



Číslo jednací: ZŠaMŠ/32/2017

Skartační znak: A/5

VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY PŘI ZŠ

Vypracoval:	Lada Kuchařová, vedoucí ŠJZŠ
Schválil:	Mgr. Lenka Soušková, ředitelka školy
Směrnice nabývá platnosti dne:	1.2.2017
Směrnice nabývá účinnosti dne:	1.2.2017

Školní jídelna při ZŠ

Školní jídelna se řídí předpisem č. 107/2005 Sb. Vyhláška o školním stravování, předpisem 561/2004 Sb. Školský zákon a č. 84/2005 Sb. Vyhláškou o nákladech na závodní stravování.

1. Všeobecná ustanovení:

- 1.1. Školní jídelna je umístěna v budově ŠD v přízemí a suterénu. V přízemí se nachází jídelna pro žáky, varna, jídelna pro cizí strážníky, šatna zaměstnanců, denní místnost pro vedoucí kuchařku, kancelář vedoucí ŠJ, hrubá přípravná masa, umývárna, sprchový kout a WC pro zaměstnance, výtah. V suterénu je sklad materiálu, archiv, strojovna výtahu, sklad papíru, chladicí box na zeleninu, strojovna chladicího boxu, lednice na maso, vejce a mléčné výrobky, hrubá přípravná brambor a zeleniny, úklidová místnost, sklad sterilovaných potravin a mrazící pulty, strojovna vzduchotechniky a kuchyňské zařízení, nádobí, sklad brambor a zeleniny, sklad suchých potravin. Příjem a výdej zboží zabezpečuje nákladní výtah.
- 1.2. Školní jídelna při ZŠ Lutín je elektronicky zabezpečena. Brána a vchod do ŠJ jsou zabezpečeny zvonky s telefony a neslouží ke vstupu žáků do ZŠ. Dodavatelé a cizí strážníci jsou vpuštěni personálem do prostor ŠJ na základě zazvonění a řádného ohlášení. Vchod do ŠJ je otevřen po dobu výdeje obědů cizím strážníkům od 11:00 do 14:00 hodin. Přes kancelář vedoucí jídelny, ani přes varnu není nikdo vpuštěn do prostor ZŠ. Všechny sklady v suterénu jsou uzamčeny.
- 1.3. Provoz ve školní jídelně zabezpečuje 6 pracovníků, tj. vedoucí ŠJ, 2 kuchařky a 3 pracovníci provozu. Do zaměstnání nastupují dle rozvrhu pracovní doby (viz příloha), nebo dle potřeb školní jídelny (časově náročnější oběd). Od budovy školní jídelny a varny, má klíče vedoucí ŠJ, vedoucí kuchařka a paní Miloslava Obrátilová. Od kanceláře a skladů vedoucí ŠJ, vedoucí kuchařka, nebo pověřená osoba. Od pokladny vedoucí ŠJ. Kontrolu provozu po skončení pracovní doby (uzavření oken, vypnutí elektrických spotřebičů, zastavení vody, uzamčení všech prostor, zakódování) provádí vedoucí kuchařka nebo pověřená pracovníce ŠJ.
- 1.4. Po příchodu do zaměstnání se pracovníce převléknou do předepsaného pracovního oděvu, obuvi a zaznamenají příchod do knihy docházky, která je umístěna v denní místnosti vedoucí kuchařky. V případě přerušení práce a odchodu mimo pracoviště (návštěva lékaře, drobné nákupy) není dovoleno odcházet v pracovním oblečení. Rovněž přerušení a ukončení pracovní doby se zaznamená do knihy docházky.

