

<b>Základní škola a Mateřská škola Chotoviny, okres Tábor</b>		
<b>ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY</b>		
část: V6.	<b>Vnitřní řád školní jídelny</b>	
č.j.: ZSCHOTO 353/2019	Spisový znak: A.1.	Skartační znak: A5
Účinnost od:	1. 9. 2019	
Vypracoval:	Mgr. Martina Sochůrková	
Schválila:	Mgr. Martina Sochůrková	
Účinnost do:		

V souladu se zněním zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), § 30, odst. 1, vydávám tento **VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY**.

## O B S A H

- I. **Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, žáků a jejich zákonných zástupců ve školní jídelně a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci školy a jídelny**
  
- II. **Organizace provozu stravování ve školní jídelně**
  1. Provozní a výdejní doba ŠJ
  2. Registrace strávníků
  3. Systém přihlášek a odhlášek
  4. Organizace výdeje stravy
  5. Doklady opravňující k odběru stravy
  6. Výše a způsob úhrady stravného
  7. Ukončení stravování a vyřazení strávníka z evidence ŠJ
  8. Reklamace úhrady stravného a řešení k provozu ŠJ
  
- III. **Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**
  
- IV. **Podmínky zacházení s majetkem školní jídelny ze strany dětí, žáků a strávníků**
  
- V. **Dietní stravování**
  
- VI. **Závěr**

## Úvod

### Vlastní činnost

Školní jídelna je součástí Základní školy a Mateřské školy Chotoviny, okres Tábor. Činnost školní jídelny a výdejny se uskutečňuje na adrese Chotoviny, Rudé armády 200. Činnost školní výdejny se uskutečňuje na adrese Chotoviny, Lipová 158. Pro tyto místa je platný tento vnitřní řád. Pro tato místa dále budeme užívat označení školní jídelna či zkratku ŠJ.

Školním stravováním se dle vyhlášky č. 107/2005 Sb. rozumí společné stravování dětí a žáků a pracovníků předškolních zařízení, škol a školských zařízení zařazených školským úřadem nebo ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy České republiky do sítě předškolních zařízení, škol a školských zařízení.

Ve školní jídelně se stravují přednostně žáci a zaměstnanci škol. zařízení, jehož je školní jídelna součástí.

Vedoucí ŠJ se řídí výživovými normami, průměrnou spotřebou potravin a rozpětím finančních normativů na nákup potravin stanovených v příloze vyhlášky č. 107/2005. Výše finančních normativů na nákup potravin je určena v rámci stanoveného rozpětí podle místně dosahovaných cen potravin.

Školní jídelna zajišťuje stravování dětí, žáků, pracovníků Základní školy a Mateřské školy Chotoviny, okres Tábor a cizích strávníků.

#### **I. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, žáků a jejich zákonných zástupců v školní jídelně a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci školy a jídelny.**

##### **Práva a povinnosti dětí a žáků**

Děti v MŠ dodržují pravidla kulturního chování, řídí se pokyny pedagogického dohledu a zároveň se nesmí dopouštět projevů rasismu a šikany. Děti mají obdobná práva a povinnosti jako žáci školy.

Žáci docházející do školní jídelny, dodržují pravidla kulturního chování, řídí se pokyny pedagogického dohledu a dalších oprávněných osob, zároveň se nesmí dopouštět projevů rasismu a šikany. Žáci především mají tyto práva a povinnosti:

- žák je povinen řídit se pokyny pedagogického dohledu,
- žák je povinen zdržovat se ve ŠJ pouze po dobu nezbytně nutnou ke konzumaci oběda pokud je žák přítomen ve ŠJ je povinen mít uhrazené stravné,
- žák je povinen použité nádobí po konzumaci oběda odnést do odkládacích okének a zanechat své místo čisté,
- žák je povinen odkládat své svršky a aktovku na místo k tomu určené (regály a věšáky v ŠJ),
- žák má právo na výdej všech chodů oběda dle jídelního lístku,
- žák má právo oběd zkonsumovat v hygienicky nezávadném a bezpečném prostředí,
- žák má právo první den neplánované nepřítomnosti na vyzvednutí oběda do jídelnosiče,
- žák má právo odhlásit si oběd den předem do 13:00 hod.

