



## **VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY - VÝDEJNY**

### **Obecná ustanovení**

Vnitřní řád školní jídelny - výdejny je soubor pravidel a opatření spojených s provozem školní jídelny – výdejny a je zpracován v souladu s platnými zákony a vyhláškami:

- a) zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů
- b) vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů
- c) vyhláškou č. 137/2004 Sb. o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných, ve znění pozdějších předpisů

### **1. Podrobnosti k výkonu práv a povinností žáků a jejich zákonných zástupců ve školní jídelně - výdejně a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů žáků a jejich zákonných zástupců se zaměstnanci ve školní jídelně - výdejně**

#### **1.1 Práva žáků:**

- a) využívat zařízení a vybavení školní jídelny – výdejny za stanovených podmínek,
- b) požádat pedagogický dohled o pomoc při řešení problémů,
- c) vhodným způsobem vyjadřovat své názory,
- d) na ochranu před jakoukoliv formou diskriminace a násilí, před sociálně patologickými jevy, před tělesným násilím, urážením a zneužíváním.

#### **1.2 Povinnosti žáků:**

- a) dodržovat pravidla slušného chování, řídit se pokyny pedagogického dohledu a dalších oprávněných osob, nesmí se dopouštět projevů šikany a dalších projevů rizikového chování,
- b) dodržovat vnitřní řád školní jídelny - výdejny, respektovat pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti,
- c) respektovat práva všech účastníků, hlásit jakékoliv poranění či úraz pedagogickému dohledu.

#### **1.3 Práva zákonných zástupců:**

- a) vznášet připomínky a podněty k práci školní jídelny – výdejny u vedoucí školní jídelny nebo u ředitelky školy,
- b) přihlásit ke stravování a odhlásit ze stravování své dítě, a to i v průběhu školního roku.

#### **1.4 Povinnosti zákonných zástupců:**

- a) přihlášení nebo odhlášení dítěte ze stravování provádí zákonný zástupce v programu nebo aplikaci STRAVA.cz
- b) informovat vedoucí školní jídelny o změně zdravotní způsobilosti dítěte, v době nemoci dítěte neprodleně odhlásit z odebírané stravy,
- c) uhradit včas stanovený poplatek za stravu.

1.5 Pravidla vzájemných vztahů žáků a jejich zákonných zástupců se zaměstnanci ve školní jídelně – výdejně:

- a) informace, které zákonný zástupce poskytne o dítěti, jsou důvěrné a všichni zaměstnanci školní jídelny - výdejny se řídí zákonem 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů,
- b) pedagogický dohled ve školní jídelně – výdejně dává žákům a zákonným zástupcům žáků pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním vnitřního řádu školní jídelny – výdejny.

## **2. Provoz a vnitřní režim ve školní jídelně - výdejně**

Školní jídelna při ZŠ a MŠ T. G. Masaryka Rouchovany slouží v rámci hlavní činnosti organizace ke stravování dětí docházejících do MŠ, žáků ZŠ /výdejna/ a zaměstnanců právního subjektu Základní škola a Mateřská škola T. G. Masaryka Rouchovany. Je řízena ředitelkou školy prostřednictvím jmenované vedoucí pracoviště. Tato zodpovídá za celkový provoz celého pracoviště.

### 2.1 Provoz školní jídelny

Provozní doba kuchyně/jídelny: 6:30 – 15:00

Provozní doba kanceláře při školní kuchyni: 11:00 – 15:00

Provozní doba výdeje jídel pro žáky základní školy a obědů zaměstnancům v základní škole:  
Oběd: 11:00 – 13.30

2.2 Žák je ke stravování přihlášen na základě odevzdané přihlášky ke stravování vedoucí školní jídelny. Přihláška je závazná a je podkladem ke stanovení výše stravného. Změny osobních údajů zákonný zástupce nahlásí včas vedoucí školní jídelny (číslo mob. telefonu, číslo bankovního účtu a adresy).

2.3 Žák základní školy má právo denně odebrat oběd.

2.4 Dotovaná strava se vydává žákovi, který se daný den účastnil vzdělávání v ZŠ.

2.5 V případě neplánované nepřítomnosti žáka se strava v rámci školního stravování vydává zákonným zástupcům pouze v první den nemoci, v dalších dnech je možné stravu odebírat za plnou cenu.

