

3. Školní stravování a jeho provoz

Organizace zajišťuje školní stravování vlastním gastroprovozem s vlastními zaměstnanci. Jídelna poskytuje stravování strávnickům s běžným stravovacím režimem. Personální a materiální zabezpečení neumožňují připravovat dietní stravu, proto jídelna stravování podle dietního režimu neumožňuje.

3.1. Přihlášení ke stravování

Každý strávník je povinen odevzdat vyplněnou přihlášku ke stravování vedoucí školní jídelny. Formulář přihlášky obdrží v kanceláři školní jídelny (dále jen ŠJ)

3.2. Úhrada stravného

Výše stravného je určena finančním normativem pro každou věkovou kategorii strávníků.

Věkové kategorie jsou určeny vyhláškou 107/2005 Sb., o školním stravování.

- | | |
|---------------------|---------------|
| 1. Věková kategorie | do 6 let |
| 2. Věková kategorie | 7 – 10 let |
| 3. Věková kategorie | 11-14 let |
| 4. Věková kategorie | 15 a více let |

Do věkových skupin jsou strávníci zařazováni na dobu školního roku, ve kterém dosahují věku podle bodů 1 až 4. Podle věkové skupiny se odvozuje velikost porce jídla.

Úplata za stravné se provádí vždy poslední týden v měsíci na měsíc následující, nejpozději první den měsíce, ve kterém se strávník chce stravovat. Strávník či zákonný zástupce uhradí částku na celý měsíc jednorázově. Minimální objednání stravy je na jeden týden. Dokupování jednotlivých jídel je možné jen na následující den do 12.00hod. Nebude-li úhrada včas a řádně provedena, bude podávání stravy pozastaveno až do okamžiku úhrady v plné výši. Vyúčtování přeplateků se provádí vždy k 31. 7. konkrétního školního roku. Přeplatek je vyplacen v hotovosti v kanceláři ŠJ. Pokud strávník nepožádá o konečné vyúčtování a pokračuje ve stravování i následující školní rok, je mu částka převedena do září následujícího školního roku. Strávníci, kteří ukončí stravování během školního roku, musí tuto skutečnost oznámit vedoucí ŠJ a konečné vyúčtování je provedeno okamžitě.

3.3. Přihlašování a odhlašování stravy

Pokud byla strava řádně uhrazena, má strávník přihlášenou stravu na celý měsíc. V případě dokupování stravy během měsíce, lze toto učinit pouze do 12.00 hod na den následující.

Odhlašování stravy je strávník či jeho zákonný zástupce povinen provést včas. Odhlášky lze provést osobně v kanceláři ŠJ, telefonicky tel. č. 378 609 993, email.: jidelna@sluchpost-plzen.cz a to nejpozději do 12.00 hod na den následující. Výjimkou je odhlašování z důvodu náhlého onemocnění. Pro tuto skutečnost je umožněno odhlašování do 8.00 hod konkrétního dne. Dle vyhlášky č.107/2005 Sb., o školním stravování se první den neplánované nepřítomnosti strávníka ve škole nebo školském zařízení bez omluvení považuje za pobyt ve škole nebo školském zařízení a úhrada za stravování se nevrací. Odhlašování stravy není možné provádět zpětně a na pozdější reklamace nebude brán zřetel. První den nemoci žáka je možné vydat neodhlášený oběd s sebou do čistých nádob určených k přenosu jídla. Výdej do jídonosičů je možný od 11.00 – 11.30 hod.

Pro žáky mateřské školy a internátu platí stejná pravidla odhlašování a přihlašování stravy jako u ostatních strávníků. Tato povinnost se vztahuje i jídlům doplňkovým (tj. přesnídávka, svačina, večeře)

4. Závodní stravování

Organizace umožňuje závodní stravování ve školní jídelně v budově organizace. Náklady na suroviny spotřebované na přípravu podávaného hlavního jídla jsou ve výši finančního normativu hrazeny zaměstnancem, z toho je prováděna částečná úhrada příspěvkem z FKSP podle ust. § 7 vyhlášky č.114/2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb. Náklady na provoz závodního stravování (ostatní provozní náklady věcné a osobní) hradí organizace z nákladů na svou hlavní činnost z příspěvku zřizovatele.

Zaměstnanec má nárok na jedno hlavní jídlo v průběhu jedné pracovní směny, pokud jeho přítomnost v práci během této pracovní směny trvá alespoň 3 hodiny. Závodní stravování nesmí být poskytováno zaměstnanci vyslanému na služební cestu nebo v případě čerpání dovolené, nemoci či jiné zákonem omluvené nepřítomnosti v práci.

5. Zásady provozu školní jídelny

- Vstup do prostorů ŠJ je povolen pouze s platnou stravenkou, kterou strávník odevzdá personálu kuchyně při odebrání pokrmu. Pokud stravenku nemá, vyzvedne si náhradní v kanceláři ŠJ. Pokud stravenku neodevzdá, nemá nárok na stravu!
Cizím osobám je z hygienických a bezpečnostních důvodů vstup do prostor ŠJ zakázán.
- Jídlo je vydáváno u výdejového okna, nápoje jsou k dispozici v termosech po celý den. Strávník má k dispozici obslužné plato, které mu umožňuje bezpečnou manipulaci s pokrmem.
Použitá nádobí odevzdává strávník u okna umývárny.
- Na přídavky stravy není automaticky nárok. Pokud strávník požádá o větší porci či přídavek, požádá obsluhující personál, který dle situace zváží, zda je možné jeho požadavku vyhovět.
- Vynášení nádobí a jídla mimo školní jídelnu je z hygienických důvodů zakázáno s výjimkou školních akcí.
- Strávníci jsou povinni chovat se při stolování ohleduplně, v souladu s hygienickými a společenskými pravidly při stolování. Řídit se pokyny vedoucí ŠJ, obsluhujícího personálu a dozorujícího pedagoga. Po skončení konzumace zanechá své místo uklizené a použitý inventář odevzdá na určené místo. Mimořádný úklid během výdejní doby zajišťuje personál ŠJ nebo pedagog vykonávající dozor.
- Nevolnost, úraz či jinou nepředvídanou událost hlásí přítomnému pedagogickému dozoru.

6. Závěr

Bližší informace o poskytování stravovacích služeb, tak i přání, připomínky a stížnosti vyřizuje vedoucí ŠJ osobně nebo na tel. 378 609 993.

Jídelní lístky, řád ŠJ a informace o platbách jsou zveřejňovány na internetových stránkách školy:
www.sluchpost-plzen.cz

Vnitřní řád ŠJ je též umístěn na viditelném místě v jídelně a v pokladně ŠJ. Každý strávnick (zákonný zástupce je povinen se s tímto řádem seznámit. Odevzdáním vyplněné přihlášky ke stravování, stvrzuje, že se s touto směrnici seznámil a souhlasí se stanovenými podmínkami.

V Plzni dne 1. 9. 2015

Marcela Votavová
vedoucí školní jídelny

Mgr. Jiří Pouska
ředitel školy