##### **Práva a povinnosti zákonných zástupců dětí a žáků**

- zákonný zástupce je povinen uhradit stravné za své dítě předem,
- zákonný zástupce je povinen odhlásit své dítě ze stravování v případě nepřítomnosti ve škole,
- zákonný zástupce je povinen aktualizovat údaje uvedené v přihlášce ke stravování,
- zákonný zástupce je povinen vyčkat na příchod svého dítěte ze ŠJ před jídelnou,
- zákonný zástupce má právo na vrácení přeplatku stravného při ukončení stravování svého dítěte,
- zákonný zástupce má právo vybrat stravu pro své dítě dle jídelního lístku,
- zákonný zástupce má právo na odebrání oběda do jídelnosiče pro své dítě první den neplánované nepřítomnosti,
- zákonný zástupce má právo vznášet připomínky a podněty k práci školní jídelny u vedoucí školní jídelny nebo ředitele školy,

- zákonný zástupce má povinnost informovat vedoucí školní jídelny o změně zdravotní způsobilosti žáka, v době nemoci neprodleně žáka odhlásit z obědů a respektovat dobu odhlašování obědů.

### **Pravidla vzájemných vztahů mezi dětmi, žáky, zákonnými zástupci a pracovníky školy**

Pracovník vykonávající dohled nad dětmi, žáky ve školní jídelně vydává dětem, žákům a zákonným zástupcům takové pokyny, které souvisí s plněním vnitřního řádu školní jídelny (zajištění bezpečnosti a nezbytných organizačních opatření). Ve školní jídelně se dítě, žák chová slušně, zdraví pracovníky školy srozumitelným pozdravem a respektuje pokyny dohledu, vedoucí školní jídelny a kuchařek.

### **GDPR**

Každý zaměstnanec/Všichni pedagogičtí pracovníci ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dál nezpracovávat.

## **II. Organizace provozu stravování ve školní jídelně**

### **Základní podmínky pro využívání služeb školní jídelny jsou:**

- Registrace strávnicka v kanceláři školní jídelny.
- Zajištění povolení inkasa stravného na osobním účtu.
- Úhrada zálohové částky na stravu.
- Zakoupení identifikačního média (kreditní karty nebo čipu).
- Dodržování stanovené výdejní doby.
- Prokázání se identifikačním médiem u výdeje.
- Dodržování hygienických zásad při odběru a konzumaci stravy.
- Včasné nahlášení změn v režimu docházek na stravu.
- V případě přechodu do jiné ZŠ zaniká nárok na odběr zvýhodněné stravy v této školní jídelně. Tuto zásadní změnu je nutno písemně oznámit ve školní jídelně.
- Majitel účtu, ze kterého je inkasováno stravné, si tomto případě zruší povolení k inkasu stravného pro danou školu.

## **1. Provozní a výdejní doba školní jídelny**

### **1.1. Běžný provoz**

Školní jídelna zabezpečuje stravování dětí, žáků a pracovníků školy po dobu trvání příslušného školního roku.

Provozní doba školní jídelny:	6:00 – 14:30 hodin
Výdejní doba školní jídelny:	8:45 – 9:00 hodin přesnídávka v mateřské škole
	11:00 – 11:30 hodin oběd cizích strávnicků
	11:30 – 13:30 hodin oběd ve škole
	11:30 – 12:15 hodin oběd v mateřské škole
	11:30 – 11:45 hodin výdej oběda do jídelnosičů v MŠ
	14:15 – 14:35 hodin svačina v mateřské škole

Případné přerušení provozu zaviněné technickými nebo organizačními důvody bude vždy dle možností včas oznámeno společně s informacemi o zajištění náhradního stravování.

