

Mateřská škola Mufánkov s.r.o
se sídlem Skalnatá 1121/15, Praha 4, Modřany, 143 00

Vnitřní řád školní jídelny - výdejny Mateřské školy Mufánkov s.r.o

(verze upravená dle § 30 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon)

1. Úvodní ustanovení

Tento provozní a vnitřní řád stanoví pravidla organizace a hygieny provozu školní výdejny Mateřské školy Mufánkov a upravuje:

- a) podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve vztahu ke školnímu stravování a pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci,
- b) provoz a vnitřní režim výdejny,
- c) podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a zaměstnanců, včetně ochrany před sociálně patologickými jevy a projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí,
- d) podmínky zacházení s majetkem školy.

Cílem je zajistit bezpečné, hygienicky nezávadné a organizované stravování v souladu s platnými právními předpisy.

2. Legislativní rámec

Provoz a činnost školní výdejny se řídí zejména:

- zákonem č. 561/2004 Sb., školský zákon,
- vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování,
- zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví,
- vyhláškou č. 137/2004 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby,
- vyhláškou č. 410/2005 Sb., o hygienických požadavcích na prostory zařízení pro
- výchovu dětí,
- zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce,
- bezpečnostními a požárními předpisy,
- systémem kritických bodů (HACCP) zavedeným v MŠ.

3. Práva a povinnosti dětí a zákonných zástupců ve školní výdejně

Práva dětí

Děti mají právo:

- na hygienicky nezávadné a výživově vyvážené stravování,
- na bezpečnost a ochranu zdraví během stravování,
- na respektující zacházení ze strany zaměstnanců.

Povinnosti dětí

Děti jsou povinny:

- řídit se pokyny pedagogů během stravování,
- dodržovat pravidla bezpečnosti a hygieny (mytí rukou, chování u stolů),
- zacházet šetrně s vybavením jídelny.

Práva zákonných zástupců

Zákonní zástupci mají právo:

- na informace o režimu školního stravování,
- na transparentní vyúčtování plateb za stravné,
- informovat školu o dietním nebo zdravotním omezení dítěte.

Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci jsou povinni:

- hradit úplatu za stravování včas,
- omlouvat nepřítomnost dítěte v MŠ,
- respektovat provozní a hygienická pravidla výdejny.

4. Pravidla vzájemných vztahů mezi zaměstnanci a dětmi/zákonnými zástupci

- Všichni zaměstnanci jednají s dětmi i zákonnými zástupci s respektem, laskavostí a profesionalitou.
- Zaměstnanci nesmějí děti ponižovat, znevažovat nebo používat fyzické tresty.
- Jakékoliv projevy nerovného zacházení, diskriminace nebo nevhodného chování jsou nepřípustné.
- Zákonní zástupci respektují odbornost pracovníků a komunikují věcně a slušně.

5. Charakter provozu školní výdejny

Školní výdejna není samostatnou kuchyní, zajišťuje výdej hotových jídel dovezených externí společnostmi: Ekolandia (IČ: 24282171).

Pokrm jsou přepravovány v termoportech a určeny k okamžité spotřebě. Za přejímku, teplotní kontrolu, výdej a úklid odpovídají provozní pracovnice.

6. Provoz a vnitřní režim výdejny

Časový harmonogram výdeje:

Pokrm	Začátek	Konec
Dopolední svačina	8:30	9:00
Oběd	12:00	12:30
Odpolední svačina	14:15	14:45

- Učitelky při stravování dohlíží na bezpečnost a chování dětí.
- Strava je určena k okamžité spotřebě – není dovoleno ji uchovávat či znovu ohřívat.
- Jídelní lístek je vyvěšen na nástěnce, včetně označení alergenů.

7. Úplata za stravování

- Úhrada probíhá bezhotovostně, do 5 dnů po obdržení vyúčtování.
- Opakované neuhrazení může vést k postupu dle § 35 školského zákona.

8. Bezpečnost, ochrana zdraví a ochrana před rizikovými jevy

Škola zajišťuje:

- bezpečné prostory a vybavení pro výdej stravy,
- dohled nad dětmi při stravování,
- prevenci úrazů a nehod,
- ochranu dětí před projevy:
 - o diskriminace,
 - o nepřátelství,
 - o šikany,
 - o násilí,
 - o sociálně patologických jevů (návykové látky, rizikové chování).

Zaměstnanci jsou povinni:

- okamžitě hlásit úraz dítěte,
- dodržovat BOZP a PO,
- zasáhnout při jakémkoli nevhodném chování mezi dětmi.

9. Zacházení s majetkem školy

Děti jsou vedeny k šetrnému zacházení s majetkem školy.

Zákonní zástupci jsou povinni nahradit škodu, kterou dítě způsobilo úmyslně nebo z nedbalosti.

Zaměstnanci zachovávají pořádek, pečují o svěřené prostředky a hlásí závady.