- 1.5. Přihlášky a odhlášky obědů přijímá vedoucí ŠJ, v době její nepřítomnosti pověřená osoba (paní kuchařka) a to nejpozději den předem do 14:00 hodin. Provozní doba kanceláře vedoucí jídelny je od 7:30 do 8:00 hod. a od 11:00 do 14:00 hod. Přihlášky a odhlášky obědů jsou prováděny osobně a telefonicky.
- 1.6. Výdej zboží ze skladu na základě vyhotovené výdejky se provádí den předem. Maso, chlazené výrobky nebo zelenina, ovoce a brambory pak ráno. V případě přípravy pokrmů z mraženého masa (například maso v balíčcích), kdy je třeba upravit potřebnou gramáž, se maso v původním obalu v hrubé přípravě masa rozdělí sekáčkem nebo paličkou na maso, a zbytek je v původním obalu nebo popsán na lístku s názvem suroviny a datem spotřeby vrácen do mrazicího boxu určeného pro maso.
- 1.7. Přípravu pokrmů organizuje vedoucí kuchařka, dle pracovní náplně jednotlivých pracovníků. Dokončení pokrmů je stanoveno na 11:00 hod. Kritické body sleduje druhá kuchařka a vede evidenci. Vedoucí ŠJ provádí degustaci a vedoucí kuchařka provádí případné úpravy pokrmů, pak následuje výdej dle harmonogramu.
- 1.8. Výdej obědů se provádí následovně:

V době od:	11:00 - 11:15 hod.	DPS do jídlonosičů
	11:15 - 11:45 hod.	ostatní cizí strážníci a nemocné děti do jídlonosičů
	11:45 - 13:00 hod.	Obec Lutín a ost. cizí stráž. v jídelně pro cizí strážníky
	11:45 - 14:00 hod.	žáci a zaměstnanci školy dle rozvrhu hodin
	14:00 - 14:15 hod.	zaměstnanci ŠJ

2. Vlastní organizace provozu:

- 2.1. Před vstupem do jídelny si strážníci pověsí svrchní oděv na věšák a odloží aktovku na vyhrazené místo v šatně ZŠ či ŠD.
- 2.2. Vstupují do jídelny slušně, zbytečně nemluví, ve frontě se nestrkají, zachovávají klid.
- 2.3. Strážník si po vstupu do jídelny vezme táč, na který uloží příbor a celé hlavní jídlo a odnese jej ke stolu.
- 2.4. Žákům prvního ročníku rozlévají polévku vychovatelky u stolů.
- 2.5. Po obědě odnesou strážníci táč k umývárně nádobí, odloží nádobí na určená místa koše pro příbory a skleničky či misky, pult okénka pro talíře.
- 2.6. Strážníci si mohou vzít k obědu nápoje z připraveného zásobníku.
- 2.7. Strážníci nesmí vynášet jídlo z jídelny, výjimkou jsou balené mléčné výrobky či ovoce, které si žák může z jídelny odnést domů. S těmito potravinami však nakládá slušně, nerozhazuje je v koridoru, šatně ani okolí školy. Rovněž nimi školu ani obec neznečišťuje.
- 2.8. Při rozbití nádobí nebo rozlití jídla, pití, či jiném znečištění podlahy, židle, či místa, požádá strážník dohlížející paní uklízečku, popřípadě personál kuchyně o úklid znečištěného místa, popř. rozbitého nádobí.
- 2.9. Za čistotu stolů během výdeje obědů odpovídá personál kuchyně.
- 2.10. V jídelně je vyvěšen jídelní lístek na týden dopředu, seznam alergenů a vnitřní řád ŠJ. Veškeré připomínky k provozu ŠJ je možné projednat s vedoucí jídelny.
- 2.11. Ve školní jídelně mají strážníci možnost výběru ze dvou hlavních jídel. Objednávání a výdej jídel je zajištěn objednacím a výdejními terminály.
- 2.12. Strážníci se prokazují buď stravovacími kartami nebo čipy. Pokud strážník nemá identifikační kartu nebo čip, nahlásí tuto skutečnost v kanceláři ŠJ vedoucí jídelny, pokud není přítomna, nahlásí to přítomné kuchařce u výdeje.
- 2.13. Dozor v jídelně zajišťují pedagogičtí pracovníci, dle rozpisu dozorů, který je vyvěšen ve školní jídelně a dále také nepedagogický pracovník (uklízečka), který pomáhá u okénka, kam strážníci odnášejí špinavé nádobí.
- 2.14. V jídelně při ZŠ neposkytujeme dietní stravování. Po domluvě pro žáky s diabetem stravu paní kuchařka váží podle rodiči zapsaných gramáží do jídelního lístku.

