|  |  |
| --- | --- |
| **Základní škola a mateřská škola Praha 8 – Ďáblice, U Parkánu 17** | |
| **ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY**  **Provozní řád školní jídelny** | |
| Schválil: | Josef Buchal, ředitel školy |
| Dne: | 30. 8. 2025 |
| Platnost ode dne: | 31. 8. 2025 |
| Účinnost ode dne: | 1. 9. 2025 |
| Spisový znak: | A 1 |
| Skartační znak: | A 10 (po skončení platnosti) |
| Mgr. Bc. Josef Buchal  ředitel školy | |
| *Změny v pravidlech jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.*  **Změny**  Číslo: Datum: Provedl: | |

Čj ZŠ-MŠ-V/64/2025

**Škola:**

adresa sídla školy: ZŠ, U Parkánu 17/11, 182 00 Praha 8 – Ďáblice

ředitel: Mgr. Josef Buchal

mobil: 601 214 821

e-mail: [reditel@skoladablice.cz](mailto:reditel@skoladablice.cz)

zřizovatel: Městská část Praha – Ďáblice

adresa: Květnová 553/52, 182 00 Praha 8 – Ďáblice

**Mateřská škola:**

adresa: Mateřská škola, Kučerové 532/26, 182 00 Praha 8 – Ďáblice

zástupkyně ředitele MŠ: paní Věra Dusová

telefon: 283 910 399

mobil: 601 214 825

e-mail: [v.dusova@skoladablice.cz](mailto:v.dusova@skoladablice.cz)

**Školní jídelna MŠ:**

vedoucí ŠJ při MŠ: Marcela Mudrová

mobil: 601 214 801

vedoucí kuchařka: Terezie Berková

mobil ŠJ MŠ: 601 214 802

ostatní údaje: shodné s údaji MŠ

e-mail: jidelna@skoladablice.cz

**1. Zásady provozu**

* Provoz ŠJ se řídí zákonem č. 561/2004 Sb., školský zákon, zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování a vyhláškou č. 84/2005 Sb., o nákladech stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky, vše v platném znění. Je dodržován HACCP.
* ŠJ MŠ zajišťuje stravování dětí a závodní stravování zaměstnanců.
* Za dodržování hygienických předpisů při výdeji stravy pro dětské strávníky je zodpovědný personál školní jídelny.
* **V případě nepřítomnosti dítěte v MŠ** **je třeba dítě odhlásit nejpozději v příslušný den do 8.00 hodin,** potom stravné rodič nehradí. V opačném případě, tedy **dítě nepřítomné v MŠ není odhlášeno do 8.00 hodin příslušného dne, rodiče na příslušný den stravné hradí. Oběd a odpolední svačinu si lze vyzvednout v čase od 11.15 do 11.30 ve školní kuchyni MŠ.**
* Jídlo dětem vydávají paní kuchařky. Děti jsou učitelkami vedeny k sebeobsluze.
* Při konzumaci jídel ve třídách vykonávají nad dětskými strávníky paní učitelky aktivní pedagogický dozor.
* Jídelníček je sestavován na základě zásad zdravé výživy a dodržování spotřebního koše vybraných potravin.
* Strávník má nárok na svačiny a oběd jen pokud má na svém kontě obnos, který plně pokryje cenu svačin a oběda.
* Nesnědené jídlo strávník vrací společně s použitým nádobím na určené místo.
* Vynášení obědů z MŠ je zakázáno.
* Cizí strávníci se v mateřské škole nestravují.
* Škola nepřijímá potraviny od rodičů ani se nesamozásobuje zeleninou a ovocem.

**2. Provoz ŠJ MŠ**

* Přesnídávka: od 09.00 hodin
* Oběd: od 11.30 hodin
* Svačina: od 14.30 hodin

Čas na podávání jídel je možno posunovat v rozpětí cca 20 minut v návaznosti na program

dětí, stanovení přesného času podávání stravy je v kompetenci konkrétní učitelky ve třídě.

**3. Pitný režim**

* Děti si nosí vlastní lahvičku, kam paní učitelky doplňují pití po celý den.
* V době mezi 6.30 – 7.30 hod. zajišťují pitný režim paní učitelky.
* Čaj mají děti k dispozici po 7.30 hodině. Do termosů ve třídách doplňují čaj paní kuchařky.

