

Základní škola a mateřská škola Olšany,  
okres Šumperk, příspěvková organizace

## **ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY**

Č.j.:	171/2006	
Vypracoval:	<i>Mgr. Marie Beranová</i>	
Působnost:	Zaměstnanci školy a strážníci ŠJ	
Účinnost ode dne:	1. 9. 2006	
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.		
Dodatky:		
Č.j.	Ze dne:	Obsah:

Obsah:

1. Právní úprava
2. Výše stravného
3. Přihlášky ke stravování
4. Odhlášky ze stravování
5. Úhrada stravného
6. Doba prázdnin, případně mimořádného ředitelského volna
7. Provoz ŠJ
8. Zásady provozu
9. Jídelníček
10. Úklid
11. Bezpečnost
12. Dotazy, připomínky

## 1. Právní úprava

- § Provoz ŠJ se řídí zákonem č. 561/2004 Sb., školský zákon a č. 250/2000 Sb. o školním stravování, vyhlášek č. 48/1993 Sb., č. 107/2005 Sb., o školním stravování, č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a č. 114/2002 Sb. o fondu kulturních a společenských potřeb, vše ve znění platných předpisů.
- § Je dodržován systém kritických bodů HACCP.
- § Základní vyhlášky a předpisy jsou k nahlédnutí v ředitelně školy a u vedoucí ŠJ.
- § Řád školní jídelny je součástí organizačního řádu školy.
- § ŠJ zajišťuje stravování dětí a závodní stravování zaměstnanců.

## 2. Výše stravného (na období 1. 9. 2006 – 31. 1. 2007)

<b>MŠ</b>	1/ ranní svačinka	5,- Kč	<b>ZŠ</b>	1/ oběd pro žáka (7-10let)	19,- Kč
	2/ oběd (3-6 let)	16,- Kč		2/ oběd pro žáka (11-14let)	20,- Kč
	3/ svačinka	5,- Kč			
	4/ celodenní stravné	26,- Kč		<b>Závodní stravování</b>	10,- + 22,- Kč

## 3. Přihlášky ke stravování

- § Podávají se písemně na formulářích ŠJ, osobně nebo telefonicky na čísle 583 247 110, nejpozději den před nástupem dítěte do ZŠ nebo MŠ (do 14.00 h).

## 3. Odhlášky ze stravování

- § Odhlášení stravování se provádí ve ŠJ, popřípadě v MŠ (u vedoucí jídelny) osobně nebo telefonicky na čísle 583 247 110 den předem, nejpozději však do 6.30 hodin toho dne, kdy dítě chybí.
- § V případě, že dítě není odhlášené do 6:30hod., rodiče na příslušný den stravné hradí. Oběd pro dítě si mohou vyzvednout do jídlonosiče ve ŠJ v době od 11:45 do 12:30 hodin.
- § Veškeré trvalé změny týkající se stravování dítěte provádí zákonný zástupce písemně.
- § Neodhlášený a neodebraný oběd je strávnickovi účtován.

## 4. Úhrada stravného

- § Placení se provádí hotově v kanceláři ŠJ.
- § Strávnickům /zákonným zástupcům/ je vystaven účet, který odsouhlasí svým podpisem a po úhradě obdrží doklad o zaplacení potvrzený vedoucí ŠJ.
- § Placení obědů může být prováděno i převodem na účet školy, který je veden u KB v Zábřehu č.úctu 86-7472540277/0100 Jako variabilní symbol se uvede číslo dítěte, které je součástí účtu za obědy.
- § Úhradu stravného na příslušný měsíc je třeba provést vždy nejpozději 15. v měsíci, nejlépe ve dni a době uvedených na účtence.

## 5. Doba prázdnin, případně mimořádného ředitelského volna

- § V těchto dnech jídelna vaří v případě provozu MŠ nebo ŠD, tedy zájmu alespoň 5 dětí MŠ nebo 5 dětí ZŠ. O termínech budou zákonní zástupci s předstihem informováni písemně nebo na nástěnkách v MŠ a ZŠ.

