Základní škola a Mateřská škola Chotoviny, okres Tábor			
ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY			
část: V6.	**Vnitřní řád školní jídelny**		
č.j.: ZSCHOTO 294/2025		Spisový znak: A.1.	Skartační znak: A5
Účinnost od:		1. 9. 2025	
Vypracovala:		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. Pravidla ke konzumaci vlastního jídla žáků ve školní jídelně
7. Výše a způsob úhrady stravného
8. Ukončení stravování a vyřazení strávníka z evidence ŠJ
9. 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 zkonzumovat v hygienicky nezávadném a bezpečném prostředí,
- žák má právo první den neplánované nepřítomnosti na vyzvednutí oběda do jídlonosiče,
- 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 jídlonosiče 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 strávníka v kanceláři školní jídelny.
- Zajištění povolení inkasa stravného na osobním účtu.
- Úhrada zálohové částky na stravu.
- Zakoupení identifikačního média (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 v 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 strávníků
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 jídlonosičů 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 strávníků

2.1. Zařazení strávníka 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 strávníkovi, včetně způsobu úhrady stravného. Formulář je k dispozici v kanceláři školní jídelny.
- Potvrzený a vyplněný formulář "Přihlášky ke stravování " odevzdá zákonný zástupce strávníka 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 strávník 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 strávník obdrží při registraci přístupové údaje (jméno, heslo) pro přihlašování a odhlašování stravy přes webové rozhraní www. Strava.cz či aplikaci. Číslo jídelny je 3326.
- Zakoupit identifikační médium pro výdej oběda – čip VIS*.

** cena identifikačního média je dle aktuální cenové nabídky dodavatelské firmy VIS.*

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 strávník přihlašován dle předem nahlášeného režimu automaticky. Přihlásit stravu lze pomocí webového rozhraní či aplikaci. Přihlášky je možné uskutečnit do 13:00 hodin dne předchozího vlastnímu 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 vlastnímu stravování. Odhlášku oznámenou v ranních hodinách téhož dne, kdy by měla být vydána strava, nemůže vedoucí ŠJ akceptovat. Strávník nebo rodinný příslušník má možnost za dodržení stanovených podmínek /viz bod. č. 4.2. / odnést stravu mimo ŠJ.

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

V době nemoci strávníka 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 vyřazení 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.

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

4.2. Výdej stravy do jídlonosičů

Výdej stravy do jídlonosičů 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 jídlonosičů,
- používání speciálních naprosto čistých nádob,
- zajištění vydezinfikování výdejních ploch po výdeji do jídlonosičů.

V případě, že se osoba, která chce vydat stravu do přepravních nádob, dostaví mimo výdejní dobu k tomu stanovenou, musí vyčkat pokynů pracovnic 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 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 čipu

- prokazovat se identifikačním médiem 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 čipu, zákonném zástupci strávníka,
- v případě ztráty je vlastník identifikačního čipu povinen ztrátu nahlásit, vedoucí ŠJ čip zablokuje proti případnému zneužití,
- pokud bude zjištěno neoprávněné užití cizího čipu při odběru stravy, bude tento přestupek řešen ve spolupráci s ředitelstvím školy a bude považován za hrubé porušení provozního řádu s možným vyloučením ze stravování,
- čip je přenosný pouze v rámci rodinných příslušníků strávníka,
- strávník je povinen v případě, že čip poškodil nebo ztratil, zakoupit nový čip,
- v ojedinělých případech je možno požádat příslušnou pracovnici 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 čipu má nárok na vrácení čipu s plnou finanční náhradou a to v případě, že:

- Strávník reklamuje čip. Čip bude zaslán k výrobci a ten posoudí, zda se jedná o technickou závadu zaviněnou výrobcem či nikoliv. Pakliže bude reklamace uznána výrobcem, je možné vrátit finanční částku za pořízení čipu.

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 strávníka ze stravování z důvodu nesplnění výše uvedených základních provozních podmínek stravování.

Zneužití cizího čipu bude posuzováno jako závažné porušení provozního řádu s možným následkem vyloučení osoby, která využila cizí čip ve svůj prospěch.

6. Pravidla ke konzumaci vlastního jídla žáků ve školní jídelně

- Žák si může přinést své vlastní jídlo a sníst si jej společně s ostatními ve školní jídelně,
- jídla lze i kombinovat: část jídla z jídelny (např. nápoj, salát, polévka, příloha) + část jídla doneseného (hlavní chod). Při odběru pouze části oběda se účtuje plná cena oběda,
- školní jídelna poskytne žákovi nezbytnou pomoc při konzumaci, tj. zapůjčí tác a příbor,
- nezbytná pomoc nezahrnuje ohřev jídla, jeho uchování v lednici, mytí nádobí ani likvidaci zbytků vlastní stravy,
- žák nesmí nechat ochutnávat vlastní stravu dalším strávníkům,
- zákonný zástupce žáka zodpovídá za bezpečnost a zdravotní nezávadnost vlastní donesené stravy.

