



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

ORG/2407/2.0

VNITŘNÍ PROVOZNÍ ŘÁD

ZÁKLADNÍ A MATEŘSKÉ ŠKOLY SLUNÍČKO S.R.O.

ŠKOLNÍ JÍDELNA – VÝDEJNA: LIPNÍK, LOUČSKÁ 237/1

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 Lipníku n. B..

Vypracoval/a: Kristina Zbružová
Schválil: Petr Pospíšil, M. A.
Platnost: do 31. 8. 2026
Účinnost: od 1. 9. 2025

26/08/2025
SLUNÍČKO
Základní škola a Mateřská škola Sluníčko s.r.o.
Loučská 237/1, 751 31 Lipník nad Bečvou
IČ: 25366556 Tel: +420 581 772 171

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 děti, 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:

- 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 nádobí 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.

2. Provoz školní výdejny, vnitřní režim a organizace činnosti

Přihlašování a odhlašování

Rodič žáka ZŠ přihlašuje žáka/žákyni podáním žádosti ve formě přihlašovacího formuláře prostřednictvím školního informačního systému EduPage.

Rodič dítěte MŠ nepodává přihlášku, děti jsou k odběru stravy přihlášeny automaticky.

Přihlašování a odhlašování stravy probíhá zákonným zástupcem přes aplikaci EduPage (Jídelní lístek). Oběd lze odhlásit do 12:00 hodin dopoledne předešlého dne (včetně sobot a nedělí).

Při náhlém onemocnění strávnicka lze do 8:00 telefonicky kontaktovat přímo vedoucí vývařovny Primirest na tel. čísle 731 438 486 a zrušit stravu pro daný den telefonicky, případně lze stravu odebrat do přinesené nádoby v čase 10:00 - 11:00. Za bezpečnost pokrmu je zodpovědný zákonný zástupce strávnicka.

3. Úplata za školní stravování a způsob úhrady stravného

Stravné je připisováno na konto strávnicka převodem na bankovní účet školy pod přiděleným **variabilním a specifickým symbolem**. Z konta jsou peníze odepisovány postupně dle odebraných obědů a na konci měsíce zaúčtovány.

Pokud kredit na kontě poklesne a finance nedokáží pokrýt stravu na následující 4 dny, systém zašle upozornění rodičům. Pokud nedojde k navýšení kreditu a strava je dále odebírána a vznikne situace, kdy kredit klesne pod 100,- po započtení stravy na následující den. Tedy, když pozítří bude kredit nižší než 100,- Kč dojde k zablokování objednávek na pozítří. K obnovení dojde opět po navýšení kreditu.

4. Organizace činnosti

- Školní výdejna je v provozu v pracovní dny od 8:00 - do 14:30 h.
- Dohled ve školní výdejně zajišťují zaměstnanci právnické osoby vykonávající činnost školní výdejny a pedagogičtí pracovníci školy, případně jiní zaměstnanci školy.
- Rozvrh dohledů je vyvěšen v jídelně.
- Běžný úklid, včetně úklidu stolů a podlahy znečištěných jídelm během provozu, zajišťují ve výdejně provozní pracovnice..
- Strávnickům je vydáván kompletní oběd včetně masa a příloh. Žáci nesmí být nuceni ke konzumaci celého vydaného jídla a vraceni k dojídaní. Vydané jídlo je určeno ke konzumaci v jídelně, strávnicki je neodnášejí z místnosti. Pití se podává samoobslužně.

- Služby jídelny mohou využívat také žáci nepřihlášení ke stravování. (pitný režim)

Organizace a dohled nad pohybem dětí a žáků v jídelně:

Dohled nad nezletilými žáky ve výdejně školy zajišťují pedagogičtí pracovníci školy dle přesně stanoveného časového rozvrhu.

- Ranní a odpolední dohled nad dětmi z MŠ při podávání svačin a obědů zajišťují pedagogové MŠ..
- Oběd a odpolední dohled při podávání svačin a obědů žáků ZŠ zajišťují vychovatelé a pedagogové dle rozpisu dohledů na příslušný školní rok.

1 .stupeň . dohled jídelny v době obědů - vychovatelky ŠD

2. stupeň - dohled jídelny v době obědů - pedagogové, vychovatelky ŠD

Povinnosti dohledu:

Dohlížející ve výdejně školy zajišťuje a sleduje především:

- pořádek a klid ve všech prostorách výdejny,
- stolování žáků, upozorňuje na nedostatky v kultuře stolování,
- ohleduplné chování, dodržování hygieny žáků,
- odevzdávání použitého nádobí strážníky na určené místo,
- bezpečnost stravujících se žáků,
- úrazy jsou stravující se žáci, případně svědci těchto událostí, povinni okamžitě nahlásit dohledu ve výdejně.

5. Dokumentace

V jídelně se vede tato dokumentace:

- a) seznam objednávek - přehled jídel a svačin na daný den žáků a dětí,
- b) jídelní lístek, přehled alergenů.
- c) měření teploty stravy, sebehodnocení provozních pracovníků,
- d) vnitřní řád školní jídelny, rozpis dohledů a rozvrhy jednotlivých tříd
- e) knihu úrazů a záznamy o úrazech dětí, žáků a studentů, společná pro ZŠ a MŠ Sluníčko s.r.o., uložena v kanceláři školy

6. Ceny stravy

Ceník stravného je zaveden do systému EduPage a stravné bude účtováno podle uvedených cen. Zároveň si škola vzhledem ke zvýšeným provozním nákladům účtuje věcnou režii za každý den odběru stravy: **7 Kč/den** u dětí v MŠ a **5 Kč/den** u žáků ZŠ. Režie je účtována pouze za dny, kdy je strava skutečně odebrána.

Ceník stravného - Primirest:

Věková skupina	Položka	Cena
MŠ 3–6 let	polévka, hlavní jídlo, nápoj	31 Kč
	svačina, nápoj	16 Kč
ZŠ 7–10 let	oběd (polévka, hlavní jídlo, nápoj, školní program)	33 Kč
	svačina, nápoj	17 Kč
ZŠ 11–14 let	oběd (polévka, hlavní jídlo, nápoj, školní program)	35 Kč
	svačina, nápoj	18 Kč
ZŠ 15+ let	oběd (polévka, hlavní jídlo, nápoj, školní program)	37 Kč

7. 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 – Primirest. S vnitřním řádem školní jídelny jsou žáci seznámeni v rámci úvodních třídnických hodin, v případě zákonných zástupců na úvodním setkání. Řád je rovněž zveřejněn na nástěnce školní výdejny.. Strávníci jsou povinni se řídit pokyny uvedenými v tomto „Vnitřním řádu školní výdejny“.