je účtována jako vydaná.
9. Stravu nelze odhlásit zpětně, a to na probíhající den a dny předcházející aktuálnímu dni odhlášení.
10. V případě nutnosti mají rodiče možnost dojednat úlevy od některých potravin ze zdravotních důvodů. Takovýto případ se vždy projednává jednotlivě s ředitelkou školy či vedoucí ŠJ.
11. Dojde-li ke změnám ve výběru stravného, budou zaměstnanci informováni ředitelkou nebo vedoucí ŠJ a zákonní zástupci zveřejněním změn na informativních nástěnkách na jednotlivých třídách a na webových stránkách MŠ nejpozději 30 dní před platností nových pravidel.

Čl. 6

Pitný režim

1. Pitný režim pro děti je zajišťován v průběhu celého dne pobytu dětí v MŠ (ovocné, bylinkové čaje a pitná voda).

2. Děti mají k dispozici pitný režim od 6.30 hodin.
3. P. kuchařky doplňují tekutiny během celého dne dle potřeby do termosů na třídách.
4. Na zahradu donášejí tekutiny p. kuchařky v termosech, případně dětem dostatek tekutin zajistí p. učitelky.

Čl. 7

Jídelní lístek

1. Jídelníček je sestavován na základě zásad zdravé výživy a dodržování spotřebního koše vybraných potravin.
2. Jídelní lístek je sestavován v souladu s předpisy tak, aby složení stravy odpovídalo stanoveným normám.
3. Jídelní lístek je sestavován na týden dopředu.
4. Aktualizovaný jídelníček se každý týden zveřejňuje na informativních nástěnkách pro rodiče a na webových stránkách MŠ.
5. K případným změnám v jídelníčku (výjimečně) je oprávněna pouze vedoucí ŠJ. Zákonní zástupci respektují změnu a jsou na ni předem upozorněni na jídelních lístcích.

Část III.

Pravidla pro stravování

Čl. 1

Organizace výdeje jídla a stanovená pravidla

1. Strava se dováží z kuchyně do výdejen jednotlivých pracovišť.
2. Na pracovišti Valy 693 se strava vydává v kuchyni a je rozvezena výtahem do třídy umístěné v přízemí. Na pracovišti Valy 182 se strava vydává z výdejní kuchyňky a výtahem je rozvezena do třídy v prvním patře a přepravními porty dovezena do tříd budovy Valy 193. V budově Sladkovského se vydává z výdejní kuchyňky. Svačinky jsou rozneseny na obě třídy, oběd je vydáván pouze ve třídě v přízemí. Nejdříve obědvají mladší děti, potom starší.
3. Stravu smí vydávat výhradně určení zaměstnanci školní jídelny.
4. Za dodržování hygienických předpisů při výdeji stravy pro dětské stravníky je zodpovědný personál školní jídelny.
5. Přesnídávky a odpolední svačiny jsou připravovány kuchařkami na servírovací stolky pro každou třídu, pití je podáváno v uzavřené nádobě, děti se učí samostatně obsloužit.
6. Polévku z nerezových nádob (mísy na podstavci) nalévají učitelky, vždy s dodržením bezpečnosti (pozor na opaření!).
7. Pro výdej hlavního jídla se děti řadí do fronty podle organizace učitelkou (dle svých schopností).

8. V prostorách, kde se děti stravují je dodržována kultura stolování.
9. Po jídle si děti samostatně uklidí své místo a odnesou použité nádoby na určené místo.
10. Každý strážník musí dostat jídlo upravené na odpovídající teplotu.
11. Vydávané množství jídla musí odpovídat stravovacím normám pro jednotlivé věkových kategorií. Obědy vydávají zaměstnankyně podle norem na dítě a norem na dospělé.
12. Každý strážník má nárok dostat jednu porci jídla v plném rozsahu dle jídelního lístku. Přídavek (přílohy, omáčky...) lze vydávat na talíř a dle požadavku je dětem přidává učitelka na třídě.
13. Při přípravě jídel (studených i teplých) se vychází z norem, neměly by po vydání, zejména obědů, zůstat žádné zbytky.
14. V případě, že se koná akce pro děti mimo objekt MŠ v době běžného podávání jídla, upozorní p. učitelky vedoucí ŠJ den předem, aby mohla časově přizpůsobit podání svačinek. Při nepřítomnosti pracovnice, která připravuje svačiny (případně oběda) přebírají její činnost ostatní pracovnice ŠJ.
15. Jídlo se z MŠ nevynáší, pouze ve výjimečných případech - nevolnost, pozdější nástup na pracoviště, dřívější opuštění pracoviště – v takovém případě pracovnice upozorní hlavní kuchařku (alespoň 1/2 hod. před vydáním obědů) a ta nanormuje a připraví do nádoby zaměstnanci oběd (v hlavní kuchyni). V případě, že zaměstnanec (zejména učitelky) časově nestihnou oběd sníst, lze ho ohřát v mikrovlnné troubě umístěné na každé výdejně budovy.
16. Zaměstnanec si může jídlo vydané běžným způsobem přeložit do přineseného jídlonosiče.

