

Základní škola Sloup, okres Blansko  
679 13 Sloup čp. 200

# ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

## Řád školní jídelny

Č. j.:	
Vypracovala:	Jitka Ondroušková, vedoucí stravování
Schválil:	Mgr. Pavel Dočekal, ředitel školy
Pedagogická rada projednala dne:	28. srpna 2017
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	4. září 2017
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	4. září 2017
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

**Adresa:** Školní jídelna při ZŠ Sloup, 679 13 Sloup čp. 200  
jidelnasloup@seznam.cz

**Telefon do ŠJ:** 516 435 381, 721 711 338

**Číslo účtu školy:** 153 771 359 / 0300

**Vedoucí stravování:** Jitka Ondroušková

**Vedoucí kuchařka:** Jiřina Marková

**Zodpovědná osoba pro hospodářskou činnost:** Jiřina Marková

### Úvodní ustanovení

Provoz školní jídelny se řídí vyhláškou MŠMT č.107/2008 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou MZ č.137/2004 o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných a novelou 602/2006, školským zákonem MŠMT č. 561/2004 Sb., závodním stravováním č.84/2005, označováním alergenů v pokrmech podle nařízení EU publikovaným ve směrnici 2000/89 ES od 13. 12. 2014 směrnicí 1169/2011 EU.

### Obecné zásady provozu

Od 11.25 do 13.40 je výdej obědů určen pouze pro žáky a zaměstnance školy.

Rodiče, kteří čekají na své děti, než se naobědvají, čekají v prostorách před jídelnou, ne v jídelně.

Žáci 1. - 9. tříd základní školy vstupují do jídelny v doprovodu pedagogů.

V jídelně je vyvěšen rozpis jednotlivých tříd s nástupem na oběd s dohledem pedagogů. Dohled odpovídá za plynulý chod v jídelně, za chování žáků a odchod z jídelny.

Pohyb v jídelně je možný pouze v přezůvkách anebo návlecích. Do jídelny není povolen vstup osobám, které nechodí na obědy, nemají zaplacené obědy, zvířatům.

## Odhlásování obědů

Obědy lze odhlášovat těmito způsoby:

Osobně u vedoucí stravování Jitky Ondrouškové – do 7:00 hodin

Telefonicky u vedoucí stravování – na čísle 516 435 381, 721 711 338 – do 7:00 hodin

Telefonicky dle pokynů záznamníku na čísle 516 435 381 – do 7:00 hodin

Zasláním e-mailu na adresu: [jidelnasloup@seznam.cz](mailto:jidelnasloup@seznam.cz) – do 7:00 hodin

Vyplněním elektronického formuláře na stránkách školy: [www.zssloup.net](http://www.zssloup.net).

Strávník se odhláší sám přes objednávkový terminál.

Strávník si přihlašuje a odhláší obědy nejpozději do 7.00 hodin na příslušný den.

Strávník si výběr obědů volí nejpozději do 12.00 hodin předchozího pracovního dne.

V první den nepřítomnosti dítěte ve škole lze nahlášený oběd odebrat do jídelnosiče podle pravidel pro cizí strávníky.

Podle školského zákona 561/2004 §119 a §117 má dítě nárok na zvýhodněné stravování pouze „v době pobytu ve škole. V případě neoprávněného odběru dotované stravy jsou rodiče (zákonní zástupci) povinni doplatit mzdové a věcné náklady, tzn.: neodhlášené dny jsou účtovány v plné ceně oběda.

Odhlásování obědů v průběhu různých akcí (školní výlety, exkurze, lyžařské zájezdy, soutěže pořádané školou) provádí učitel zajišťující akci, a to nejpozději 6 dní předem.

Odhlásování z obědů poslední dny v červnu = 4 dny předem.