## 2. Registrace strážníků

### 2.1. Zařazení strážníka do evidence ŠJ

Zákonný zástupce žáka je povinen při nástupu do zařízení ŠJ:

- Vyplnit a odevzdat v kanceláři ŠJ formulář "PŘIHLÁŠKA KE STRAVOVÁNÍ", který obsahuje základní informace o strážníkovi, včetně způsobu úhrady stravného. Formulář je k dispozici v kanceláři školní jídelny.
- Potvrzený a vyplněný formulář "Přihlášky ke stravování" odevzdá zákonný zástupce strážníka v kanceláři příslušné školní jídelny, kde bude sloužit jako trvalý doklad o zařazení do evidence. Na základě informací z tohoto tiskopisu bude ŠJ inkasovat stravné z účtu případně v hotovosti.
- Každý strážník obdrží při registraci "Organizační pokyny k provozu ŠJ", které obsahují základní informace o provozu příslušné ŠJ, včetně tel. čísla, výdejní době, způsobu hrazení stravného, odhláškách a způsobu ukončení stravování.
- Každý strážník obdrží při registraci přístupové údaje (jméno, heslo) pro přihlašování a odhlásování stravy přes webové rozhraní www. Strava.cz či aplikaci. Číslo jídelny je 3326.
- Zakoupit identifikační médium pro výdej oběda – cena karta 30,- Kč, a čip VIS 115 Kč.

## 3. Systém přihlášek a odhlášek

### 3.1. Přihlášky

Počátek odběru stravy a režim docházky je nutno dohodnout při předání vyplněného formuláře. Na každý nový měsíc je strážník přihlašován dle předem nahlášeného režimu automaticky. Přihlásit stravu lze pomocí webového rozhraní či aplikaci. Přihlášky je možné uskutečnit do 13:00 hodin dne předchozího vlastního stravování. Na změny, které byly nahlášeny opožděně, není možno brát z organizačních důvodů zřetel.

### 3.2. Odhlášky

Odhlášky přijímá vedoucí ŠJ ústně, telefonicky či písemně. Odhlásit stravu lze pomocí webového rozhraní či aplikace.

Odhlášky je možno oznámit nejpozději do 13:00 hodin dne předchozího vlastního stravování. Odhlášku oznámenou v ranních hodinách téhož dne, kdy by měla být vydána strava, nemůže vedoucí ŠJ akceptovat. Strážník nebo rodinný příslušník má možnost za dodržení stanovených podmínek /viz bod. č. 4.2. / odnést stravu mimo ŠJ.

V případě, že strážník /zákonný zástupce strážníka/ takto neučiní, vystavuje se nebezpečí, že v případě zjištěných nesrovnalostí nebude možno vrátit zálohovanou částku za neodhlášenou stravu.

V době nemoci strážníka zaniká nárok na odběr zvýhodněné stravy /viz zákon č. 561/2004 Sb. v platném znění/. V tomto případě je možno odebrat objednanou stravu pouze první den nemoci. Zbývající dny je nutno odhlásit.

V případě, že bude zjištěno opakované porušování tohoto ustanovení, bude tato skutečnost považována za závažné porušení provozního řádu školní jídelny s možností následného vyloučení z evidence a vyloučení ze stravování.

## 4. Organizace výdeje stravy

### 4.1. Běžný výdej stravy

Strava se vydává v jídelně v určených hodinách stanovených vedoucí školní jídelny po dohodě s ředitelem školy tak, aby netrpěla kvalita jídla a nebyl narušen stravovací režim dětí, žáků a provoz školy.

Strážník jídlo odebírá a konzumuje ve vyhrazených prostorách ŠJ. Toto opatření se týká všech strážníků - dětí, žáků i dospělých.

