

Základní škola a mateřská škola Hranice, Šromotovo, příspěvková organizace se sídlem Šromotovo náměstí 177, Hranice	
PROVOZNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY	
Č.j.:	316/9/2026
Vypracovala:	Jana Mrnušíková, ekonomka školy
Schválil:	Mgr. Radomír Habermann, ředitel školy
Pedagogická rada projednala dne	
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1.10.2026
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1.10.2026
Školská rada projednala dne:	
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Na základě vyhlášky Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy České republiky o školním stravování, vydává ředitel Základní školy a mateřské školy Hranice, Šromotovo, příspěvková organizace, se sídlem Šromotovo nám. 177, 753 01 Hranice provozní řád školní jídelny.

1. Úvodní ustanovení

Školní jídelna je zařízení Základní školy a mateřské školy Hranice, Šromotovo, příspěvková organizace, Šromotovo nám. 177, 753 01 Hranice, které slouží ke stravování dětí mateřské školy, žáků základní školy, pracovníků ZŠ a MŠ a v případě volné kapacity studentů středních škol a cizích strávníků. Kapacita školní jídelny je stanovena na 700 strávníků.

Řád platí pro všechny účastníky školního stravování. Strávníci jsou povinni dodržovat pravidla slušného chování a kulturního stolování. Strávník, který se nebude řídit tímto provozním řádem a bude opakovaně narušovat pravidla slušného chování v jídelně, může být ze stravování vyloučen.

2. Pracovníci školního stravování

2.1. **Vedoucí školní jídelny** je nepedagogický pracovník, který řídí školní stravování a odpovídá za jeho provoz a plynulý chod. Je přímo podřízena řediteli školy a v rámci svých základních povinností plní úkoly související se školním stravováním. Vedoucí školní jídelny má hmotnou odpovědnost za finanční hotovost a sklad potravin. Vedoucí školní jídelny je vedoucím pracovníkem, řídí práci podřízeným zaměstnancům - vedoucí kuchařka, kuchařky a provozní pracovnice školní jídelny. Ostatní povinnosti jsou uvedeny v náplni práce.

2.2. **Hlavní kuchařka** je nepedagogický pracovník, samostatná pracovnice školní jídelny zodpovědná za vedení kolektivu, organizaci výroby, dodržování technologických a hygienických postupů při přípravě a výrobě jídel. Je přímo podřízena vedoucí školní jídelny. Dává pokyny a úkoly kuchařkám a provozním pracovnícím školní jídelny. Ostatní povinnosti jsou uvedeny v náplni práce.

2.3. **Kuchařka** je nepedagogický pracovník, řídí se pokyny hlavní kuchařky. Zabezpečuje zejména práce při přípravě jídel a výdeji stravy, obsluhuje jednoúčelové velkokapacitní kuchyňské stroje, úklidové práce na pracovišti. Ostatní povinnosti jsou uvedeny v náplni práce.

2.4. **Provozní pracovnice školní jídelny** (pomocná kuchařka) je nepedagogický pracovník, řídí se pokyny hlavní kuchařky. Pracovně zabezpečuje především hrubou přípravu jídel, veškeré sanitární práce v zařízeních školního stravování. Ostatní povinnosti jsou uvedeny v náplni práce.

3. Zastupitelnost jednotlivých pracovníků školní jídelny

3.1. Vedoucí školní jídelny

- objednávky potravin		hlavní kuchařka
- administrativní práce		hlavní kuchařka
- přejímka zboží s hmotnou odpovědností		hlavní kuchařka
- evidence strávníků (příhlášky, odhlášky, platby)		hlavní kuchařka

3.2. Hlavní kuchařka

- při krátkodobé nepřítomnosti (do 14-ti dnů včetně) vedoucí školní jídelny
- při dlouhodobé nepřítomnosti (15 dnů a více) určená kuchařka na základě pověření

3.3. Kuchařka

- při krátkodobé nepřítomnosti (do 14-ti dnů včetně) vedoucí kuchařka
- při dlouhodobé nepřítomnosti (15 dnů a více) kvalifikovaný zástup

3.4. Provozní pracovnice školní jídelny

- při krátkodobé nepřítomnosti (do 14-ti dnů včetně) pověřená kuchařka
- při dlouhodobé nepřítomnosti (15 dnů a více) kvalifikovaný zástup

Předávání a přejímání funkcí bude provedeno ústním sdělením, nová závažná a důležitá nařízení písemnou formou. Všechny organizační změny ve školní jídelně bude provádět pouze statutární orgán, tj. ředitel školy.

