

Směrnice č. 41

VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY VČ. VÝDEJEN

Verze:	1
Vypracoval:	Ing. Ivana Hošková, ekonom školy, Alena Vandlíčková, vedoucí ŠJ
Schválil:	Mgr. Tomáš Olivka, ředitel školy
Spisový / skartační znak:	2.1 / A5
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	4. 12. 2024
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 1. 2025

Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu, nebo vydáním nové verze.

Část I.: Úvodní ustanovení

Na základě ustanovení zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici. Provoz školní jídelny se řídí vyhláškou 107/2008 Sb., o školním stravování, vyhláškou 137/2004 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby, a vyhláškou 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích, vše v platném znění.

Vnitřní řád školní jídelny vč. výdejen (dále jen „**řád ŠJ**“) je soubor pravidel a opatření spojených s provozem školního a závodního stravování a stravování pro cizí strážníky.

Školní jídelnou (dále jen ŠJ) se rozumí jídelna (místnost č. 20), určená ke stravování žáků, zaměstnanců školy a cizích strážníků.

Jídelnou MŠ / jídelnou ZŠ Pastelka se rozumí místnosti jídelen v mateřských školách, resp. v budově ZŠ Pastelka určené ke stravování dětí / žáků a zaměstnanců, nikoliv cizích strážníků.

Jídelnou se rozumí jak školní jídelna, tak jídelny MŠ a jídelna ZŠ Pastelka, případně Hrabyně.

Strážníci jsou osoby, které podaly (osobně nebo prostřednictvím svého zákonného zástupce) přihlášku ke stravování a tato přihláška byla školou akceptována. V rámci školního stravování jsou strážníky děti z MŠ a žáci ZŠ, v rámci závodního stravování zaměstnanci ZŠ a v rámci doplňkové činnosti další osoby (dále jen „cizí strážníci“).

Tento řád ŠJ je závazný pro všechny strážníky a pro osoby, které se pohybují v jídelně a v přiměřeném rozsahu pro zaměstnance školní jídelny. Současně se na všechny strážníky vztahuje i školní řád ZŠ (směrnice č. 2), resp. školní řád MŠ (směrnice č. 29).



Část II.: Práva a povinnosti strážníků, zákonných zástupců a zaměstnanců školní jídelny

1. Dítě, žák a zaměstnanec organizace má právo využívat stravovací služby, nemá však povinnost se stravovat.
2. Cizím strážníkům vznikají práva a povinnosti po přihlášení ke stravování.
3. Strážníci ŠJ jsou povinni si obstarat čip (viz Čl. VIII Nákup čipů/ čipových karet).
4. Strážníci jsou povinni v jídelně a přilehlých prostorách dodržovat zásady slušného chování a kulturního stolování, nerušit svými projevy ostatní strážníky, dodržovat bezpečnostní předpisy a zásady hygieny, dbát pokynů obsluhujícího personálu.
5. Jakýkoliv úraz je strážník povinen nahlásit zaměstnanci vykonávajícímu dohled.
6. Strážníci nesmí být nuceni ke konzumaci celého vydaného jídla ani k jeho dojíždění.

Děti a žáci mají právo:

1. na kvalitní stravu odpovídajícího množství a nutričního složení,
2. informace o kvalitě a způsobu přípravy stravy,
3. požádat o pomoc dohlížejícího učitele a/nebo zaměstnance ŠJ při řešení vzniklého problému (např. rozbití nádobí či rozlití jídla apod.)
4. odebírat přesnídávku, oběd a svačinu, včetně pitného režimu (týká se dětí MŠ), oběd vč. nápoje (týká se žáků ZŠ),

Děti a žáci jsou povinni:

1. se zařízením a vybavením školní jídelny zacházet šetrně,
2. respektovat pokyny dohledu a všech zaměstnanců školní jídelny,
3. hlásit dohledu školní jídelny případný úraz či zranění,

Zákonní zástupci mají právo:

1. na informace o jídelním lístku, kvalitě a způsobu přípravy,
2. dodávat podněty k činnosti školní jídelny.

