

 <p>STŘEDNÍ ODBORNÁ ŠKOLA A STŘEDNÍ ODBORNÉ UČILIŠTĚ, Mladá Boleslav, Jičínská 762</p>	ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY	
	OBSAH	VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY
	DATUM VYDÁNÍ	2021-08-27
	ÚČINNOST OD	2021-09-01
	VYDAL	RNDr. Jiří Šlégl, ředitel

1. OBECNÁ USTANOVENÍ

- 1.1 Školní jídelna Střední odborné školy a Středního odborného učiliště, Mladá Boleslav, Jičínská 1025, je školské zařízení, ve kterém se uskutečňuje stravování žáků Domova mládeže, žáků Střední odborné školy a Středního odborného učiliště, Mladá Boleslav, Jičínská 762, a stravování žáků ostatních středních škol v době jejich pobytu ve škole dle § 119 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění a ve své činnosti se řídí vyhláškou MŠMT č. 107/2005 Sb., o školním stravování, v platném znění, a vyhláškou č. 602/2006 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby. Jídelna zajišťuje také stravování zaměstnanců školy, pracovníků dalších školských zařízení a cizích strávníků, v souladu se zákonem č. 250/2000 Sb. a vyhláškou MF č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování, ve znění pozdějších předpisů (Zákon č. 527/2020 Sb.).
- 1.2 Tento řád je vydáván v souladu s § 30 zákona 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, za účelem zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a studentů při školním stravování. Provoz školní jídelny se řídí Nařízením evropského parlamentu a rady (ES) č. 852/2004 Sb., o hygieně potravin, ve znění pozdějších předpisů, a prováděcími vyhláškami k zákonu č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, v platném znění, zejména vyhláškou č. 137/2004 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby, ve znění pozdějších předpisů, a vyhláškou č. 410/2005 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých, ve znění pozdějších předpisů.

2. ORGANIZACE A PROVOZ STRAVOVÁNÍ

- 2.1 Žák střední školy, který má zájem o dotovanou stravu ve školní jídelně musí odevzdat přihlášku ke stravování, potvrzenou střední školou, kterou navštěvuje.
- 2.2 Písemnou přihlášku ke stravování musí ve školní jídelně odevzdat také zaměstnanec školního zařízení, kterému poskytuje jídelna závodní stravování.
- 2.3 Písemné přihlášky odevzdávají i cizí strávníci, kteří se ve školní jídelně stravují v rámci doplňkové činnosti.
Doplňková činnost se řídí interní směrnicí ředitele školy.

2.4 VÝDEJNÍ DOBA

	PONDĚLÍ–PÁTEK	
SNÍDANĚ	04:45–05:15	
	06:00–06:15	
	06:45–07:15	

OBĚD	11:00–11:30	cizí strávníci
	11:30–14:00	
VEČEŘE	17:30–18:15	
	18:30–19:00	Fotbalová akademie

2.5 CENÍK

Oběd – strávníci od 15 let věku	50 Kč
Oběd – zaměstnanci	25 Kč
Oběd – cizí strávníci	109 Kč
Celodenní stravování	140 Kč (snídaně 43 Kč; oběd 50 Kč; večeře 47 Kč)
Polodenní stravování	90 Kč (snídaně 43 Kč; večeře 47 Kč)
Večeře – zaměstnanci	22 Kč

2.6 SYSTÉM PLATEB STRAVNÉHO

2.6.1 Bezhotovostní platby

Stravování je zajištěno na základě přihlášky, jejíž součástí je souhlas k inkasu u bankovního ústavu, a tento platí po celou dobu školní docházky. Odhlášky provádí vedoucí školního stravování; odhlášky je možné provádět také přes aplikaci „strava.cz“.

Stravné je hrazeno bezhotovostně, a to zálohově k 15. dni následujícího měsíce (= z účtu je stržena např. 15. srpna částka jako záloha na měsíc září).

Povinností strávníků i ubytovaných na Domově mládeže (jejich zákonných zástupců) je zajištění dostatečné finanční částky na účtu před srážkou zálohy k 15. dni v měsíci. V případě neuhrazení stravného a ubytování je stravování a ubytování zrušeno do doby vyrovnání dlužné částky.

Úhrada dluhu se hradí v hotovosti do pokladny v kanceláři vedoucí školní jídelny s vystavením příjmového pokladního dokladu.

Z důvodu automatického přihlášení a účtování stravného je nutné hlásit každou změnu včetně ukončení stravování.

Neodhlášené obědy v době nemoci propadají.

Přeplatky jsou převáděny na další stravovací období a případné přeplatky za příslušný školní rok se převádí na účet strávnicka (zákonného zástupce) k 15. červenci daného roku.