### 4.2. Výdej stravy do jídelnosičů

Výdej stravy do jídelnosičů je umožněn pouze v mimořádných případech – první den nemoci, nepředvídané důvody, pro které není možno odebrat stravu ve vyhrazené době.

Podmínky výdeje v souladu s platnými hygienickými předpisy:

- dodržení vyhrazené doby pro výdej do jídelnosičů,
- používání speciálních naprosto čistých nádob,
- zajištění vydezinfikování výdejních ploch po výdeji do jídelnosičů.

V případě, že se osoba, která chce vydat stravu do přepravních nádob, dostaví mimo výdejní dobu k tomu stanovenou, musí vyčkat pokynů pracovníků u výdejního okénka a nesmí křížit běžný provoz.

## **5. Doklady opravňující k odběru stravy**

Strávník v základní škole je povinen prokázat se při odběru stravy stravovací (kreditní) kartou, kterou obdrží v kanceláři ŠJ. Strávník v mateřské škole se neprokazuje kartou.

### **5.1 Identifikační médium (pouze ZŠ)**

- je využíváno při zavedení speciálního počítačového systému kontroly výdeje stravy,
- strávník je povinen zakoupit si kartu nebo čip při přihlášení ke stravování v kanceláři ŠJ,
- identifikační médium se stává jeho majetkem,
- strávník před odběrem stravy vloží bez vyzvání stravovací kartu do čtecího zařízení, které je umístěno u výdejního okénka.

### **5.2. Základní povinnosti vlastníka - uživatele kreditní karty či čipu**

- prokazovat se identifikačním médiem (karta nebo čip) při odběru stravy bez vyzvání a to vložením do čtecího zařízení,
- vlastník zodpovídá za jeho dobrý stav a chrání jej ve vlastním zájmu proti zneužití,
- v případě, že bude při výdeji zjištěna osoba, která do snímače vložila mechanicky poškozenou kartu, která poškodila snímací zařízení, bude finanční částka za případnou opravu vymáhána na viníkovi - držiteli karty, zákonném zástupci strávníka,
- v případě ztráty je vlastník strav. karty povinen, a to zejména ve vlastním zájmu, ztrátu nahlásit, vedoucí ŠJ kartu zablokuje proti případnému zneužití,
- pokud bude zjištěno neoprávněné užití cizí karty při odběru stravy, bude tento přestupek řešen ve spolupráci s ředitelstvem školy a bude považován za hrubé porušení provozního řádu s možným vyloučením ze stravování,
- kreditní karta je přenosná pouze v rámci rodinných příslušníků strávníka,
- strávník je povinen v případě, že kartu poškodil nebo ztratil, zakoupit novou kartu,
- v případě, že se strávník neprokáže vlastní platnou /nezablokovanou/ kartou, není možno odebrat stravu,
- v ojedinělých případech je možno požádat příslušnou pracovníci ŠJ, která prověří, zda je uhrazena záloha a strávník je řádně přihlášen k odběru stravy, a vystaví náhradní doklad, kterým se strávník prokáže u výdejního okénka.

Vlastník kredit. karty má nárok na vrácení karty s plnou fin. náhradou a to v případě, že je:

- Karta nebo čip je vrácen. Je v bezvadném stavu, což posoudí pracovníci ŠJ. V tomto případě je možno vrátit celkovou částku za pořízení.
- Strávník reklamuje kartu nebo čip. Karta nebo čip bude zaslán k výrobci a ten posoudí, zda se jedná o technickou závadu zaviněnou výrobcem či nikoliv. Pakliže bude reklamáce uznána výrobcem, je možné vrátit finanční částku za pořízení karty.

V případě, že se strávníci nebudou opakovaně prokazovat výše uvedenými doklady, budou o této skutečnosti informováni zákonní zástupci žáka. Pokud nedojde k nápravě, bude možno

vyloučit strávnicka ze stravování z důvodu nesplnění výše uvedených základních provozních podmínek stravování.

