

# Provozní řád školní jídelny

Adresa : MŠ a ZŠ Pičín – školní jídelna

Vyplývá z:

- Vyhlášky Ministerstva školství č. 107/2005 Sb., o školním stravování
- Vyhlásek Ministerstva zdravotnictví č. 137/2004 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných a č. 410/2005 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých
- Vyhlášky Ministerstva financí č. 84/2005 Sb., o závodním stravování.

## Organizace provozu stravování

### 1. Školní matrika ve školní jídelně

- vedoucí školní jídelny vede školní matriku pro školní strávnicky podle § 28 školského zákona v listinné (příhláška je platná po celou školní docházku) i elektronické formě

### 2. Začátek a konec výdeje pokrmů:

- přesnídávka: od 8:45 do 9:00 hodin
- oběd: od 11:05 do 12.30 hodin
- svačina: od 14:30 do 14:45 hodin

Výdej pokrmů (přesnídávky a oběda) probíhá postupně.

Oběd - žáci základní školy v 11:20 - děti ze školy mateřské v 11:05 - žáci základní školy v 12:15 hod. Odpolední svačina se vydává pouze dětem z mateřské školy.

Žáci ZŠ se stravují v jídelně, která se nachází v jedné budově. Tato jídelna je vyhrazena pouze pro ně.

### 3. Podmínky odnášení obědů mimo školní jídelnu v době:

- nemoci se neuskutečňuje (až na výjimku danou §4 odst. 9 vyhlášky o školním stravování, bod 2.4)
- školní stravování i mimo prostory provozovny školního stravování je možné zajistit při plnění hygienických požadavků a to v situaci, kdy jde mateřská nebo základní škola na výlet a školní jídelna dětem zajistí svačinu či oběd s sebou (§ 2 odst. 7)
- při neplánovaném vyzvednutí dítěte zákonným zástupcem po obědě, dostane dítě placenou svačinu s sebou
- strávnick stravu nevynáší, konzumuje ji v provozovně (§ 2 odst. 7 vyhlášky o školním stravování), případně lze vydanou stravu pro zaměstnance školy z časových důvodů ohřát
- strávnick MŠ si stravu (včetně přesnídávek a svačinek) nepřináší bez dohody s vedoucí ŠJ.

### 4. Dohled nad bezpečností a ochranou dětí:

- vykonávají pedagogické pracovnice

#### 5. *Způsob přihlašování a odhlašování obědů:*

- *během školního roku:* vedoucí stravovny vede evidenci přihlášek a odhlášek strávníků a každé ráno v 8:00 hodin, zjišťuje přítomnost přihlášených strávníků na seznamu v MŠ. Odhlášení strávníka ZŠ provádí zákonný zástupce (žák) telefonicky nebo osobně u okénka výdeje do 8:00 hod.
- *o prázdninách:* přihlašování a odhlašování pouze strávníků, kteří jsou přihlášeny na měsíc červenec nebo srpen z mateřské školy
- *při onemocnění:* v MŠ není evidován v docházce strávníků, proto obědy nejsou vydávány, v době nemoci strávníka ZŠ je povinností strávníka (žák, jeho zákonný zástupce) si obědy odhlásit. Oběd mimo školní jídelnu bude vydán pouze první den neplánované nepřítomnosti ve škole, jestliže si ho strávník neměl možnost odhlásit den předem.
- *při samostudiu:* v době nepřítomnosti strávníka na pracovišti není oběd vydáván ani evidován
- *neplánovaná nepřítomnost strávníka:* první den neplánované nepřítomnosti strávníka ve škole se považuje za pobyt strávníka ve škole. V tomto případě se oběd vydává v době od 11.20 do 12.30 do čistě vymytých nádob zástupce dítěte. Pokud strava není v této časové lhůtě vyzvednuta, stává se odpadem. Postup při odhlašování obědů je umístěn na přehledném místě k dispozici strávníkům a zákonným zástupcům strávníků.

#### 6. *Způsob placení:*

- ceny obědů i provoz školní jídelny se řídí vyhláškou z 8.3. 2005 č.107/2005 Sb. o školním stravování ve znění pozdějších předpisů
- stravné se platí v hotovosti u vedoucí stravovny
- platba v hotovosti se uskutečňuje do 11. dne v daném měsíci, případně na základě domluvy do konce měsíce, u inkasa platba probíhá k 15. dni v měsíci
- první platba je vždy uhrazena v plné výši počtu stravovaných dnů
- další platby se snižují o počty nevybraných jídel dle seznamu strávníků

#### 7. *Termíny placení:*

- vedoucí stravovny má předem stanovené dny, kdy vybírá v hotovosti úplatu za školní stravování

#### 8. *Nezaplacení úplaty školního stravování*

- pokud dojde k nezaplacení školního stravování v předem stanoveném termínu, domluví vedoucí stravovny jiný termín
- při opakovaném nezaplacení úplaty za školní stravování nahlásí vedoucí stravovny daný problém ředitelce školy, která může po písemném upozornění zákonného zástupce strávníka rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání (vyřadit ze stravování).
- přeplatky strávníků na konci každého měsíce jsou řádně vyčísleny a převedeny do následujícího účetního období (měsíce)

#### 9. *Stolování*

- strávníci jsou povinni se chovat při stravování ohleduplně, v souladu s hygienickými a společenskými pravidly při stolování

#### *10. Sdělování připomínek ke stravování*

- zákonný zástupce dítěte (strávnicka) hlásí případné problémy nebo připomínky ke stravování vedoucí stravovny, která problematiku a připomínky řeší s ředitelkou školy
- strávnick hlásí technické nebo hygienické závady (rozbitý talíř, vylitá polévka apod.)
- mimořádný úklid jídelny během výdejní doby (rozbité nádoby, rozlitý čaj...) vyřeší okamžitě provozní zaměstnanec školy
- za čistotu stolů během výdejní doby odpovídá pomocná síla v kuchyni (případně provozní zaměstnanec).

#### *11. Jídelníček:*

- vedoucí stravovny sestavuje jídelníček v souladu se základní výživovou normou pro školní stravování dětí (tzv. spotřební koš), což je průměrná spotřeba vybraných druhů potravin na strávnicka a den v gramech
- vedoucí stravovny společně s kuchařkou řeší případné změny ve skladbě jídelníčku
- jídelníček dává vedoucí stravovny včas na přehledné místo v prostoru školy a na webové stránky školy.

#### *12. Seznámení s tímto provozním řádem školní jídelny*

- vedoucí stravovny včas informuje zákonné zástupce strávnicků školy i zaměstnance školy
- pro přehled je školní řád umístěn na přehledném místě k dispozici strávnickům a zákonným zástupcům strávnicků

1.9.2022 Pičín

Vedoucí ŠJ  
Jitka Přeborovská