- 2.15. Donášení vlastní stravy do ŠJ je zakázáno. Výjimku tvoří lékařem nařízená omezení některých potravin ve stravě (dieta). Za daných okolností lze po domluvě s rodiči a na základě lékařského potvrzení umožnit rodičům dítěte s dietou donášku vlastní stravy do ŠJ. Připravené jídlo dodají rodiče v čistých nádobách určených na přenos stravy, označených jménem dítěte a datem spotřeby. Tyto nádoby s jídlem budou do doby výdeje uloženy v lednici na místě k tomu určeném. Pak bude jídlo přeloženo na talíř, ohřáté v mikrovlnné troubě a podáno strážníkovi.
- 2.16. Pedagogičtí pracovníci se stravují společně se žáky v jídelně. V jídlonosiči si mohou odnést oběd jen ve výjimečných případech.
- 2.17. Žáci ve školní jídelně zachovávají pravidla slušného chování a stolování v souladu s hygienickými a společenskými pravidly.
- 2.18. Při závažném porušení pravidel může ředitel školského zařízení dle §31 odst. 2 Školského zákona žáka ze stravování vyloučit
- 2.19. Po výdeji provádí pracovnice denní úklid a desinfekci pracoviště dle sanitárního řádu, úklid školní jídelny provádí uklízečka.
- 2.20. Technické závady zaznamenává vedoucí kuchařka do deníku závad.

3. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví

- 3.1. Všichni strážníci se chovají při pobytu ve školní jídelně tak, aby neohrozili zdraví a majetek svůj ani jiných osob.
- 3.2. Případný úraz hlásí žák pedagogickému pracovníkovi, který má dozor v jídelně, kuchařkám nebo přítomné uklízečce. Je-li třeba úraz ošetřit, učiní tak pedagogický pracovník, který vykonává dozor.
- 3.3. Tito zaměstnanci poskytnou žákovi nebo jiné osobě při úrazu první pomoc, zajistí ošetření žáka či jiné osoby lékařem. Úraz ihned hlásí vedení školy.
- 3.4. Pedagogický dozor vyplní záznam do knihy úrazů, případně vyplní předepsané formuláře. Ošetření a vyplnění záznamů zajišťuje ten pedagogický pracovník, který byl jeho svědkem nebo který se o něm dověděl první.
- 3.5. Všichni zaměstnanci dodržují předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy; pokud zjistí závady a nedostatky, ohrožující zdraví a bezpečnost osob, nebo jiné závady technického rázu, nebo nedostatečné zajištění budovy, je jejich povinností informovat o těchto skutečnostech nadřízeného a v rámci svých schopností a možností zabránit vzniku škody. Sledují zdravotní stav žáků a v případě náhlého onemocnění žáka informují bez zbytečných průtahů třídního učitele, popř. vedení školy a rodiče postiženého žáka.
Při úrazu poskytnou žákovi nebo jiné osobě první pomoc, zajistí ošetření žáka lékařem. Úraz ihned hlásí vedení školy.

4. Podmínky zacházení s majetkem školy nebo školského zařízení

- 4.1. U každého svévolného poškození nebo zničení majetku školy či osob je vyžadována úhrada od rodičů žáka, který poškození způsobil. Při závažnější škodě nebo nemožnosti vyřešit náhradu škody s rodiči je vznik škody hlášen Policii ČR, případně orgánům sociální péče.
- 4.2. Ztráty věcí hlásí žáci neprodleně svému třídnímu učiteli, vychovatelce ŠD, pedagogickému dozoru ve školní jídelně nebo zaměstnancům školní jídelny.

5. Přílohy k Vnitřnímu řádu:

- 5.1. Sanitární řád
- 5.2. Informace ke stravování pro strážníky
- 5.3. Stravování dětí a žáků v době nemoci a v době školních prázdnin
- 5.4. Stravování zaměstnanců škol a školských zařízení ve školních jídelnách
- 5.5. Provozní doba pro strážníky
- 5.6. Pracovní doba zaměstnanců školní jídelny

V Lutíně dne 1.2.2017

Mgr. Lenka Soušková, v.r.
ředitelka školy

PŘÍLOHY K VNITŘNÍMU ŘÁDU ŠJ ZŠ

5.1. Sanitární řád

Denní úklid

- mytí nádobí, kuchyňského zařízení, pracovních stolů, pracovních desek
- mytí dřezů, stoliček, vah, vozíků a podlah
- třídění a vynášení odpadů na příslušná místa
- úklid jídelny pro cizí strávníky, výměna ubrusů, mytí podlah, příprava stolního nádobí
- mytí regálu na jídlonosiče pro cizí strávníky
- úklid v hrubé přípravě masa, hrubé přípravě brambor a zeleniny
- mytí podlah na chodbě, šatně, kanceláři, denní místnosti, umyvárně, sprše, WC
- mytí umyvadel, výlevek, WC, doplnění ručníků, mycích a desinfekčních prostředků

