



Provozní řád školní výdejny

provozovna: Ještědská 358/106, Liberec VIII-Dolní Hanychov

Identifikační údaje:

Název a sídlo organizace: Střední škola strojní, stavební a dopravní, Liberec, příspěvková organizace, Ještědská 358/106, 460 08 Liberec VIII
IČ: 00526517
Statutární zástupce: Ing. Josef Janeček, ředitel

Odpovědné osoby:

Zodpovědný pracovník: Dana Vyhnánková
Zást.ředitele pro ekonomiku: Gabriela Churá
Platby kreditu (hl. pokladní): Monika Novák

Provoz výdejny: v době školního vyučování

I.

Obecná ustanovení

- Školní výdejna se řídí právními předpisy:
 - vyhláškou č. 463 Sb. ze dne 23. 12. 2011, kterou se mění vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění vyhlášky č. 107/2008 Sb.,
 - vyhláškou č. 602/2006, kterou se mění vyhláška č. 137/2004 Sb. o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných,
 - zákonem 258/2000 o ochraně veřejného zdraví,
 - vyhláškou č. 84/2005 Sb. o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě,
 - nařízením EP a Rady ES č. 852/2004 o hygieně potravin,
 - je v souladu se zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, v platném znění, za účelem zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a studentů při školním stravování.
- Ve školní výdejně je zajištěno stravování žáků v době jejich pobytu ve škole nebo školském zařízení. Škola umožní také stravování zaměstnanců školy. Vnitřní řád je závazný pro všechny žáky přihlášené ke stravování, jejich zákonné zástupce a všechny zaměstnance školy a cizí strážníky (dále jen „ostatní strážníci“).
- Výdejna je organizačně podřízena Zástupci ředitele pro ekonomiku.

II.

Čas výdeje stravy

- Obědy jsou vydávány v době od 11:30 do 13:00 hod.



III. Ceny stravného

1. Ceny stravného pro žáky a zaměstnance je stanovena v Příloze č.1. V odůvodněných případech může být cena stravného změněna i během školního roku.

IV. Stravné

1. Způsob úhrady stravného a jeho vyúčtování je stanoveno Směrnicí ředitele školy o Stravování.
2. Platba stravného probíhá bezhotovostně na účet školy s uvedením jména žáka, kterému je hrazeno stravování.

V. Objednání a odhlášení stravy

3. Strávník je přihlášen ke stravování vyplněním přihlášky ke stravování, ukončení stravování je strávník povinen nahlásit u hlavní pokladní školy dle pokynu ve Směrnici ředitele o Stravování.
4. Objednávky a odhlášky stravy na následující den lze činit a měnit **nejpozději do 12:00 hodin předcházejícího pracovního** dne prostřednictvím aplikace stravování. **Objednanou stravu je možné zrušit** v odůvodněných případech (nemoc apod.) **nejpozději do 08:00 hod. v den objednané stravy** telefonicky u hlavní pokladní školy na tel. č. 482 483 413, popř. u zástupce ředitele pro ekonomiku na tel. č. 482 483 382, 771 294 694.
5. Neodhlášená a nevyzvednutá strava propadá, peníze se za ni nevrací.
6. V případě nemoci má žák či zaměstnanec možnost vyzvednout stravu **pouze první den nemoci** do jídlonosiče ve stanovený čas.

VI. Zajištění dietního stravování formou donášky vlastní stravy tzv. „krabičky“

1. K donášce vlastní dietní stravy je potřeba předložit lékařské potvrzení, že žák vyžaduje stravu s omezením dle dietního režimu. Toto potvrzení může vydávat praktický lékař pro děti a dorost, u zletilých strávníků praktický lékař pro dospělé, popř. lékař specialista, ke kterému praktický lékař pro děti a dorost či praktický lékař pro dospělé dítě (zletilého) zasílá pro potvrzení diagnózy. Potvrzení předkládá rodič nebo jiný zákonný zástupce.
2. Pokrmy donáší zákonný zástupce, pokud není ujednáno jinak, v nádobě vhodné pro styk s potravinami pro zvolený způsob ohřevu, **označená jménem, datem výroby a názvem pokrmu**. Zařízení školního stravování může odmítnout přijímat např. skleněné nádoby a rovněž nádoby ušpiněné nebo s porušeným obalem.



