



ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Oblastní pracoviště

Brno

Inspekční zpráva

Školní jídelna

Mateřská škola Mateřinka s.r.o., Jarní 2, Vyškov

Adresa: Jarní 2, 682 01 Vyškov

Identifikátor: 600 000 818

Zřizovatel: Věra Dohnalová

Školský úřad Vyškov, Brněnská 7, 682 01 Vyškov

Termín konání orientační inspekce: 17. 1. 2000

Čj.	125 11/00-11015
Signatura	il5at301

ZJIŠTĚNÉ SKUTEČNOSTI

Charakteristika zařízení

Školní jídelna není samostatný právní subjekt, nýbrž je součástí soukromé mateřské školy MATEŘINKA, s.r.o, se sídlem Jarní 2, 682 01 Vyškov. Předmětem jejího podnikání je provozování mateřské školy včetně školní jídelny a výchovně vzdělávací činnosti. Statutárním zástupcem a jednatelem společnosti je ředitelka školy Věra Dohnalová. Školní jídelna má v zásadě velmi dobré technické a technologické vybavení kuchyně i kvalitní provozní podmínky. K dispozici má prostornou kuchyň s připojenými skladovými prostory s náležitým vybavením, sociálním zázemím a se stanovenou kapacitou 65 jídel. V současné době zabezpečuje stravování jedna provozní pracovnice na celý úvazek, která absolvovala zaškolovací kurs pro obor kuchařka. V současné době vykonává práci vedoucí kuchařky a zajišťuje administrativu spojenou s provozem školní jídelny.

Dokumentace zařízení

Kontrolou předložené dokumentace zařízení bylo zjištěno, že ředitelkou školy je vedena přehledně a administrativně velmi dobře.

- Zřizovací listina čj. 23 243/93-28 dokládá, že školní jídelna je součástí soukromé mateřské školy MATEŘINKA, která byla zařazena do sítě škol, předškolních zařízení a školských zařízení dne 1. 9.1994 na základě vyhlášky MŠMT ČR č. 353/1991 Sb., o soukromých školách.
- Z výpisu obchodního rejstříku a rozhodnutí č.j. 34 151 / 98 -21 vyplývá, že od 1. 9. 1997 byla zřízena mateřská škola MATEŘINKA, s.r.o.(usnesení krajského obchodního soudu notářského zápisu NZ 241/97, N 230/97).
- Smlouva se školským úřadem uzavřená na základě § 6 nařízení vlády č. 321/1998 Sb., kterým se mění nařízení vlády č. 324/1996 Sb., a kterým se stanoví podmínky a výše poskytování dotací soukromým školám, předškolním a školským zařízením na školní rok 1999/2000 ze dne 26. 3. 1999 stanovuje podmínky a výši poskytování dotace ze státního rozpočtu k financování neinvestičních výdajů souvisejících s výchovou, vzděláváním a běžným provozem školy s výjimkou nájemného v rámci smlouvy o koupi najaté věci.
- Závazné ukazatele výpočtu NIV (upravený rozpočet k 1. 10. 1999), čj. 1202/99 ze dne 19. 11. 1999 jsou dodržovány.
- Zúčtování finančních vztahů ke státnímu rozpočtu za rok 1999 č.j. 2/1 ze dne 7. 1. 2000 bylo zrealizováno.
- Z výkazu o společném stravování dětí a mládeže vyplývá, že pro příslušný školní rok 1999/2000 je vykázáno 55 dětských strávníků a 7 dospělých strávníků.

Organizace stravování

Organizaci stravování zabezpečuje vedoucí kuchařka, která ve spolupráci s ředitelkou školy řídí jídelnu, odpovídá za její provoz, za dodržování výživových, finančních, spotřebních a technologických norem, pečuje o řádné hospodaření se svěřenými hodnotami, sleduje a dodržuje platné předpisy (vyhlášku MŠMT ČR o školním stravování č. 48/1993 Sb., ve znění pozdějších předpisů a příslušné směrnice MZ č. 72/1987 Sb., o hygienických požadavcích na zřizování a provoz společného stravování). Při sestavování jídelního lístku vedoucí kuchařka přihlíží k provozní situaci jídelny, počtu stravovaných žáků i dospělých, technologickému vybavení kuchyně i úrovni výživové normy. Příprava a výdej stravy jsou

