



Základní škola a Mateřská škola Ústí nad Labem,

Nová 1432/5, příspěvková organizace, 400 03 Ústí nad Labem

IČO : 44555482, bankovní spojení : ČS a.s. 0882293369/0800, telefon(fax) : 47 553 39 13

SMĚRNICE č. 5/2022

Směrnice o školním stravování - školní jídelna Kamenný Vrch

Obsah :

ČL. 1 – Použité zákony a vyhlášky

ČL. 2 - Provozní řád školní kuchyně

ČL. 2.1. - Požadavky na zdravotní stav pracovníků a jejich hygiena

ČL. 2.2. - Povinnosti pracovníků - organizace provozu kuchyně

ČL. 2.3. - Hygiena provozu

ČL. 3 – Provozní řád školní jídelny

ČL. 4 - Úhrada a výše stravného

ČL. 5 – Přihlašování a odhlašování stravy žáků

ČL. 6 – Ukončení stravování žáků

ČL. 7 - Přihlašování a odhlašování stravy v případě závodního stravování a stravování cizích strávníků

ČL. 8 – Ukončení stravování v případě závodního stravování a stravování cizích strávníků

ČL. 9 - Závěrečná ustanovení

Účinnost : 1. 9. 2022

Zpracoval : Mgr. Martin Kolský, ředitel školy

Schválil : Mgr. Martin Kolský, ředitel školy

Počet stran : 5

Počet příloh : 1

ČL.1 - Použité zákony a vyhlášky

Nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 852/2004 Sb., o hygieně potravin a provozoven společného stravování, vyhláška MŠMT č. 107/2005 Sb., o školním stravování, v platném znění, vyhláška MZ č. 137/2004 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby, v platném znění, vyhláška MF č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování, v platném znění, zákon 561/2004 Sb., školský zákon, v platném znění, zákon 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, v platném znění.

Provoz školní jídelny je rozdělen na hlavní činnost a doplňkovou činnost

ČL. 2 – Provozní řád školní kuchyně

ČL. 2.1. Požadavky na zdravotní stav pracovníků a jejich hygiena

- 1) Před vstupem do zaměstnání – preventivní prohlídka a platný zdravotní průkaz.
- 2) Povinnost zaměstnance hlásit lékaři změnu zdravotního stavu, která by mohla mít za následek kontaminaci pokrmů.
- 3) Pracovníci nesmí mít při práci žádné ozdoby rukou (prsteny náramky nalakované nehty)
- 4) Výměny pracovních oděvů při přechodu z jednotlivých činností, nesmí být nic v kapsách oděvů, nechodit v pracovním oděvu mimo pracoviště, před použitím toalety odložit pracovní oděv.
- 5) Zákaz kouření v celé budově.
- 6) Zákaz vstupu cizích osob na pracoviště.
- 7) Mytí rukou - před zahájením pracovní činnosti, při ukončení určité činnosti (krájení syrového masa,vytloukání vajec, krájení knedlíků, dohotovení salátů).

ČL. 2.2. Povinnosti pracovníků - organizace provozu kuchyně

- 1) Pracovní doba 6.30 - 15.00.
- 2) Odpovědnost za odemykání a zamykání prostor - vedoucí jídelny, hlavní kuchařka.
- 3) Manipulace s finančními prostředky - zodpovídá vedoucí jídelny.
- 4) Zdravotní způsobilost.
- 5) Zdravotní průkaz - zodpovídá každý zaměstnanec.
- 6) Dodržovat hygienické předpisy.
- 7) Dodržovat zásady provozní a osobní hygieny.
- 8) Znat a dodržovat hygienické požadavky na výrobu, podávání, skladování a přípravu pokrmů.
- 9) Dodržovat technologické postupy při zpracování potravin.
- 10) Dodržovat provozní a sanitační řád.
- 11) Odpovědnost za závěrečný úklid (likvidace všech zbytků).
- 12) Běžný úklid během provozní doby i po jejím skončení zajišťují v jídelně pracovníce školní kuchyně, včetně stolů a podlahy znečištěné jídlem.

