



VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY PŘI ZŠ

Vypracoval:	Lada Kuchařová, vedoucí ŠJZŠ
Schválil:	Mgr. Lenka Soušková, ředitelka školy
Směrnice nabývá platnosti dne:	1.9.2021
Směrnice nabývá účinnosti dne:	1.9.2021
Školská rada projednala dne:	30.8.2021

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 mrazicí 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 pracovníce 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, telefonicky a od června 2018 i přes internet.
- 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 mrazeného 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 rozliti 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. Dozory v jídelně

- 3.1 Dozory ve školní jídelně stanovuje ředitel školy.
- 3.2. Dohled nad nezletilými žáky na jídelně zajišťují pedagogičtí pracovníci a vždy jeden nepedagogický pracovník dle pokynů ředitele školy (rozpis dozorů vyvěšen v ŠJZŠ)
- 3.3. Povinnosti dozoru v jídelně:

- ručí za pořádek a klid ve všech prostorách jídelny včetně hygienických místností
- žáky nenutí násilně do jídla
- sleduje stolování žáků a upozorňuje na nedostatky v kultuře stolování
- dbá na slušné a ohleduplné chování a dodržování hygieny žáků
- sleduje a koriguje odevzdávání použitého nádobí strážníky do odkladního okénka
- dbá na bezpečnost stravujících se žáků
- dojde-li k potřísnění podlahy (vylitá polévka, nápoj nebo upadnuvší jídlo apod.) okamžitě upozorní pracovníci provozu školní jídelny, která ihned závadu odstraní, aby tak nedošlo k případnému úrazu strážníků
- reguluje osvětlení na jídelně
- zamezuje vstupu do jídelny osob, které se zde nestravují

4. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví

- 4.1. Všichni strážníci se chovají při pobytu ve školní jídelně tak, aby neohrozili zdraví a majetek svůj ani jiných osob.
- 4.2. 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.
- 4.3. Tito zaměstnanci poskytnou žákovi nebo jiné osobě při úrazu první pomoc, zajistí ošetření žáka či jiné osoby lékařem. Úraz ihned hlásí vedení školy.
- 4.4. 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.
- 4.5. 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.

5. Prevence sociálně-patologických jevů, prevence a řešení šikany ve škole:

- 5.1. Je zakázáno nošení, držení, distribuce a zneužívání návykových látek v areálu školy.
- 5.2. Každý pedagogický pracovník důsledně řeší ve spolupráci s výchovným poradcem a metodikem prevence a oznamuje vedení školy jakékoli náznaky projevu násilí, šikany, kyberšikany, rasismu, diskriminace, nepřátelství a užívání návykových látek, při řešení šikany (kyberšikany) se vychází z aktuálního metodického pokynu MŠMT.

6. Podmínky zacházení s majetkem školy nebo školského zařízení

- 6.1. 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.
- 6.2. Ztráty věcí hlásí žáci neprodleně svému třídnímu učiteli, vychovatelce ŠD, pedagogickému dozoru ve školní jídelně nebo zaměstnancům školní jídelny.

7. Manuál provozu ŠJZŠ dle doporučení MŠMT pro školní rok 2020/2021

- 7.1. Před vstupem do školní jídelny by si měli žáci a zaměstnanci školy umýt ruce a použít dezinfekci.
- 7.2. Žáci a zaměstnanci školy přichází do jídelny postupně tak, aby nedocházelo ke shlukování různých tříd či skupin, mezi jednotlivými skupinami - třídami udržují dostatečný odstup.
- 7.3. Školní jídelna je rozdělena na tři zóny, ve kterých se postupně jednotlivě třídy - skupiny stravují.
- 7.4. Čisté příbory, nápoje, kompoty, saláty, ovoce, jogurty, dezerty a jiné, podává strážníkům personál školní jídelny přímo u výdejního okénka.
- 7.5. Po celou dobu výdeje pracovnice školní jídelny provádí průběžně mytí a dezinfekci jídelních tácků, dále dezinfekci stolů, židlí, výdejních pultů, výdejního a objednávacího terminálu, parapetů, obložení, zárubní dveří a dalších otěrových ploch.
- 7.6. Žáci a zaměstnanci školy jsou při výdeji stravy upřednostněni před ostatními strážníky z důvodu dodržení časových odstupů jednotlivých tříd dle rozvrhu hodin.

8. Přílohy k Vnitřnímu řádu:

- 8.1. Sanitární řád
- 8.2. Informace ke stravování pro strážníky
- 8.3. Stravování dětí a žáků v době nemoci a v době školních prázdnin
- 8.4. Stravování zaměstnanců škol a školských zařízení ve školních jídelnách
- 8.5. Provozní doba pro strážníky
- 8.6. Pracovní doba zaměstnanců školní jídelny

V Lutíně dne 1.9.2021

Mgr. Lenka Soušková, v.r.
ředitelka školy

PŘÍLOHY K VNITŘNÍMU ŘÁDU ŠJ ZŠ

8.1. 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 skladech
- 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 1.9.2021

