

Vnitřní řád školní jídelny

I. Údaje o zařízení

Adresa: Karlovarská 585/48, 301 00 Plzeň

IČO: 02551217

Vedoucí školní jídelny: Ing. Petra Radová

Tel.: 602 563 325

Odhlašování obědů: 776 812 643

E-mail: info@montessori-plzen.cz

Web: www.montessori-plzen.cz

Kapacita školní jídelny: 124 obědů

II. Úvodní ustanovení

1. Vnitřní řád školní jídelny je soubor pravidel a opatření spojených s provozem školní jídelny určené ke stravování žáků ZŠ, dětí MŠ, zaměstnanců školy.
2. Vnitřní řád školní jídelny je závazný pro všechny osoby, které se stravují ve školní jídelně, v případě nezletilých žáků i pro jejich zákonné zástupce.
3. Vnitřní řád školní jídelny je zpracován v souladu s platnou legislativou.
4. Školní jídelna zajišťuje stravu pro:
 - děti mateřské školy – přesnídávky, obědy, svačiny
 - žáky základní školy - obědy
 - žáky střední školy - obědy
 - vlastní zaměstnance - obědy

III. Práva a povinnosti strážníků, zákonných zástupců a zaměstnanců školní jídelny

Práva dětí, žáků:

- kvalitní strava odpovídající množství a nutričního složení
- informace o kvalitě a způsobu přípravy stravy
- požádat o pomoc dohlížející a zaměstnance ŠJ při řešení vzniklého problému (např. rozbití nádobí či rozlití jídla)

Povinnosti dětí, žáků:

- dodržovat pravidla vnitřního řádu školní jídelny a pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti
- šetřit zařízení a vybavení školní jídelny
- respektovat pokyny dohledu a všech zaměstnanců školní jídelny
- dodržovat zásady slušného chování a kulturního stolování
- hlásit dohledu školní jídelny případný úraz či zranění
- nerušit svými projevy ostatní strážníky

Práva zákonných zástupců:

- informace o jídelním lístku, kvalitě a způsobu přípravy
- dodávat podněty k činnosti školní jídelny

Povinnosti zákonných zástupců:

- včas každý měsíc provést úhradu stravného
- včas odhlašovat stravu při nepřítomnosti dítěte ve škole
- nahlásit včas podstatné změny související s úhradou stravného
- odhlásit dítě ze stravování lze i v průběhu roku

- na každý školní rok vyplnit a podepsat závaznou přihlášku ke stravování

Práva zaměstnanců školní jídelny:

- zajištění podmínek pro výkon činnosti školní jídelny
- nezasahování do jejich činnosti v rozporu s právními předpisy

Povinnosti zaměstnanců školní jídelny:

- dodržovat pravidla vnitřního řádu, pracovní náplně
- chránit bezpečí své, ostatních zaměstnanců a strážníků
- poskytovat informace strážníkům a zákonným zástupcům
- pomáhat při výchovném působení na žáky

IV. Provoz

Provozní doba školní jídelny: 11:00 – 13:30

Úřední hodiny vedoucí školní jídelny: 8:00 – 10:00

Stravování žáků a zaměstnanců: 11:30 – 13:00

V. Přihlášení k odebírání stravy

1. Na každý školní rok je strážník /zákonný zástupce žáků a dětí/povinen vyplnit vždy novou přihlášku ke stravování. Odevzdáním přihlášky je strážník závazně přihlášen ke každodennímu odběru stravy po celý daný školní rok.
2. Pokud se strážník nebo zákonný zástupce rozhodne zrušit odebírání obědů v průběhu školního roku, je povinen do ŠJ doručit písemné prohlášení o ukončení stravování.