## **Neodhlášené obědy propadají a nelze zpětně nárokovat odhlášku!**

### Výše stravného v základních kategoriích činí:

Děti MŠ 1-6 let polodenní	23,00 Kč
Děti MŠ 1-6 let celodenní	31,00 Kč
Děti MŠ 7-10 let polodenní	26,00 Kč
Děti MŠ 7-10 let celodenní	34,00 Kč
Zaměstnanci MŠ	60,00 Kč – příspěvky
Děti ZŠ 7-10 let	24,00 Kč
Děti ZŠ 11-14 let	26,00 Kč
Děti ZŠ 15 a více let	27,00 Kč
Zaměstnanci ZŠ	27,00 Kč - příspěvky
Důchodci, bývalí zaměstnanci ZŠ	60,00 Kč
Cizí strávníci	60,00 Kč

### Placení stravného:

Způsob úhrady stravného musí být shodný s údaji na přihlášce.

a) Bezhotovostním převodem z vlastního účtu – ve své bance je třeba zřídit „SVOLENÍ K INKASU“ ve prospěch účtu 153771359/0300, příjemce Základní škola Sloup, okres Blansko; 679 13 Sloup čp. 200. Částku na inkaso NEOMEZUJTE a nezasílejte žádné peníze. Každý měsíc dochází k vyúčtování stravného; provádí se každý měsíc s měsíčním zpožděním, vždy v první dekádě měsíce. Částku za zářijové obědy zjistíte v říjnovém výpisu a podobně. **Platba za obědy musí být na účet školy připsána nejpozději poslední pracovní den měsíce, dále bude strávník odhlášen.**

b) Složenkou – předpis na zaplacení strávník obdrží nejpozději 1.týden v následujícím měsíci a je nutné částku uhradit, tak aby částka byla na účet školy připsána do posledního pracovního dne v měsíci. Jinak strávník je automaticky odhlášen do zaplacení dlužné částky.

Konstantní symbol pro platbu složenkou: 0306

Variabilní symbol: číslo měsíce a rok stravování.

Specifický symbol: evidenční číslo strávníka.

c) Neodhlášený a neodebraný oběd je strávnickovi automaticky účtován. Po dvou nezaplacených měsících může být strávnick po předchozím upozornění vyloučen ze stravování až do doby úplného uhrazení obědů.

### **Přihlášky ke stravování**

Zájemce o stravování si vyzvednou přihlášku ke stravování v kanceláři školní jídelny u vedoucí stravování během pracovní doby a složí zálohu na čip na objednávání stravy, změnu výběru a výdej stravy. Pokud je oběd řádně přihlášen a neodebrán, propadá. Pokud strávnick ztratí čip, musí si zakoupit nový. Na každý nový školní rok se strávnick nepřihlašuje znovu a čip mu zůstává po celou školní docházku.

**Pokud strávnick zapomene čip, o velké přestávce si přijde do kanceláře pro náhradní stravenku. Když se dostaví v době výdeje, musí čekat, až je v počítači ověřena přihláška oběda a druh výdeje. Oběd může být vydán později.**

### **Objednávání oběda č. 2**

Od září 2010 se vaří ve školní kuchyni dvě hlavní jídla na výběr pro všechny strávnicky.

Strávnick si objednávají sami dle výběru oběd č. 2. Oběd č. 1 si objednat nemusí, ten je automaticky pro všechny strávnicky u vedoucí školní jídelny vždy zajištěn.

#### **Postup při objednávání oběda č. 2**

- čip je stejný jako u odebírání oběda
- strávnick si objednává sám přes objednávkový terminál umístěn v jídelně
- řídí se pokyny na nástěnce
- oběd č. 2 se objednává nejpozději do 12.00 hodin předchozího **pracovního** dne
- strávnick přistoupí k objednávkovému terminálu, podívá se na datum objednávání (na nástěnce) přečte si v daný den jídelníček, a pokud si vybere oběd č. 2, přiloží čip k terminálu, zvolí si datum a na něm přepne na oběd č. 2 a potvrdí tlačítkem „OK“. Objednávka je tak uložena. Stejným způsobem si oběd odhlašuje pouze s tím rozdílem, že zvolí číslo 0.
- **strávnick je sám zodpovědný za to, co si navolí**
- pokud se vyskytne problém s objednáváním nebo odhlašování přes terminál nahlásí strávnick problém vedoucí školní jídelny.