Týdenní úklid

- odmrazení lednic v kuchyni a šatně
- pískování stolního nádobí
- mytí regálů v kuchyni, šuplíků, obkladaček
- mytí podlah ve sklepě a skladech
- mytí dveří, výtahu

Měsíční úklid

- odmrazení chladicího boxu, mrazících pultů a lednic ve skladě
- úklid ve skladech

Čtvrtletní úklid

- mytí oken, světel a žaluzií

Generální úklid

- úklid po malířích a řemeslnících ve všech prostorách jídelny

Sanitační postup:

Sanitace nádobí a zařízení se provádí dle návodu přiloženého k desinfekčním prostředkům.

V Lutíně dne 1.2.2017

Mgr. Lenka Soušková
ředitelka školy

5.2. Informace ke stravování ve školní jídelně při ZŠ Lutín ve školním roce 2017/2018

1. Žáci a zaměstnanci ZŠ Lutín se mohou stravovat v jídelně při ZŠ za dotované stravné státem (to znamená, že platí pouze cenu za potraviny, ne provozní a mzdové režie), a to v době jejich pobytu ve škole, nikoliv v době jejich nemoci a nikoliv v době prázdnin. Pokud žák onemocní, může si rodič první den nemoci dítěte oběd odebrat do jídelny. V další dny nemoci již nelze obědy za dotované stravné odebírat, a je povinností rodičů obědy odhlásit! Pokud by si rodiče přáli pro nemocné dítě nebo v době prázdnin obědy odebírat, bude se jednat o doplňkovou činnost, a cena oběda bude zahrnovat plné náklady na přípravu tj. i provozní a mzdové náklady. Zaměstnanci školy nemají v době nemoci (ani první den nemoci) a o prázdninách nárok na dotované stravné, kromě přípravného týdne.
2. Cena oběda se dle školského zákona neřídí třídou, ale věkem žáka. Takže se může stát, že někteří žáci ve čtvrté třídě přejdou do druhé věkové kategorie, neboť ve školním roce 2017/2018 (včetně měsíců července a srpna) dosáhnou věku 11 let, a někteří žáci osmých tříd přejdou do třetí věkové kategorie, neboť ve školním roce 2017/2018 (včetně měsíců července a srpna) dosáhnou věku 15 let.
3. Cena státem dotovaného stravného pro žáky a zaměstnance podle kategorií, a porce syrového masa podle školských norem a kategorií je:

1.kategorie: 7 - 10 let	21,-- Kč	porce syrového masa na žáka	60g
2.kategorie: 11 - 14 let	24,-- Kč	porce syrového masa na žáka	70g
3.kategorie: 15 a více	27,-- Kč	porce syrového masa na žáka	80g
zaměstnanci (po dotaci z FKSP)	24,-- Kč	porce syrového masa na strážníka	80g

Cena státem nedotovaného stravného pro cizí strážníky (tzv. doplňková činnost) a porce syrového masa podle školských norem je:

cizí strážníci	60,-- Kč	porce syrového masa na strážníka	80g
cizí strážníci – důch. ZŠ (po dotaci z FKSP)	52,-- Kč	porce syrového masa na strážníka	80g

4. **Všechny strážníky, kteří odebírají obědy do jídelny upozorňujeme, že strava je určena k přímé spotřebě a nesmí se dále skladovat, ohřívát, zchlazovat a zmrazovat. Dále žádáme strážníky, aby měli jídelničky čitelně popsány jménem a čistě.**

5. Ve školní jídelně při ZŠ Lutín je zaveden výdejní systém pomocí stravovacích karet a čipů, které si každý nový strážník zakoupí v kanceláři vedoucí jídelny na začátku školního roku. Pokud má žák nebo strážník kartu nebo čip z minulého školního roku nepoškozený, může je používat nadále. Cena karty je 35,-- Kč, cena čipu je 115,-- Kč. Po zakoupení zůstávají vlastnictvím strážníka, a pokud je žák nezničí, mohou mu sloužit celou školní docházku. Pokud strážník ukončí stravování, karta ani čip se nevykupuje zpět. V případě, že dojde ke ztrátě, musí si strážník koupit novou kartu nebo čip.