zabezpečeny v souladu s provozním řádem školní jídelny a denním režimem mateřské školy. Sanitační a provozní řád jsou na viditelném místě vyvěšeny. Pedagogický dozor zajišťují učitelky. Vedoucí kuchařka při zpracování pokrmů a jejich výdeji používá vhodné pomůcky, dodržuje předepsané technologické postupy a zásady hygieny provozu. Pokrmy jsou vydávány bezprostředně po jejich dohotovení v odpovídajícím množství, kvalitě, teplotě a za dodržení hygienických požadavků. Při jejich výdeji je dbáno na náležitou úpravu na talířích a rychlý, plynulý i bezpečný výdej. V I. třídě jsou vydávány přímo vedoucí kuchařkou na připravený vozík, do II. třídy jsou posílány výtahem. Polévka je přichystána v polévkových mísách, které roznáší učitelky. Hlavní jídlo je vydáno přímo na talíř, který si děti z pojízdného vozíku odnášejí. Podávané přesnídávky jsou pestré, vhodně doplněné ovocem a zeleninou. Pitný režim je pravidelný a je vedoucí kuchařkou každodenně zajišťován. Děti si nápoj rozlévají převážně samostatně z uzavřených nádob do připravených sklenic. Interval mezi jednotlivými jídly je tři hodiny. Kultuře, estetice a úrovni stolování je věnována náležitá pozornost. Na stole jsou ubrusy, prostírání a vázičky. Děti jedí zcela samostatně, v klidu a beze spěchu, používají nerez příbory. Dle individuálních potřeb a požadavků mají možnost přidávání vydávaných pokrmů. Čistota stolů ve třídách je řádně zabezpečena pracovníci provozu školy, úklid kuchyně a přilehlých prostor je zajištěn pracovníci školní jídelny. Provoz školní jídelny je plynulý, základní hygienické návyky i bezpečnostní předpisy jsou vedoucí kuchařkou dodržovány. Při vedení předepsané evidence postupuje vedoucí kuchařka dle obecně platných právních předpisů a pokynů ředitelky školy.

Odborné zjištění

K přípravě stravy a pokrmů jsou používány příslušné receptury „Výživa a stravování dětí předškolního věku“ a „Receptář zdravé výživy“. Doporučené technologické postupy, spotřební normy masa jsou dodržovány, výživová hodnota pokrmů je zachována. Finanční normativ na nákup potravin je stanoven v nižší doporučené hranici (celodenní strava pro děti MŠ činí 19,- Kč a pro dospělé zaměstnance 17,- Kč). Vzorky připravovaných pokrmů jsou odebírány předepsaným způsobem a uchovány v lednici po dobu 48 hodin. Evidence o odběru vzorků je vedena. Likvidace odpadků a zbytků jídel není zajištěna předepsaným způsobem. Kontrolou a rozbořením jídelních lístků bylo zjištěno, že v průběhu jednoho měsíce se polévky ani hlavní pokrm neopakují. U podávaných příloh byla zjištěna menší frekvence v jejich střídání. Např. v průběhu měsíce listopadu byly zaznamenány na jídelníčku jako příloha brambory 12x, houskový knedlík 0, bramborový knedlík 1x, rýže 3x, těstoviny 1x a pečivo 1x.

Při výkonu práce vedoucí kuchařka dodržuje zásady osobní a provozní hygieny v souladu s provozním řádem školní jídelny. Používané předepsané osobní ochranné pracovní pomůcky jsou čisté, řádně udržované a při přechodu z jedné činnosti do druhé jsou vyměňovány. V kuchyni a přilehlých prostorách je udržován vzorný pořádek, odvětrávání je zabezpečeno. Pracovní desky a pracovní nářadí jsou řádně označeny a jsou používány pro určený druh činnosti. Podlaha školní kuchyně je nerovná, na mnoha místech poškozená, což znemožňuje její řádnou údržbu. Kuchařka má k dispozici vyhovující sociální zařízení. Zdravotní průkaz byl předložen a jeho kontrolou bylo zjištěno, že pracovnice absolvovala hygienické minimum.

