

Název školského zařízení:

MATEŘSKÁ ŠKOLA LETOVICE
ČAPKOVA 802/10, OKRES BLANSKO
PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE
IČO : 75024209, TEL.: 516 474 126

vydává

PROVOZNÍ ŘÁD ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ

Č.J.: MŠČ/34/2010

1. Společná ustanovení

Tento organizační a provozní řád školního stravování / dále jen řád / platí pro všechny pracovníky školního stravování

MŠ Čapkova 802/10, 679 61 Letovice

Řád zahrnuje podrobnější zásady vedení a činnosti zařízení školního stravování.

- 1.1. Řád stanovuje přesnou charakteristiku a pracovní náplně jednotlivých pracovníků zařízení. Dále jsou vymezeny stupně nadřízenosti a podřízenosti v rámci vlastního zařízení a ve vztahu k vedení školy. Rozpracovaná je i zastupitelnost jednotlivých profesí.
- 1.2. Dále řád podrobně rozpracovává problematiku bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.
- 1.3. Řád stanovuje pravidla přípravy a sestavování jídelního lístku.
- 1.4. V řádu jsou uvedena práva a povinnosti strážníků.
- 1.5. Řád uvádí i zásady vedení základní dokumentace / mzdové a účetní /.

Hlavní činností zařízení školního stravování je zabezpečení společného stravování dětí a pracovníků školy.

Školní stravování se řídí především vyhláškou ministerstva školství č. 137/2004 Sb. o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných. Dále se pracovníci řídí hygienickými předpisy, zejména vyhláškou č. 107/2005 Sb. a zákonem č. 274/2003 Sb. o ochraně veřejného zdraví.

2.PRACOVNÍCI ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ

A/ vedoucí školního stravování

je nepedagogický pracovník, který řídí školní stravování a odpovídá za jeho provoz a plynulý chod. Vedoucí školního stravování je přímo podřízená řediteli školy a v rámci svých základních povinností plní úkoly související se školním stravováním.

Vedoucí školního stravování jsou přímo podřízeny vedoucí kuchařka, pomocná kuchařka. Je tedy vedoucím zaměstnancem, který řídí práci podřízených zaměstnanců. Podrobněji viz.Pracovní náplň.

B/ vedoucí kuchařka

je samostatnou pracovnící školního stravování, zodpovědnou za vedení kolektivu, organizaci výroby jídel, dodržování technologických a hygienických postupů při přípravě a výrobě jídel a za účelné hospodaření školního stravování.

Vedoucí kuchařka je přímo podřízená vedoucí školního stravování a ředitelce, které odpovídá za výsledky své práce. Dává pokyny a úkoly pomocné kuchařce.

C/ pomocná kuchařka

je pracovnící školního stravování a řídí se pokyny vedoucí kuchařky, které odpovídá za výsledky své práce. Pracovně zabezpečuje zejména práce na přípravě jídel, výdej stravy, úklidové práce na pracovišti a podle potřeby zajišťuje mimořádné úkoly školního stravování.

3. ZASTUPITELNOST JEDNOTLIVÝCH PRACOVNÍKŮ ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ

a/ vedoucí školního stravování

v době její nepřítomnosti zastupuje v těchto oblastech:

- objednávka potravin
- přejímka zboží

vedoucí kuchařka.

b/ vedoucí kuchařku

2 při krátkodobé nepřítomnosti.....pomocná kuchařka

3 při dlouhodobé nepřítomnosti.....odborný zástup

c/ pomocnou kuchařku

1 při krátkodobé nepřítomnosti.....vedoucí kuchařka

2 při dlouhodobé nepřítomnosti.....vedoucí kuchařka

Předávání a přejímání funkcí bude provedeno ústním sdělením, nová závažná a důležitá nařízení písemnou formou. Důležité organizační změny na útvaru školního stravování bude provádět pouze statutární orgán – ředitel školy.

4. DOBA VÝDEJE STRAVY

přesnídávka.....8.45 – 9.15 hod
oběd.....12 – 12.30 hod.
odpolední svačina....14 – 14.30 hod.

5. DOKUMENTACE ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ

a/ osobní agenda pracovníků školního stravování

1x v ředitelně, kopie u mzdové účetní

Každý pracovník má povinnost nahlásit ihned změny v osobních nebo dalších údajích mzdové účetní.

b/ mzdová agenda pracovníků školního stravování

mzdy pracovníků zpracovává mzdová účetní na počítači
mzdy jsou převáděny na osobní účty pracovníků

c/ účetní doklady

všechny účetní doklady uchovává vedoucí stravování
účetní školy obdrží vždy do 10. dne v měsíci uzávěrku, která bude obsahovat:
soupis faktur, příjemek a výdejek
příspěvky FKSP
denní přehled norem
měsíční hlášení
finanční bilanci

d/ další dokumentace školního stravování

Knihy úrazů pracovníků školního stravování je vedena společně se školou.
Evidence školení BOZP – uloženo v ředitelně školy.
Evidence přidělených osobních ochranných pomůcek – v ředitelně školy.

