

Škola: <b>ZÁKLADNÍ ŠKOLA A MATEŘSKÁ ŠKOLA KOSTELNÍ HLAVNO, OKRES PRAHA-VÝCHOD</b>	
<b>ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY</b>	
Směrnice č. 8	<b>Provozní řád školní jídelny</b>
Č.j.: 101 /2020-8	Účinnost od: 01.09.2024
Spisový znak: 1.1.1	Počet příloh: 0
Skartační znak: A 10	
Projednáno na pedagogické radě dne	26. 8. 2024
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

**Adresa školy:** Základní škola a mateřská škola Kostelní Hlavno 97  
**Telefon:** 734575374

**Vedení:** **Bc. Tischlerová Alžběta - vedoucí ŠJ**  
Krápová Marie - kuchařka  
Aimová Klára - kuchařka

### 1) Zásady provozu

Provoz školní jídelny (dále jen ŠJ) se řídí vyhláškou č. 137/2004 Sb. a její novelou č.602/2006Sb. ve znění pozdějších předpisů a hygienickými předpisy. Jídelníček je sestavován na základě zásad zdravé výživy a dodržování spotřebního koše vybraných potravin.

Základní vyhlášky a předpisy jsou k dispozici v kanceláři školní jídelny.

Strávník má nárok na oběd, jen pokud má na svém kontě obnos, který plně pokryje cenu oběda.

Příhláška na stravování je závazná, platí po dobu školního roku, vyplňuje ji zákonný zástupce. Nesnědené jídlo musí vrátit společně s použitým nádobím na určené místo. Strávník konzumuje stravu pouze ve školní jídelně, chová se slušně a dodržuje stanovená hygienická pravidla.

V případě, že strávník onemocní, má nárok na vyzvednutí oběda pouze první den nemoci. Vyzvednutí stravy si domluví předem na telefonu školní jídelny **734 575 374**. Zákonný zástupce nevstupuje do prostor školy. Další dny nemoci se musí odhlásit. V případě neodhlášení je stravné započítáváno v plné výši.

Při distanční výuce si strávníci mohou stravu vyzvednout. Stravování v prostorách školy není dovoleno.

### 2) Provoz ŠJ

Pracovní doba:	vedoucí ŠJ	7:45 – 16:15
	kuchařka	6:00 – 14:30
	kuchařka	6:00 – 14:30
Výdejní doba:	pro děti a zaměstnance	11:00 – 13:30
	pro odběr do jídelnosičů	12:15 – 12:30

*poznámka: je zakázán odběr do skleněných nádob.*

### 3) Dozor ve ŠJ

Dozor ve školní jídelně zajišťují pedagogičtí pracovníci školy, případně jiní zaměstnanci školy. Dozírající pracovníci rozlévají polévku, pití a vydávají pokyny k zajištění kázně žáků, hygienických a kulturních stravovacích návyků. Pracovnice MŠ servírují dětem celý oběd včetně pití a zajišťují úklid stolního nádobí.

#### **4) Výše stravného**

Výše stravného dle vyhlášky 107/2008 Sb. a její novelou 272/2021 Sb. v základních kategoriích činí:

Děti v MŠ 3 – 6 let	50,- /ran. svačina 11,- + oběd 28,- + odpolední svačina 11,-/
7let	52,- /ran. svačina 11,- + oběd 30,- + odpolední svačina 11,-/
Děti v ZŠ 7 - 10let	36,-
11 - 14let	38,-
Zaměstnanci	43,- Kč /12 Kč z FKSP/

#### **5) Placení stravného**

Hotově nebo převodem (zpravidla k 5. dni aktuálního měsíce).

- Jednorázovým převodem na účet školy se správným variabilním symbolem. VS je evidenční číslo strávnicka ve školní jídelně.
- Hotově v pracovní době vedoucí školní jídelny

Platba má splatnost tři dny. O výši platby je strávnick předem informován. Stravné je vybíráno dopředu na aktuální měsíc. Za odhlášené obědy (v nemoci atd.) bude vždy ponížena platba na následující měsíc.

#### **6) Přihlášky ke stravování**

Podávají se osobně v kanceláři školní jídelny denně od 7:45 do 12.45 h /24 hodin předem/.

#### **7) Odhlášky ze stravování**

- Na přechodnou dobu se provádí v kanceláři ŠJ osobně či telefonicky na čísle 734 575 374, každý pracovní den v době od 6.00 hodin do 12:45 hodin pro následující den.
- **V pondělí do 8.00** na týž den
- Trvale osobně v kanceláři

Neodhlášený a neodebraný oběd je strávnickovi účtován.

#### **8) Vyúčtování na konci školního roku**

Bude provedeno u každého strávnicka, v případě zůstatku bude částka převedena na další školní rok. U končících strávnicků vrácena.

#### **9) Doba prázdnin, případně mimořádného ředitelského volna**

Pokud je běžný provoz MŠ jídelna vaří. Žáci ZŠ jsou automaticky odhlášeni. O termínech stravníci budou s předstihem informováni u vchodu do ZŠ a MŠ.

#### **10) Jídelní lístek**

Na každý týden je vyvěšen na nástěnce ve vestibulu školy, v MŠ, u vstupu do ŠJ a na webových stránkách [www.zskostelnihlavno.cz](http://www.zskostelnihlavno.cz)

#### **11) Úklid ve školní jídelně**

Úklid v jídelně zajišťují pracovnice školní kuchyně po ukončení všech výdejů. Během výdeje ho zajišťuje stanovený dozor.

Všichni dodržují stanovená hygienická a provozní opatření.

#### **12) Dotazy, připomínky**

Dotazy, připomínky, případné problémy řešte ihned přímo v kanceláři ŠJ s paní vedoucí.

#### **13) Sankce za neplacení obědů**

Pokud zákonný zástupce neuhradí výši stravného nejpozději do **3** pracovních dní po dni splatnosti **nebo se nedohodne jinak s vedoucí školní jídelny**, bude strávnick automaticky vyřazen ze školního stravování až do doby úhrady stravného. Dítě, které navštěvuje MŠ, nebude až do uhrazení dlužné částky přijato do MŠ.

V Kostelním Hlavě dne 2024-08-26

Schváleno na pedagogické radě dne 26. 08. 2024

Dnem schválení končí platnost směrnice čj.:114/2022-8

*Trichlerová*

.....  
vedoucí školní jídelny

*Mgr. Jana Streulová*

.....  
ředitelka školy