

Provozní řád školní jídelny

Adresa školy Prokopa Velikého 633, 280 02 Kolín IV.
Telefon, záznamník 321722847
e-mail ŠJ odhlaska@seznam.cz

Vedení

Vedoucí ŠJ Brožová Hana
Hospodářka Slavíčková Ivanka
Vedoucí kuchařka Ziegelbaueová Monika

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, důchodce, 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 důchodce, 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

d)

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 1. den nemoci. Další dny v době nemoci při neodhlášení oběda je účtován oběd za cenu stanovenou pro cizí strávnický.

ad b) zaměstnanec a důchodce, 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 strávnický nemocný, má nárok na oběd se sníženou sazbou 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.

Zaměstnanci školní jídelny, kteří se podílejí na přípravě nebo výdeji jídel, si musí zakoupit oběd a sníst si ho v době vyhrazené na přestávku.

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

Strávnický si zakoupí čip v kanceláři ŠJ za poplatek 110,- Kč na celou dobu stravování. V případě ztráty nebo poškození čipu si musí zakoupit nový. Po skončení stravování / skončení školní docházky, odhlášení stravování / strávnický nepoškozený čip vrátí a bude mu vrácen poplatek 110,- Kč.

2/ Provoz ŠJ

Pracovní doba	6,00 – 14,30 hod.
Výdejní doba pro děti a zaměstnance	11,40 – 13,45 hod.
pro cizí strávnický	11,15 – 11,40 hod.

3/ výše stravného

Výše stravného je stanovena dle finančního limitu na nákup potravin dle přílohy č. 2 vyhlášky 107/2005 Sb.

4/ 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 daný měsíc. První týden v měsíci bude odčerpána z účtu požadovaná částka na stravné. Vyúčtování bude provedeno každý měsíc.

5/ přihláška stravného

Strávník 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 strávník povinen včas nahlásit v kanceláři ŠJ. Školní jídelna je vybavena bezstravenkovým systémem. Strávníci používají 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 strávník dostane menu č. I.). Strávník, 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

5a/ Veškeré změny se mohou provést také na ikuch. Přístupové heslo dostane každý strávník automaticky při nákupu čipu.

6/ ztráta nebo zapomenutí čipu

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

Pokud strávník ztratí čip, je povinen ztrátu nahlásit v kanceláři ŠJ, kde se provede zablokování čipu proti zneužití. Strávník si pak musí koupit čip nový.

7/ ostatní

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

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

Dohled během stravování zajišťují přednostně pedagogové.

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 1.9.2017

Sestavila: Brožová Hana
vedoucí ŠJ

Schválila: Mgr. Kaurová Irena
ředitelka školy

Smlouva o odprodeji zbylých pokrmů ze školní jídelny Prokopa Velikého 633, Kolín 4

Dodavatel: Základní škola (školní jídelna) Prokopa Velikého 633, Kolín 4
zastoupená ředitelkou Mgr. Irenou Kaurovou

Odběratel: zaměstnanci základní školy

1. Smluvní strany se dohodly, že dodavatel po skončení provozu resp. výdeje jídla nejdříve však ve 13,50 hodin bude provádět odprodej zbylých pokrmů. Přesný počet těchto porcí nelze předem určit. **Přednost při odprodeji zbytkových obědů mají zaměstnanci v pracovním poměru.**
2. Za jeden odebraný oběd (polévku a hlavní jídlo) uhradí zaměstnanci smluvní cenu 10,- Kč.
3. Odprodej pouze polévky uhradí 3,- Kč.
4. Platba bude v hotovosti v pokladně školy
5. Zbytkový oběd bude vydán do přinesených jídlonosičů.
6. Počet porcí zbylých pokrmů se stanoví: 2 obědy denně, v případě většího množství zbyt. obědů je možné si odkoupit porci třetí, za předpokladu, že všichni zaměstnanci, kteří mají zájem o zbyt. oběd, byli uspokojeni.
7. Tato smlouva nabývá platnosti s účinností od 1.6.2007

Mgr. Irena Kaurová
ředitelka školy

Květoslava Balvínová
vedoucí ŠJ

Dodatek č. 2.
k provoznímu řádu školní jídelny

Od 1. září 2008 bude cena oběda zvýšena o 1 Kč pro žáky a zaměstnance
o 2 Kč pro cizí strážníky

Ceny obědů:

Žák 3 – 6 let	19,00 Kč	
Žák 7 – 10 let	20,00 Kč	
Žák 11 – 14 let	22,00 Kč	
Žák 15 let a více	24,00 Kč	
Zaměstnanec	18,00 Kč	/ 6 Kč z FKSP /
Externí pracovník	24,00 Kč	
Cizí strážník	50,00 Kč	

V Kolíně 2.6.2008

Mgr. Kaurová Irena
ředitelka školy

Balvínová Květoslava
vedoucí ŠJ

Oznámení školní jídelny

Vzhledem ke zvýšení cen potravin a energie bude cena oběda a svačinky od 1.9.2017 zvýšena o 2 Kč

Ceny obědů:

Žák 3 – 6 let	21 Kč
Žák 7 – 10 let	22 Kč
Žák 11 – 14 let	24 Kč
Žák 15 let a více	26 Kč

Cena svačinky: 15 Kč

Rodiče si musí zvýšit finanční limit u peněžního ústavu.

V Kolíně 7.6 2017

Balvínová Květoslava
vedoucí ŠJ