## 6. Provoz ŠJ

§ Školní jídelna je v provozu v pracovní dny od 6:00 do 14:30 hodin.

§ Doby vydávání stravy: 9:00 přesnídávka MŠ  
11:30 obědy MŠ  
12:00 – 12:30 obědy ZŠ  
12:35 – 13:00 obědy ZŠ  
14:15 svačina MŠ

## 7. Zásady provozu

§ Stravování zajišťuje školní jídelna v budově MŠ

§ Děti se stravují v jídelně ZŠ a MŠ. Cizí strážníci si obědy odnášejí v jídelnosičích nebo se stravují časově odděleně v jídelně ZŠ.

§ Za dodržování hygienických předpisů při výdeji stravy pro strážníky je zodpovědný personál školní jídelny.

§ Při podávání jídel ve školní jídelně dohlíží na dětské strážníky pedagogický dozor. Rozvrh dozorů je vyvěšen v jídelně.

Dozírající pracovníci:

- přivádějí a odvádějí žáky na stravování, při přecházení silnice mají oblečeny výstražné bezpečnostní vesty
  - vydávají pokyny k zajištění kázně žáků a dbají na dodržování hygienických a kulturních stravovacích návyků
  - sledují čistotu vydávaného nádobí, příborů
  - sledují reakce strážníků na množství a kvalitu jídla (teplota, chuť, vzhled množství soli a koření,...), v případě pochybností může sdělit připomínky vedoucí ŠJ a řediteli školy,
  - sledují způsob výdeje stravy
  - sledují dodržování jídelníčku,
  - sledují čistotu vydávaného nádobí a příborů,
  - regulují osvětlení a větrání,
  - sledují a usměrňují odevzdávání nádobí strážníky, popř. zbytků jídla.
- § Strážník má nárok na objednané stravování, pokud má na svém kontě obnos, který plně pokryje jeho cenu.
- dbají na svou bezpečnost a bezpečnost druhých
  - při vstupu do jídelny si odeberou od kuchařky polévku a zasedají k vyhrazeným stolům, pro další jídlo si chodí průběžně k výdejnímu okénku. Použité nádobí ukládají na určené místo.
  - při čekání na jídlo zachovávají pravidla slušného chování a při jídle pravidla slušného stolování.
  - jídlo a nápoje se konzumují u stolu zásadně vsedě. Moučníky, ovoce apod. si žáci neodnášejí do šaten nebo jiných prostorů školy
  - Strážníkům je vydáván kompletní oběd včetně masa a příloh. Žáci nesmí být nuceni ke konzumaci celého vydaného jídla a vrácení k dojídání. Vydané jídlo je určeno ke konzumaci v jídelně, strážníci je neodnášejí z místnosti.

## 8. Jídelníček

§ Je sestavován na základě zásad zdravé výživy a dodržování spotřebního koše vybraných potravin.

§ Vedoucí stravovacího zařízení vyvěšuje jídelníček ve školní jídelně na období jednoho týdne předem.

## **9. Úklid**

- § Běžný úklid během provozní doby zajišťují v jídelně pracovnice školní kuchyně, včetně stolů a podlahy znečištěným jídlem. Náhodný úklid zajistí dozírající pracovník.

## **10. Bezpečnost**

- § Dojde-li k úrazu či jinému poškození zdraví ve školní jídelně, ohlásí pedagogický dozor tuto událost vedoucímu školní jídelny, který poskytne žáku první pomoc, provede zápis do příslušné knihy úrazů a oznamuje úraz řediteli školy. Ředitel školy dále provádí další úkony v souladu s příslušným metodickým pokynem MŠMT ČR.

## **11. Dotazy, připomínky**

- § Případné dotazy, podněty, připomínky a stížnosti lze řešit přímo s vedoucí ŠJ nebo ředitelkou školy.
- § Tel čísla:       583 247 110                               583 247 111,
- § E-mail:         [msolsany@centrum.cz](mailto:msolsany@centrum.cz),         [zsolsany@centrum.cz](mailto:zsolsany@centrum.cz)

V Olšanech dne 22. 8. 2006

*Mgr. Marie Beranová*  
ředitelka školy