VÝČET DOKLADŮ, O KTERÉ SE INSPEKČNÍ ZJIŠTĚNÍ OPÍRÁ

- zřizovací listina č.j. 23 243/93-28

- potvrzení o zařazení do sítě škol č.j. 29 570/94-61
- rozhodnutí o zařazení do sítě škol, předškolních zařízení a školských zařízení č.j.34 151/95-21
- smlouva o poskytnutí dotace ze státního rozpočtu pro školní rok 1999/2000 ze dne 26. 3. 1999
- smlouva o pronájmu nebytových prostor z 3. 4. 1997 a dodatky k nájemní smlouvě z 28.8.1998 a 17.6.1998 uzavřené mezi pronajímatelem Městským úřadem Vyškov a nájemcem Věrou Dohnalovou, zřizovatelem soukromé mateřské školy
- živnostenský list č.j. Ž/11/94 a č.j. ZV/426/97, ev.č. 371201-5789-00
- výpis z obchodního rejstříku
- personální dokumentace
- inspekční záznam OHS z 4.11.1998
- provozní a sanitační řád školní jídelny
- organizační řád mateřské školy pro rodiče s přílohou
- evidence rozpočtu školní jídelny
- výkaz o společném stravování dětí a mládeže k 15.10.1999
- záznamy o provedených kontrolách ŠJ
- dohoda s rodiči o školním a stravném
- seznam o evidenci používaných OOPP
- zápisy ze školení a dokumentace BOZP
- zdravotní průkaz

ZÁVĚR

Pozitiva:

- Hygienické zásady práce a požadavky na výrobu, skladování a přípravu pokrmů jsou vedoucí kuchařkou dodržovány.
- Příprava pokrmů je zabezpečována podle receptur pro školní stravování.
- Výdej pokrmů je plynulý, rychlý a bezpečný.
- Technologické postupy, výživové i spotřební normy jsou dodržovány. Finanční normativ na nákup potravin je stanoven na doporučené výši.
- Pracoviště, pracovní nářadí a osobní ochranné pracovní pomůcky jsou udržovány v náležité čistotě.
- Vedení evidence strávníků odpovídá obecně platným právním předpisům.

Negativa:

- Likvidace odpadků a zbytků jídel není zajištěna předepsaným způsobem.
- Zastaralá podlahová krytina ve školní kuchyni znemožňuje její řádnou údržbu.

Doporučení:

Sledovat frekvenci doporučených příloh: brambory 8x, rýže nebo pokrm z rýže 4x, knedlíky houskové 2x, bramborové 1x a těstoviny včetně zapečených 4x.

Celkově je činnost školní jídelny na velmi dobré úrovni.

Datum vyhotovení inspekční zprávy a složení inspekčního týmu

Razítko

Školní inspektoři	Titul, jméno a příjmení	Podpis
Vedoucí týmu	PaedDr. Jiřina Götzová	V.ř.....
Externí spolupracovníci	Marie Plawetzová	V.ř.....

Ve Vyškově dne 19. ledna 2000

Datum a podpis ředitelky předškolního zařízení stvrzující převzetí inspekční zprávy

Datum převzetí inspekční zprávy:19.1.2000.....

Razítko

Ředitelka předškolního zařízení	Podpis
Věra Dohnalová	..V.ř.....

Předmětem inspekce bylo dílčí zhodnocení činnosti školského zařízení dle § 18 odst. 3, 4 zákona ČNR č. 564/1990 Sb., o státní správě a samosprávě ve školství, ve znění pozdějších předpisů.

Dle § 19 odst. 8 téhož zákona může ředitelka předškolního zařízení podat připomínky k obsahu inspekční zprávy České školní inspekci do 14 dnů po jejím obdržení. Připomínky k obsahu inspekční zprávy jsou její součástí.

Hodnoticí stupnice

Stupeň	Širší slovní hodnocení
Vynikající	<i>Zcela mimořádný, příkladný</i>
Velmi dobrý	<i>Výrazná převaha pozitiv, drobné a formální nedostatky, nadprůměrná až spíše nadprůměrná úroveň</i>
Dobrý	<i>Negativa a pozitiva v rovnováze, průměrná úroveň</i>
Ještě vyhovující	<i>Převaha negativ, výrazné nedostatky, citelně slabá místa</i>
Nevyhovující	<i>Zásadní nedostatky, které ohrožují průběh výchovně-vzdělávacího procesu</i>
Plní, je v souladu	<i>Dodržuje, čerpá účelně, efektivně</i>
Neplní, není v souladu	<i>Nedodržuje, nečerpá účelně, efektivně</i>

Další adresáti inspekční zprávy

Adresát	Datum předání/odeslání inspekční zprávy	Podpis příjemce nebo čj. jednacího protokolu ČŠI
Školský úřad	2.2.2000	A.Taláková
Zřizovatel	19.1.2000	21/2000-11015

Připomínky ředitelky předškolního zařízení

Datum	Čj. jednacího protokolu ČŠI	Text
		není