Zákonní zástupci jsou povinni:

1. včas každý měsíc provést úhradu stravného,
2. včas odhlašovat stravu při nepřítomnosti dítěte ve škole,
3. nahlásit včas změny související s průběhem stravování, zejména změny týkající se zdravotního stavu stravovaného dítěte nebo žáka, bankovní spojení, kontaktní údaje aj.,
4. řádně odhlásit dítě ze stravování, to lze i v průběhu roku.

Zaměstnanci a cizí strážníci mají:

1. právo odebírat oběd, a to bez nápoje, vyjma vody,
2. povinnost nahlásit včas změny související s průběhem stravování, zejména bankovní spojení, kontaktní údaje aj.

Část III.: Jídelní lístek, kategorie strážníků, cena

1. **Jídelní lístek** sestavuje hlavní kuchařka ve spolupráci s vedoucí ŠJ. Při sestavování jídelního lístku se postupuje podle zásad racionální výživy, důraz je kladen na plnění spotřebního koše, což zajišťuje pestrost jídel – dostatek ovoce, čerstvé zeleniny, luštěnin, ryb, mléka a mléčných výrobků aj. Při úpravě se střídají technologické postupy. Jídelníček je sestavován týden dopředu, je umístěn na vývěsce ŠJ, na vrátnici ZŠ, na chodbách 1. i 2. stupně, v místě výdeje stravy pro MŠ a pro cizí strážníky a na webových stránkách školy, na webových stránkách www.strava.cz. a v aplikaci STRAVA (dále jen „systém strava.cz“).



2. Kategorie strávníků:

Děti v MŠ – kategorizace podle věku dítěte

do 6 let

7 a více let

2 typy stravování:

polodenní stravování (přesnídávka + oběd)

celodenní stravování (přesnídávka + oběd + svačina)

Žáci v ZŠ – kategorizace podle věku žáka (nikoli podle ročníku ZŠ):

do 10 let

11 – 14 let

15 a více let

Zaměstnanci ZŠ

Cizí strávníci

s konzumací obědů ve školní jídelně

odběr obědů s sebou

odběr obědů s rozvozem

3. **Obědy pro děti a žáky** školy jsou dotovány ze státního rozpočtu a/nebo zřizovatelem, strávníci hradí pouze cenu potravin. Z tohoto důvodu je nárok na školní stravování v souladu s § 122 odst. 2 školského zákona vázán na pobyt žáků ve škole. V případě nemoci nebo jiné nepřítomnosti nemůže tedy žák odebírat stravu (výjimkou je první den nemoci).

Pokud mají zákonní zástupci zájem, aby škola dítěti/žákovi poskytovala stravování i v době jeho nepřítomnosti ve vyučování (do jídlonosičů), nebo pokud zákonní zástupci neprovedou při nepřítomnosti dítěte/žáka krátkodobé odhlášení stravy, **nejedná se o školní stravování**, ale o jinou stravovací službu, tzn. za plnou nedotovanou cenu podle kategorií.

4. **Obědy pro zaměstnance** školy jsou dotovány zřizovatelem, zaměstnanci mají nárok na odběr stravy za zvýhodněnou cenu (bez režijních nákladů) pouze pokud v daný den odpracovali alespoň 3 hodiny (vyhláška č. 84/2005 Sb., §3 odst. 4). V opačném případě může zaměstnanec odebrat stravu pouze v rámci doplňkové činnosti za cenu pro cizí strávnický.
5. **Cena dotované stravy** (školní a závodní stravování) je dána hodnotou finančního normativu, jeho výši stanoví vedoucí školní jídelny pro jednotlivé kategorie strávníků.
6. **Cena stravy pro cizí strávnický a plné ceny stravného pro děti a žáky** jsou stanoveny pro jednotlivé kategorie strávníků na základě kalkulace, kterou sestavuje vedoucí ŠJ ve spolupráci s hospodářkou školy a schvaluje ředitel školy.
7. **Vedoucí ŠJ seznamuje** strávnický s cenou stravování, a to při zahájení stravování (na přihlášce) a vždy při změně ceny:
- zákonné zástupce dětí a žáků seznamuje prostřednictvím informačního systému ŠkolaOnline, případně prostřednictvím třídních učitelů (ZŠ a MŠ Hrabyně),
 - zaměstnance školy prostřednictvím e-mailu a vyvěšením ceníku v prostorách jídelen,
 - cizí strávnický informačním letáčkem a vyvěšením ceníku v prostorách výdeje stravy,
 - v případě smluvního stravování je změna ceny ošetřena dodatkem ke smlouvě.
8. **Ceník stravného je přílohou této směrnice** a je zveřejněn na webových stránkách školy, ve školní jídelně a výdejnách a v systému strava.cz.



