



VNITŘNÍ PŘEDPIS - ZŠ a MŠ Sluníčko s.r.o.

ORG/2408/1.0

VNITŘNÍ PROVOZNÍ ŘÁD

ZÁKLADNÍ A MATEŘSKÉ ŠKOLY SLUNÍČKO S.R.O.

ŠKOLNÍ JÍDELNA – VÝDEJNA: PŘEROV, BAJÁKOVA 18

Zřizovatel: Základní a Mateřská škola Sluníčko s.r.o.  
Sídlo/adresa: Loučská 237/1, Lipník nad Bečvou I-Město, 751 31  
IČ: 25366556  
E-mail: info@slunicko.cz

Zmocnění: Vnitřní řád výdejny je vydán ředitelem školy jako součást školního řádu školy na základě ustanovení § 30, odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon).

Rozsah: Vnitřní řád výdejny upravuje pravidla pro učitele, rodiče/zákonné zástupce dětí a další zaměstnance stravující se ve výdejně v Přerově.

Vypracoval/a: Kristina Zbruzová  
Schválil: Petr Pospíšil, M. A.  
Platnost: do 31. 8. 2026  
Účinnost: od 1. 9. 2024

30/08/2024

datum a podpis odpovědné osoby

## Úvod

Vnitřní řád školní jídelny – výdejny (dále jen výdejny) je vydán v souladu s § 30 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů.

Provoz školní jídelny se řídí vyhláškou č. 107/2005 Sb. (o školním stravování), vyhláškou č. 84/2005 Sb. (o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích) a vyhláškou č. 137/2004 Sb. (o hygienických požadavcích na stravovací služby), vše v platném znění.

Vnitřní řád výdejny je součástí dokumentace školy. Ve školní jídelně mají právo se stravovat žáci a zaměstnanci školy v souladu s vnitřními předpisy školy.

Přihláškou ke stravování strážník (zaměstnanec školy, žák) nebo zákonný zástupce nezletilého strážníka (žáka) souhlasí s vnitřním řádem výdejny a podmínkami školního stravování a je také povinen se průběžně seznamovat s veškerými změnami, které jsou vyvěšeny na nástěnce výdejny.

### 1. Práva a povinnosti strážníků, pravidla vzájemných vztahů s pracovníky školy

Strážník má právo:

- na zajištění ranní přesnídávky, oběda a odpolední svačiny v době provozu mateřské školy, po celou dobu přítomnosti v MŠ mají děti k dispozici nápoj
- stravovat se ve školní jídelně podle platných právních předpisů,
- na kvalitní a vyváženou stravu podle zásad racionální výživy,
- na porci odpovídající normativu dle věkových kategorií,
- na kulturní prostředí při stolování,

Strážník má povinnost:

- dodržovat vnitřní řád školní jídelny, chovat se při stolování ohleduplně, v souladu s hygienickými a společenskými pravidly stolování,
- řídit se pokyny pedagogického dohledu a pracovníků výdeje,
- odnést po jídle použité nádoby na určené místo, zanechat po sobě čisté místo.

Pravidla vzájemných vztahů mezi strážníky, zákonnými zástupci a pracovníky školy:

- pedagogický pracovník zajišťující dohled nad žáky zajišťuje bezpečnost a nezbytná organizační opatření,
- žáci jsou ve vztahu k pracovníkům výdeje a pedagogickému dohledu povinni

- dodržovat pravidla slušného chování,
- vztahy zákonných zástupců s pracovníky školy jsou založeny na vzájemném respektu a slušnosti.
  - Všechny děti, jejich zákonní zástupci a pracovníci školy jsou povinni aktivně se podílet na zamezení výskytu šikany, vandalismu, brutality, rasismu, kriminality, nepřátelství nebo násilí. Při každém zjištění těchto jevů nebo podezření na ně, jsou povinni okamžitě informovat zaměstnance školy a případné oběti poskytnout podle svých možností a schopností náležitou ochranu.

## **2. Provoz školní výdejny, vnitřní režim a organizace činnosti**

### **Přihlašování a odhlašování**

Rodič přihlašuje své dítě nebo žáka prostřednictvím přihlášky, kterou obdrží v kanceláři školy, nebo v kanceláři školní jídelny.

Přihlašování a odhlašování stravy probíhá zákonným zástupcem třídní učitelce, která následně přihlašuje či odhlašuje stravu v jídelně. Oběd lze odhlásit do 12 hodin dopoledne předešlého dne. Při onemocnění strávníka lze oběd odebrat do přinesené nádoby v čase 12:00 – 12:15 hod.

Dotované školní stravování se neposkytuje v době, kdy děti nepobývají v mateřské škole. Strávník si může neodhlášený oběd odebrat v jídlonosičích domů a to pouze první den nemoci.

### **3. Úplata za školní stravování a způsob úhrady stravného**

Stravné je připisováno na konto strávníka převodem na bankovní účet dodavatele stravy pod přiděleným variabilním symbolem. Z konta jsou peníze odepisovány dle přihlášených a odebraných obědů. Stravu lze také platit každý měsíc v hotovosti a to v kanceláři jídelny.

## **4. Organizace činnosti**

- Školní výdejna je v provozu v pracovní dny 8:00 hodin do 14:00 hodin.
- Dohled ve školní výdejně zajišťují zaměstnanci právnické osoby vykonávající činnost školní výdejny a pedagogičtí pracovníci školy, případně jiní zaměstnanci školy.
- Běžný úklid, včetně úklidu stolů a podlahy znečištěných jídelm během provozu, zajišťují ve výdejně provozní pracovnice..

- Strávníkům je vydáván kompletní oběd včetně masa a příloh. Žáci nesmí být nuceni ke konzumaci celého vydaného jídla a vracení k dojídání. Vydané jídlo je určeno ke konzumaci v jídelně, strávníci je neodnášejí z místnosti.

## **5. Dokumentace**

Ve výdejně jsou vedeny tyto dokumenty:

- a) docházky - přehled jídel a svačin na daný den žáků a dětí,
- b) jídelní lístek, přehled alergenů.
- c) Měření teploty stravy, sebehodnocení provozních pracovníků,

## **6. Závěrečná ustanovení**

Veškeré připomínky týkající se jídelního lístku, kvality stravy, technických a hygienických závad provozu školní výdejny řeší vedení školy ve spolupráci s dodavatelem stravy.