Zneužití cizí kreditní karty bude posuzováno, jako závažné porušení provozního řádu s možným následkem vyloučení osoby, která využila cizí kartu ve svůj prospěch.

## **6. Výše a způsob úhrady stravného**

Výše úhrady stravného vyplývá ze znění §5 Vyhlášky MŠMT 107/2005 Sb. o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů.

### **6.1 Výše úhrady stravného u jednotlivých kategorií strávnicků**

Plná cena jedné porce jídla je vykalkulována z nákladů na potraviny ve výši finančního normativu z ostatních věcných nákladů a ze mzdových nákladů /osobní režie/.

#### ***Plná cena jedné porce je složena z částky určené na:***

- potraviny a to ve výši finančního normativu, finanční normativ je stanoven z rozmezí stanovené vyhláškou 107/2005 Sb. v platném znění,
- ostatní věcné náklady (energie, voda, opravy apod.); pro žáky a zaměstnance školy (včetně bývalých) hradí obec,
- mzdové náklady; pro žáky a zaměstnance školy (včetně bývalých) hradí škola.

#### ***Žáci školy***

Zákonní zástupci žáků hradí příspěvek za školní stravování ve výši finančního normativu podle 107/2005 Sb. – normativ na nákup potravin. Finanční normativ na potraviny stanoví vedoucí školní jídelny po souhlasu ředitelky školy ve výši, která se pohybuje v rozmezí, které určuje příslušná vyhláška. Jednotlivá rozmezí jsou rozlišena v kategoriích:

- děti mateřské školy ( 3-6 let)
- žáci 1. až 4. ročníků (7-10 let)
- žáci 5. až 9. ročníků (11-14 let a od 15 let)
- zaměstnanci
- cizí strávnicki

#### ***Zaměstnanci školy***

Hradí stravné ve výši finančního normativu podle 84/2005 Sb. ve znění pozdějších předpisů, který je možno snížit o příspěvek poskytnutý zaměstnavatelem z FKSP.

#### ***Školští důchodci***

Hradí finanční limit na potraviny, který je možno snížit o příspěvek poskytnutý zaměstnavatelem z FKSP.

#### ***Cizí strávnicki***

Hradí plnou cenu a zisk.

#### ***Cizí strávnicki - akce mimo běžný provoz***

Gramáž a jídelníček je smluvně sjednán; ceny dle dohody mezi školou a objednavatelem.

#### **Výše stravného:**

##### ***Doplňková jídla***

8 Kč dopolední přesnídávka v MŠ

7 Kč odpolední svačina v MŠ

##### **Oběd**

3–6 let	18 Kč	7–10 let	22 Kč
11–14let	25 Kč		
15 let	27 Kč		
zaměstnanci	29 Kč		
cizí strávníci	60 Kč (29 Kč potraviny; 20 Kč mzdová režie; 10 Kč ostatní věcné náklady; 1 Kč zisk)		

## 6.2 Způsob úhrady stravného

Úhrada stravného je realizována zálohovým způsobem. Zálohy jsou inkasovány vždy napřed v měsíci předcházejícím vlastnímu stravování. Výše zálohy je stanovena dle počtu pracovních dnů měsíc, kterého se bude zálohová částka týkat, násobena sazbou za jeden oběd. Tato částka je upravena o odhlášky provedené za období od 10. dne minulého měsíce do 10. dne stávajícího měsíce.