4. Obecné ustanovení

- Úřední hodiny pro styk s veřejností je: od 7:30 do 8:00 hodin
od 11:00 do 13:30 hodin
- Výdej přesnídávek do MŠ od 8:00 do 8:30 hodin
a svačinek do MŠ od 14:00 do 14:30 hodin.
- Výdej obědů denně od 11:00 do 14:00 hodin, v době hlavních a vedlejších prázdnin od 11:00 do 13:00 hodin.
- Výdej obědů pro nemocné strávnický: od 11:00 do 11:40 hodin
- Výdej obědů pro cizí strávnický: od 11:00 do 11:40 hodin.
- Výdej obědů do nádob (jídlonosičů) pouze od 11:00 do 11:40 hodin.
- Při výdeji obědů mají přednost pracovníci Základní školy a mateřské školy Hranice, Šromotovo, příspěvková organizace (dále jen ZŠ a MŠ).
- Ostatním strávnickům:
 - dětem MŠ je vydávána strava v odděleném prostoru školní jídelny
 - žákům ZŠ je vydávána strava podle toho, jak přicházejí do školní jídelny
 - dojíždějící žáci ZŠ mají na základě předložení kartičky právo přednostního výdeje stravy
 - žáci ZŠ mají přednost před cizími strávnickými a studenty středních škol.
 - studentům středních škol je vydávána strava až po vydání stravy žákům ZŠ a řadí se podle toho, jak přicházejí do školní jídelny
- Strávnickům je zakázáno vstupovat do vyvařovacích prostorů školní jídelny.
- Velikost a kvalita stravy je určena příslušnými předpisy, recepturami pro školní stravování a vlastními recepturami.
- Velikost porcí lze reklamovat osobně u vedoucí školní jídelny, a to v okamžiku kdy byla porce převzata od výdejního pultu. Žáci mohou velikost porce reklamovat prostřednictvím dohlížejícího pedagoga. Na pozdější reklamace nebude brán zřetel. V případě nepřítomnosti vedoucí školní jídelny bude reklamace vyřizovat hlavní kuchařka.
- Kvalitu pokrmu lze reklamovat osobně, žáci prostřednictvím pedagoga vykonávajícího dohled u vedoucí školní jídelny, a to v okamžiku zjištění. V případě nepřítomnosti vedoucí školní jídelny bude reklamace vyřizovat hlavní kuchařka. Pokrm je určen k okamžité spotřebě.

- 4.13. Strávníci jsou povinni se v jídelně chovat tiše, nerušit ostatní hlučným a nevhodným chováním. Zákaz používání mobilních telefonů a chytrých hodinek.
- 4.14. Strávníci jsou povinni nosit s sebou čip pro odběr stravy, v případě zapomenutí bude oběd vydán jen na základě náhradní stravenky, kterou stravníci obdrží u vedoucí školní jídelny.
- 4.15. Při odběru jídla musí stravník čip přiložit ke snímači. Bez tohoto úkonu nemůže být oběd vydán.

5. Ceny obědů

Ceny obědů dle jednotlivých kategorií – viz příloha č.1.

6. Přihlášení obědů

6.1. Přihlášení žáků

- 6.1.1. Zákonný zástupce nebo žák se přihlásí v kanceláři školní jídelny. Přihlášení obědů se provádí nejpozději den předem do 9:00 hodin.
- 6.1.2. Přihlášení platí na dny školní docházky.
- 6.1.3. První den obdrží stravník bezkontaktní čip, který používá k prokázání nároku na stravu. Cena bezkontaktního čipu činí 130 Kč.
- 6.1.4. Při ztrátě či poškození bezkontaktního čipu je vydán nový za 130 Kč.
- 6.1.5. V době prázdnin, ředitelského volna, nemoci apod. jsou obědy odhlášeny a dítě nemá nárok na zlevněné obědy (finanční norma), rodiče mohou dítě přihlásit na obědy za plnou cenu jako cizího stravníka.