7. Výše a způsob úhrady stravného

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

7.1 Výše úhrady stravného u jednotlivých kategorií strávníků

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 (2-3 let)
- děti mateřské školy (4-6 let)
- žáci 1. až 4. ročníků (7-10 let)
- žáci 5. až 9. ročníků (11-14 let a od 15 let)
- zaměstnanci
- cizí strávníci

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 strávníci

Hradí plnou cenu a zisk.

Cizí strávníci - akce mimo běžný provoz
Gramáž a jídelníček je smluvně sjednán; ceny dle dohody mezi školou a objednavatelem.
Výše stravného:

Doplňková jídla

Dopolední přesnídávka v MŠ	11 Kč + 1 Kč nápoj
Odpolední svačina v MŠ	10 Kč + 1 Kč nápoj

Hlavní jídlo/oběd

Děti 2 – 3 let	24 Kč + 2 Kč nápoj
Děti 4 – 6 let	24 Kč + 2 Kč nápoj
Děti 7 – 10 let	28 Kč + 2 Kč nápoj
Děti 11 – 14 let	32 Kč + 2 Kč nápoj
Děti od 15 let	34 Kč + 2 Kč nápoj
Zaměstnanci	41 Kč + 2 Kč nápoj
Cizí strávníci	73 Kč + 2 Kč nápoj

Kalkulace ceny pro cizí strávníky: 43 Kč potraviny; 20 Kč mzdová režie; 11 Kč ostatní věcné náklady; 1 Kč zisk

7.2 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.

Varianty úhrady stravného

- Bezhotovostně - 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.

8. 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.

9. Reklamace úhrady stravného a řešení připomínek k provozu ŠJ

V případě, že plátci stravného, zjistí určité nesrovnalosti v inkasu stravného, nebo mají připomínky ke kvalitě stravy, případně k provozu ŠJ, jsou oprávněni požadovat na odpovědné pracovnici řádné objasnění situace. Veškeré reklamace 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 strávníků na množství a kvalitu jídla,
- sleduje a koriguje odevzdávání použitého nádobí strávníky 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 strávníků,
- 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 strávníků se hlásí vedoucí školní jídelny, která neprodleně učiní odpovídající opatření.

IV. Podmínky zacházení s majetkem školní jídelny ze strany dětí, žáků a strávníků

Strávníci, případně jejich zákonní zástupci odpovídají za škody způsobené na majetku školní jídelny. Strávníci jsou povinni nahlásit všechny škody, které ve školní jídelně způsobili, nebo jako světci viděli způsobit, zaměstnancům školní jídelny, případně dohledu na jídelně, v případě větších škod vedoucí školní jídelny. Škodu, která je způsobena neúmyslně, strávník nehradí. Úmyslně způsobenou škodu je strávník, 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 chlebíček
Těstoviny	Kukuřičné, rýžové, pohankové

4. Tvorba receptur

Receptury pro dietní stravování vychází z aktuálních receptur používaných školní jídelnou. Suroviny, které jsou pro bezlepkovou dietu nepřípustné, 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, dušené, 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 příjemce vždy zkontrolovány, zda neobsahují lepek.

7.2. Předcházení kontaminací

- důsledné balení a oddělování skladovaných potravin s lepkem 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 lepkem 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 strávníci 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. 2022

Směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2022

Přílohy:

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

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

Příloha č. 3. – Organizační pokyny k provozu ŠJ

V Chotovinách dne 29. 8. 2025

.....

Mgr. Martina Sochůrková

ředitelka ZŠ a MŠ Chotoviny, okres Tábor

PŘIHLÁŠKA KE STRAVOVÁNÍ
ve Školní jídelně Základní školy a Mateřské školy Chotoviny, okres Tábor

	**Školní rok:**	**Třída:**
	Jméno a příjmení strávníka:	
	Datum narození:	
	Bydliště:	
	Telefonní číslo:	

Způsob platby
Stravné budu hrazeno z běžného účtu číslo: _____

Příkaz k inkasu z účtu byl dán dne: _____

Razítko a podpis peněž. ústavu _____ (stačí kopie příkazu k inkasu)

Číslo běžného účtu Školní jídelny ZŠ a MŠ Chotoviny pro platbu: 704433349/0800

Potvrzuji správnost údajů a zavazuji se, že budu včas odevzdávat příspěvky na stravování.
Přihlášky a odhlášky během měsíce se přijímají den předem, nejpozději do 13.00 hod.

