

ZÁKLADNÍ ŠKOLA SVATÉ ZDISLAVY KOPŘIVNICE

se sídlem Štefánikova 117, KOPŘIVNICE, PSČ:742 21

☎+☐ 556 821 457, 731 175 657 ✉ zdislava@zdislava.net 🌐 www.zdislava.net

Řád školní jídelny

Zpracován v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb, o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), č. 274/2003 Sb. o ochraně veřejného zdraví a vyhláškou č. 107/2005 Sb. o školním stravování.

1. Obecná ustanovení

1. Školní jídelna zajišťuje stravování žáků a zaměstnanců školy.
2. Příprava stravy se řídí normami stanovenými pro školní stravování. Velikost porce zohledňuje věk žáka, od ní se odvíjí výše úhrady. Součástí každého jídla je nápoj.
3. Přihlašování ke stravování je možné v pracovní dny od 8:00 hodin do 13:00 hodin v kanceláři vedoucí školní jídelny ZŠ dr. Milady Horákové.
4. Strava je vydávána na základě platné čipové klíčenky, kterou strávnick získá za poplatek 100,- Kč u sekretářky školy.

2. Stanovení výše úhrady stravného

1. Výše stravného je stanovena v kalkulačním listě, který je vystaven na přístupném místě ve škole.
2. Zvýhodněná cena za oběd je poskytována pouze v době, kdy žák navštěvuje školu a dále pouze první den neplánované nepřítomnosti strávnicka ve škole (nemoc). Další dny je možné získat oběd pouze za plnou cenu.

3. Způsob úhrady stravného

1. Stravné se platí zálohově, vždy měsíc předem, se splatností k 20. dni měsíce, a to:
 - inkasem z účtu peněžního ústavu,
 - prostřednictvím složenky, kterou strávnick získá v kanceláři školy.
2. V případě neprovedené platby nebo pozdní platby nebude strávnickovi oběd vydán.

4. Způsob odhlášení stravy

1. Po dobu nepřítomnosti žáka ve škole je povinností zákonného zástupce žáka ze stravování odhlásit. Za neodhlášený oběd (i když je neodebraný) bude školní jídelna dle ustanovení § 119 zákona č. 561/2004 Sb. a ustanovení § 4 vyhlášky č. 107/2005 Sb. zpětně vyžadovat úhradu plné ceny oběda dle kalkulačního listu příslušné věkové kategorie.
2. Oběd je možné odhlásit do 8:00 hodin v den výdeje.
3. Způsoby odhlášení:
 - prostřednictvím internetu
 - emailem vedoucí školní jídelny: pavlinova@zsmilhor.cz
 - telefonicky na čísle 556 811 343
4. Částka za odhlášenou stravu se vrací za dva měsíce. O tuto částku se snižuje záloha na následující měsíc.

5. Volba druhého jídla

1. Volba druhého jídla se provádí na internetu nejpozději 3 pracovní dny předem.
2. Pokud bude na druhé jídlo přihlášeno méně než 15 strážníků, nebude se z důvodu vysokých nákladů připravovat.

6. Organizace provozu školní jídelny

1. Výdej stravy pro žáky je započat pouze v přítomnosti pedagogického pracovníka, který zajišťuje dohled.
2. Z důvodu bezpečnosti a dodržování hygienických zásad žáci respektují pokyny zaměstnanců školy.
3. Každý úraz případně nevolnost nahlásí žák bezprostředně přítomnému učiteli, který zajišťuje dohled.
4. Úklid jídelny se provádí na konci stravování podle aktuálního seznamu. Na úklid dohlíží pracovník, který zajišťuje dohled. Mimořádný úklid jídelny během výdeje zajišťuje personál školní jídelny.

7. Pokyny k výdeji stravy

1. Výdej obědů probíhá od 11:45 do 13:50 hodin.
2. Z hygienických důvodů doporučujeme žákům, aby si před jídlem umývali ruce a předcházeli tak přenosu infekčních onemocnění.
3. Ke kuchařkám, které podávají stravu, se žáci chovají zdvořile, slůvko děkuji je jistě potěší.
4. V průběhu konzumace stravy dodržuje žák kulturu stolování a respektuje právo ostatních na klidné prostředí, které je součástí vhodných stravovacích návyků.
5. Po skončení konzumace odnese strážník použité nádobí k odběrnému oknu, kde je uloží podle pokynů (zvláště táč, talíře, příbory).
6. Po ukončení výdeje stravy jsou nevydané porce nabídnuty žákům.
7. Pokud žák zapomněl stravovací čip, nahlásí číslo čipu u výdeje stravy.

V Kopřivnici dne 26. 9. 2014

Ing. Pavel Janek
ředitel školy