	Základní škola Jablonec nad Nisou, Liberecká 26, příspěvková organizace tel. 487 370 333, 487 370 331 skola@zsliberecka.cz, www.zsliberecka.cz
Název směrnice: Řád školní jídelny	
Pořadové číslo: 5/2023	***Účinnost od: 1. 9. 2023***
Ruší se: Provozní řád školní jídelny s účinností od 26. 2. 2021	
Spisový znak: 1.2.	***Skartační znak: A5***
Počet příloh:	

Legislativní rámec

Zákon č. 561/2004 Sb., Školský zákon v platném znění Vyhláška č. 107/2005 o školním stravování v platném znění

Obsah směrnice

I. **Organizace provozu**

II. **Identifikační media**

III. **Způsob odhlašování a přihlašování obědů**

IV. **Úhrada stravného**

V. **Režim v jídelně**

VI. **Způsobené škody**

VII. **Zaměstnanci školy**

VIII. **Závěrečná ustanovení**

I.
Organizace provozu

1. Provoz školní jídelny: 6:00 – 14:00

2. Pokladní hodiny: 7:30 – 8:30 a 11:00 – 13:45

3. Výdej obědů:
   - žákům a zaměstnancům školy 11:00 – 14:00
   - nemocným žákům první den onemocnění 10:45 – 10:55

II.
Identifikační media

1. Obědy se ve školní jídelně (dále jen ŠJ) vydávají pouze na platné dotykové čipy. Cena čipu činí 121 Kč.

2. Strávník, který si čip zapomněl, je povinen nejdříve si vyzvednout náhradní stravenku u vedoucí ŠJ a teprve poté se může zařadit za posledního čekajícího na vydání oběda.

3. Každou ztrátu či poškození čipu je třeba ihned hlásit vedoucí ŠJ. Strávník, který čip ztratí nebo zničí, si neprodleně zakoupí čip nový v ceně 121 Kč.

III.
Způsob odhlašování a přihlašování obědů

1. Odhlašování a přihlašování obědů provádí strávníci v objednávacím terminálu, kde lze obědy přihlásit nebo odhlásit na dva týdny dopředu, dále pak rodiče osobně nebo telefonicky do konce pracovní doby předcházejícího stravovacího dne, na který chtějí dítě odhlásit nebo přihlásit (tel. 487 370 352). Pro odhlášení a přihlášení obědů po skončení pracovní doby mohou rodiče využít záznamník (tel. 487 370 352) nebo elektronickou poštu *rozenska@zsliberecka.cz* a to nejpozději do 6:00 hodin dne, na který dítě odhlašují nebo přihlašují. Dále je možné odhlašovat nebo přihlašovat obědy přes server www.strava.cz. Přihlašovací údaje jsou k dispozici u vedoucí ŠJ.

2. Při hlášení na záznamník je třeba dbát na zřetelné nahlášení jména, třídy a dnů, na které se obědy odhlašují.

3. Pokud se nestihne strávník odhlásit ve stanoveném termínu, je povolen odnos obědů pouze v první den onemocnění nebo neplánované absence a v určeném čase.

4. V jiných případech odnos oběda NENÍ POVOLEN.

IV.
Úhrada stravného

1. Stravné se v školní jídelně hradí inkasem ze sporožirového účtu a z běžných účtů u peněžních ústavů. Inkasní platba probíhá zálohově s tím, že požadovaná částka zohledňuje přeplatky či nedoplatky z minulého měsíce.

2. Stravné musí být uhrazeno nejpozději do posledního stravovacího dne předcházejícího měsíce.

3. Pokud neproběhne inkasní platba za obědy z účtů, vedoucí ŠJ upozorní zákonného zástupce, který neprodleně uhradí dlužné stravné v hotovosti.

V.
Režim v jídelně

1. Dohled ve ŠJ zajišťují pedagogičtí pracovníci. Rozpis dohledů je vyvěšen v jídelně.

2. Žáci jsou odváděni do jídelny vyučujícím.

3. Vyučující předává žáky učiteli, který má ve ŠJ dohled.

4. Při čekání na oběd zachovávají žáci pravidla slušného chování a při jídle pravidla slušného stolování.

5. Při přenosu jídla se žáci chovají ukázněně a neprovádí jiné činnosti, které by mohly způsobit nebezpečí pádu nebo ohrožení ostatních.

6. Jídlo a nápoje se konzumují u stolu zásadně vsedě. Moučníky, ovoce apod. si žáci z jídelny neodnášejí.

7. Dohled dbá na dodržování provozního řádu ŠJ. Pedagogický dohled v jídelně sleduje chování žáků po příchodu do jídelny, při stolování, odnášení stravy a použitého nádobí včetně příborů. Dohled dbá na bezpečnost žáků. Dojde-li k potřísnění podlahy (vylití polévky apod.), učiní dohled nutná opatření, aby nedošlo k uklouznutí procházejících žáků. Ihned nechá podlahu vytřít a osušit.

VI.
Způsobené škody

1. Při hrubé nekázni, porušování řádu školní jídelny, může dohled nebo vedoucí ŠJ žáka vykázat z jídelny. Tento žák zůstane ve vestibulu před jídelnou pod dohledem pedagogického pracovníka, který má dohled v jídelně. Na pokyn pedagogického pracovníka se může zařadit za posledního čekajícího na vydání oběda.

2. Škody, které způsobí žák na zařízení nebo vybavení ŠJ tím, že porušoval pravidla bezpečného chování, hradí rodiče (zákonný zástupce) v plné výši.