Mgr. Lenka Soušková, v.r.
ředitelka školy

8.2. Informace ke stravování ve školní jídelně při ZŠ Lutín ve školním roce 2021/2022

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 2021/2022 (včetně měsíců července a srpna) dosáhnou věku 11 let, a někteří žáci osmých tříd přejdou do třetí věkové kategorie, neboť ve školním roce 2021/2022 (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	25,-- Kč	porce syrového masa na žáka	60g
2.kategorie: 11 - 14 let	28,-- Kč	porce syrového masa na žáka	70g
3.kategorie: 15 a více	32,-- Kč	porce syrového masa na žáka	80g
zaměstnanci (po dotaci z FKSP)	22,-- 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	65,-- Kč	porce syrového masa na strážníka	80g
cizí strážníci – důch. ZŠ (po dotaci z FKSP)	51,-- 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 jídelny čitelně popsány jménem a čistě.**
5. Ve školní jídelně při ZŠ Lutín je zaveden výdejní systém pomocí stravovacích čipů a karet, 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 čipu je 115,-- Kč, cena karty je 35,-- 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 nový čip nebo kartu.
V naší jídelně si mohou žáci a ostatní strážníci vybírat ze dvou hlavních jídel, a to dva dny předem. Stravu objednávejte přes internet na www.strava.cz, přihlásit se můžete i prostřednictvím stránek školy (odkaz). Přihlašovací údaje pro strážníky sdělí vedoucí jídelny. Doporučujeme si po přihlášení změnit dosavadní heslo.

Pomocí objednávacího terminálu umístěného ve školní jídelně objednávejte stravu jen ve výjimečných případech. Výdajový terminál u výdejního okénka bude používán běžným způsobem. Je nutné, aby žáci používali stravovací čipy a karty. Pro cizí strážníky je instalován výdejní terminál na chodbě školní jídelny. 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, 774480565.

Upřednostňujeme však přihlašovat a odhlašovat stravu přes internet. Objednávky stravy můžete provádět nejpozději dva dny předem do 14:00 hodin, odhlášky nejpozději den předem do 14:00 hodin, později již nebude možné změnu provést.

7. Provozní doba kanceláře vedoucí jídelny pro strážníky 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 strážníci a nemocné děti do jídlonosičů

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

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 běžných účtů - hradí se předpis na celý měsíc - úhrada předem

b) složenkou - hradí se předpis na celý měsíc - úhrada předem

Složenkou je nutné uhradit ihned po obdržení na začátku měsíce!

c) hotově – pouze výjimečně

Pokud budete hradit stravné inkasem z účtu je potřeba sjednat si svolení k inkasu pro ZŠ Lutín.

Potvrzení o svolení k inkasu pak předložit vedoucí ŠJ.

Pokud strážník ukončí stravování ve školní jídelně úplně, musí si sjednané svolení k inkasu zrušit.

Platby stravného jsou od září 2018 strhávány dopředu předpisem na všechny stravné dny v měsíci, například v srpnu na září, v září na říjen atd., a to asi k 20. dni v měsíci. Případné odhlášky budou odečteny od předpisu na další měsíc.

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

Variabilní symbol strážníka neuvádějte.

Žáci 1.třídy, kteří mají sjednané svolení k inkasu z Materské 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.

10. Manuál provozu ŠJZŠ dle doporučení MŠMT pro školní rok 2021/2022:

Před vstupem do školní jídelny by si měli žáci a zaměstnanci školy umýt ruce a použít dezinfekci. Žáci a zaměstnanci školy přichází do jídelny postupně tak, aby nedocházelo ke shlukování různých tříd či skupin, mezi jednotlivými skupinami - třídami udržují dostatečný odstup. Školní jídelna je rozdělena na tři zóny, ve kterých se postupně jednotlivě třídy - skupiny stravují. Čisté přibory, nápoje, kompoty, saláty, ovoce, jogurty, dezerty a jiné, podává strážníkům personál školní jídelny přímo u výdejního okénka.

Po celou dobu výdeje pracovnice školní jídelny provádí průběžně mytí a dezinfekci jídelních tácků, dále dezinfekci stolů, židlí, výdejních pultů, výdejního a objednávacího terminálu, parapetů, obložení, zárubní dveří a dalších otěrových ploch. Žáci a zaměstnanci školy jsou při výdeji stravy upřednostněni před ostatními strávníky z důvodu dodržení časových odstupů jednotlivých tříd dle rozvrhu hodin.

V Lutíně dne 1.9.2021

Mgr. Lenka Soušková, v.r.
ředitelka školy

8.3. 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 jídelnosičci. 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 1.9.2021

Mgr. Lenka Soušková, v.r.
ředitelka školy

8.4. 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 1.9.2021

Mgr. Lenka Soušková, v.r.
ředitelka školy

8.5. 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 1.9.2021

Mgr. Lenka Soušková, v.r.
ředitelka školy

8.6. 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.
Alena Svobodová, prac. provozu		7:00 hod. - 15:30 hod.
Věra Fialová, prac. provozu		7:00 hod. - 15:30 hod.
Jana Hanzelová	PO - ČT	10:30 hod. - 11:45 hod.
	PÁ	14:45 hod. - 15:45 hod.
Přestávka na svačinu		10:45 hod. - 11:00 hod.
Přestávka na oběd		14:00 hod. - 14:15 hod.

V Lutíně dne 1.9.2021

Mgr. Lenka Soušková, v.r.
ředitelka školy