**4. Výše stravného**

Výše platby za stravování je pro období školního roku 2025 - 2026 stanovena následovně:

* + děti od 3 do 6 let celodenní stravování: 52,-Kč/den,
  + děti od 7 let celodenní stravování: 61,-Kč/den
  + zaměstnanci oběd: 45,-Kč

Do věkové skupiny jsou děti zařazovány podle toho, kolika let dovrší v daném školním roce. Případné změny výše platby za stravování budou oznámeny zákonným zástupcům   
i zaměstnancům MŠ s předstihem 1 měsíce.

**5. Placení stravného**

* **Placení** **stravného dětí i zaměstnanců** se provádí převodem z účtu nebo složenkou   
  **na účet školy, číslo 172607167/0300. Složenky MŠ nevydává.**
* **Variabilní symbol je číslo uvedené při registraci od školní online pokladny (tel. číslo).**
* **Úhradu stravného** na příslušný měsíc **uhradí** **zákonní zástupci dítěte i zaměstnanci** MŠ vždy **nejpozději 25. den v předcházejícím měsíci** proto, aby platba byla nejpozději 1. den v daném měsíci připsána na BÚ školy.
* Doklad o zaplacení stravného předkládá na požádání ke kontrole zákonný zástupce dítěte třídním učitelkám, zástupkyni ředitele, vedoucí školní jídelny nebo asistentce ředitele, v případě, že vznikne pochybnost o řádném uhrazení.
* Nebude-li stravné včas průkazně zaplaceno (viz výše), nemůže být strava vydána, a proto v případě dětí nemůže být dítě následující den do MŠ přijato.

**6. Přihlášky ke stravování**

Podávají se osobně nebo telefonicky v MŠ prostřednictvím paní učitelky ve třídě.

**7. Odhlášky ze stravování**

* Na přechodnou dobu se odhlášení stravování provádí v MŠ osobně nebo telefonicky   
  na číslech mobilních telefonů jednotlivých tříd (viz informace od učitelek na třídních schůzkách a nástěnky u tříd) den předem, nejpozději však do 8.00 hodin příslušného dne.
* V případě, že dítě není odhlášené den předem nebo nejpozději do 8.00 hodin příslušného dne, rodiče na příslušný den stravné hradí.
* Neodhlášené stravné je strávníkovi účtováno.

**8. Stav účtu**

Každý strávník může zjistit u vedoucí školní jídelny prostřednictvím komunikace emailem [jidelna@skoladablice.cz](mailto:jidelna@skoladablice.cz).

**9. Vyúčtování na konci školního roku**

Každému strávníkovi bude provedeno roční vyúčtování na konci stravovacího období školního roku, tj. do konce měsíce srpna. Pakliže o to zákonný zástupce dítěte požádá, může být zůstatek na účtu strávníka převeden na následující školní rok.

**10. Doba prázdnin, případně mimořádného ředitelského volna**

V těchto dnech jídelna nevaří a každý strávník je automaticky odhlášen.   
O termínech budou zákonní zástupci s předstihem informováni na nástěnkách v šatnách jednotlivých tříd MŠ.

**11. Jídelní lístek**

Na každý týden je vyvěšen na nástěnkách v šatnách jednotlivých tříd MŠ a na webových stránkách www.strava.cz. Za sestavení jídelníčku odpovídá vedoucí ŠJ a předkládá ho minimálně 3 pracovní dny před jeho zveřejněním zástupkyni ředitele školy pro PV ke schválení.

**12. Dotazy, připomínky**

Případné dotazy, podněty, připomínky a stížnosti můžete podat či řešit přímo s paní vedoucí ŠJ MŠ, se zástupkyní ředitele MŠ nebo ředitelem školy.

Tento „Provozní řád ŠJ MŠ“ je závazný pro všechny pedagogické pracovníky a ostatní pracovníky školy, dále pro všechny děti přijaté do nadepsané MŠ i pro jejich zákonné zástupce a nabývá účinnosti dne 1. 9. 2025. Zároveň ruší účinnost „Provozního řádu ŠJ MŠ“ ze dne 1. 9. 2024.