



Příloha č. 1: Provozní řád školní jídelny

Č.j. :ZS-1.6/2025/217	Spisový znak : O 1.6/25	Skartační znak : S 10
Vypracoval :	Hana Ledvinová	
Schválil :	Mgr. Iva Dostálová, MBA	
Projednáno : Pedagogickou radou,provozní poradou	Dne : 1.8. 2025	
Příloha č.1 nabývá účinnosti ode dne :	Dne : 1.9. 2025	
Změny v příloze jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu		

Vedení: **vedoucí ŠJ : Ledvinová Hana**
hlavní kuchařka : Škardová Lenka

1. Zásady provozu

Provoz ŠJ se řídí Vyhláškou č. 107/2005Sb a 410/2005, a hygienickými předpisy . Základní vyhlášky a předpisy jsou k dispozici v kanceláři školní jídelny.

Jídelníček je sestavován na základě zásad zdravé výživy a dodržování spotřebního koše vybraných potravin. Na každý týden je vyvěšen u vchodu do ŠJ a na [www. stránkách školy](http://www.strava.cz)

2. Provoz školní jídelny

Pracovní doba	6: 00 – 14:30
Výdejní doba	11:00 – 14:00

3. Výše stravného

Výše stravného je určena předpisem ředitelky školy, v základních kategoriích bude uvedena v dodatku č. 1 tohoto provozního řádu školní jídelny.

4. Placení stravného

Placení se provádí inkasním převodem z účtu na účet školy : 2902290253/2010.

Při platbě z účtu je termín transakce **5. dne** následujícího měsíce a proto je nutné mít na účtu dostatečnou finanční hotovost. Při neprovedení inkasa je nutné do **10. pracovních dnů** uhradit částku hotově vedoucí školní jídelny.

Záloha na stravování ve výši (žáci 700 Kč, MŠ 1100 Kč a zaměstnanci 400 Kč) bude vybráno hotově k **6. 9. a** vyrovnání zálohy proběhne nejpozději k 15. 9.. Strávníci platící hotově budou zálohu hradit v kanceláři školní jídelny.

Pokud nebudou splněny tyto platební podmínky, bude žák vyloučen ze školního stravování.

Každý strávník je povinen dodržovat zásady správného stolování a udržovat pořádek v jídelně.

5. Přihlášky ke stravování

Podávají se osobně v kanceláři školní jídelny denně od 7:00 do 14.30hod.

6. Odhlášky ze stravování

Přes internetové stránky www.strava.cz lze odhlásit daný den do 7 hodin.

Na přechodnou dobu v době nefunkčnosti systému se provádí v kanceláři ŠJ osobně či telefonicky na čísle 702160242, každý pracovní den v době 7:00 – 14:30 hodin

Trvale se lze odhlásit osobně v kanceláři na tiskopisu školy.

Neodhlášený a neodebraný oběd je strávníkovi účtován v plné výši.

7. Doba prázdnin, případně mimořádného ředitelského volna

V těchto dnech jídelna až na výjimky nevaří a každý strážník je automaticky odhlášen. O termínech strážníci budou s předstihem informováni na www stránkách školy a nástěnce u vchodu do ZŠ.

8. Dotazy, připomínky

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

9. Výdej jídel

Dozor ve školní jídelně zajišťují pedagogičtí pracovníci školy, případně jiní zaměstnanci školy. Rozvrh dozorů je vyvěšen v jídelně.

Dozírající pracovníci vydávají pokyny k zajištění kázně žáků, hygienických a kulturních stravovacích návyků.

Dozírající pedagogičtí pracovníci:

- sledují způsob výdeje stravy, při opakovaných problémech s plynulostí výdeje stravy upozorní ředitelku školy
- sledují dodržování hygienických pravidel při vydávání jídla
- regulují osvětlení a větrání
- sledují odevzdávání nádobí strážníky,

Roztřídění nádobí, seškrabávání zbytků jídel apod. provádí personál stravovacího zařízení

Strážníkům je vydáván kompletní oběd včetně masa a příloh. Žáci nesmí být nuceni ke konzumaci celého vydaného jídla a vracení k dojídaní. Jídlo se neodnáší z místnosti.

10. Úklid v jídelně

Běžný úklid během provozní doby zajišťují v jídelně pracovnice školní kuchyně, včetně stolů a podlahy znečištěných jídel.

Úklid po skončení provozní doby zajišťuje uklízečka.

11. Informace

Vedoucí stravovacího zařízení vydává při změnách soubor pokynů pro žáky a rodiče –

výdej jídla, výdej jídla při onemocnění žáků, způsob placení. Pokyny jsou také vyvěšeny ve školní jídelně a u vchodu do školy.