Odběr obědů do jídelnosičů v době nemoci dítěte je od 11:00 - 12:00 ve výdejně pro cizí strážníky při školní kuchyni, o této skutečnosti je nutné informovat vedoucí školní jídelny do 10.00 hodin. Vydávané obědy jsou určeny k přímé spotřebě.

2.6 V případě nepřítomnosti žáka nárok na dotované stravování zaniká a zákonný zástupce strážníka je povinen žáka ze stravování odhlásit, jinak je mu účtována nedotovaná cena stravy. Strážníci se mohou odhlašovat a přihlašovat na následující den nejpozději do 14:00 hodin pracovního dne v programu nebo aplikaci STRAVA.cz

2.7 Neodhlášená strava propadá bez náhrady.

2.8 Školní stravování se řídí rozpětím finančních limitů na nákup potravin stanovených v příloze č. 2 vyhlášky č. 107/2005 Sb. o školním stravování ve znění pozdějších předpisů. Ceník stravného je zveřejněn na webových stránkách školy.

2.9 Jídelniček je sestavován vedoucí školní jídelny na celý následující měsíc, je umístěn u vstupu do výdejny a na webových stránkách školy [www.zsrouchovany.cz](http://www.zsrouchovany.cz)

2.10 Stravné je hrazeno bezhotovostně – inkasem z běžného účtu, v odůvodněných případech v hotovosti u vedoucí školní jídelny v kanceláři při MŠ. Pro bezhotovostní úhradu stravného je nutné si zřídit do zahájení stravování strávnicka ve školním roce Souhlas s inkasem ve prospěch sběrného účtu ZŠ a MŠ T. G. Masaryka Rouchovany č. 234193140/0300.

2.11 Pokud zákonný zástupce žáka neuhradí stravné za své dítě v době dvou měsíců po jeho uskutečnění, zahájí škola vymáhání dluhu cestou správního řízení, vymáhání soudní cestou a oznámením příslušnému orgánu OSPOD.

2.12 V případě prokázané potravinové alergie nebo intolerance na potravinu u dítěte je umožněna donáška vlastní stravy do zařízení školního stravování /lékařské potvrzení, písemně uzavřená dohoda se zákonnými zástupci dítěte/.

### **3. Podmínky a zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

3.1 Žáci jsou poučeni o bezpečnostních pravidlech, která ve školní jídelně - výdejně dodržují a chovají se tak, aby neohrozily zdraví své a nikoho jiného.

3.2 Každý úraz nebo poranění je nutné ihned hlásit pedagogickému dohledu nebo kuchařce, kteří zajistí ošetření dítěte a informují zákonného zástupce.

3.3 Do prostor jídelny - výdejny mají přístup pouze osoby k tomu oprávněné.

3.4 Projevy násilí mezi žáky jsou přísně zakázané.

3.5 Strávníci dodržují osobní hygienu a základní pravidla stolování.

3.6 Pedagogický dohled vydává pokyny k zajištění pořádku, bezpečnosti i kázně žáků.

3.7 Pokud žák zjistí nějakou závadu či nedostatek, jež by mohl ohrozit zdraví či bezpečnost osob ve školní jídelně – výdejně, je povinen o této skutečnosti informovat pedagogický dohled.

3.8 Do školní jídelny – výdejny žáci nenosí nebezpečné předměty a cennosti, škola nenesou za ztrátu cenností odpovědnost.

### **4. Podmínky zacházení s majetkem školní jídelny ze strany dětí**

4.1 Každý strávník školní jídelny - výdejny se chová tak, aby nezpůsobil škodu na majetku školní jídelny- výdejny.

4.2 Za každé úmyslné poškození nebo zničení majetku školní jídelny - výdejny bude požadována adekvátní náhrada od zákonných zástupců žáka, který poškození způsobil.

### **Závěrečná ustanovení**

Vnitřní řád školní jídelny - výdejny jsou povinni dodržovat všichni strážníci, zákonní zástupci strážníků a zaměstnanci. Vnitřní řád je zveřejněn na přístupném místě – v papírové podobě v ZŠ, v elektronické podobě je dostupný na webových stránkách školy.

Vnitřní řád nabývá účinnosti dne 1. 9. 2024

V Rouhovanech dne 30. 8. 2024

Lada Šimánková – vedoucí ŠJ

Vlasta Nováková – ředitelka