

Provozní řád školní jídelny (MŠ Barevná školka)

Škola: 1. Mateřská škola Karlovy Vary, Komenského 7, příspěvková organizace – místo poskytování předškolního vzdělávání MŠ Komenského 7 – MŠ Barevná školka	
Provozní řád školní jídelny mateřské školy Komenského 7 – MŠ Barevná školka	
Č.j.:	Účinnost od: 01.09.2022
Spisový znak: 1.2	Platnost od: 31.08.2022
Skartační znak: S 10	
Vypracovala ředitelka školy:	Mgr. Bc. Zdeňka Tichá
Aktualizaci vypracovala VŠJ: Ing. Lucie Levá	
Schválila a vydala ředitelka školy: Mgr. Bc. Zdeňka Tichá	
Změny v pokynu (číslo, datum, strana, účinnost, provedl):	

Obsah:

- Článek 1:** **Obecná ustanovení**
Článek 2: **Údaje o škole, školní jídelně**
Článek 3: **Registrace nového strávnicka, platba stravného, odhlašování stravného, finanční normativ**
Článek 4: **Závěrečná ustanovení**

Přílohy:

- Příloha č. 1: HACCP, včetně příloh č. 1 až 4
Příloha č. 2: Sanitační řád, včetně přílohy „*Tabulka kontrol provádění sanitace*“
Příloha č. 3: Seznam pracovníků školní jídelny (vč. provozních zaměstnanců MŠ, jejich funkce a pracovní doba)
Příloha č. 4: Finanční normativ pro školní a závodní stravování
Příloha č. 5: Přihláška dítěte ke školnímu stravování
Příloha č. 6: Přihláška k závodnímu stravování v mateřské škole

Článek 1: Obecná ustanovení

1.1 Na základě ustanovení písmene a) odstavce 1 § 165 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen školský zákon), v platném znění, a jeho prováděcí vyhlášky č. 14/2004 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění, a vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, v platném znění, dále odstavce 2) § 7 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, v platném znění, vydávám jako statutární orgán školy tento závazný vnitřní předpis.

1.2 Provozní řád školní jídelny, jejíž činnost vykonává 1. Mateřská škola Karlovy Vary, Komenského 7, příspěvková organizace, stanovuje soubor pravidel v jednotlivých školních jídelnách jako místech pro provozování zařízení školního stravování, včetně zajištění stravování dětí, zaměstnanců školy a třetích osob, nákupu potravin a prodeje stravy v souladu se zřizovací listinou a s níže uvedenými zákonnými ustanoveními (viz. článek č. 1.3). Dále se školní a závodní stravování řídí platnými normami, rozpětím finančního normativu na nákup potravin a spotřebním košem. Školní jídelna také poskytuje dietní stravování pro děti.

1.3 Související předpisy v platném znění:

- ✓ zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon
- ✓ zákon o ochraně veřejného zdraví č. 258/2000Sb.
- ✓ vyhláška č. 410/2005 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých
- ✓ vyhláška č. 137/2004Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných
- ✓ vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění vyhlášky č. 17/2015 Sb., ve znění pozdějších předpisů
- ✓ nařízení EP a Rady ES č. 852/2004, o hygieně potravin
- ✓ nařízení č. 178/2002, čl. 18 o zajištění sledovanosti potravin
- ✓ zákon č. 110/1997 Sb., o potravinách a tabákových výrobcích
- ✓ vyhláška č. 268/2009 Sb., o technických požadavcích na stavby
- ✓ vyhláška č.14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání
- ✓ nařízení vlády č. 101/2005 Sb., o podrobnějších požadavcích na pracoviště a pracovní prostředí

1.4 Orgány ochrany veřejného zdraví mohou nařídit úpravu provozního řádu ŠJ v případě, že podmínky v něm uvedené nevedou k ochraně zdraví.