ČL. 2.3. Hygiena provozu

- 1) Pravidelné mytí a čištění všech prostor a vybavení kuchyně.
- 2) Kontrola technického stavu inventáře.
- 3) Používání a oddělení čisticích pomůcek.
- 4) Likvidace odpadu.

ČL. 3 – Provozní řád školní jídelny

1. Vstup do školní jídelny je žákům povolen od 11.45 do 14.00 hod v doprovodu pedagogů, žáci jsou přezutí.
2. Cizím strážníkům je povoleno stravování od 11,30 do 11,45.
 1. Žák základní školy má právo denně odebrat oběd, pokud se ten den účastní vyučování a obědy má zaplacené. První den neplánované nepřítomnosti strážníka ve škole se považuje za pobyt ve škole a lze si v tento den odebrat a odnést oběd ve vlastních nádobách. Od 2. dne nepřítomnosti strážníka ve škole je nutno stravování odhlásit nebo odebrat za plnou cenu.
3. Žáci do ŠJ přichází v doprovodu pedagogů, kteří žáky předají učitelé vykonávajícímu dozor. Pedagogický dozor dohlíží na dodržování pořádku a kázně při stolování, dbá o bezpečnost dětí při stolování.
4. Žáci používají k odebrání stravy čipové karty, zaměstnanci čip.
5. V případě, že strážník nemá čipovou kartu nebo čip může mu být výdej stravy odmítnut. V takovém případě může být strava strážníkovi vydána až po ověření platby v počítači u vedoucí jídelny.
6. Vychovatelky ŠD vykonávají dozor u dětí svého oddělení.
7. Organizace provozu - při vstupu do jídelny si každý strážník vezme plato, příbor, talíř na polévku - polévku si každý strážník nalévá sám. Hlavní jídlo vydává kuchařka a strážník si ho položí na plato. Použité nádobí odnáší strážník k okénku - odloží plato, příbor a talíř.
8. Strážníci jsou povinni řídit se pokyny vedoucí školní kuchyně, dozoru a vedoucí kuchařky.
9. Strážníci jsou povinni se při stravování chovat ohleduplně, v souladu s hygienickými a společenskými pravidly při stolování.
10. Problémy nebo připomínky strážník hlásí - vedoucí jídelny, dozoru nebo kuchaře.
11. Jídelní lístek se sestavuje vždy jednou za týden, je sestavován na základě zásad zdravé výživy a dodržování spotřebního koše (vyhl. č.107/2005 Sb.. v p. z.). Je vyvěšen na nástěnce v jídelně a na webových stránkách školy (www.zsnova.cz).

ČL. 4 - Úhrada a výše stravného

1. Stravné je možné platit hotově nebo bezhotovostně a to inkasem z účtu zákonného zástupce žáka nebo zaměstnance nebo cizího strážníka.
2. Hotovostní platba je možná v kanceláři vedoucí školní jídelny v každý pracovní den v době od 7:00 do 8:00 (vyjma školních prázdnin). Prodloužený prodej je vždy poslední den v měsíci od 7:00 do 11:00 a od 13:45 do 15:00.
3. Bezhotovostní platba je prováděna na základě písemné žádosti zákonného zástupce (příhláška k stravování, viz příloha č. 1). Ke stržení inkasa dojde na začátku stravovacího období (kalendářní měsíc). Eventuální přeplatky po odhlášení stravného budou odpočítávány od platby na další stravovací období.
4. Zákonný zástupce žáka musí na svém účtu povolit inkaso ve prospěch ZŠ a MŠ Nová a nastavit dostatečný limit inkasa, aby toto mohlo být provedeno.
5. V případě bezhotovostní platby stravného dostane zákonný zástupce žáka přístupové údaje do internetové aplikace www.strava.cz, kde je možné si přihlašovat a odhlasovat stravu. Vstup do této aplikace je též umožněn přes internetové stránky ZŠ a MŠ Nová (www.zsnova.cz), a to v sekci školní jídelna. V tomto přístupu je též zákonný zástupce informován o tom, zda jeho syn nebo dcera si stravu skutečně odebral.