Čl. 2

Zásady provozu školní kuchyně, výdejen a jídelen

1. Vedoucí ŠJ a ostatní zaměstnanci ŠJ se řídí platnými hygienickými předpisy a směrnicemi vydanými ředitelkou školy - zejména:
 - dodržují čistotu v kuchyni a v přilehlých prostorách, které jsou její nedílnou součástí /sklady, chodby, WC, šatna, škrabka, místnost k ukládání ovoce a zeleniny, přípravna masa a dále přístrojů: robot, lednice, mrazáky, mikrovlnné trouby aj./
 - dodržují technologii při přípravě jídla – sledují kritické body – HACCP
 - řídí se předpisy, které jim ukládá náplň práce
2. Běžný úklid školní kuchyně a výdejen provádí kuchařka, která je za svůj úsek odpovědná, utírání stolků v jídelnách pracovnice provozu MŠ.
3. Nádoby myjí kuchařky až po vydání hlavního jídla, a to z hygienických důvodů.
4. Skladování je zajišťováno podle teploty, sortimentu, záruční doby po minimální dobu. Použití potravin s prošlou spotřební lhůtou je vyloučeno.

Čl. 3

Nakládání s majetkem, potravinami

1. Na dětské stravníky dohlíží pedagogický dozor, případně další zaměstnanci MŠ, vedou děti ke slušnému chování při stolování a k šetrnému zacházení s majetkem MŠ (jídelní soupravy, příbory, sklenice...).
2. Je zakázáno vynášet příbory a nádobí z prostor školní jídelny a mateřské školy.
3. Po ukončení jídla stravníci odevzdávají všechno nádobí a příbory na pojízdné vozíky.
4. Nákup potravin a surovin k přípravě oběda je zajišťován smluvně fakturací. Každý dodavatel garantuje množství, kvalitu a nezávadnost zboží.

Část IV.

Zaměstnanci školní jídelny

Čl. 1

Povinnosti zaměstnanců školní jídelny

1. Zaměstnanci se řídí zákoníkem práce, pracovním řádem, platnými předpisy, pracovní náplní, organizačními směrnicemi a pokyny ředitelky školy.
2. Zaměstnanci dodržují hygienické požadavky na výrobu, podávání, skladování a přípravu pokrmů, technologické postupy při zpracovávání potravin a kontrolují záruční lhůty potravin.
3. Zaměstnanci dodržují pracovní dobu stanovenou ve vnitroorganizační směrnici.
4. Zaměstnanci se při příchodu zapíší do Knihy příchodů a odchodů a zapíší čas svého příchodu. Totéž učiní při odchodu z pracoviště.
5. Nemůže-li zaměstnanec z jakékoli příčiny nastoupit do zaměstnání, uvědomí týž den do 6:30 hodin telefonicky nebo vzkazem vedoucí školní jídelny a oznámí důvod a délku své nepřítomnosti. Včas oznamují rovněž nástup do zaměstnání po skončení pracovní nepřítomnosti vedoucí školní jídelny nebo ředitelce školy (případně zástupkyni ředitelky).
6. V případě úrazu oznámí zaměstnanec úraz svému nadřízenému nebo jinému zaměstnanci školní jídelny, který s ním sepíše záznam o pracovním úrazu do knihy pracovních úrazů umístěné v ředitelně školy. Zaměstnanec, který záznam sepisuje, informuje o pracovním úrazu vedoucí školní jídelny a ředitelku MŠ (případně zástupkyni ředitelky).
7. V případě úrazu stravníka zaměstnanec:
 - ihned provede nebo zajistí ošetření
 - podnikne příslušné kroky k zabezpečení zdraví zraněného
 - neprodleně zapíše úraz do „Knihy úrazů“ v ředitelně školy
 - je-li to nutné, vyplní do dvou dnů „Záznam o školním úrazu“
 - o každém úrazu neprodleně informuje ředitelku MŠ (případně zástupkyni ředitelky)
8. Zaměstnanci smí používat mobilní telefony pouze v době určené přestávky v práci.

