

# ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY

## Směrnice č. 42

Zpracovala:	Olga Glacová
Schválila a vydala:	Bc. Mgr. Barbora Šovčíková (ředitelka školy)
Vydala:	ředitelka školy
Vyhlášeno dne:	31.8.2016
Účinnost:	1.9.2016
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 dětí, zaměstnanců školy a dietní stravování pro děti.

Řád školní jídelny je soubor pravidel a opatření spojených s provozem místnosti školní jídelny určené ke stravování dětí 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:

8,00 – 8,20 hod třída kuřátka

8,25 – 8,45 hod třída koťátka

8,50 – 9,10 hod třída sluníčka

Při malém počtu dětí ve školce se třídy spojí a bude probíhat pouze jeden výdej v době 8,00 – 8,20 hod.

Oběd:

10,30 – 10,40 hod výdej obědů do jídlonosičů pro děti 1.den nemoci, popř.jiné neplánované nepřítomnosti

10,45 – 11,10 hod třída kuřátka

11,15 – 11,35 hod třída koťátka

11,40 – 12,05 hod třída sluníčka

Při malém počtu dětí ve školce se třídy spojí a bude probíhat pouze jeden výdej v době 10,45 – 11,10 hod

12,05 – 12,10 hod výdej obědů do jídlonosičů pro zaměstnance

Svačina:

13,40 – 13,55 hod třída koťátka

14,00 – 14,20 hod třída kuřátka a sluníčka

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

### 3. Ceny stravného:

Do věkových kategorií jsou strávnicki zařazováni na dobu školního roku (od 1.9. - 31.8.), ve kterém dosahují věku podle vyhlášky č 107/2005 Sb, přílohy č. 2.

Strávnicki	Dopolední svačina	Oběd	Odpolední svačina
I. kategorie (do 6 let)	8,- Kč	17,- Kč	6,- Kč
II. kategorie (7 – 10 let)	8,- Kč	19,- Kč	6,- Kč
Dospělí strávnicki			
Zaměstnanci školy		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 odebrání 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. Učitelka jim rozlévá připravený nápoj. Použité nádoby děti odnášejí na sběrné okénko.

#### Svačina

Děti si nabírají nachystanou svačinu ze stolku v jídelně a hrnek z výdejního okénka, učitelka jim rozlévá nápoje. Po ukončení svačiny děti 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, pouze 1.den nepřítomnosti dítěte ve školce.

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

**Vydaná strava je určena k okamžité spotřebě.**

*2, Výdej I.třída - Kuřátka*

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

*3, Výdej II.třída – Kořátka, III. Třída - Sluníčka*

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

*4, Výdej do jídlonosičů zaměstnanci MŠ*

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 nádoby. 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 dne 31.8.2016

Bc. Mgr. Barbora Šovčíková  
ředitelka školy