

Provozní řád školní jídelny

| | |
|---------------------------|----------------------------------------|
| Adresa školy | Prokopa Velikého 633, 280 02 Kolín IV. |
| Telefon, záznamník | 321722847 |
| e-mail ŠJ | jidelna@3zskolin.cz |

Vedení

| | |
|-----------------|-----------------|
| Vedoucí ŠJ | Brožová Hana |
| Hospodářka | Slejšková Radka |
| Hlavní kuchařka | Srbová Markéta |

1/ Zásady provozu

Provoz ŠJ se řídí vyhláškou č. 107/2005 Sb. o školním stravování a hygienickými předpisy dle Vyhlášky 137/2004 Sb. o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných. Vyhláškou č. 84/2005 Sb. o nákladech na závodní stravování.

Vyhlášky a předpisy jsou k dispozici v kanceláři školní jídelny /dále jen ŠJ/.

Školní jídelna zajišťuje stravování pro žáky, zaměstnance školy, bývalé zaměstnance, kteří pracovali před odchodem do důchodu v naší škole a cizí strážníky.

Jídelníček je sestavován na základě zásad zdravé výživy.

Školní jídelna zajišťuje stravování podle pravidel:

- a) školního stravování pro žáky dle § 119 a § 122 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb. školského zákona a § 4 odst. 9 prováděcí vyhlášky č. 107/2005 Sb. platné od 7.3.2005
- b) závodního stravování pro zaměstnance organizace a bývalé zaměstnance, kteří pracovali před odchodem do důchodu v organizaci dle vyhlášky MF č. 84/2005 Sb. a č. 94/2004 Sb.
- c) stravování pro cizí strážníky

ad a) žák má nárok na oběd se sníženou sazbou na jídlo tj. za školní stravné v případě, že je přítomen ve výuce. Pokud je strávnický nemocný, má nárok na oběd se sníženou sazbou pouze 1. den nemoci. Další dny v době nemoci při neodhlášení oběda je účtován oběd za cenu stanovenou pro cizí strávnický. Oběd, který si spotřebitel převezme na požádání, je určen k přímé spotřebě bez skladování. Za přítomnosti žáka ve škole, nelze odnášet obědy ze ŠJ v jídelnách.

ad b) zaměstnanec a bývalý zaměstnanec, kteří pracovali před odchodem do důchodu v organizaci má nárok na oběd se sníženou sazbou na jídlo tj. hradí náklady na suroviny snížené o příspěvek z FKSP (dle § 7 vyhlášky MF č. 114/2002 Sb. o FKSP, výše příspěvku z FKSP není vyhláškou č. 84/2005 Sb. omezena, pokud pracovní doba zaměstnance trvala více jak 3 hodiny.) Nárok na příspěvek z FKSP od zaměstnavatele na stravné zaniká pokud je pracovní doba zaměstnance kratší jak 3 hodiny nebo čerpá příspěvek na stravu při služební cestě v době vydávání hlavního jídla a v době omluvené nepřítomnosti v práci (nemoc, dovolená). Pokud je zaměstnanec nemocný, má nárok na oběd se sníženou sazbou pouze 1. den nemoci. Zaměstnanec je povinen po dobu nemoci, dovolené a služební cesty si odhlásit oběd. Pokud tak neučiní, je povinen doplatit částku do plné výše ceny oběda. Na tyto dny si může zakoupit oběd za cenu stanovenou pro cizí strávnický.

ad c) stravování cizích strávnicků se řídí směrnicí o doplňkové činnosti stravování cizích strávnicků ve školní jídelně.

2/Stravovací čipy

Školní jídelna je vybavena bezstravenkovým systémem. Strávnický používá čip, který slouží:

a/ k objednávání obědů / výběr ze dvou menu (při menším počtu objednaných II. menu než 20, se menu č.II. nevaří a strávnický dostane menu č. I.). Strávnický, který si nárokuje menu č. II. musí objednávku provést den předem do 13.00 hod. pro následující den. Jinak se mu automaticky objedná menu č. I.

b/ k odhlášení obědů – musí být odhlášen do 7.00 hod.

c/ k výdeji stravy.