- Od nově nastupujících strávníků bude úhrada zálohy na stravné inkasována hotově v kanceláři školní jídelny průběhu prvního týdne po nástupu do zařízení. V případě, že bude předem vyřízeno povolení k inkasu, bude možno inkasovat zálohu na stravné v srpnu.
- U strávníků, kteří se již ve ŠJ stravují, bude inkaso zálohy na měsíc září provedeno v měsíci srpnu /15. srpna/.
- Průběžné zálohy na stravné v rámci školního roku budou inkasovány vždy k 15. dni měsíce předcházejícího.
- Poslední inkaso záloh na stravné ve školním roce proběhne 15. května /záloha na měsíc červen.
- V měsíci červnu inkaso prováděno nebude, vyúčtování poslední zálohy proběhne k 15. červenci příslušného kalendářního rok.

## Variety úhrady stravného

- Bezhotovostně - inkaso ze sporožirových či běžných účtů – na základě povolení inkasa zálohovým způsobem vždy k 15. dni v měsíci předcházejícím vlastnímu stravování.
- Složení hotovosti - na účet školy pod VS strávníka u České spořitelny v Táboře.
- Hotově - v kanceláři vedoucí školní jídelny od 15. do 25. dne v měsíci předcházejícím vlastnímu stravování.

V případě, že nebude zálohová částka uhrazena nejpozději k poslednímu kalendářnímu dni v měsíci předcházejícím vlastnímu stravování, je vedoucí školní jídelny oprávněna zablokovat stravu do doby, než bude úhrada zálohy provedena.

## 7. Ukončení stravování a vyřazení strávníka z evidence ŠJ

Strávníkům, kteří končí řádnou povinnou školní docházku v deváté třídě, končí nárok na zvýhodněné stravování. Tito žáci jsou z evidence strávníků vyřazeni automaticky. Strávníci, případně zákonní zástupci žáků, kteří se stravují ve ŠJ, by si ve vlastním zájmu měli u svých peněžních ústavů zajistit zrušení trvalého příkazu k inkasu pro danou školní jídelnu.

Pokud žák končí stravování z důvodu odchodu ze zařízení v průběhu školního roku, eventuelně na konci školního roku ovšem z důvodu, že přechází na jiné zařízení, nebo v případě, že končí povinnou školní docházku v nižším ročníku než je devátá třída, jsou povinni zákonní zástupci tuto skutečnost oznámit osobně v kanceláři ŠJ. Zde vyplní a ponechají tiskopis "ŽÁDOST O VYŘAZENÍ STRÁVNÍKA Z EVIDENCE ŠKOLNÍ JÍDELNY" /viz příloha č. 2/, který bude sloužit, jako oficiální doklad k ukončení inkasa. Dále je nutno domluvit způsob úhrady případných nedoplatků. Pokud se zákonný zástupce nedostaví do kanceláře ŠJ osobně, je nutno skutečnost, že dítě odchází ze zařízení oznámit ŠJ písemně.

V případě, že nebude ukončení stravování oznámeno v kanceláři ŠJ, vystavují se zák. zástupci žáků nebezpečí, že nebude jejich dítě odhlášeno. Finanční prostředky použité na uvaření obědů, které nebyly včas odhlášeny, nebude již možno vrátit.

## **8. Reklamacce úhrady stravného a řešení připomínek k provozu ŠJ**

V případě, že plátcí stravného, zjistí určité nesrovnalosti v inkasu stravného, nebo mají připomínky ke kvalitě stravy, případně k provozu ŠJ, jsou oprávněni požadovat na odpovědné pracovníci řádné objasnění situace. Veškeré reklamacce a stížnosti řeší vedoucí ŠJ, pokud nedojde k dohodě ředitel školy.

## **III. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

Dohled ve školní jídelně stanovuje zástupce ředitele školy. Dohled nad nezletilými dětmi a žáky na jídelně zajišťují pedagogičtí pracovníci dle pokynů ředitele školy.