3. Pověřený zaměstnanec přebírá stravu každý den v době od 07:45 hod. do 08:00 hod. v prostorách výdejny. Pověřený zaměstnanec zkontroluje krabičku, zda je opatřena údaji uvedenými v čl. VI. odst. 2., a pohledem senzorkou nezávadnost. Krabičku ukládá do lednice, ve které ke označen box slovem **DIETA**.
4. Po přihlášení žáka o ohřev krabičky zaměstnanec provede ohřev a pokrm neprodleně po ohřevu vydá. Teplota při výdeji nesmí klesnout pod 60 °C. teplota se měří teploměrem, který byl pře měřením a řádně vydesinfikován.
5. Vrácená či nevydaná strava se likviduje. Vrací se rodičům pouze ve specifických případech, kdy je potřeba sledovat snědené množství stravy.

VII.

Práva a povinnosti žáků a ostatních strávníků

1. Žák nebo zaměstnanec organizace má právo využívat stravovací služby, nemá však povinnost se stravovat. Cizím strávníkům vznikají práva a povinnosti po přihlášení ke stravování.
2. Každý žák a zaměstnanec je povinen si zakoupit čip v hodnotě **110 Kč**, jehož pomocí potvrzuje nárok na stravu na objednávacím terminálu a odebírá stravu na výdejním pultu. Zakoupený čip žákem nebo cizím strávníkem se stává jeho vlastnictvím, peníze za čip se nevrací.
3. **Pokud žák čip zapomene, oběd mu může být vydán na konci výdejní doby**, kdy zaměstnanec výdejny na základě písemného seznamu strávníků přihlášených v daný den na oběd zkontroluje, že strava skutečně vydána nebyla.
4. V případě, že žák není přítomen ve škole nebo školském zařízení, nemá nárok na dotovanou stravu. Dle Vyhlášky o školním stravování, se první den neplánované nepřítomnosti strávníka ve škole nebo školském zařízení pro účely této vyhlášky považuje za pobyt ve škole nebo školském zařízení. Z uvedeného ustanovení vyplývá, že žák může obdržet „dotovanou“ stravu pouze první den své neplánované nepřítomnosti ve škole nebo školském zařízení.
5. Žáci a ostatní strávníci jsou povinni se chovat v jídelně a přilehlých prostorách slušně, nepoškodovat majetek a dbát pokynů personálu školní jídelny a pedagogů, kteří zajišťují dozor.
6. Každý žák a strávník má povinnost použité nádobí odnést na místo k tomu určené. Platí přísný zákaz vynášení nádobí mimo školní výdejnu.
7. Škodu na majetku ve školní výdejně, kterou způsobí žák a ostatní strávník svévolně nebo z nedbalosti, je povinen uhradit v plné výši.



8. Žáci mají povinnost dodržovat vnitřní řád školní výdejny a pravidla slušného chování.
9. Žáci a ostatní strážníci mají právo vznášet připomínky k nedostatkům stravy Zástupci ředitele pro ekonomiku.
10. Žáci a ostatní strážníci mají právo na informaci týkající se školního stravování.
11. Každý zaměstnanec má právo v den své pracovní směny odebrat jedno hlavní jídlo.
12. Žáci a ostatní strážníci mají povinnost dodržovat platná opatření k ochraně a prevenci nebezpečí vzniku a rozšíření onemocnění COVID-19.

VIII. **Jídelní lístek**

1. Jídelní lístek je sestavován dle zásad racionální výživy, nutriční hodnoty, vyváženost výživových hodnot a pestrost stravy s přiměřenou časovou obměnou připravovaných druhů jídel.
2. Jídelní lístek je zveřejňován nejpozději **5** kalendářních dnů před začátkem jeho platnosti. Jídelní lístek je také vyvěšen v prostorách výdejny.

IX. **Závěrečná ustanovení**

1. Zaměstnanec výdejny je povinen při převzetí dovezené stravy zkontrolovat počet jídel dle denní objednávky a obědy vydávat dle předepsané gramáže dodavatelem stravy, která je součástí dovážky.
2. Zaměstnanec výdejny je povinen při převzetí stravy zkontrolovat teplotu dovezené stravy a teplotu písemně zaznamenat.
3. Pokud bude strava vydána strážníkům bez řádného prokázání přihlášení stravy čipem k terminálu, za případné neoprávněné vydání stravy je zodpovědný zaměstnanec výdejny, který ponese i případné náklady spojené s vydáním neoprávněné stravy.
4. Vnitřní řád byl projednán a schválen ředitelem školy.

Platnost vnitřního řádu školní výdejny začíná s účinností **od 01. 09. 2024**

V Liberci dne 29.08.2024

Ing. Josef Janeček
Ředitel školy