Pro tento systém používáme 2 výdejní terminály. Pro žáky a zaměstnance je umístěn výdejní terminál v jídelně žáků a pro cizí strážníky na chodbě školní jídelny.

V naší jídelně si mohou žáci a ostatní strávníci vybírat ze dvou hlavních jídel, a to dva dny předem. K tomu slouží objednávkový terminál, který je nainstalován v jídelně žáků. S obsluhou terminálů budou žáci 1.třídy postupně seznámeni.

6. Odhlášky a přihlášky ke stravování přijímá v kanceláři vedoucí jídelny Lada Kuchařová, nebo pověřená osoba (paní kuchařka). Odhláška nebo přihláška ke stravování může být nahlášena osobně nebo telefonicky na telefonním čísle: 585944481, nebo na mobil: 774480565.

Odhlášky ke stravování musí být provedeny kdykoliv předem, nejpozději však den předem do 14 hodin, později již nebude odhláška oběda uznána.

7. Provozní doba kanceláře vedoucí jídelny pro strávníky je: 7:30 – 8:00 hod., 11:00 –14:00 hod.

8. Výdej obědů ve školní jídelně při ZŠ Lutín:

11:00 – 11:15 hod. DPS do jídlonosičů

11:15 – 11:45 hod. cizí strávníci a nemocné děti do jídlonosičů

11:45 – 13:00 hod. Obec Lutín a ostatní cizí strávníci v jídelně pro cizí strávníky

11:45 – 14:00 hod. žáci a zaměstnanci školy dle rozvrhu hodin

14:00 – 14:15 hod. zaměstnanci ŠJ

9. Stravné je možné hradit: a) inkasem z účtů České Spořitelny – zpětně
b) inkasem z běžných účtů ostatních bank - zpětně
c) složenkou - hradí se předpis na celý měsíc – úhrada předem
Složenku je nutné uhradit ihned po obdržení na začátku měsíce!
d) hotově – pouze výjimečně

Pokud budete hradit stravné inkasem z účtů České Spořitelny a z běžných účtů jiných bank je potřeba sjednat si svolení k inkasu pro ZŠ Lutín.

Potvrzení o svolení k inkasu pak předložit vedoucí ŠJ. Pokud žák nebo strávník ukončí stravování ve školní jídelně úplně, musí si sjednané svolení k inkasu zrušit.

Číslo sběrného účtu (účet příjemce) pro platby z České Spořitelny je: 100022741/0800

Číslo účtu školy (účet příjemce) pro platby z ostatních bank je: 181359468/0300

Variabilní symbol strávníka sdělí vedoucí jídelny.

Žáci 1.třídy, kteří mají sjednané svolení k inkasu z Mateřské školy Lutín, nemusí sjednávat nové. Pouze v případě, že mají omezený limit platby a povolená částka by nestačila k pokrytí stravného, je třeba svolení k inkasu upravit.

V Lutíně dne 1.9.2017

Mgr. Lenka Soušková, v.r.
ředitelka školy

5.3. Stravování dětí a žáků v době nemoci a v době školních prázdnin

Stravování dětí a žáků v době nemoci: Zákon č. 561/2004 o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, definuje školní stravování jako školskou službu, která je podle § 122 odst. 2 poskytována dětem v mateřských školách, žákům základních škol a nezletilým žákům středních škol jako hmotné zabezpečení, které zahrnuje školní stravování po dobu jejich pobytu ve škole a ve školském zařízení podle § 117 odst. 1 písm. b) a c) a dále v případě potřeby ubytování. To znamená, že dotované školní stravování se neposkytuje dětem a žákům v době, kdy nepobývají ve škole či školském zařízení.

Pouze první den nemoci dítěte je v souladu s vyhláškou č. 107/2005 o školním stravování považován za pobyt ve škole. V tento den si mohou rodiče odnést oběd pro nemocné dítě v jídelnosiči. Jinak jsou rodiče povinni dítě ze stravy odhlásit.

