



Provozní řád školní jídelny

Školní stravování se řídí vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování v platném znění.

1) Provozní doba

Provozní doba kuchyně:	6:00 - 14:30 hod
Provozní doba školní jídelny:	11:30 - 14:00 hod
Provozní doba kanceláře vedoucí ŠJ:	7:30 - 11:30 hod

2) Doba výdeje obědů:

Obědy se vydávají:

žákům a zaměstnancům SPŠZ a GG 11:40 - 12:00 hod, 12:35 - 12:55 hod a 13:30 - 13:50 hod,

Na výdej jídel dbá hlavní kuchařka.

3) Pedagogický dozor:

- zajišťuje pedagogický pracovník dle rozpisu,
- dbá na dodržování provozního řádu jídelny.

4) Přihlašování stravy:

Každý strávnick vyplní údaje v „Přihlášce ke stravování, kterou odevzdá vedoucí školní jídelny. Odevzdáním přihlášky je strávnick závazně přihlášen ke každodennímu odběru stravy. Pro stravování ve školní jídelně se používají karty ISIC, ITIC a interní karty školy, které je možné objednat v kanceláři školy (K22).

Strávnicki-žáci jsou **po zaplacení** přihlašování ke stravování vždy na celý měsíc.

Pokud strávnicki nemají některé dny v měsíci zájem o stravování, musí si jednotlivé obědy odhlásit.

Standardně strávnicki přihlašují a odhlašují jednotlivé obědy (příp. vybírají z možných variant) pomocí aplikace **Strava.cz**, ke které dostanou přístupové údaje při přihlášení ke stravování. Provedení změny je možné **do 13 hod v předchozím dni**.

Přihlášení druhé varianty oběda je možné vzhledem k nutnosti včasného objednání surovin nejpozději 1 týden předem. Maximální počet možných objednávek druhé varianty oběda je pro větší náročnost na přípravu omezen na 50.

Přihlášení třetí varianty – dieta bezlepková, se automaticky volí na základě rozhodnutí vedoucí školní jídelny a hlavní kuchařky.

5) Odhlašování stravy:

V první den neplánované nepřítomnosti žáka (např. z důvodu nemoci) je možné nahlásit nepřítomnost do 7:00 hod ráno téhož dne prostřednictvím e-mailu jidelna@spszem.cz. Tyto obědy mohou být vydány zákonným zástupcům v době **od 11.30 do 11:40 hod do přinesených nádob**.

V dalších dnech nepřítomnosti je již **nutno stravování odhlásit**.

V ostatních případech (tj. plánovaná nepřítomnost) je možné odhlášení stravy v aplikaci Strava.cz nebo na e-mail vedoucí jídelny, a to vždy **1 den předem nejpozději do 13 hod.** Plánované akce školy si odhlašuje každý strávnick samostatně vždy alespoň **1 týden předem**.

Za neodebranou nebo neodhlášenou stravu neposkytuje ŠJ finanční náhradu.

Při ukončení docházky, přerušení studia či dlouhodobé nemoci jsou strávnicki nebo jejich zákonní zástupci povinni neprodleně doručit vedoucí školní jídelny písemné prohlášení o ukončení stravování a případně zajistit ukončení trvalého příkazu k platbě.

6) Povinnosti strávnicka:

- žáci vstupují do školní jídelny pouze s pedagogickým dozorem;
- svršky a tašky si strávnicki odkládají do vyhrazených prostor mimo jídelnu, do jídelny vstupují přezutí nebo s návleky (ne bosí);
- v prostorách školní jídelny není možné z důvodu nezdržování provozu a snížení hluku používat mobilní telefony;
- v prostoru jídelny se zdržují jen přihlášení strávnicki (výjimka platí pouze pro strávnicky, kterým bylo povoleno individuální stravování nebo si přinesli vlastní jídlo), po ukončení stravování neprodleně odchází z jídelny;
- k výdeji jídla strávnicki přistupují jednotlivě, identifikují se přiložením karty k terminálu u výdejního okénka;
- strávnicki jsou povinni se chovat při stravování ohleduplně, v souladu s hygienickými a společenskými pravidly při stolování, dbají na svou bezpečnost i bezpečnost ostatních;
- strávnicki jsou povinni řídit se pokyny vedoucí školní jídelny, dozorujícího pedagoga a kuchařek;
- strávnick si nemůže nárokovat přidání (přílohy ani sladké pokrmy apod.), přídavek masa není možný, váha masa u dospělých strávnicků i patnáctiletých a starších žáků střední školy je stejná;
- strávnicki odkládají sami použité nádobí na určené místo;
- po celou dobu výdeje jídla a stravování musejí být všechny židle na zemi u stolů;
- vynášení nádobí mimo školní jídelnu je zakázáno;
- technické nebo hygienické závady strávnick nahlásí pedagogickému dozoru;
- úraz nebo jiné zdravotní problémy hlásí strávnicki pedagogickému dozoru;
- jídlo rozlité na stůl, židle nebo podlahu strávnick nahlásí pedagogickému dozoru a neprodleně uklidí (případně za pomoci dozoru), strávnick zanechá svoje místo čisté;
- za škodu na majetku ve školní jídelně, kterou způsobí žák úmyslně, bude vyžadována náhrada;
- žáci, kteří se během čekání na oběd chovají nevhodně, mohou být pedagogickým dozorem nebo vedoucí školní jídelny vykázáni mimo jídelnu a strava jim bude vydána jako posledním;
- v případě, že žák opakovaně poruší kázeň v jídelně, může být (po předchozím upozornění zákonného zástupce) vyloučen na určitou dobu ze stravování; o vyloučení rozhoduje vedoucí školní jídelny.

Připomínky rodičů ke stravování je možné realizovat osobní návštěvou a provedením zápisu u vedoucí školní jídelny.

7) Povinnosti zaměstnanců:

Zaměstnanci mají nárok na oběd pouze tehdy, pokud odpracují v daný den alespoň 3 hodiny (pedagogové pokud učí alespoň 2 hodiny).

V případě pracovní neschopnosti musí oběd odhlásit způsobem uvedeným v bodě 5.

8) Forma platby:

- bankovním převodem na účet číslo **403390031/2010** (FIO banka);
- **vždy je nutné uvádět variabilní symbol, který strávnick obdrží při odevzdání přihlášky ke stravování;**

- zákonný zástupce žáka **při změně bankovního účtu** nahlásí tuto změnu vedoucí jídelny pro vrácení přeplatku (viz přihláška ke stravování).

Stravné se platí od 10. do 20. dne běžného měsíce zálohově na měsíc následující, tedy pouze **od srpna do května** (tj. pro stravování v měsících září až červen). **Pokud nebude záloha připsána na účet do předposledního dne v měsíci, nebude strážník přihlášen.**

Na konci školního roku budou případné přeplatky vráceny strážníkům zpět na účet.

9) Finanční norma:

Finanční norma na osobu a den činí dle věkové skupiny:

- **52 Kč** /oběd pro žáky 15 a více let,
- **96 Kč** /oběd pro ostatní strážníky.

Zálohy na měsíc (21 obědů):

- **1092 Kč** pro žáky 15 a více let,
- **2016 Kč** pro ostatní strážníky.

Finanční norma je v souladu s vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování.

10) Jídelní lístek:

Jídelní lístek sestavuje vedoucí školní jídelny společně s hlavní kuchařkou.

Při sestavování jídelníčku se postupuje podle závazných pravidel, platných zákonů, vyhlášek, nařízení a norem. Jídelní lístek je sestaven tak, aby byl plněn spotřební koš a strážníkům byla poskytnuta kvalitní a pestrá strava.

Jídelní lístek a seznam alergenů včetně číselného označení alergenů u jídel je k dispozici na nástěnce před jídelnou a v aplikaci **Strava.cz**.

Změna jídelníčku z provozních důvodů (např. změna zásobování, malý počet objednaných obědů atd.) vyhrazena.

11) Individuální stravování:

Na základě potvrzení lékaře je možné po domluvě s vedoucí školní jídelny zajistit výdej dietní stravy (např. v případě potravinové alergie).

Ohřev vlastní donesené stravy je možný výhradně mimo prostory školní jídelny – tj. v kuchyňce v 1. patře školy (K14), jejíž provoz se řídí vlastními pravidly.

Provozní řád v tomto znění je platný od 19. 12. 2025 a účinný od 1. 1. 2026

Odpovědná osoba: Lucie Rybníkářová – vedoucí školní jídelny.

Lucie Rybníkářová v. r., vedoucí školní jídelny

Ing. Jan Staněk v. r., ředitel školy