VI. Způsob přihlašování a odhlašování stravy

1. Povinností každého strážníka je zaregistrovat se na server www.strava.cz Přihlašovací údaje obdrží od vedoucí školní jídelny. Na serveru www.strava.cz lze sledovat kartu strážníka, ze které lze vyčíst také stav konta a jídelní lístek. Žáci ZŠ a SŠ a zaměstnanci odebírají v jednom dni jeden oběd, děti MŠ odebírají polodenní stravu /ranní svačinu a oběd/ nebo celodenní stravu /ranní svačinu, oběd a odpolední svačinu/.
2. Přihlašování a odhlašování stravy lze provádět den předem a to nejpozději do 14:00. K tomu se využívá aplikace strava.cz. Výjimečně /např. v případě náhlého onemocnění/ lze stravu přihlásit a odhlásit na týž den telefonicky nejpozději do 7.00 hodin na telefonní číslo: 776 812 643
3. Za neodebranou nebo špatně odhlášenou stravu se neposkytuje finanční náhrada.

VII. Úplata za školní stravování

1. Sazby stravného vycházejí z finančních limitů na nákup potravin dle platné legislativy o školním stravování.
2. Sazby stravného jsou stanoveny zvlášť pro MŠ a ZŠ v rozlišení dítě a dospělý.
3. Sazby stravného za jedno odebrané jídlo jsou přílohou vnitřního řádu.

VIII. Způsob platby stravného

1. Platby za stravné musí být provedeny pravidelně každý měsíc.
2. Úhrada stravného musí být provedena do 20. daného měsíce.
3. Platba se provádí v ZŠ inkasem z účtu dle skutečně odebraných obědů, v MŠ zálohově na účet.
4. Platba se provádí na účet 100178471/0800, variabilní symbol je vždy evidenční číslo strážníka. Ve výjimečných případech lze provést platbu v hotovosti dle pokynů vedoucí školní jídelny.

5. Přepłatky na stravném se vrací na konci školního roku, nejdříve však v červenci strávnickům, kteří definitivně končí školní docházku.
6. Strávníci jsou povinni si průběžně kontrolovat stav svého konta a v případě nejasností okamžitě kontaktovat vedoucí školní jídelny.
7. Strávníci, kteří neuhradí platbu do výše uvedeného data, budou do uhrazení dluhu vyloučeni ze stravování, resp. bude u dětí MŠ dán podnět k rozhodnutí o ukončení předškolního vzdělávání, a to v souladu s § 35 odst. 1 d) zákona 561/2004 Sb.

IX. Jídelní lístek

1. Jídelní lístek sestavuje pracovník administrativy školní jídelny společně s hlavní kuchařkou.
2. Jídelní lístek je zveřejněn na internetových stránkách ZŠ, SŠ a MŠ a na nástěnkách v ZŠ, SŠ a MŠ.
3. Jídelní lístek může být změněn v závislosti na dodávce potravin, havarijní situaci apod.

X. Vlastní organizace stravování

1. Ve školní jídelně je určen dohled, který dohlíží na chování žáků, kulturu stolování, dodržování hygienických pravidel a čistoty stolů. Strávníci jsou povinni se řídit pokyny dohlízejícího a zaměstnanců školní jídelny. Při porušení vnitřního řádu školní jídelny žáky bude postupováno podle Pravidel pro hodnocení žáků.
2. Do školní jídelny mohou vstoupit jen strávníci, kteří se v jídelně stravují. Osoby, které se v jídelně nestravují se v prostorách jídelny nesmí zdržovat.
3. K přenášení stravy se používá táč, použité nádobí se odkládá na určené místo.
4. Strávníci nesmí bez souhlasu vedoucí školní jídelny vynášet ze školní jídelny inventář školní jídelny /talíře, příbory, sklenice, židle/.
5. Během výdeje obědů zajišťují mimořádný úklid jídelny (rozbité nádobí, rozlité tekutiny) pracovníci školní jídelny.
6. Případné problémy a připomínky v průběhu stolování hlásí strávníci vedoucí a zaměstnancům školní jídelny, dohlízejícímu nebo zaměstnanci školy.