Článek 2: Údaje o škole, školní jídelně

2.1 Název a adresa školy, její ředitel, kontakty a zřizovatel školy

Název: 1. Mateřská škola Karlovy Vary, Komenského 7, příspěvková organizace (dále jen 1. MŠ), sloučené zařízení 9 mateřských škol, tzv. místa poskytování předškolního vzdělávání, a 8 školních jídelen
Adresa: Komenského 48/7, 360 07 Karlovy Vary – Doubí
IČ: 712 37 003

Statutární orgán: ředitelka školy Mgr. Bc. Zdeňka Tichá
Telefon: sekretariát 1. MŠ – 606 677 289
ředitelka 1. MŠ – 776 142 100
Webové stránky školy: www.materinkykv.cz
Email: info@materinkykv.cz nebo reditelka@materinkykv.cz
Zřizovatel: Statutární město Karlovy Vary, Moskevská 2035/21, 361 20
Karlovy Vary

Každé místo poskytování předškolního vzdělávání (dále jen MŠ) je organizační součástí 1. MŠ a je zde zajištěno školní a závodní stravování v samostatné školní jídelně (dále jen ŠJ). Stravování cizích strávníků školní jídelna nezajišťuje. Výjimkou je stravování delegací, hostů, kontrolních orgánů a dětí z partnerských MŠ.

2.2 Název, adresa školní jídelny, kapacita, provozní doba, kontakty školní jídelny

Název: Školní jídelna mateřské školy Komenského 7 – MŠ Barevná školka (dále jen ŠJ)
Adresa: Komenského 48/7, 360 07 Karlovy Vary – Doubí
Stanovená kapacita: 130 obědů (školní stravování a závodní stravování)
Provozní doba: od 6,00 hodin do 14,30 hodin
Kontaktní osoba: vedoucí školního stravování (VŠJ) – telefon: 606 677 288
Další kontakty: hlavní kuchařka – telefon: 606 677 257
email: sjkomenskeho7@materinkykv.cz
(jmenný seznam pracovníků ŠJ je uveden v příloze č. 3)

2.3 Organizace provozu školní kuchyně

- | | |
|--|---|
| a) Pracovní doba kuchyně: | 06,00 až 07,00 hod. – 14,30 až 15,30 hod. |
| b) Nástup na pracoviště: | 06,00 až 07,00 hod. |
| c) Příprava přesnídávky: | 06,15 hod. – 08,30 hod. |
| d) Výdej přesnídávky: | 08,30 hod. – 08,45 hod. |
| e) Příprava oběda: | 06,15 hod. – 11,00 hod. |
| f) Výdej oběda do jídelnosičů – nemocní: | 11,00 hod. – 11,15 hod. |
| g) Výdej oběda – pracovníci MŠ: | 11,15 hod. – 11,45 hod. |
| h) Výdej oběda – děti a pedagogové: | 11,30 hod. – 12,00 hod. |
| i) Výdej oběda – pracovníci ŠJ a MŠ: | 12,30 hod. – 13,00 hod. |
| j) Úklid výdejen, mytí nádobí: | 12,00 hod. – 13,00 hod. |
| k) Úklid kuchyně: | 13,00 hod. – 14,00 hod. |
| l) Příprava svačiny: | 13,00 hod. – 14,00 hod. |
| m) Normování a příprava na druhý den: | 13,00 hod. – 14,00 hod. |
| f) Výdej svačiny: | 14,00 hod. – 14,15 hod. |
| g) Úklid výdejen a mytí nádobí: | 14,15 hod. – 14,30 hod. |
| h) Úklid nádobí: | průběžně |

2.4 Jídelní lístek

Školní jídelna připravuje stravu dětem a zaměstnancům MŠ v době jejich pobytu v MŠ. Jídelní lístek je vyvěšován na nástěnce v šatně MŠ, nejpozději v pondělí ráno daného týdne. K dispozici je rovněž na webových stránkách školy. Z provozních důvodů je možno provést jeho změny či úpravy.

Článek 3: Registrace nového strávníka, platba stravného, odhlašování stravného, finanční normativ

3.1 Registrace nového strávníka

a) školní stravování (dětský strávník)

Nově přijaté dítě k předškolnímu vzdělávání v 1. MŠ se stává dětským strávníkem v době pobytu v MŠ. Před zahájením stravování se registruje prostřednictvím svého zákonného zástupce ve ŠJ na základě písemně podané *Přihlášky dítěte ke školnímu stravování*. Poté je nový dětský strávník zaveden do databáze školního stravování pod jedinečným variabilním symbolem. Zákonný zástupce je povinen u vedoucí školního stravování uhradit zálohovou finanční jistinu ve výši 2.200 Kč v hotovosti nebo bankovním převodem nejdéle v den nástupu dítěte do MŠ.

b) závodní stravování (dospělý strávník)

K poskytování závodního stravování se nový dospělý strávník registruje u vedoucí školního stravování na základě svého pracovního poměru u 1. MŠ a písemně podané *Přihlášky k závodnímu stravování v mateřské škole*. Poté je nový dospělý strávník zaveden do databáze závodního stravování pod jedinečným variabilním symbolem. Zaměstnanec je povinen uhradit zálohovou finanční jistinu ve výši 1.000 Kč, nejdéle následující den po dni nástupu do zaměstnání.

c) třetí osoba

Třetí osoba pak uhradí cenu za objednaný oběd v hotovosti do pokladny školní jídelny (reprezentativní návštěvy školy, kontrolní orgány) v ten samý den, kdy mu byl oběd vydán.