Část IV.: Časový rozvrh provozu školní jídelny a jídelen MŠ

1. Školní jídelna je v provozu v pracovní dny, a to pouze, je-li v provozu školní kuchyně: od 10.45 do 13.30 hod. pro stravování.
2. Žáci ZŠ se stravují na 3 etapy: po 4. vyučovací hodině, 5. vyučovací hodině, po 6. vyučovací hodině, podle stanoveného rozvrhu, který je vyvěšen ve ŠJ a se kterým jsou žáci na začátku školního roku seznámeni. Žáci jsou povinni dodržovat stanovenou dobu stravování. Příležitostné změny doby stravování (např. při projektových dnech nebo jiných změnách rozvrhu žáků) aktuálně stanoví zástupce ředitele a seznámí s ním pedagogické pracovníky, kteří následně informují žáky.
Žáci, kteří chodí do školní družiny, se stravují od 12.00 za dozoru vychovatelek školní družiny.
3. Zaměstnanci se stravují individuálně v průběhu provozní doby ŠJ.
4. Cizí strážníci se stravují v čase 10.50 až 11.20 hod. dle stanoveného harmonogramu, který je jim sdělen při uzavírání smlouvy o stravování. Cizí strážníci jsou povinni dodržovat stanovený harmonogram.
5. Doba výdeje stravy do jídlonosičů pro cizí strážníky je stanovena na 11.00 až 11.15 hod. Výdej neprobíhá v prostorách ŠJ (viz čl. V. bod 12).
6. Výdej stravy žákům ZŠ a zaměstnancům do jídlonosičů (podle čl. III, bod 3 příp. 4). probíhá prioritně před zahájením provozní doby ve vyhrazeném prostoru ŠJ, v případě potřeby vyzvednout oběd později zajišťuje plnění jídlonosičů vrátná ZŠ.
7. Provozní časy jídelny v MŠ Velká Polom a jídelny MŠ Horní Lhota:

	přesnídávka	oběd	odpoled. svačina
MŠ Velká Polom 1. třída	8.30 až 8.50	11.25 až 11.55	14.10 až 14.30
MŠ Velká Polom 2. třída	8.45 až 9.05	11.45 až 12.15	14.20 až 14.40
MŠ Velká Polom 3. třída	9.05 až 9.25	12.05 až 12.35	14.30 až 14.50
MŠ Horní Lhota (vč. hygieny)	8.45 až 9.15	11.45 až 12.15	14.45 až 15.15

8. Výdej stravy žákům v ZŠ Pastelka probíhá od 11:30 hod.
9. Časy výdeje stravy v jídelnách ZŠ a MŠ prof. JUDr. Karla Engliše, Hrabyně, přísp. org. stanovuje tato organizace sama.
10. Pokud strážník neodebere stravu, nemá nárok na náhradu.

Část V.: Provozní pravidla

1. Žáci ZŠ přicházejí na oběd za dohledu učitele. Žáci jsou povinni před vstupem do ŠJ odložit svrchní oděv a přezout se do domácí obuvi v žákovských šatnách, k odložení aktovek jsou povinni použít vyhrazené police v hale před jídelnou. Žáci jsou povinni respektovat pokyny dávané jim pedagogickým dozorem a vedoucí školní jídelny.
2. Po příchodu do ŠJ se strážníci staví do řady u výdejního okénka v pořadí, jak přišli, platí zákaz předbíhání. Strážníci, kteří dojedli, se v jídelně dále nezdržují.
3. Odběr jídla v ŠJ Velká Polom je strážníkovi umožněn po identifikaci čipem nebo čipovou kartou. V případě, že strážník zapomene čip nebo kartu, vyzvedne si na daný den u vedoucí ŠJ náhradní stravenku.