| 6. Ceny obědů žáků | školní stravování | bez dotace = plná cena oběda |
|--------------------|-------------------|------------------------------|
| do 10 let | 26,- Kč | 46,- Kč |
| do 14 let | 29,- Kč | 49,- Kč |
| nad 14 let | 32,- Kč | 52,- Kč |

Ceny obědů dospělých

zaměstnanci školy 36,- Kč (bez příspěvku z FKSP)

cizí strážníci --- 63,- Kč

Cena obědů se stanovuje podle věku dítěte, kterého žák dosáhne v průběhu školního roku (šk. rok 1. 9. – 31. 8.), dle vyhlášky MŠMT č. 107/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

Do příslušné kategorie je žák zařazen v den přihlášení ke stravování na celý školní rok

3. Cena stravného se řídí finančními limity na nákup potravin a výživovými normami dle vyhl. č. 107/2005 Sb., v platném znění. Každá změna bude předem ohlášena.
4. Za dotovanou cenu se mohou stravovat také důchodci, kteří pracovali do odchodu do důchodu v této škole (dle směrnice č.4/2007 čerpání prostředků FKSP).
5. Zaměstnanec má nárok na oběd za dotovanou cenu, pokud odpracuje minimálně 3 hodiny (§3 odst.1 a 4 vyhl. č. 84/2005). Režijní náklady jsou hrazeny v plné výši organizací, a to z nákladů své hlavní činnosti. (Nemocný učitel) V případě nepřítomnosti zaměstnance školy na pracovišti, z důvodu nemoci, dovolené, studijního volna atd. není nárok na oběd za sníženou cenu.
6. Finanční norma stravného musí být vyrovnaná se spotřebou, tolerován bude ve čtvrtletí i na konci účetního období dvojnásobek částky na denní limit spotřeby.
8. V případě nepřítomnosti vedoucí jídelny vybírá stravné pracovnice pověřená vedoucí jídelny.

ČL. 5 – Přihlašování a odhlašování stravy žáků

1. Přihlašování a odhlašování stravy je možné učinit nejpozději do 14:00 hod. předchozího dne, na který se odhlašování provádí.
2. Odhlašování obědů je možné buď telefonicky na telefonním čísle 606 045 164 nebo osobně u vedoucího jídelny nebo přes internetovou aplikaci www.strava.cz v případě sjednané bezhotovostní platby stravného. V případě telefonického nebo osobního odhlašování tak lze učinit každý pracovní den v době od 7:00 do 14:00 (vyjma školních prázdnin).
3. V případě odhlašování obědů pomocí internetové aplikace www.strava.cz lze oběd odhlásit nebo přihlásit nejpozději do 14:00 předchozího dne, na který je úkon prováděn.
4. V případě odhlášení stravného bude přeplatek stravného převeden do dalšího měsíce. V případě platby v hotovosti není strava automaticky přihlášena (např. na první dny následujícího měsíce), v tomto případě musí dát zákonný zástupce pokyn vedoucí školní jídelny, aby toto přihlášení provedla. Vždy k 30. 6. nebo na požádání zákonného zástupce budou finanční prostředky za odhlášené obědy vyplaceny v hotovosti.
5. Za neodebranou nebo včas neodhlášenou stravu se neposkytuje náhrada.

ČL. 6 – Ukončení stravování žáků

1. Ukončit stravování žáka nebo žákyně může udělat pouze zákonný zástupce, a to osobní návštěvou vedoucí školní jídelny.
2. Při ukončení stravování žáka jsou vyrovnány hotovostí všechny přeplatky a nedoplatky.
3. V případě sjednané bezhotovostní platby musí zákonný zástupce neprodleně zrušit inkasní příkaz, který vydal ve prospěch ZŠ a MŠ Nová.