### **Povinnosti dohledu na jídelně:**

- ručí za pořádek a klid ve všech prostorách jídelny včetně hygienických místností,
- děti, žáky nenutí násilně do jídla,
- sleduje stolování dětí a žáků a upozorňuje na nedostatky v kultuře stolování,
- dbá na slušné a ohleduplné chování a dodržování hygieny dětí a žáků,
- sleduje reakce strávnicků na množství a kvalitu jídla,
- sleduje a koriguje odevzdávání použitého nádobí strávnicky do odkladního okénka,
- dbá na bezpečnost stravujících se dětí a žáků,
- dojde-li k potřísnění podlahy (vylitá polévka, nápoj nebo upadnuvší jídlo apod.) přijme opatření tak, aby nedošlo k případnému úrazu strávnicků,
- reguluje osvětlení na jídelně,
- zamezuje do jídelny vstupu osob, které se zde nestravují,
- ochraňuje děti a žáky před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.

Úrazy a nevolnost jsou stravující se děti a žáci, případně svědci těchto událostí, povinni okamžitě nahlásit dohledu na jídelně, který neprodleně učiní odpovídající opatření. Úrazy cizích strávnicků se hlásí vedoucí školní jídelny, která neprodleně učiní odpovídající opatření.

## **IV. Podmínky zacházení s majetkem školní jídelny ze strany dětí, žáků a strávnicků**

Strávnicki, případně jejich zákonní zástupci odpovídají za škody způsobené na majetku školní jídelny. Strávnicki jsou povinni nahlásit všechny škody, které ve školní jídelně způsobili, nebo jako svědci viděli způsobit, zaměstnancům školní jídelny, případně dohledu na jídelně, v případě větších škod vedoucí školní jídelny. Škodu, která je způsobena neúmyslně, strávnick nehradí. Úmyslně způsobenou škodu je strávnick, případně jeho zákonný zástupce povinen nahradit.

## **V. Dietní stravování**

Dozor nad sestavováním jídelního lístku, použitými recepturami provádí:

- Garantem dietního stravování je Mgr. Pavlína Pechušková nutriční terapeutka. Vzdělání doloženo, k nahlédnutí v kanceláři ŠJ.

Dieta připravovaná ve školní jídelně

- Školní jídelna je schopna v rámci technického zařízení a personální kapacity připravovat bezlepkovou dietu.

### **2.2. Způsob podání žádost o dietní stravování**



Je potřeba podat oficiální žádost o dietní stravování, které bude doloženo lékařským potvrzením specifikující speciální dietní požadavky. V případě, že je žádosti vyhověno, musí žák u výdejního pultu upozornit, že má dietu a řekne své jméno.

### 3. Výběr potravin

Cílem bezlepkové diety je dosáhnout maximálního možného omezení obsahu lepku ve stravě. Z tohoto důvodu se vylučují potraviny obsahující v jakékoli formě pšenici a její kultivary, žito, ječmen a oves. Je-li to možné, upřednostňují se potraviny označené výrazem „bez lepku“, „vhodné pro celiaky“ či označené logem přeškrtnutého klasu apod.

Náhrada potravin v recepturách probíhá dle následujícího klíče:

Původní surovina	Náhradní surovina
Pšeničná, špaldová, žitná a ječná mouka	Kukuřičná mouka, rýžová mouka
Pohanková mouka a luštěninové mouky	Univerzální směs bez lepku Labeta, Knorr, Jíška bezlepková Labeta
Ovesné vločky	Pohankové, kukuřičné, rýžové vločky
Strouhanka (z rohlíků a chleba)	Kukuřičná strouhanka, kukuřičné lupínky
Houskový knedlík	Směs Houskové knedlíky bezlepkové Dr.Popov, Natura
Bramborový knedlík	Bramborový knedlík bez lepku Labeta
Přílohové pečivo	Chléb bezlepkový, rýžový nebo kukuřičný chlebiček
Těstoviny	Kukuřičné, rýžové, pohankové

### 4. Tvorba receptur

Receptury pro dietní stravování vychází z aktuálních receptur používaných školní jídelnou. Suroviny, které jsou pro bezlepkovou dietu nepřijatelné, jsou adekvátně nahrazeny. Receptury jsou schválené dozorující osobou. Receptury jsou uloženy v kuchyni, kdykoliv k nahlédnutí.

