

ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY

Směrnice č. 42

Zpracovala:	Olga Glacová
Schválila a vydala:	Bc. Mgr. Barbora Šovčíková (ředitelka školy)
Vydala:	ředitelka školy
Pedagogická rada projednala:	
Účinnost:	1.9.2014
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

1. Obecná ustanovení

Na základě ustanovení zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici.

Školní jídelna zajišťuje stravování žáků a zaměstnanců školy.

Řád školní jídelny je soubor pravidel a opatření spojených s provozem místnosti školní jídelny určené ke stravování žáků a zaměstnanců školy.

Stanoven na základě:

- zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů,
- vyhlášky ministerstva školství č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhlášky ministerstva zdravotnictví č. 137/2004 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhlášky ministerstva financí č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování, ve znění pozdějších předpisů,
- nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 852/2004 o hygieně potravin.

2. Doba výdeje:

Přesnídávka:

8,05 – 8,25 hod třída koťátka

8,30 – 8,50 hod třída sluníčka

Při malém počtu dětí ve školce se obě třídy spojí a bude probíhat pouze jeden výdej v době 8,05 – 8,25 hod.

Oběd:

10,35 – 10,45 hod výdej obědů do jídlonosičů pro děti 1.den nemoci, popř.jiné neplánované nepřítomnosti

10,50 – 11,25 hod třída koťátka

11,30 – 11,55 hod třída sluníčka

Při malém počtu dětí ve školce se obě třídy spojí a bude probíhat pouze jeden výdej v době 10,50 – 11,25 hod

12,00 – 12,05 hod výdej obědů do jídlonosičů pro zaměstnance a školské důchodce

Svačina:

13,40 – 13,55 hod třída koťátka

14,00 – 14,15 hod třída sluníčka

Při malém počtu dětí ve školce se obě třídy spojí a bude probíhat pouze jeden výdej v době 13,40 – 13,55 hod

3. Ceny stravného:

Do věkových kategorií jsou stravníci zařazováni na dobu školního roku (od 1.9. - 31.8.),

ve kterém dosahují věku podle vyhlášky č 107/2005 Sb, přílohy č. 2.

Strávníci	Dopolední svačina	Oběd	Odpolední svačina
I. kategorie (3 – 6 roků)	8,- Kč	17,- Kč	6,- Kč
II. kategorie (7 – 10 roků)	8,- Kč	19,- Kč	6,- Kč
Dospělí strávníci			
Zaměstnanci školy		25,- Kč	
Školský důchodce		25,- Kč	

4. Pokladní hodiny denně:

v MŠ: 6,30 – 8,00 hod

v ZŠ: 9,00 – 10,00 hod

11,15 – 13,30 hod

V této době mohou rodiče (zákonní zástupci) platit stravu v hotovosti.

5. Způsob placení stravného a vyúčtování stravného:

- hotově v kanceláři školní jídelny MŠ a ZŠ v době pokladních
- složenkou
- převodem na účet 19-4471510267/0100
- stravné je nutné zaplatit v termínu do 20-tého dne v měsíci na aktuální měsíc
- placením formou převodu na účet nebo složenkou je strávnick automaticky přihlášen k odebírání stravy na dobu neurčitou. **Je povinností rodiče (zákonného zástupce) dítěte odhlásit stravu po dobu nepřítomnosti ve školce**
- vyúčtování na konci školního roku nebo po ukončení stravování lze provést: ponecháním hotovosti do dalšího školního roku nebo vyzvednutím hotovosti v kanceláři ŠJ ZŠ nebo MŠ (po telefonické domluvě).

6. Přihlašování a odhlašování stravy:

Odhlášení nebo přihlášení stravy je nutno provést den předem do 14,00 hod. na následující den:

- telefonicky – na tel. čísle 554645067 v době 6,30 - 8,00 hod
na tel. čísle 554645018 v době 8,30 – 14,00 hod
- osobně – v době 6,30 – 8,00 hod ve školní jídelně v MŠ
v době 8,30 – 14,00 hod ve školní jídelně v ZŠ
- emilem – olga.glacova@zszator.com
- první den nemoci nebo jiné neplánované nepřítomnosti strávnicka ve školce se podle vyhlášky č. 107/2005 Sb. považuje za pobyt ve školce a je mu poskytnuta strava za sníženou cenu. Tuto stravu si může rodič vyzvednout do svého jídlonosiče v určené době výdeje. **Vydaná strava je určena k okamžité spotřebě.** Neodhlášená a nevyzvednutá strava propadá.
- další dny nemoci je rodič (zákonný zástupce) strávnicka povinen stravu odhlásit**

7. Organizace provozu při výdeji stravy:

Přesnídávka

Děti si vezmou z výdejního okénka čisté nádoby a u stolku, kde mají připravenou přesnídávku si vybírají stravu. Pokud samy nezvládnou stravu si naložit na tácek, kuchař jim pomůže s použitím jednorázových rukavic popř, kleští na výdej stravy. Učitelka jim rozlévá připravený nápoj. Použité nádoby děti samy odnášejí na sběrné okénko.

Svačina

Děti si samy nabírají nachystanou svačinu ze stolku v jídelně a hrnek z výdejního okénka, učitelka jim rozlévá nápoje. Po ukončení svačiny děti samy odnášejí použité nádoby ke sběrnému okénku.

Oběd

1, *Výdej do jídlonosičů pro neodhlášené děti*

V případě, že rodiče neodhlásí včas stravu tj.den předem do 14,00 hod mohou si ji vyzvednout v době k tomu určené.

Rodiče si rozloží na výdejní okénko jídlonosiče a kuchař za pomoci nástrojů k vydávání stravy jim nádoby naplní tak, aniž by se jich dotýkal.

2, Výdej I.třída - koťátka

Děti usedají ke stolkům, kde mají nachystaný inventář, pedagogický dozor jim nalévá polévku, nápoje. Pro druhý chod obědu si děti přicházejí samy k výdejnímu okénku. Použité nádobí odnášejí děti ke sběrnému okénku.

3, Výdej II.třída - sluníčka

Děti než usednou ke stolkům si samy berou příbory, talíře, pedagogický dozor jim nalévá polévku a nápoje. Pro druhý chod obědu si děti přicházejí k výdejnímu okénku, použité nádobí samy odnášejí ke sběrnému okénku.

4, Výdej do jídlonosičů zaměstnanci MŠ a školští důchodci

Výdej probíhá u výdejního okénka, uklízečka donese a otevře jídlonosiče zaměstnanců, kuchař naplní jídlonosiče tak, aby se jich nedotýkal. Naplněné nádoby uklízečka uzavře a odnáší zaměstnancům.

Vydaná strava je určena k okamžité spotřebě.

Za bezpečnost a plynulost výdeje stravy zodpovídá pedagogický dozor, čistotu podlahy a stolů uklízečka. Během výdeje nesmí kuchař vydávat stravu a zároveň odebírat použité nádobí. Obě činnosti probíhají časově odděleně.

Závěrečná ustanovení

Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: vedoucí zaměstnanci.

Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým řádem školy.

V Zátoru

Bc. Mgr. Barbora Šovčíková
ředitelka školy