6. JÍDELNÍČEK

Jídelníček sestavuje vedoucí školního stravování ve spolupráci s vedoucí kuchařkou na základě závazných zásad a pravidel.

Jídelníček na následující týden bude vyvěšován vždy nejpozději v pátek. Zákonní zástupci dětí se mohou seznámit s jídelním lístkem na vývěsním místě a internetových stránkách školy.

Místa pro vyvěšování jídelníčku

- 1/ kuchyň
- 2/ vývěska u vchodu do MŠ
- 3/ internetové stránky školy

Vedoucí stravování bude pro potřeby kontrolních orgánů jeden výtisk jídelníčku za každý týden archivovat u sebe v kanceláři.

Odhlášky jídel:

- do 7.00 h na e-mailovou adresu: kuchyn@skolka-letovice.cz.
- do 7.15 hodin téhož dne buď osobně v kanceláři vedoucí školního stravování nebo telefonicky na čísle 516 474 126 .

Nepřítomnost dítěte hlase nejpozději do 7.15 hod. V opačném případě bude první den neomluvené nepřítomnosti stravné Vámi placeno. Jídlo za tento první den nepřítomnosti dítěte si můžete vyzvednout v kuchyni nejpozději do 12.00hod. Tuto skutečnost musíte nahlásit vedoucí kuchaře během dopoledních hodin.

Pro omluvení druhého a dalších dnů nepřítomnosti dítěte použijte emailovou adresu kuchyn@skolka-letovice.cz nebo telefonní číslo 516 474 126.

7. BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ PŘI PRÁCI

Péče o bezpečnost a ochranu zdraví při práci vychází z příslušných ustanovení zákoníku práce. Noví pracovníci úseku školního stravování budou proškoleni první den při nástupu do zaměstnání, dále pak budou všichni pracovníci znovu proškolení podle harmonogramu školení o bezpečnosti a hygieně práce, PO a CO ve školní jídelně. O školení je vedena evidence.

Dále je vedena evidence přidělených osobních ochranných pomůcek.

Je vedena Kniha úrazů, která je uložena v ředitelně školy.

Lékárnička je umístěna v prostoru školního zařízení a musí být přístupná všem pracovníkům školy.

V prostorách školního stravování jsou vyvěšeny požární poplachové směrnice a důležitá telefonní čísla.

8. INSPEKCE A KONTROLY

V zařízení školního stravování budou pravidelně prováděny inspekce a kontroly příslušnými nadřízenými a kontrolními orgány. Všechny záznamy budou zaevidovány v inspekční knize.

Zápisy budou provedeny ve třech vyhotoveních:

originál zůstane u vedoucí školního stravování

kopie bude předána kontrolnímu orgánu.

Revize zařízení ve školním stravování budou prováděny smluvními revizními techniky.

Časově budou realizovány ve lhůtách stanovených pro školní stravování.

Údržba zařízení pro školní stravování bude operativně řešena na základě ústní dohody.

Závažnější opravy strojů budou prováděny jen vybranými odbornými pracovníky.

9. PROVOZNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY – INFORMACE PRO STRÁVNÍKY

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. (Vyhlášky č. 14/2005 Sb. § 4 odst.1)

Pokud zdravotní stav dítěte neumožňuje jeho stravování jídlem podávaným školní jídelnou MŠ (nutné potvrzení od lékaře), platí pravidla uvedená v bodě 10 této směrnice.

a/ stravování dětí

Cena stravného:

děti 3-6 let s celodenní docházkou

Přesnídávka.....	9,-Kč	8.45 – 9.15 hod.
Oběd	16,-Kč	12.00 – 12.30 hod.
Svačina.....	7,- Kč	14.00 – 14.30 hod.

Celodenní strava..... 32,-Kč

děti s odkladem školní docházky

Přesnídávka.....	9,-Kč
Oběd.....	18,-Kč
Svačina.....	7,-Kč

Celodenní strava..... 34,-Kč

V průběhu celého dne pitný režim, nabídka ovoce, zeleniny.

Placení stravného:

- formou zálohy - v bance, ve které máte účet je nutno zřídit trvalý příkaz.
Výše zálohy je 600,- Kč měsíčně.
Srážky se provádí do 15. dne v měsíci.
Č.úctu MŠ: 86-1162230217/0100.
Jednou za půl roku je provedeno vyúčtování.
Bližší informace poskytnete vedoucí stravování.

Úhrada za stravování dítěte v MŠ je platba pro rodiče povinná. Opakované neuhrazení je považováno za závažné porušení provozu mateřské školy a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy / zákon 561/ 2004 Sb., školský zákon, par. 35, odstavec 1d/.

Odhlášky jídel:

- do 7.00 h na e-mailovou adresu: kuchyn@skolka-letovice.cz
- do 7.15 hodin téhož dne buď osobně v kanceláři vedoucí školního stravování nebo telefonicky na čísle 516 474 126.