Pokud by si rodiče přáli pro nemocné dítě a v době prázdnin obědy odebírat, bude se jednat o doplňkovou (nikoliv hlavní) činnost, a cena oběda bude zahrnovat plné náklady na přípravu, tj. i provozní a mzdové náklady.

Cena obědů v době prázdnin: Podle § 122 zákona 561/2004 Sb. o předškolním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, se hmotné zabezpečení tj. stravování poskytuje v době pobytu ve škole a školském zařízení podle §117 odst. 1 písm. b) a c). Podle § 117 písm. a) je školní družina vyloučena z toho, aby při pobytu v ní se stravování poskytovalo, protože školní družina je zájmové školské zařízení, a pokud bude ve školní družině zajištěn pobyt o prázdninách, ředitelském volnu a podobně, nemají děti nárok na zvýhodněné stravování. Pokud se děti stravovat budou, tak za plnou cenu obědů.

V Lutíně dne 1.2.2017

Mgr. Lenka Soušková, v.r.
ředitelka školy

5.4. Stravování zaměstnanců škol a školských zařízení ve školních jídelnách

Stravování zaměstnanců škol a školských zařízení ve školních jídelnách se řídí vyhláškou č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování.

Podle § 2 písm. a) citované vyhlášky, hradí zaměstnanci škol pouze příspěvek ve výši finančního normativu na potraviny, který může být snížen o příspěvek z FKSP, pokud je tak stanoveno v kolektivní smlouvě nebo vnitřním předpise. Mzdové a věcné režie za aktivní zaměstnance hradí organizace v plné výši z nákladů na svou hlavní činnost.

Podle § 3 odst. 4 vyhlášky, mohou pracovníci školy v průběhu kalendářního dne odebrat pouze jedno hlavní jídlo, pokud strážník vykonává práci pro organizaci alespoň 3 hodiny v daném kalendářním dni v místě výkonu práce sjednaném v pracovní smlouvě.

Pokud má organizace ustanoveno v kolektivní smlouvě nebo vnitřním předpise, může poskytnout za sníženou úhradu jedno hlavní jídlo v kalendářním dni po odpracování 3 hodin i zaměstnancům činným u ní na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr (zástup).

Organizace může důchodcům, kteří u ní pracovali při odchodu do důchodu, poskytnout za sníženou úhradu jedno hlavní jídlo denně v případě, že je to umožněno kolektivní smlouvou nebo vnitřním předpisem.

V Lutíně dne 1.2.2017

Mgr. Lenka Soušková, v.r.
ředitelka školy

5.5. Provozní doba pro strávnicky

Odhlášky a přihlášky ke stravování přijímá vedoucí jídelny Lada Kuchařová, případně vedoucí kuchařka Jana Ambrozová, či pověřená osoba, která provede záznam. Odhláška a přihláška oběda může být provedena osobně nebo telefonicky na telefonním čísle 585944481 nebo 774480565. V případě trvalého odhlášení je povinností strávnicka nahlásit tuto skutečnost vedoucí ŠJ, a pokud platí stravné z účtu nebo sporožirem, zrušit svolení k inkasu.

Přihlášky a odhlášky obědů musí být provedeny kdykoliv předem, nejpozději však den předem do 14:00 hodin. Později již nebude odhláška obědu uznána.

Provozní doba v kanceláři: 7:30 hod. – 8:00 hod.
 11:00 hod. – 14:00 hod.

V Lutíně dne 1.2.2017

Mgr. Lenka Soušková, v.r.
ředitelka školy

5.6. Pracovní doba zaměstnanců školní jídelny při ZŠ

Lada Kuchařová, vedoucí ŠJ	7:00 hod. - 15:30 hod.
Jana Ambrozová, vedoucí kuchařka	7:00 hod. - 15:30 hod.
Alena Veselá, kuchařka	7:00 hod. - 15:30 hod.
Miloslava Obrátilová, prac. provozu	7:00 hod. - 15:30 hod.
Zdena Švubová, prac. provozu	7:00 hod. - 15:30 hod.
Lenka Mádrová, prac. provozu	7:00 hod. - 15:30 hod.
Přestávka na svačinu	10:45 hod. - 11:00 hod.
Přestávka na oběd	14:00 hod. - 14:15 hod.

V Lutíně dne 1.2.2017

Mgr. Lenka Soušková, v.r.
ředitelka školy