4. Veškeré odebrané jídlo si strávníci dávají na čistý tácek a odcházejí ke stolu. V jídelně bývá podle jídelníčku k dispozici zeleninový a ovocný bar, žáci si sami nakládají zeleninu a ovoce do misek. Žákům prvních a druhých tříd podle potřeby pomáhá dozor, resp. vychovatelka školní družiny.
5. Po ukončení stolování odnesou strávníci použité nádoby k odkládacímu okénku, kde ho přebere pracovnice kuchyně. Použitý příbor ukládají do určené nádoby, použité tácky se ukládají na hromadu vedle odkládacího okna.
6. Jídlo a nápoje se konzumují u stolu, zásadně vsedě. V jídelně je zakázáno konzumovat vlastní jídlo a nápoje. Strávníci mohou požádat o přídavek, pouze pokud odebrali a snědli celou porci oběda včetně polévky a pokud to dovoluje situace v kuchyni.
7. Strávníci nesmí ničit nebo poškozovat zařízení a inventář jako jsou např. nádoby, sklenice, přístroje, výzdoba aj. Pokud dojde ke škodě na majetku z důvodu porušení pravidel podle této směrnice, je škola oprávněna vymáhat náhradu na viníkovi.
8. Vydané jídlo je určeno ke konzumaci v jídelně, platí zákaz vynášení jídla (s výjimkou ovoce, balených mléčných výrobků, oplatků a dezertů), nádobí a příborů ze školní jídelny. Žáci a zaměstnanci mají nárok na výdej jídel do jídlonosičů jen za níže stanovených podmínek.
9. Dozor nad dodržováním provozních pravidel a vnitřního řádu ve školní jídelně zajišťují pedagogičtí pracovníci školy, případně jiní pověřeni zaměstnanci školy. Rozvrh dozorů stanovuje zástupce ředitele školy, rozvrh je vyvěšen v jídelně a ve sborovně.

Při příležitostných změnách doby stravování z důvodu změn v rozvrhu žáků, stanoví rozvrh dozorů aktuálně zástupce ředitele a seznámí s ním příslušné pedagogické pracovníky a vedoucí ŠJ.
10. Pedagogický dozor v jídelně sleduje chování žáků po příchodu do jídelny, při čekání na jídlo, při stravování i při odnášení použitého nádobí a zbytků.
 - Dozor dbá na bezpečnost stravujících se žáků.
 - Dojde-li k potřísnění podlahy, učiní dozor nutná opatření, aby nedošlo k uklouznutí procházejících žáků.
 - Dojde-li k úrazu strávníka, ohlásí dozor úraz vedoucí školní jídelny, která poskytne zraněnému první pomoc a provede zápis v knize úrazů (uložena ve sborovně ZŠ).
 - V případě nevhodného chování strávníka má dohlížející právo strávníky z prostoru školní jídelny vykázat mimo jídelnu a strava jim bude podána jako posledním.
 - V průběhu stravování dozor reguluje osvětlení a větrání.
11. Cizí strávníci, kteří se stravují v ŠJ, přicházejí do jídelny přes vrátnici školy, kde jsou povinni si očistit obuv. K odložení svrchního oděvu slouží vyhrazené věšáky. V případě silně znečištěného oděvu nebude cizím strávníkům umožněn vstup do ŠJ. Při odběru jídla a odnášení použitého nádobí a zbytků se chovají analogicky podle pravidel pro žáky.
12. Cizí strávníci s odběrem stravy do jídlonosiče musejí mít na výměnu 2 sady jídlonosičů označené svým jménem. Jednu sadu přinášejí čistou a druhou plnou s obědem si odnášejí domů. Naplněné jídlonosiče jsou připraveny ve vyhrazeném prostoru školní kuchyně a strávníci si je odebírají u zadního vchodu do školní kuchyně. Strávníci odebírající stravu s sebou byli poučeni o použitelnosti stravy do 4 hodin od naplnění do jídlonosičů.
13. Běžný úklid stolů znečištěných jídlem a případný mimořádný úklid jídelny (rozbité nádoby, rozlité tekutiny aj.) zajišťují v průběhu výdeje stravy v jídelně pracovnice školní kuchyně. Úklid po skončení provozní doby zajišťuje uklízečka školy.