### 5. Sestavení jídelního lístku

Jídelní lístek pro dietní stravu vychází z aktuálního jídelního lístku vydaného školní jídelnou. V pokrmech jsou suroviny upravovány či nahrazována na základě stanovených technologických postupů.

### 6. Způsob přípravy pokrmů

Příprava pokrmů u bezlepkové diety se neliší od přípravy pokrmů standardních. Povoleny jsou všechny tepelné úpravy pokrmů vhodné pro školní stravování, tedy vaření, dušení, zapékání a pečení. V kritickém momentě, kde je do pokrmu přidávána surovina obsahující lepek je požadovaný počet porcí ze základu odebrán do vyhrazeného nádobí a dokončen v souladu s technologickým postupem pro přípravu bezlepkových pokrmů.

### 7. Další zásady pro zajištění zdravotní nezávadnosti

#### 7.1. Příjem surovin

Suroviny, které jsou používány pro přípravu společných základů pro standardní i dietní pokrmy, musí být při příjmu vždy zkontrolovány, zda neobsahují lepek.

#### 7.2. Předcházení kontaminací

- důsledné balení a oddělování skladovaných potravin s lepem a bezlepkových,
- důkladnou osobní hygienu po manipulaci se surovinami obsahující lepek,
- používání vyhrazeného nádobí všude tam, kde to technologický postup umožňuje časově a místně oddělenou přípravu pokrmů s lepem a bez lepku,
- dodržování řádného označení potravin a pokrmů tak, aby nedošlo k jejich záměně.

## 8. Školení pracovníků

Školení pracovníků školní kuchyně u stálých pracovníků probíhá 1 x ročně.

### Rámcové téma školení:

Vhodné a nevhodné potraviny, označení potravin výrobcem, skladování potravin, technologické postupy, uchovávání stravy během výdeje, sledování kritických bodů při přípravě a výdeji stravy. Záznamy o školení jsou vedeny do stanovených formulářů a jsou uloženy u vedoucího školní jídelny.

## 9. Ověřování přípravy dietních pokrmů

Smyslem ověřování je zjistit, zda jsou dodržována nastavená pravidla a stanovené postupy. Ověřování probíhá minimálně jednou za šest měsíců. Pokud dojde k významným změnám, ověřuje se systém ihned.

Ověřování probíhá formou kontroly pracovníkem stravovacího provozu odpovědným za zavedení dietního stravování tzn. vedoucí školní jídelny. V rámci ověřování pracovník vizuálně kontroluje dodržování osobní a provozní hygieny a dodržování technologických postupů při přípravě dietního pokrmu.

## VI. Závěr

Zájemci o stravování ve školní jídelně, která je součástí základní školy, jsou povinni se seznámit s pravidly stanovenými pro provoz tohoto zařízení a dbát na jejich řádné dodržování.

V případě, že dojde k opakovanému porušení některého ze základních ustanovení tohoto provozního řádu, vystavují se strávnicki nebezpečí postihu vyřazení ze školního stravování.

### Závěrečná ustanovení

Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: Bc. Dagmar Kučerová

O kontrolách provádí písemné záznamy

Zrušuje se předchozí znění této směrnice č.j ZSCHOTO 360/2012. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.

Směrnice nabývá platnosti dnem 1. 9. 2019

Směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2019

Přílohy:

Příloha č. 1. – Přihláška ke školnímu stravování ve ŠJ

Příloha č. 2. - Žádost o vyřazení strávnicka z evidence ŠJ

Příloha č. 3. – Organizační pokyny k provozu ŠJ

V Chotovinách dne 29. 8. 2019

.....  
Mgr. Martina Sochůrková  
ředitelka ZŠ a MŠ Chotoviny, okres Tábor