9. V případě, kdy dojde v prostorách ŠJ k rozbití nádobí nebo rozlití jídla na stoly nebo podlahu, zajistí zaměstnanci ihned úklid.
10. Zaměstnanci slušnou formou řeší případné stížnosti na kvalitu a množství vydané stravy.
11. Zaměstnanci nesmí z jídelny a kuchyně odnášet žádné potraviny ani vybavení.
12. Zaměstnanci nakládají s odpady z jídelny určeným způsobem.
13. Na pracovišti platí zákaz kouření a zákaz vstupu cizích osob.

Čl. 2

Požadavky na zdravotní stav pracovníků a jejich osobní hygiena

1. Zaměstnanec je povinen každých pět let podstoupit preventivní zdravotní prohlídku a předložit zdravotní průkaz.
2. Zaměstnanec je povinen hlásit změnu zdravotního stavu, která by mohla mít za následek kontaminaci pokrmů.
3. Pracovníci nesmějí mít při práci žádné ozdobné předměty na ruku (prsteny, náramky, aj), nalakované nehty.
4. Při přechodu na jinou pracovní činnost jsou zaměstnanci povinni si vyměnit pracovní oděv, nechodit v pracovním oděvu mimo pracoviště, před použitím toalety odložit pracovní oděv, neprovádět v průběhu práce toaletní a kosmetické úpravy zevnějšku.
5. Pracovníci jsou povinni dodržovat zásady provozní a osobní hygieny.

Čl. 3

Povinnosti zaměstnavatele

1. Zaměstnavatel je povinen zajistit, aby práci v kuchyni vykonávaly osoby zdravotně způsobilé.
2. Zaměstnavatel je povinen zajistit podmínky pro osobní hygienu, uložení pracovního a soukromého oblečení
3. Zaměstnavatel je povinen zajistit ochranné a pracovní pomůcky,
4. Zaměstnavatel vypracuje sanitační řád a zajistí jeho dodržování.
5. Zaměstnavatel zajistí bezpečné podmínky pro výkon práce.

Část V.

Závěrečná ustanovení

1. Tento vnitřní řád nabývá účinnosti k 1. 9. 2015.
2. Tento vnitřní řád ruší vnitřní řád ŠJ čj.: MS/169/2012
3. Tento vnitřní řád se vydává na dobu neurčitou.
4. S vnitřním řádem jsou povinni se seznámit a dodržovat zaměstnanci mateřské školy.

5. Vnitřní řád je vydán jako organizační směrnice Mateřské školy Chrudim 2, Na Valech 693 a slouží výhradně pro její potřebu.
6. Součástí tohoto vnitřního řádu je v příloze č. 1 – výše záloh a denních kalkulací stravného.

V Chrudimi dne 30. 7. 2013

Lenka Marková
ředitelka mateřské školy

KALKULACE

	děti 3 - 6 let /den	děti 7 let /den
přesnídávka	7,00 Kč	7,00 Kč
Oběd	19,00 Kč	19,00 Kč
+ pitný režim	1,00 Kč	1,00 Kč
odpolední svačina	6,00 Kč	6,00 Kč
přesnídávka, oběd	27,00 Kč	27,00 Kč
celý den	33,00 Kč	33,00 Kč
zaměstnanci	22,00 Kč	příspěvek z FKSP 8,- Kč

VÝŠE FINANČNÍHO NORMATIVU

	děti 3 - 6 let /den	děti 7 let /den
přesnídávka	7,00 Kč	7,00 Kč
Oběd	19,00 Kč	19,00 Kč
+ pitný režim	1,00 Kč	1,00 Kč
odpolední svačina	6,00 Kč	6,00 Kč
přesnídávka, oběd	27,00 Kč	27,00 Kč
celý den	33,00 Kč	33,00 Kč

SMLOUVA O ZÁVODNÍM STRAVOVÁNÍ

Účastníci:

na straně první:

- úsek Mateřské školy, Chrudim 2, Na Valech 693 zastoupený ředitelkou školy Lenkou Markovou

a

na straně druhé:

- úsek ŠJ při MŠ Chrudim 2, Na Valech 693, zastoupený pověřenou pracovnící - vedoucí školní jídelny paní Ludmilou Strnadovou

Předmět smlouvy:

- výroba a poskytování jídla k závodnímu stravování pro všechny zaměstnance Mateřské školy, Chrudim 2, Na Valech 693

Doba trvání smlouvy:

- na dobu neurčitou

V Chrudimi dne 29. 12. 2008

Lenka Marková, ředitelka školy

Ludmila Strnadová, vedoucí ŠJ