6.2. Přihlášení stravníků zaměstnanců

- 6.2.1. Zaměstnanci si obědy přihlásí přes webovou aplikaci, případně u vedoucí školní jídelny. Přihlášení obědů se provádí nejpozději den předem do 9:00 hodin.
- 6.2.2. Při prvním přihlášení obdrží zaměstnanec bezkontaktní čip za 130 Kč. V případě ztráty či zničení si zaměstnanec zakoupí nový bezkontaktní čip za 130 Kč.
- 6.2.3. Nárok na oběd za sníženou cenu zaměstnanci mají, pokud odpracují min. 3 hodiny/den (vyhláška č. 84/2005 Sb.). V případě nemoci, dovolené, náhradního a studijního volna nemají zaměstnanci nárok na oběd za sníženou cenu. Zaměstnanci se můžou přihlásit na oběd za plnou cenu jako cizí stravník.

6.3. Přihlášení cizích stravníků

- 6.3.1. Stravník si obědy přihlásí u vedoucí školní jídelny dle zájmu a potřeby sám nejpozději den předem do 9:00 hodin.
- 6.3.2. Při prvním přihlášení obdrží stravník bezkontaktní čip za 130 Kč. V případě ztráty či zničení si stravník zakoupí nový bezkontaktní čip za 130 Kč.

7. Odhlášení obědů

7.1. Odhlášení žáků

- 7.1.1. Odhlášení obědů se provádí nejpozději den předem do 9:00 hodin osobně, telefonicky (581 659 151 nebo 774 470 723) nebo přes webovou aplikaci. Přes webovou aplikaci je odhlášení nutno provést dva dny předem.
- 7.1.2. Na základě vyhlášky č. 107/2005 Sb. ve znění pozdějších předpisů vyhl. č. 463/2011, § 4, odst. 9 je zákonný zástupce žáka povinen odhlásit stravování od druhého dne nepřítomnosti žáka ve škole. Neučiní-li tak, bude mu strava od druhého dne nepřítomnosti žáka ve škole účtována za plnou cenu cizího stravníka. V případě nemoci si může žák odebírat oběd za odpovídající cenu cizího stravníka uvedenou pro příslušný ročník školní docházky – viz příloha č. 1.
- 7.1.3. Za neodhlášenou nebo neodebranou stravu se neposkytuje věcná nebo finanční náhrada.

7.2. Odhlášení zaměstnanců

7.2.1. Odhlášení obědů se provádí nejpozději den předem do 9:00 hod osobně, telefonicky (581 659 166 nebo 774 470 723) nebo přes webovou aplikaci. Přes webovou aplikaci je odhlášení nutno provést dva dny předem.

7.2.2. Pokud si zaměstnanec neodhlásí oběd a neodpracuje min. 3 hodiny/den na pracovišti, zaplatí oběd v plné ceně (vyhl. č. 84/2005 Sb.).

7.2.3. Zaměstnanec je povinen si v době nemoci, studijního volna, dovolené atd. odhlásit obědy za sníženou cenu. V této době může odebírat obědy, ale za plnou cenu cizího strávníka – viz příloha č.1. Neodhlášení dotovaného oběda v případě, že na něj nemá zaměstnanec nárok, je porušením pracovní kázně.

7.2.4. Za neodhlášenou nebo neodebranou stravu se neposkytuje věcná nebo finanční náhrada.

7.3. Odhlášení cizích strávníků

7.3.1. Odhlášení obědů lze osobně, telefonicky (581 659 166 nebo 774 470 723) nebo přes webovou aplikaci nejpozději den předem do 9:00 hod. Přes webovou aplikaci je odhlášení nutno provést dva dny předem.

7.3.2. Za neodhlášenou nebo neodebranou stravu se neposkytuje věcná nebo finanční náhrada.

8. Platby za stravné

8.1. Stravu lze platit inkasem z účtu kterékoliv banky na běžný účet školní jídelny č. **35-15335831/0100** nebo hotově vedoucí školní jídelny.