ČL. 8 - Přihlašování a odhlašování stravy v případě závodního stravování a stravování cizích strážníků

1. Přihlašování a odhlašování stravy je možné učinit nejpozději do 14:00 hod. předchozího dne, na který se odhlašování provádí.
2. Odhlašování obědů je možné buď telefonicky na telefonním čísle 606 045 164 nebo osobně u vedoucí jídelny nebo přes internetovou aplikaci www.strava.cz v případě sjednané bezhotovostní platby stravného. V případě telefonického nebo osobního odhlašování tak lze učinit každý pracovní den v době od 7:00 do 14:00 (vyjma školních prázdnin).
3. V případě odhlašování obědů pomocí internetové aplikace www.strava.cz lze oběd odhlásit nebo přihlásit nejpozději do 14:00 předchozího dne, na který je úkon prováděn.
4. V případě odhlášení stravného bude přeplatek stravného převeden do dalšího měsíce. V případě platby v hotovosti není strava automaticky přihlášena (např. na první dny následujícího měsíce), v tomto případě musí dát strážník pokyn vedoucí školní jídelny, aby toto přihlášení provedla. Vždy k 30. 6. nebo na požádání strážníka budou finanční prostředky za odhlášené obědy vyplaceny v hotovosti.
5. Za neodebranou nebo včas neodhlášenou stravu se neposkytuje náhrada.

ČL. 8 – Ukončení stravování v případě závodního stravování a stravování cizích strážníků

1. Ukončit stravování je možné osobně u vedoucí školní jídelny.
2. Při ukončení stravování jsou vyrovnány hotovostí všechny přeplatky a nedoplatky.
3. V případě sjednané bezhotovostní platby musí strážník neprodleně zrušit inkasní příkaz, který vydal ve prospěch ZŠ a MŠ Nová.
4. V případě zaměstnanců je stravování ukončeno ukončením pracovního poměru zaměstnance.
5. Další stravování může probíhat maximálně v režimu cizího strážníka. Před touto změnou musí být vyrovnány hotovostí všechny přeplatky a nedoplatky.

ČL. 8 - Závěrečná ustanovení

1. Tato směrnice stanovuje podmínky a pravidla pro provoz školní jídelny.
2. Tato směrnice nabývá účinnosti 1. 9. 2022 a ruší směrnici č. 1/2021 ze dne 1. 9. 2021.

Ústí nad Labem 31. 5. 2022

Mgr. Martin Kolský
ředitel Základní školy a Mateřské školy
Ústí nad Labem, Nová 1432/5,
příspěvková organizace



Základní škola a Mateřská škola Ústí nad Labem,
Nová 1432/5, příspěvková organizace, 400 03 Ústí nad Labem
IČO : 44555482, bankovní spojení : ČS a.s. 0882293369/0800, telefon(fax) : 47 553 39 13

PŘIHLÁŠKA KE STRAVOVÁNÍ (souhlas s inkasem)

Jméno a příjmení: _____

Třída: _____

Bankovní účet (povolení k inkasu)

Číslo účtu školy pro založení inkasa: **0882293369/0800**

(Poznámka: V prospěch tohoto čísla účtu si musíte otevřít inkaso na svém účtu)

Telefon:.....

Email:.....

Potvrzuji správnost údajů a beru na vědomí, že v případě odchodu ze školy nebo přestupu žáka/žákyně na jinou školu zruším povolení k inkasu a dále jsem povinen(a) tuto skutečnost oznámit vedoucí školní jídelny.

Stvrzuji svým podpisem, že jsem se seznámil se směrnicí školní jídelny.

Souhlasím, že výše uvedené údaje mohou být použity do matriky ŠJ dle vyhlášky č. 364/2005 o vedení dokumentace a zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

Datum

Podpis otce, matky nebo zákonného zástupce