



ZŠ a MŠ JAROMĚŘICE

Základní škola a mateřská škola, Jaroměřice, okres Svitavy

Jaroměřice 310, 569 44 Jaroměřice

info@zsjaromerice.cz | 605 402 931 | www.zsjaromerice.cz

Provozní řád školní jídelny a školní jídelny-výdejny	
Č.j.: ZŠMŠJ-217/2026	Účinnost od: 14. 9. 2026

PROVOZNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY A ŠKOLNÍ JÍDELNY - VÝDEJNY

I. Provoz

Školní jídelna Jaroměřice, Jaroměřice 310, 569 44 Jaroměřice, zajišťuje stravování žáků Základní školy a mateřské školy, Jaroměřice, okres Svitavy a poskytuje stravovací služby i pro veřejnost. Stravování cizích osob je časově odděleno od stravování žáků.

Provoz školní jídelny je jednosměnný a pracovní doba je stanovena od 6:00 – 14:30 hodin.

Vydávání obědů je stanoveno takto:

cizí strážníci 11:00 – 11:30 hodin

žáci, zaměstnanci školy 11:30 – 13:45 hodin

II. Zákonné podmínky

Školní stravování se řídí výživovými normami stanovený vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů a rozpětím finančních limitů na nákup potravin stanovených touto vyhláškou.

V zařízení školního stravování se uskutečňuje stravování dětí, žáků a studentů v době jejich pobytu ve škole podle § 119 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů. První den neplánované nepřítomnosti strážníka ve škole se podle vyhlášky o školním stravování považuje za pobyt ve škole. Jídelna umožní odebrání jídla pouze první den nepřítomnosti dítěte nebo žáka. Tento oběd je možné si odebrat do jídlonosiče v době od 11:00 – 11:30 hodin.

III. Ceny stravného

Výše finančního normativu je stanovena dle vyhlášky č. 107/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů o školním stravování a podle cen potravin v místě obvyklých. Strážníci jsou rozděleny do věkových skupin dle věku, kterého dosáhnou během školního roku (1. září - 31. srpna).

MŠ 46,- Kč (10,- Kč přesnídávka, 26,- Kč oběd, 10,- Kč svačinka)

MŠ děti 7 let 52,- Kč (11,- Kč přesnídávka, 30,- Kč oběd, 11,- Kč svačinka)

ZŠ žáci 7 – 10 let 30,- Kč

ZŠ žáci 11 – 14 let 33,- Kč

ZŠ žáci 15 a více let 35,- Kč

Zaměstnanci školy hradí pouze náklady na potraviny snížené o příspěvek z FKSP. Nárok na tento dotovaný oběd má zaměstnanec, který odpracuje v daném kalendářním dni v místě výkonu práce alespoň 3 hodiny. Zaměstnanci, kteří konají práci na základě DPP nebo DPČ, platí za oběd částku ve výši hodnoty potravin.

Bezplatně nejsou stravovací služby poskytovány.

V případě daru od jiných organizací na stravování žáků pro rodiny sociálně slabé, lze se souhlasem rodičů a zřizovatele poskytnout stravování ve výši daru. Cena stravného na tohoto žáka bude vyčíslena na základě potravinové normy dle věkové skupiny žáka.

IV. Způsob úhrady stravného

Vedoucí školního stravování zajišťuje inkasování příslušných částek z Komerční banky k 25. dni v měsíci za měsíc následující.

U formy úhrady „bankovním převodem z jiných bank“ zapíše vedoucí školního stravování platby za stravování dle příslušných bankovních výpisů.

Podklady pro finanční operace všech typů úhrad jsou získávány z programového vybavení Z-WARE. A to stanovení výše úhrad ze stravování, nedoplatky, vyúčtování jednotlivých stravníků, jmenný seznam stravníků, účel plateb, apod.

Úhrada stravného se provádí formou zálohy bezhotovostně vždy k 25. dni v měsíci na měsíc následující. V případě neprovedených plateb za stravování musí stravník (zák.zástupce) zajistit neprodleně úhradu.