Výše stravného:
Dopolední přesnídávka v MŠ 11 Kč + 1 Kč nápoj
Odpolední svačina v MŠ 10 Kč + 1 Kč nápoj

Oběd děti	2 – 3 let	24 Kč + 2 Kč nápoj
	4 – 6 let	24 Kč + 2 Kč nápoj
	7 – 10 let	28 Kč + 2 Kč nápoj
	11 – 14 let	32 Kč + 2 Kč nápoj
	od 15 let	34 Kč+ 2 Kč nápoj

Než se začne dítě/žák stravovat, musí být předem odevzdána tato přihláška do školní jídelny a předem zaplaceno i stravné.
Stravné se platí předem.
Pokud je žák /dítě ve škole nepřítomen/o, první den si mohou rodiče stravu vyzvednout a další dny jej musí odhlásit podle Školského zákona 561/2004 Sb.
Dále svým podpisem stvrzuji, že jsem obdržel Organizační pokyny k provozu ŠJ Chotoviny. Svým podpisem dávám/nedávám*) souhlas ke zpracování výše uvedených osobních údajů pro potřeby školní jídelny k identifikaci strávníka a komunikaci s ním po dobu nezbytně nutnou.
Pozn.: Tento souhlas je možné kdykoliv písemně změnit či odvolat.

V _____ dne_____ ……
*) nehodící škrtněte podpis zákonného zástupce

ŽÁDOST O VYŘAZENÍ STRÁVNÍKA Z EVEDENCE

Školní jídelny Základní školy a Mateřské školy Chotoviny, okres Tábor

	**Školní rok:**	**Třída:**
	Jméno a příjmení strávníka:	
	Datum narození:	
	Bydliště:	
	Telefonní číslo:	

Tímto žádám o vyřazení dítěte ze školního stravování ke dni _____.

V _____dne_____ ……

podpis zákonného zástupce

Základní škola a Mateřská škola Chotoviny, okres Tábor, Osvobození 47, 391 37 Chotoviny

ORGANIZAČNÍ POKYNY K PROVOZU ŠKOLNÍ JÍDELNY

Kontaktní údaje školní jídelny:

telefonní číslo: 381 284 109 e-mail: jidelna@zschotoviny.cz

webové rozhraní: www.strava.cz číslo účtu: 704 433 349/0800

1. Způsob přihlášení ke stravování

Objednat stravu na měsíc dopředu u vedoucí školní jídelny. Zakoupit tamtéž bezkontaktní čip VIS. Strávník je povinen identifikační médium udržovat v pořádku. Na jeden čip nelze odebrat více jak 1 oběd denně.

2. Způsoby úhrady stravování

- Hotově v kanceláři vedoucí školní jídelny, a to v úřední hodiny pro veřejnost.
- Bezhotovostně zálohou. V tomto případě je nezbytné zajistit v peněžním ústavu povolení k inkasu. Inkaso je prováděno zálohou vždy v měsíci předcházejícím.
- Výše zálohy je stanovena podle počtu přihlášených dní v měsíci, kterého se záloha týká (počet dnů bude násoben sazbou za jeden oběd ve škole). Tato částka bude upravena o odhlášky.
- Od nově nastupujících strávníků bude úhrada vybírána hotově v průběhu prvního týdne v kanceláři školní jídelny (v případě, že bude předem vyřízeno povolení k inkasu, bude možno na základě dohody s vedoucí školní jídelny, inkasovat zálohu na stravné v srpnu).

3. Provozní doba školní jídelny

Výdej obědů v ZŠ
oběd 11,00 - 13,30 hodin
výdej obědu do jídlonosiče 11,00 - 13,30 hod.

Výdej stravy v MŠ
přesnídávka 8,45 - 9,00 hodin
oběd 11,30 - 12,15
výdej obědu do jídlonosiče 11,30 - 11,45 hodin
svačina 14,15 - 14,35 hodin

Úřední hodiny vedoucí školní jídelny

pondělí	*7,00 - 16,30 hodin*
úterý	*7,00 - 13,30 hodin*
středa	*7,00 - 13,30 hodin*
čtvrtek	*7,00 - 13,30 hodin*
pátek	*7,00 - 13,30 hodin*

polední přestávka 12,15 - 12,45 hodin

4. Odhlašování stravy

- Telefonicky na čísle 381 284 109 (ZŠ a MŠ Chotoviny - paní Bc. Kučerová).
- Ústně u kuchařek, které zapíší odhlášku do sešitu v jídelně.
- Přes webové rozhraní, aplikaci www.strava.cz
- Odhlášení musí být vždy nejpozději do 13.00 hodin předchozího dne.

5. Přechod žáka na jinou školu

V tomto případě jsou rodiče povinni odhlásit odcházejícího žáka ze školního stravování.

6. Informace

Informace o školním stravování podává vedoucí školní jídelny.

7. Povinnosti strávníků

Strávníci jsou povinni se seznámit s Vnitřním řádem ŠJ, který je k dispozici na nástěnce školní jídelny ve vchodu nebo na internetových stránkách školy www.zschotoviny.cz.

V Chotovinách 29. 8. 2025

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