Obědy se odhlašují nejpozději do 7.15 hodin ráno rodiči osobně nebo na tel. čísle mateřské školy 516 474 474 nebo do 7.00 h na e-mailovou adresu: kuchyn@skolka-letovice.cz.

V případě onemocnění dítěte je možné odebrat oběd pouze 1. den nemoci a to do vlastního jídlonosiče. Obědy se vydávají ve školní kuchyni do 12.00 hodin. Neodhlášené obědy neprodávají.

B/ stravování zaměstnanců

Vlastní zaměstnanci hradí pořizovací cenu surovin, sníženou o FKSP.

Náklady na provoz / osobní i věcné/ hradí příspěvková organizace v plné výši, a to z nákladů na svou hlavní činnost.

Aby měl zaměstnanec nárok na odběr hlavního jídla za tuto zvýhodněnou cenu, musí odpracovat na pracovišti v daný den alespoň 3hodiny,

Dobu volna k samostudiu nelze považovat za přítomnost zaměstnance v práci a tudíž za odpracovanou směnu, proto nelze pedagogickým pracovníkům po tuto dobu poskytovat závodní stravování.

Pracovníci na dohodu / dohoda o pracovní činnosti, dohoda o provedení práce/. Podmínkou pro závodní stravování je odpracování směny delší než 3 hodiny, vymezení těchto strážníků v kolektivní smlouvě nebo vnitřním předpisu, bez nároku na příspěvek FKSP.

Zaměstnanec organizace zabezpečující závodní stravování, který vykonává práci v jejím vlastním zařízení a přímo se podílí na přípravě nebo výdeji jídel, uhradí za každou odpracovanou směnu sníženou úhradu za jedno hlavní jídlo, pokud neprokáže, že se v tomto stravovacím zařízení nestravuje / ze zdravotních důvodů/.

Stravování školních inspektorů a kontrolních pracovníků České školní inspekce

Pracovník České školní inspekce vykonávající kontrolu ve školní jídelně nemá nárok na základě výkonu kontrolní činnosti na poskytnutí stravování.

Studenti vykonávající praktickou výuku, hradí pořizovací cenu surovin, bez nároku na příspěvek FKSP. Předpokladem je uzavření smlouvy o poskytnutí stravování mezi oběma školami.

Stravování cizích strážníků neposkytujeme.

Výše stravného pro zaměstnance

Cena: 24,- Kč

Příspěvek FKSP : 10,- Kč

Doplatek: 14,- Kč

10. STRAVOVÁNÍ DĚTÍ SE ZDRAVOTNÍM OMEZENÍM / DIETNÍ STRAVOVÁNÍ

Školní jídelna dietní stravování neposkytuje.

Pokud zdravotní stav dítěte neumožňuje jeho stravování jídlom podávaným školní jídelnou MŠ / nutné potvrzení od lékaře/, je toto možné řešit donáškou vlastní stravy případně kombinovat stravu vlastní a školní a to na základě sepsání písemné smlouvy mezi zákonnými zástupci dítěte a ředitelkou školy.

Donášená jídla rodiče dítěte doma sami připraví podle doporučení lékaře. Jedná se o 1x přesnídávku, 1x oběd / polévka, hlavní jídlo, příp. salát/ a 1x odpolední svačinu.

Připravená jídla přinesou v čistých označených nádobách a při příchodu do MŠ je odevzdají kuchařce, příp. vedoucí stravování.

Během dne budou jídla skladována odděleně v chladničce, odtud budou po přihřátí v mikrovlnné troubě vydána dítěti.

Za kvalitu a složení stravy odpovídají rodiče.

Pokud budou rodiče kombinovat vlastní přinášenou stravu a jídla školní kuchyně, bude postup následující:

Vedoucí stravování poskytne rodičům jídelníček na následující týden nejpozději do předcházejícího čtvrtku buď v písemné nebo v elektronické podobě, rodiče si jej pečlivě prostudují a nejpozději v pondělí do 7 h dají písemnou nebo elektronickou formou vědět, která jídla si přinesou a která odeberou ze školní jídelny. Je tedy možné např. přinést vlastní bezlepkové pečivo a použít školní pomazánku, přinést vlastní polévku a odebrat školní druhé jídlo...

I v tomto případě za zdravotní stav dítěte odpovídají rodiče.

11. PŘECHODNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Tato vnitřní směrnice ruší směrnici ze dne 1.5.2005 a nabývá platnosti ke dni 1.9.2010.

Připomínky k této směrnici nebo připomínky ke stravě mohou strážníci nebo zákonní zástupci dětí uplatnit u vedoucí školního stravování nebo u ředitele školy.

Provozní řád školní jídelny – informace pro strážníky – je veřejně vyvěšený ve vchodu do MŠ a zákonní zástupci jsou s ním seznámeni na první informační schůzce.

Iva Širůčková
ředitelka školy

Pavλίna Paděrová
vedoucí školního stravování

Aktualizováno: 1.9.2017