XI. Konzumace jídla

1. Strávnickům je vydáván kompletní oběd skládající se z polévky, hlavního chodu a nápoje, podle možnosti a vhodnosti i salát, kompot, ovoce, moučník nebo dezert.
2. Všechny součásti oběda jsou na stolní nádobí nabírány a nalévány pracovníky školní jídelny. Nápoj a polévku si nalévá každý strávník sám u samostatného nápojového pultu.
3. Polévku a veškeré přílohy včetně salátů či kompotů může žák na požádání dostat formou přídatku.
4. Jídlo a nápoje se konzumují u stolu zásadně vsedě.
5. Jídla podávaná v rámci školního stravování konzumují strávníci v prostorách školní jídelny.
6. Strávníci nesmí být nuceni ke konzumaci celého vydaného jídla ani k jeho dojídání.

XII. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany strávnicků

1. Dohledy ve školní jídelně provádí třídní učitel.
2. Povinnosti dohledu:
 - ručí za pořádek a klid ve školní jídelně
 - žáky nenutí násilně do jídla
 - sleduje stolování žáků a upozorňuje na nedostatky v kultuře stolování
 - dbá na slušné a ohleduplné chování a dodržování hygieny
 - dbá na bezpečnost stravujících se žáků, zajišťuje ochranu před rizikovým chováním a před

projevy diskriminace, nepřátelství, násilí

- dojde-li k potřísnění podlahy (vylitá polévka, nápoj nebo upadnuvší jídlo apod.) okamžitě upozorní zaměstnance školní jídelny, který ihned závadu odstraní, aby nedošlo k případnému úrazu strážníků
- reguluje osvětlení v jídelně
- zamezuje vstupu osob do jídelny, které se zde nestravují

XIII. Řešení nouzových a havarijních situací

1. Konkrétní nouzovou nebo havarijní situaci /havárie vody, přerušení dodávky elektřiny/ řeší vedoucí školní jídelny s vedením školy.
2. Podle charakteru situace může být zajištění školního stravování omezeno nebo přerušeno.
3. Strážníci a zákonní zástupci strážníků budou o této situaci s předstihem informováni.

XIV. Stravování v době nemoci žáka

1. Školní jídelna zabezpečuje hmotnou péči pro děti a žáky pouze v době jejich pobytu ve škole.
2. V době nepřítomnosti dítěte či žáka může stravu odnést v jídelnosiči jeho zákonný zástupce.

XV. Úrazy ve školní jídelně

1. Úrazy a nevolnost jsou stravující povinni okamžitě nahlásit dohledu ve školní jídelně, který neprodleně učiní odpovídající opatření.

XVI. Škody na majetku školní jídelny

1. Strážníci, případně jejich zákonní zástupci odpovídají za škody způsobené na majetku školní jídelny.
2. Strážníci jsou povinni nahlásit všechny škody, které ve školní jídelně způsobili nebo jako svědci viděli způsobit, vedoucí školní jídelny, dohledu nebo zaměstnancům školní jídelny.
3. Škodu, která je způsobena neúmyslně, strážník nehradí.
4. Úmyslně způsobenou škodu je strážník případně jeho zákonný zástupce povinen nahradit.

XVII. Závěrečná ustanovení

1. Veškeré připomínky týkající se jídelního lístku, kvality stravy, technických a hygienických závad provozu školní jídelny řeší vedoucí školní jídelny.
2. Případné stížnosti týkající se školního stravování lze podávat ústně či písemně kterémukoli pracovníkovi školy, který je neprodleně předá ředitelce školy k vyřízení.
3. S vnitřním řádem školní jídelny jsou strážníci a v případě dětí a žáků i jejich zákonní zástupci seznámeni zveřejněním řádu ve škole, v mateřské škole a na webových stránkách školy.
4. Strážníci jsou povinni se řídit pokyny uvedenými v tomto „Vnitřním řádu školní jídelny“.
5. Tento řád školní jídelny nabývá účinnosti dnem 1. září 2024.

V Plzni, dne 1. 9. 2024

Mgr. Gabriela Vicendová, ředitelka školy

Sazby stravného školního stravování za jedno odebrané jídlo platné od 1. 9. 2024

děti MŠ 90,- Kč

žáci ZŠ 80,- Kč

zaměstnanci 122,- Kč