



Provozní řád školní výdejny

provozovna: Letná 90, Liberec XII-Staré Pavlovice

Identifikační údaje:

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

Odpovědné osoby:

Zodpovědný pracovník: Soňa Štorková
Zástupce ředitele pro ekonomiku: Gabriela Churá
Příhlášky ke stravování: Monika Novák
(vč. platby kreditu cizích strávníků)

Provoz výdejny: v době školního vyučování

I. Obecná ustanovení

1. Školní výdejna se řídí právními předpisy:
 - vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů
 - vyhláškou č. 602/2007 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných, ve znění pozdějších předpisů
 - zákonem 258/2000 Sb. o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů
 - vyhláškou č. 129/2021 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě, v organizačních složkách státu a státních příspěvkových organizacích, ve znění pozdějších předpisů
 - 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.
2. Ve školní výdejně je zajištěno stravování žáků v době jejich pobytu ve škole nebo školském zařízení. Škola umožní také stravování zaměstnanců školy a cizím strávníkům (dále jen „ostatní strávníci“). Vnitřní řád je závazný pro všechny žáky přihlášené ke stravování, jejich zákonné zástupce a všechny zaměstnance školy a cizí strávníky.
3. Výdejna je organizačně podřízena Zástupci ředitele pro ekonomiku.

II. Čas výdeje stravy

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



III. Ceny stravného

1. Ceny stravného pro strávnicky je stanovena ve Smlouvě o zajištění školního stravování, stravování zaměstnanců školy a poskytování dalších služeb č. ŠZTZ0018/2024.

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

1. Strávnick je přihlášen ke stravování vyplněním Přihlášky ke stravování.
2. V případě ukončení studia je strávnick automaticky odhlášen z evidence strávnicků.
3. Stravu je možné si objednat nebo zrušit **nejpozději do 12 hodin** pracovního dne přede dnem odebírané stravy prostřednictvím aplikace Strava. **Objednanou stravu na následující den, po 12 hodině, již NENÍ možné zrušit.**
4. **V případě nemoci není možné oběd v den nemoci odhlásit**, ale je umožněno zákonnému zástupci žáka, či jinému členu rodiny žáka oběd si vyzvednout do vlastních nádob.

Výdej oběda pro členy rodiny bude umožněn od 11:00 hod. do 11:30 hod. v příslušné výdejně přiložením čipu/ISIC kartou k výdejnímu terminálu.

5. Z hygienických důvodů se oběd do vlastních nádob zaměstnanců vydává až po 13 hodině.
6. Neodhlášená a nevyzvednutá strava propadá, peníze se za ni nevrací.

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 strávnicků 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 senzorickou 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 měření a řádně vydesinfikován.
5. Vracená či nevydaná strava se likviduje. Vrací se rodičům pouze ve specifických případech, kdy je potřeba sledovat snědené množství stravy.

VII.

Práva a povinnosti žáků, jejich zákonných zástupců 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 je povinen si zakoupit čip v hodnotě **130 Kč** nebo kartu ISIC, pomocí těchto nástrojů se odebírá strava u výdejního terminálu a odebírá stravu na výdejním pultu. Zakoupený čip žákem nebo cizím strávníkem se stává jeho vlastnictvím, peníze za čip se nevrací.
3. Zaměstnanci školy je čip hrazen z rozpočtu školy jako náklad.
4. **Pokud žák čip/kartu ISIC zapomene, zaměstnanec školy ověří v systému stravovacího terminálu přihlášku k obědu a oběd v systému potvrdí a oběd vydá.** V případě jakýkoliv pochybností o identitě strávníka, zaměstnanec oběd nevydává a **oběd bude vydán až na konci výdejní doby**, kdy zaměstnanec výdejny na základě evidovaných strávníků v systému „strava.cz“ přihlášených v daný den na oběd zkontroluje, že strava skutečně vydána nebyla.
5. 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. V tento den se postupuje podle čl. V., odst. 2) tohoto řádu.

6. Žákovi je umožněna konzumace vlastního jídla časově a prostorově společně se školním stravováním.
7. Všichni strávníci jsou povinni se chovat v jídelně a přilehlých prostorách slušně, nepoškozovat majetek a dbát pokynů personálu školní jídelny a pedagogů, kteří zajišťují dohled.
8. Jakýkoliv úraz v jídelně je žák povinen nahlásit zaměstnanci vykonávající dohled.
9. Každý strávník má povinnost použité nádobí odnášet na místo k tomu určené. Platí přísný zákaz vynášení nádobí mimo školní výdejnu.
10. Škodu na majetku ve školní výdejně, kterou způsobí strávník svévolně nebo z nedbalosti, je povinen uhradit v plné výši.
11. Strávníci mají povinnost dodržovat vnitřní řád školní výdejny a pravidla slušného chování.
12. Strávníci mají právo vznášet připomínky k nedostatkům stravy Zástupci ředitele pro ekonomiku.
13. Strávníci mají právo na informaci týkající se školního stravování.
14. Zákonní zástupci mají právo vznášet připomínky k nedostatkům a podněty k práci školní výdejny u Zástupce ředitele pro ekonomiku.
15. Zákonní zástupci a strávníci jsou povinni informovat o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích strávníka nebo jiných skutečnostech, na které je nutno brát ze zdravotního hlediska ohled.
16. Každý zaměstnanec má právo v den své pracovní směny odebrat jeden oběd.

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. Jídelní lístek sestavuje dodavatel stravy.
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 ve stravovacím systému a obědy vydávat dle předepsané gramáže dodavatelem stravy, která je součástí dovážky.
2. Zaměstnanec výdejny je povinen kontrolovat teplotu dovezené stravy dle platných předpisů a teplotu písemně zaznamenávat.
3. Pokud bude strava vydána strážníkům bez řádného prokázání přihlášení stravy čipem/kartou ISIC 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. 2026.**

V Liberci dne 01.09.2026

Ing. Josef Janeček
Ředitel školy

Střední škola strojní, stavební a dopravní,
Liberec,
příspěvková organizace