3. Používání mobilních telefonů, tabletů a jiné elektroniky je v jídelně zakázáno.

VII.
Zaměstnanci školy

1. Zaměstnancům školy není odnos obědů ze ŠJ povolen z provozních a hygienických důvodů.

VIII.
Závěrečná ustanovení

1. Provozní řád školní jídelny vstupuje v účinnost dnem 1. 9. 2023.

2. Výjimku z provozního řádu může povolit pouze vedoucí školní jídelny.

Jablonec nad Nisou, dne 31. 8. 2023

Mgr. Martin Chytka, ředitel školy

ZÁKLADNÍ ŠKOLA
Jablonec nad Nisou, Liberecká 26,
příspěvková organizace
IČO: 727 42 879

	Základní škola Jablonec nad Nisou, Liberecká 26, příspěvková organizace tel. 483 320 777, 483 319 953 skola@zsliberecka.cz, www.zsliberecka.cz
Název směrnice: Řád školní jídelny	
Pořadové číslo: 5/2023	
Dodatek č. 1	**Účinnost od: 1. 11. 2023**

Dietní stravování ve školní jídelně

I. Dieta připravovaná ve školní jídelně

1. Výběr potravin, receptur, sestavení jídelního lístku a způsob přípravy jídel vydávaných v rámci dietního stravování provádí nutriční terapeut.
2. Školní jídelna je schopna v rámci aktuálního technického zařízení a personální kapacity připravovat následující dietu:
   a) bezlepkovou
   b) bezlaktózovou
   c) šetřící

II. Žádost o přípravu diety a její vydání

1. Pro vaření dietního stravování je nutné podat oficiální žádost, která je přílohou tohoto dodatku. Lze stáhnout z webových stránek, nebo získat od vedoucí školní jídelny, nebo třídní učitelky, třídního učitele.
2. Součástí Žádosti je lékařské potvrzení specifikující speciální dietní požadavky.
3. Žádost se podává u vedoucí školní jídelny, která vystaví v případě, že je Žádost kompletní, Potvrzení o zařazení do skupiny strávníků s dietním stravováním.
4. Strávník, který má nárok na dietní stravování, musí u výdejního pultu upozornit, že má dietu a ohlásit jméno.

III. Jídelní lístek a příprava pokrmů

1. Jídelní lístek pro dietní stravu vychází z aktuálního jídelního lístku vydaného školní jídelnou, speciální jídelní lístky nejsou stanoveny. V pokrmech jsou suroviny upravovány či nahrazovány na základě stanovených technologických postupů.
2. Příprava pokrmů u bezlepkové a bezlaktózové diety se neliší od přípravy pokrmů standardních. Povoleny jsou všechny tepelné úpravy pokrmů vhodné pro školní stravování, tedy vaření, dušené, zapékání a pečení. U šetřící diety jsou povoleny tepelné úpravy vaření a dušení a používány suroviny vhodné pro tuto dietu. V kritickém momentě, kde je do

pokrmu přidávána surovina obsahující lepek nebo laktózu je požadovaných počet porcí ze základu odebrán do vyhrazeného nádobí a dokončen v souladu s technologickým postupem pro přípravu bezlepkových a bezlaktózových pokrmů.

IV. Zajištění bezpečnosti a nezávadnosti podávaných pokrmů

1. Příjem a ukládání surovin
   Suroviny, které jsou používány pro přípravu společných základů pro standardní i dietní pokrmy, musí být při příjemce vždy zkontrolovány, zda neobsahují lepek. Speciální surovinu uloží na určené místo. Je nutné důsledné balení a oddělování skladovaných potravin s lepkem a bezlepkových. Je nutná důkladná osobní hygiena po manipulaci se surovinami obsahující lepek. Je potřeba používat vyhrazené nádobí všude tam, kde to technologický postup umožňuje. Je potřeba zajistit časově a místně oddělenou přípravu pokrmů obsahujících a neobsahujících lepek a laktózu. Je potřeba dodržovat řádné označení potravin a pokrmů tak, aby nedošlo k jejich záměně.
2. Školení pracovníků
   Školení pracovníků školní kuchyně u stálých pracovníků probíhá 1 x ročně.
   Rámcové téma školení:
   a) základy a podstata onemocnění
   b) výběr potravin
   c) příprava dietních pokrmů
   Záznamy o školení jsou vedeny do stanovených formulářů a jsou uloženy u vedoucí školní jídelny.
3. Ověřování přípravy dietních pokrmů
   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 správné praxe při přípravě dietního pokrmu.

V Jablonci nad Nisou, 20. 10. 2023

Mgr. Martin Chytka, ředitel školy

ZÁKLADNÍ ŠKOLA
Jablonec nad Nisou, Liberecká 26,
příspěvková organizace
IČO: 727 42 879

Příloha č. 1

ŽÁDOST O PŘÍPRAVU DIETNÍ STRAVY VE ŠKOLNÍ JÍDELNĚ

podávaná Základní škole Jablonec nad Nisou, Liberecká 26, příspěvková organizace

Žadatel:

Jméno a příjmení:.....

Místo trvalého pobytu:.....

Telefonní číslo:.....

E-mail:.....

Jméno dítěte:.....

Datum narození:.....

Třída:.....

Žádám o přípravu:

1/ bezlepkové diety od..... na dobu neurčitou

2/ bezlaktózové diety od.....na dobu neurčitou

3/ šetřící diety od.....na dobu neurčitou

(nehodící se škrtněte)

Prohlašuji, že jsem seznámen s podmínkami, které jsou pro přihlášení k dietnímu stravování stanoveny v Dodatku č. 1 - Dietní stravování ve školní jídelně ke směrnici Řád školní jídelny, které jsou zveřejněny na webových stránkách školy.

K žádosti přikládám potvrzení ošetřujícího lékaře.

V.....dne.....

.....

Podpis žadatele