8.2. V případě platby obědů placených inkasním příkazem je strávník povinen si nastavit dostatečný limit pro inkaso z jeho účtu. Srážka inkasa provádí školní jídelna hromadným příkazem k inkasu zpětně a to do 8. dne dalšího měsíce

8.3. Při nezaplacení stravného inkasem, jsou strávníci upozorněni upomínkou s 10-ti denní splatností. Nezaplatí-li včas, bude strávník vyloučen ze stravování do zaplacení dlužné částky. Dlužná částka bude i nadále vymáhána.

9. Jídelní lístek

9.1. Jídelní lístek sestavuje vedoucí školní jídelny ve spolupráci s hlavní kuchařkou na základě závazných zásad a pravidel v návaznosti na čerpání tzv. spotřebního koše. Jídelníček na následující týden bude vkládán vedoucí školní jídelny na webové stránky vždy nejpozději do úterý předchozího týdne.

9.2. Vedoucí školní jídelny archivuje pro potřeby kontrolních orgánů jeden výtisk jídelníčku za každý týden u sebe v kanceláři.

10. Ostatní ustanovení

10.1. Pedagogický dohled je zahajován od 11:45 hodin a končí odchodem posledního žáka ZŠ v čas ukončení výdeje obědů.

10.2. Po dobu výdeje se řídí žáci i ostatní strávníci pokyny pedagogického dozoru nebo vedoucí školní jídelny:

- strávníci jedí klidně, ale neotálejí s jídlem
- při jídle neruší ostatní nadměrně hlasitým hovorem
- mohou si vyžádat přídavek pokrmů – kuchařky dle možností stravu strávnicku přidají, přídavek však není nárokový
- strávníci bez závazných důvodů nevracejí zbytečně zbytky jídel – u vydávacího okénka si mohou říci o menší porci
- bez závažných důvodů nevynášejí strávníci z jídelny jídlo
- použité stolní nádobí odnesou strávníci do odkládacích vozíků, přístroje odloží do určené nádoby, odpad do koše.

10.3. V mimořádných případech, kdy zůstanou neodebrané obědy, mohou pracovníci školy tyto odkoupit za stanovenou cenu. Cena je stanovena na základě směrnice o odběru zbytkových porcí.

10.4. Strávníkům je zakázáno vstupovat do vyvařovacích prostorů školní kuchyně a do prostorů výdeje stravy.

11. Bezpečnost zaměstnanců a stravovaných osob ve školní jídelně

11.1. Péče o bezpečnost a ochranu při práci vychází z příslušných ustanovení zákoníku práce. Noví pracovníci školní jídelny budou proškoleni první den při nástupu do zaměstnání vedoucí školní jídelny. Všichni pracovníci budou znovu proškolení o bezpečnosti a hygieně práce a požární ochraně vždy v 1x ročně (srpen), školení provede smluvní partner školy, který provede i zápis. Zápis je uložen v kanceláři školy.

11.2. Hlavní kniha úrazů je v kanceláři školy, kniha drobných úrazů je umístěna v denní místnosti školní jídelny u lékárničky. Lékárnička je umístěna v denní místnosti školní kuchyně a je přístupná všem zaměstnancům.

11.3. V prostorách školní jídelny jsou vyvěšeny rozpisy pedagogických dohledů. Pedagogické dohledy jsou zajištěny po dobu stravování žáků a studentů od 11:45 do 14:00 hodin. V době od 11:00 do 11:45 hodin zajišťuje dohled ve školní jídelně vedoucí školní jídelny.

11.4. Pokud dojde během výdeje, stravování a odnášení nádobí ke znečištění podlahy, stolů, židlí nebo k rozbití nádobí musí neprodleně pedagogický dohled oznámit tuto skutečnost pracovnícům školní jídelny u výdeje jídel, které zajistí příslušný úklid.

11.5. Při vzniku úrazu žáka v jídelně sepisuje záznam o úrazu pracovník, který vykonával pedagogický dohled ve školní jídelně.

11.6. Při vzniku úrazu pracovníka v jídelně sepisuje záznam o úrazu vedoucí školní jídelny.

12. Závěr

12.1. Tímto provozní řádem se ruší provozní řád ze dne 21.5.2024.

12.2. Tento provozní řád vstupuje v platnost dne 1.10.2026.

V Hranicích dne 18.9.2026

.....
Mgr. Radomír Habermann
ředitel školy