10. Požadavky na zdravotní stav pracovníků a osobní hygienu

Pracovníci musí splňovat podmínky zdravotní způsobilosti dle platných právních předpisů.

Pracovníci jsou povinni mít platný zdravotní průkaz pracovníka v potravinářství.

Při podezření na infekční onemocnění (např. průjem, zvracení, horečka, kožní infekce) nesmí pracovník vykonávat činnosti spojené s manipulací s potravinami.

Pracovníci dodržují zásady osobní hygieny:

- o důkladné mytí rukou před zahájením práce, po použití toalety a při každém znečištění,
- o používání jednorázových ručníků nebo hygienických sušičů,
- o zákaz nošení šperků na ruku (prsteny, náramky),
- o upravení nehtů bez laku a umělých nehtů,
- o čistotě pracovních oděvů a obuvi určené pouze pro pracoviště.

Pracovní oděv se uchovává odděleně od civilního oděvu.

Na pracovišti je zakázáno kouření, konzumace jídla (mimo vyhrazený prostor) a používání mobilních telefonů při manipulaci s potravinami.

11. Povinnosti provozovatele

Ředitelka školy odpovídá za zajištění bezpečného a hygienicky nezávadného provozu školní výdejny.

Zajišťuje:

- zdravotní způsobilost pracovníků a jejich pravidelná školení (BOZP, PO, hygiena),
- zavedení, aktualizaci a kontrolu systému HACCP,
- zpracování a dodržování sanitačního řádu,
- pravidelné revize technických zařízení (elektro, plyn, spotřebiče),
- vybavení výdejny odpovídajícím zařízením a ochrannými prostředky,
- smluvní zajištění dodavatele stravy v souladu s legislativou.

Odpovídá za vedení povinné dokumentace a její archivaci.

Zajišťuje odstranění zjištěných závad bez zbytečného odkladu.

12. Povinnosti pracovníků výdejny

- Dodržovat stanovený provozní řád, hygienické předpisy a systém HACCP.
- Provádět příjemku stravy:
 - o kontrola množství, kvality a neporušenosti obalů,
 - o měření a zápis teploty pokrmů při převzetí.
- Zajistit správné uchování pokrmů do doby výdeje (udržování teplotního řetězce).
- Vydávat stravu v určeném čase a dbát na hygienu při výdeji.
- Vést předepsanou evidenci (teploty, sanitační záznamy apod.).
- Provádět pravidelný úklid a dezinfekci pracoviště dle sanitačního plánu.
- Neprodleně hlásit závady, nedostatky nebo mimořádné situace vedení školy.
- Dodržovat pracovní kázeň a pokyny nadřízených pracovníků.

13. Hygiena provozu

Provoz výdejny je zajišťován v souladu s hygienickými požadavky na stravovací služby.

Je zpracován a dodržován sanitační plán, který stanoví:

- o rozsah a četnost úklidu,
- o používané čisticí a dezinfekční prostředky,
- o odpovědnost jednotlivých pracovníků.

Používané čisticí prostředky jsou řádně označeny a skladovány odděleně od potravin.

Odpad je tříděn a pravidelně odstraňován v uzavíratelných nádobách.

Prostory výdejny jsou pravidelně větrány, udržovány v čistotě a dobrém technickém stavu.

Je zajištěna ochrana proti škůdcům (deratizace, dezinfekce dle potřeby).

Pravidelně se provádí malování a údržba prostor dle hygienických požadavků.

14. Kontrola technického stavu zařízení

Veškerá zařízení používaná ve výdejně musí být v provozuschopném a bezpečném stavu.

Pravidelně se provádí:

- o kontrola funkčnosti spotřebičů,
- o revize elektrických zařízení a dalších technologií dle platných předpisů.

Jsou vedeny záznamy o:

- o kontrolách a revizích,
- o měření teplot pokrmů a zařízení.

Zjištěné závady jsou neprodleně hlášeny vedení školy a řešeny bez odkladu.

Vadné zařízení nesmí být používáno.

15. Dokumentace

Ve výdejně je vedena a archivována následující dokumentace:

- záznamy o teplotě pokrmů při převzetí a výdeji,
- sanitační plán a záznamy o jeho plnění,
- HACCP dokumentace včetně kontrolních bodů,
- záznamy o školení pracovníků (BOZP, PO, hygiena),
- záznamy o úrazech a mimořádných událostech,
- revizní zprávy a technické kontroly zařízení,
- smluvní dokumentace s dodavatelem stravy.

Dokumentace je uchovávána po dobu stanovenou právními předpisy a je k dispozici kontrolním orgánům (např. ČŠI, KHS).

16. Závěrečná ustanovení

Tento řád je závazný pro všechny zaměstnance školy.

Zaměstnanci a pedagogové, kteří se podílejí na stravování, musí být s jeho obsahem prokazatelně seznámeni.

Dokument se pravidelně aktualizuje podle legislativy, hygienických požadavků a potřeb školy.