14. Místnost ŠJ může být použita k výukovým či jiným účelům jen po předchozí dohodě s vedoucí ŠJ. Po takovémto použití ŠJ je nutno před výdejem stravy zajistit úklid.
15. Výdej stravy v jídelnách MŠ a v jídelně ZŠ Pastelka probíhá podle pokynů a za dozoru učitelek (podle rozvrhu). Stravu porcují a vydávají pracovnice kuchyně. Odnos stravy organizuje učitelka podle konkrétní situace s ohledem na bezpečnost a věk dítěte nebo žáka.

Část VI.: Dietní opatření/strava

Dítěti a/nebo žákovi, kterému nelze jinak zajistit stravu odpovídající jeho zdravotnímu stavu podle doloženého písemného lékařského potvrzení, bude umožněna konzumace vlastního jídla.

Zákonný zástupce se zavazuje, že suroviny, ze kterých připravuje stravu, jsou pro dítě/žáka bezpečné, proces a technologie výroby pokrmu je hygienicky nezávadný. Připravený pokrm bude do ŠJ předán v krabičkovém boxu, který je určen pro styk s potravinami a který bude v ŠJ uložen v určené lednici při teplotě do +8°C, kde je k tomu vyčleněn a označen prostor. Pokrm bude ohříván v mikrovlnné troubě k tomu určené na výdejní teplotu min. +65°C

Část VII.: Přihlašování, odhlašování a úhrada stravného

1. Žáci ZŠ a děti z MŠ se ke stravování přihlašují na začátku prvního školního roku docházky, přihlášení platí po celou dobu docházky do daného typu zařízení (MŠ/ZŠ), nebo do odhlášení. Tiskopis přihlášky je k dispozici u vedoucí ŠJ a ke stažení na webových stránkách školy.
2. Zaměstnanci se k pravidelnému stravování přihlašují osobně u vedoucí ŠJ.
3. Cizí strážníci se k pravidelnému stravování přihlašují u vedoucí ŠJ, současně si s vedoucí ŠJ dohodnou formu stravování – odběr s sebou nebo odběr ve ŠJ, případně dovoz stravy a formu úhrady.
4. Cizí strážníci se také mohou stravovat na základě smlouvy o závodním stravování, kterou uzavře jejich zaměstnavatel se ZŠ. Úhrada pak probíhá podle smluvních podmínek.
5. ŠJ prioritně zabezpečuje stravování žáků a zaměstnanců ZŠ. Přihlášky cizích strážníků přijímá vedoucí ŠJ individuálně do naplnění kapacity kuchyně. Přihlášky cizích strážníků jsou na dobu neurčitou.
6. Dojde-li při naplněné kapacitě k nárůstu počtu dětí, žáků, příp. zaměstnanců školy, přihlášených ke stravování, ukončí vedoucí ŠJ stravování cizím strážníkům v takovém počtu, aby ŠJ mohla zabezpečit prioritní stravování dětí, žáků a zaměstnanců ZŠ, aniž by kuchyně překračovala schválenou kapacitu.
7. Vedoucí ŠJ rozhodne podle vlastního uvážení, kterým cizím strážníkům z kapacitních důvodů ukončí stravování, při svém rozhodování zohlední zejména platební morálku strážníka. Stravování se ukončuje od následujícího měsíce. Sdělení o ukončení stravování oznámí vedoucí ŠJ písemně cizímu strážníkovi, jeho souhlas s ukončením není nutný. Smluvní stravování se ukončuje dodatkem (výpovědí) smlouvy.
8. Krátkodobé odhlašování a opětovné přihlašování stravy se provádí do 9.00 hod. předchozího pracovního dne:
 - V systému strava.cz,
 - Osobně u vedoucí ŠJ,
 - Telefonicky u vedoucí ŠJ na číslo **725 913 401**