3.2 Platba stravného v 1. MŠ

a) Zálohovou finanční jistinu na úhradu stravného ve výši 2.200 Kč uhradí zákonný zástupce předem bezhotovostně na účet ŠJ nebo v hotovosti přímo u vedoucího pracovníka ŠJ při podpisu vydaného *Rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání*, nejdéle však první den nástupu dítěte do 1. MŠ. Tato zálohová finanční jistina bude vyúčtována a zaslána na bankovní účet uvedený zákonným zástupcem po odečtení případně vzniklých jiných závazků zákonného zástupce vůči MŠ při ukončení předškolního vzdělávání dítěte v 1. MŠ, a to do 30 dnů od ukončení předškolního vzdělávání.

b) Stravné se hradí ve stanovené výši podle platného finančního normativu (příloha č. 4) nejdéle do 15. dne v následujícím kalendářním měsíci. Platby se provádějí bezhotovostně inkasním převodem z účtu uvedeného zákonným zástupcem nebo poštovní poukázkou ve prospěch účtu ŠJ. V ojedinělých případech lze platbu provést v hotovosti u vedoucího pracovníka ŠJ přímo do pokladny ŠJ.

c) Bankovní spojení – ŠJ Komenského 7 – číslo bankovního účtu: 4044411379/0800. Účet je veden u České spořitelny, a.s.

3.3 Odhlašování stravného

a) Odhlášené stravné je na konci každého kalendářního měsíce řádně zaúčtováno podle finančního normativu. Odhlašování stravného u dětí i dospělých se provádí nejpozději do 8,00

hod. téhož dne osobně na třídě u paní učitelky či pedagogického pracovníka nebo telefonicky na níže uvedených telefonních číslech:

Žlutá třída:	606 677 264
Modrá třída:	606 677 265
Červená třída:	606 677 266
Zelená třída:	606 677 267
Školní jídelna:	606 677 257

b) Neodhlášené stravné je započítáno do denní docházky dítěte i dospělého a platba denního stravného se podle finančního normativu **nevrací**. Nevydaná strava je pak použita jako přídavek pro ostatní strávnicky.

3.4 Finanční normativ

Finanční normativ pro dětské i dospělé strávnicky stanovuje ředitelka mateřské školy ve spolupráci s vedoucí školní jídelny na základě vyhodnocení nákupu potravin a jejich skutečné spotřeby v období uplynulého školního roku.

Článek 4: Závěrečná ustanovení

4.1 Provozní řády jednotlivých ŠJ jsou nedílnou součástí školního řádu a seznámení se s ním tvoří součást vstupního a periodického školení zaměstnanců ŠJ i MŠ vždy před zahájením nového školního roku.

4.2 Kontrolou provádění ustanovení provozního řádu ŠJ jsou ředitelkou 1. MŠ pověřeni vedoucí pracovníci jak ŠJ, tak i MŠ. O kontrolách provádí písemné záznamy. Kontrola provádění jednotlivých ustanovení je také součástí každoroční prověrky BOZP.

4.3 Jeden výtisk provozního řádu ŠJ je uložen na místě trvale přístupném všem zaměstnancům MŠ a v elektronické podobě na webových stránkách 1. MŠ, v oddíle *Dokumenty školy*.

4.4 Změny provozního řádu ŠJ jsou prováděny písemně formou číslovaných dodatků.

4.5 Zrušuje se předchozí znění všech jednotlivých *Provozních řádů ŠJ*, jejichž uložení v archivu se řídí vnitřní směrnici a skartačním řádem 1. MŠ.

4.6 Tento vnitřní předpis nabývá platnosti dnem vydání a účinnosti k 01.09.2022. Jednotlivé *Provozní řády ŠJ* jsou pak nedílnou součástí školního řádu.

V Karlových Varech dne 31.08.2022

Za školní jídelnu mateřské školy Komenského 7 – MŠ Barevná školka zpracovala vedoucí školního stravování:

Ing. Lucie Levá (podpis)

Schválila Mgr. Bc. Zdeňka Tichá, ředitelka 1. MŠ