Při ukončení stravování a ubytování během školního roku se vrací finanční prostředky (přeplatek) na účet plátce průběžně.

2.6.2. Hotovostní platby

Příjem hotovosti je možný každý den během školní výuky od 07:00 hodin do 12:00 hodin v kanceláři vedoucí školního stravování.

2.7 PŘIHLAŠOVÁNÍ ODBĚRŮ STRAVY

Po zaplacení a aktivování identifikačního média mají strávníci automaticky odebrán první oběd z jídelního lístku (v nabídce jsou denně dva druhy jídel). Změnu jídla je možno provést na objednávkovém portále „strava.cz“ (přihlašovací údaje získá každý strávník při přihlášení do evidence od vedoucí školní jídelny). Změny jsou možné vždy do 14 hodin předchozího pracovního dne.

V případě zapomenutí identifikačního média informuje strávník vedoucí školního stravování, která mu vydá náhradní stravenku, na základě které je mu vydáno objednané jídlo.

Při ztrátě identifikačního média je strávník povinen danou skutečnost okamžitě nahlásit vedoucí školní jídelny a zakoupit si nové identifikační médium.

Vedoucí školní jídelny vyvěšuje jídelní lístek na nástěnce před školní jídelnou, dále je k dispozici na webových stránkách školy www.odbskmb.cz a na www.strava.cz.

Vychovatelé si přihlašují stravu na celý měsíc dopředu dle rozpisu služeb. Možnost změny lze provést na internetovém portálu www.strava.cz.

2.8 ODHLÁŠENÍ STRAVY

Odhlašování stravy se provádí nejpozději den předem, a to na internetovém portále, osobně u vedoucí školní jídelny nebo na telefonu 326 332 387, a to vždy do 14:00 hodin předchozího pracovního dne.

V případě exkurzí, výletů, sportovních kurzů apod. se provádí hromadné odhlašování stravy žáků celé třídy ve spolupráci s třídními učiteli.

Na základě platnosti vyhlášky č. 84/2005 Sb., o nákladech na stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky, v platném znění, má zaměstnanec organizace nárok na závodní stravování, pokud v daný den odpracuje alespoň 3 hodiny. V opačném případě je mu účtována plná cena jídla dle ceníku pro cizí strávníky.

2.9 ORGANIZACE STRAVOVÁNÍ

- 2.9.1 Po vstupu do jídelny se strávníci řadí do výdejní fronty, připraví si identifikační médium, před výdejním okénkem si vezmou táč a příbor. Na výdejním místě se prokáží (kartou, čipem, stravenkou). Polévka a nápoje mají samoobslužná výdejní místa.
- 2.9.2 Vydaná strava je určena ke konzumaci v prostoru jídelny a strávníci ji neodnáší z místnosti. Konzumace probíhá vsedě u stolu.
- 2.9.3 Při vlastním stravování je dohlíženo na dodržování bezpečnosti, hygienických zásad a zásad společenského chování. Přítomný dozor reguluje osvětlení a větrání, upozorňuje pracovnice kuchyně na možné nebezpečí z hlediska hygieny, ale také bezpečnosti.

- 2.9.4 Dojde-li k úrazu strážníků, ohlásí dozírající zaměstnanec úraz vedoucí školní jídelny (v případě její nepřítomnosti vedoucí kuchařce nebo ve výdejně pracovníci výdejny), která poskytne první pomoc a provede zápis v knize úrazů.
- 2.9.5 Nikdo z personálu kuchyně ani učitelský dozor nemá právo nutit žáky k dojídaní jídel.
- 2.9.6 Strážník, jehož chováním vznikla školní jídelně škoda, je povinen tuto škodu nahradit.
- 2.9.7 V případě opakovaného nedodržování tohoto vnitřního řádu může být strážník vyloučen ze stravování.

3. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Vnitřní řád školní jídelny je závazný pro všechny účastníky stravování.

Originál VŘŠJ je vyhotoven ve dvou provedeních; jedno je uloženo u ředitele školy a druhé u vedoucí školního stravování, kde je možné požádat o jeho kopii.

Kopie VŘŠJ je vyvěšena na nástěnce vedle jídelního lístku a přikládána organizacím jako příloha ke smlouvě o poskytování stravování.

VŘŠJ je zveřejněn na www.odbskmb.cz.

Základní vyhlášky a předpisy jsou k dispozici u vedoucí školní jídelny.

Tento předpis nabývá účinnosti dnem jeho vyhlášení a je platný do vyhlášení předpisu nového.

Zpracovala: Marie Svárovská, vedoucí školního stravování

Schválil: RNDr. Jiří Šlégl, ředitel, v.r.