9. Způsoby úhrady za děti a žáky a cizí strávnický:

- **Inkasem** – za stravné pro děti a žáky: z účtu zákonného zástupce. Zákonný zástupce je povinen poskytnout škole potřebnou součinnost:
 - o své bance udělit souhlas s inkasem ve prospěch účtu **181811426/0300**,
 - o nahlásit vedoucí školní jídelny na e-mail jidelna@zsvelkapolom.cz číslo svého účtu, ze kterého má škola provádět inkasa za děti zákonného zástupce.
- **Měsíční částkou** na účet ŠJ pod přiděleným variabilním symbolem, nebo po předchozí dohodě v pokladně ZŠ.
 - o **Stravné za děti a žáky** pouze ve výjimečných odůvodněných případech: výši měsíční částky jsou zákonní zástupci dětí a žáků povinni si sami vypočítávat, nebo si ji mohou zjišťovat v systému strava.cz vždy k 8. dni aktuálního měsíce. Platba za stravné dětí a žáků se platí vždy na **aktuální měsíc**, a to do **15. dne měsíce**.
 - o **Stravné za cizí strávnický** je splatné do **15. dne následujícího měsíce**, výši částky cizím strávnickým sděluje vedoucí ŠJ, případně strávnický, kteří mají zřízen přístup do systému strava.cz, mohou zjišťovat sami po ukončení měsíce, ve kterém byla strava odebírána.
- **Stálou měsíční platbou** – pro cizí strávnický a pouze ve výjimečných odůvodněných případech pro děti a žáky: ve výši dohodnuté s vedoucí školní jídelny a s vyúčtováním přeplatku 1 x ročně (zpravidla v červenci nebo srpnu). Při pokračování stravování se přeplatky do 500 Kč převádějí do následujícího období.
- V případě **dělu na stravném nebo špatné platební morálky** cizího strávnického nebo zákonného zástupce dítěte či žáka může vedoucí školní jídelny rozhodnout o změně způsobu úhrady na platbu předem. Do uhrazení dluhu bude odběr stravy zastaven, další přihlášení bude možné až po úhradě dluhu a stravného předem na další období.

10. Způsob úhrady za zaměstnance:

- srážkou ze mzdy na základě uzavřené dohody o srážce ze mzdy,
- pokud není uzavřena dohoda o srážce ze mzdy, musí si zaměstnanec do 8. dne následujícího měsíce zjistit výši stravného v systému strava.cz a tuto částku uhradit na účet školní jídelny, eventuálně po předchozí domluvě do pokladny školy.

11. Bankovní spojení pro všechny strávnický ŠJ: číslo účtu **181811426/0300**. Strávnický jsou povinni používat pro platby **variabilní symbol** přidělený vedoucí školní jídelny pro daný školní rok.

Část VIII.: Nákup čipů / čipových karet

1. Strávnický, kteří se stravují v ŠJ, jsou povinni si zakoupit čip nebo čipovou kartu, a to u vedoucí ŠJ, nebo žáci a zaměstnanci si mohou zřídit čipovou kartu ISIC Scholar, příp. ITIC nebo ALIVE u zástupkyně ředitele školy.
2. V případě ztráty čipu si strávnický musí koupit čip nový v plné ceně. V případě ztráty čipové karty ISIC Scholar, příp. ITIC nebo ALIVE lze požádat o novou kartu za sníženou cenu.



Část IX.: Řešení nouzových a havarijních situací

1. Konkrétní nouzovou nebo havarijní situaci (havárie vody, přerušení dodávky elektřiny) řeší vedoucí školní jídelny s vedením školy.
2. Podle charakteru situace může být zajištění školního stravování omezeno nebo přerušeno.
3. Strávníci a zákonní zástupci strávníků budou o této situaci s předstihem informováni.

Část X.: Ostatní ustanovení

1. Veškeré připomínky týkající se jídelního lístku, kvality stravy, technických a hygienických závad provozu školní jídelny řeší vedoucí školní jídelny.
2. Případné stížnosti týkající se školního stravování lze podávat ústně či písemně řediteli školy, zástupci ředitele školy nebo kterémukoli pracovníkovi školy, který je neprodleně předá řediteli nebo zástupci ředitele školy k vyřízení.

Část XI.: Závěrečná ustanovení

1. Kontrola provádění ustanovení této směrnice je součástí směrnice Vnitřní kontrolní systém.
2. Zrušuje se směrnice č. 6 D verze 3 provozní řád školní jídelny, účinná od 1. 1. 2020, včetně příloh.
3. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.
4. Směrnice nabývá platnosti dnem 1. 1. 2025.

Ve Velké Polomi dne 04-12-2024

(hranaté razítko)

(podpis)

Mgr. Tomáš Olivka
ředitel školy

Základní škola a Mateřská škola
Velká Polom
příspěvková organizace
Opavská 350, 747 64 Velká Polom
IČ 75026970 DIČ C.775026970