Veškeré změny se mohou provést také na iCANTEEN na web. stránkách školy. Přístupové heslo dostane každý strávnický automaticky při obdržení čipu.

První čip je žákům a zaměstnancům poskytnut zdarma. V případě ztráty bude za nový čip účtován poplatek 130 Kč. Nejedná se o zálohu. Vzhledem k dalším nadstavbovým funkcím čipu zůstává čip ve vlastnictví uživatele. Cizím strávnickům je účtován poplatek 130 Kč za stravovací čip.

3/ ztráta nebo zapomenutí čipu

Pokud strážník zapomene čip, dostane v kanceláři ŠJ náhradní kartičku a na tu mu bude vydán oběd.

Pokud strážník ztratí čip, je povinen ztrátu nahlásit v kanceláři ŠJ. Strážník si pak musí koupit čip nový.

4/ Provoz ŠJ

Pracovní doba 6,00 – 14,30 hod.

Výdejní doba pro děti a zaměstnance 11,40 – 13,55 hod.

pro cizí strážníky 11,15 – 11,40 hod.

Výdej obědů do vlastních jídelnosičů v čase:

11,15 – 11,30

Mimo tuto dobu (z důvodu přítomnosti žáků v jídelně) je výdej do Menuboxu za cenu 10Kč.

5/ výše stravného

Výše stravného je stanovena dle finančního limitu na nákup potravin dle přílohy č. 2 vyhlášky 107/2005 Sb. Do věkových skupin jsou žáci zařazováni na dobu školního roku od 1.9. – 31.8. ve kterém dosahují věku podle skupin 1-3.

6/ úhrada stravného

Bezhotovostní. Ve výjimečných případech hotově v kanceláři ŠJ. Souhlasem k inkasu / tiskopis možno stáhnout z internetu nebo osobně vyzvednout v kanceláři ŠJ/ - zálohově na příští měsíc k 15.dni měsíce na měsíc následující. Úhrada musí být provedena vždy do konce měsíce. V opačném případě bude strážník, až do uhrazení ze stravování odhlášen. Zúčtování, vrácení přeplatků se provádí k 15. v měsíci.

7/ přihláška stravného

Žák, zaměstnanec, bývalý zaměstnanec, cizí strážník – dále jen „strážník,, je přihlášen ke stravě dle vyplněné přihlášky ke stravování a to na dobu neurčitou.

Jakoukoliv změnu /ukončení stravování, odchod ze školy, změna stravovacích dní apod./ je strážník povinen včas nahlásit v kanceláři ŠJ.

8/ ostatní

V době prázdnin, případně ředitelského volna se ve ŠJ až na výjimky nevaří a každý strážník je automaticky odhlášen.

Jídelní lístek je umístěn na nástěnce u terminálu v jídelně, na ostatních informativních nástěnkách v prostorách školy na webových stránkách školy - iCANTEEN . Informace o alergenech jsou u jídelníčků, na iCANTEEN a v kanceláři ŠJ.

Dohled během stravování zajišťují přednostně pedagogové. Běžný úklid (stravou znečištěná podlaha, stoly) v době výdeje oběda zajišťuje v jídelně pomocná síla ŠJ.

Je zakázáno vynášet kuchyňské nádobí a vybavení ŠJ mimo prostor ŠJ.

Rodičům žáků a jejich rod. příslušníkům je v době výdeje obědů z provozních a hygienických důvodů zakázáno vstupovat do jídelny.

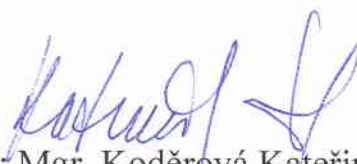
V kanceláři ŠJ je k dispozici lékárnička se službou první pomoci.

S případnými připomínkami nebo problémy se obraťte na vedoucí ŠJ, která se Vám bude ráda věnovat.

V Kolíně 1.9.2024



Sestavila: Brožová Hana
vedoucí ŠJ



Schválila: Mgr. Koděřová Kateřina
ředitelka školy

Základní škola Kolín IV., Prokopa Velikého 633

Prokopa Velikého 633, 280 02 Kolín IV.

IČO 48663620

tel. č. 321 721 190, 321 720 808