V. Objednávka potravin

Zajišťuje vedoucí školního stravování. Množství a druh objednávaných surovin vychází z plánovaných druhů jídel uváděných na jídelním lístku, předpokládaného počtu stravníků a finančních limitů jednotlivých druhů jídel.

VI. Příjem potravin

Vedoucí školního stravování zodpovídá za vedení skladové evidence potravin, agendu na PC. Vedoucí školního stravování je povinna za přítomnosti dodavatele prohlédnout zboží takovým způsobem, aby zajistil, že dodávané zboží odpovídá údajům v průvodních dokladech – správnost potvrdit podpisem a otiskem razítka. Potraviny jsou vedeny na skladových kartách programového vybavení BONAP SKLAD. Na řádné převzetí zboží vyhotovuje vedoucí školní jídelny příjemku potravin, která musí obsahovat datum dodávky, název dodavatele, množství, měrnou jednotku, cenu za jednotku a cenu celkem včetně DPH. Vedoucí školního stravování u faktur za potraviny zkontroluje správnost, zapíše odkaz na čísla příjemek, které k faktuře přiloží a předá k úhradě, kterou zajistí účetní školy.

VII. Výdej potravin

Normování a výdej surovin potřebných k uvaření jídel provádí vedoucí školního stravování a vyhotovuje výdejku potravin. Správnost potvrdí svým podpisem. Vedoucí školního stravování vede evidenci stravovaných osob v programu Z-WARE Jídelna. Do výdejky potravin přenesl „Počty

jídel na den“. Výdejka navazuje na „Záznam stravovacích osob“. Poskytuje přehled o druhu připravovaných jídel, druzích a množstvích vydaných a spotřebovaných surovin – finanční bilance, tzn. že poskytuje i denní přehled čerpání finančních limitů.

Vedoucí školního stravování zodpovídá za čerpání finančních limitů, které mohou mít v mimořádných případech vliv na nutnost provedení změn u druhů jídel uváděných na jídelním lístku.

VIII. Systém HACCP

Zajišťuje a zodpovídá vedoucí školního stravování, vypracovává „Příručku systému kontrolních bodů“, podle které, se pravidelně provádí jejich řádná kontrola, dodržování a popřípadě odstranění nedostatků.

X. Závěrečná ustanovení

Po ukončení kalendářního měsíce vedoucí školního stravování zajišťuje:

- 1) Pravidelnou měsíční uzávěrku ohledně plateb stravného.
- 2) Sestavy stravníků – platby, spotřeba aj. sestavuje vedoucí školního stravování v příslušném měsíci.
- 3) K poslednímu dni v měsíci provede vedoucí školního stravování kontrolu zásob potravin (měsíční hlášení hospodaření skladu za příslušné období), které je součástí měsíční uzávěrky.
- 4) Po ukončení kalendářního roku provádí vedoucí školního stravování inventarizaci školní jídelny a předkládá ji ředitelce školy.

Veškeré připomínky týkající se jídelního lístku, kvality stravy, technických a hygienických závad provozu školní jídelny řeší vedoucí školního stravování nebo ředitelka školy.

S provozním řádem školní jídelny jsou stravníci a v případě žáků i jejich zákonní zástupci seznámeni zveřejněním řádu na webových stránkách školy.

Stravníci jsou povinni se řídit pokyny uvedenými v tomto řádu, pokyny vedoucí školního stravování a příslušného dohledu.

Pokud zákonný zástupce žáka základní školy neuhradí předepsanou úhradu za školní stravování ve stanoveném termínu a neučiní tak ani v náhradním nejbližším termínu, bude dočasně zablokováno vydávání stravy danému stravníkovi.

Přístup do provozních místností kuchyně mají pouze zaměstnanci školní jídelny, kontrolní orgány a osoby, které mají v kuchyni služební poslání. Ostatním osobám je vstup do kuchyně zakázán.

Školní jídelna odpovídá za jakost a zdravotní nezávadnost pokrmu do okamžiku jeho výdeje. Za jeho následnou přepravu, uchovávání a případný ohřev odpovídá osoba, která pokrm převzala.

Za provoz školní jídelny odpovídá vedoucí školního stravování.

V Jaroměřicích dne 14. 9. 2026

Mgr. Leona Dufková
ředitelka školy