### **Jídelní lístek**

Jídelní lístky jsou umístěny na nástěnce u ředitelny, u vchodu do jídelny a u objednávkového terminálu nebo na [www.zssloup.net](http://www.zssloup.net) vždy na týden dopředu. Jídelní lístky jsou sestavovány tak, aby splňovaly výživovou normu spotřebního koše a výživová doporučení od odborníků na výživu pro děti a mládež od 1 – 15 let. Změna jídelníčku je zohledňována dovozem potravin od dodavatelů nebo z provozních důvodů. Tyto změny jsou vyznačeny v jídelních lístcích nejméně 6 hodin dopředu. Na jídelním lístku nejsou vyznačeny alergeny v pokrmech; podrobnější informace jsou na stránkách školy v sekci „jídelna“ v souboru „na oběd“ nebo na vyžádání v kuchyni.

### **Organizace výdeje**

Strávnick si při vstupu do jídelny vezme hluboký talíř a lžici a u stolu si nalije polévku, dětem nižších ročníků učitelé nalévají polévku sami. Potom talíř se lžicí vrátí do okénka. Zařadí se k výdejnímu okénku, přiloží čip k výdejnímu terminálu a odebere si oběd společně s přílohami (ovoce, saláty, pamlsky apod.) a odchází ke stolu. Pokud čtecí jednotka vykáže nějakou nepřesnost, žák musí k vedoucí školní jídelny a společně problém vyřeší. Strávnickovi se zájmem o přídavek, je vyhověno. Po jídle se odnáší použitý inventář k odkládacímu okénku. Konec výdeje obědů je asi v 13.40. Je zákaz odnášení obědů a inventáře z jídelny, s výjimkou kusových příloh. K obědu je vždy nápoj (sladký a mléko) a přidává se i termos s čistou pitnou vodou. Jídelna nenahrazuje dětem pitný režim ve škole.

Strávníci jsou povinni řídit se pokyny pedagogického sboru, vedoucí stravování a hlavní kuchařky. Pokud strážník omylem rozlije nebo rozbije talíř, skleničku, požádá u odkládacího okénka o pomoc. Sám nebo za asistence pracovníka nehodu uklidí.

Pedagogický dohled odpovídá za plynulý chod v jídelně, vydává pokyny k zajištění kázně žáků, hygienických a kulturních a společenských stravovacích návyků.

Úklid stolů během výdeje zajišťuje školní kuchyň a po skončení výdeje celkový úklid jídelny zajišťuje škola.

Problémy nebo připomínky hlásí strážník vedoucí školní jídelny.

Úraz či nevolnost strážníka ve školní jídelně se nahlašuje pedagogickému dohledu nebo přímo v kuchyni.

### **Doba prázdnin a mimořádného volna**

V těchto dnech jídelna až na výjimky nevaří a každý strážník je automaticky odhlášen. O termínech jsou strážníci s dostatečným předstihem informováni na nástěnce u vchodu do ŠJ. Pokud školní kuchyně vaří pro mateřské školy (prázdniny) a žáci nemají výuku, všichni ostatní strážníci jsou odhlášeni. V případě zájmu školních dětí o stravování v době volna, cena oběda je bez dotací státu tj. plná cena oběda a není možnost výběru obědů, pro cizí strážníky se v těchto dnech nevaří.

### **Cizí strážníci**

Výdej obědů pro cizí strážníky a rodiče, kteří si odebírají oběd pro své nemocné dítě, se řídí těmito pravidly:

1. Strážník si v mezidveří (boční vchod do kuchyně u rampy) do polic připraví jídlonosič od 5:30 – 10:00. Jídlonosič bude podepsaný a opatřený čipem.
2. Naplněný jídlonosič si strážník tamtéž může vyzvednout od 10:40 do 14:00 hodin.
3. Nevyzvednuté jídlonosiče budou po 14 hodině umístěny na rampu.
4. Mezidveří bude odemčeno od 5:30 do 14:00 hodin.
5. Do mezidveří je zákaz vstupu zvířatům.
6. Jídelníčky a složenky budou dávány zájemcům k jídlonosičům.
7. Lze mít jídlonosič na výměnu, jen je třeba si předělat čip na druhý jídlonosič.

### **Závěrečná ustanovení**

- a) Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: Jitka Ondroušková.
- b) Uložení směrnice v archivu školy se řídí Skartačním řádem pro školy a školská zařízení (Věstník MŠMT 1986, sešit č. 6).

Ve Sloupě dne 27. července 2017

Mgr. Pavel Dočekal  
ředitel školy

