

VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍHO STRAVOVACÍHO ZAŘÍZENÍ ISS VYSOKÉ NAD JIZEROU

I.

Vnitřní řád školního stravovacího zařízení je vydáván v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., zákon o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění, s vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování v platném znění a s vyhláškou č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky v platném znění.

Integrovaná střední škola ve Vysokém nad Jizerou (dále jen škola) zabezpečuje v souladu s platnou zřizovací listinou v rámci činnosti hlavní školní stravování pro žáky a závodní stravování pro zaměstnance školy, v rámci doplňkové činnosti školy stravování pro cizí strávnicky. Odpovědnou osobou za provoz a hospodaření tohoto úseku je vedoucí školního stravování, jmenovaná ředitelkou školy.

II.

Školní jídelna připravuje na základě příslušné objednávky jednotlivá jídla a vydává je. Jedná se o:

- a) dvě hlavní jídla (obědy, večeře)
- b) čtyři doplňková jídla (snídaně, přesnídávka, svačina, druhá večeře)

Vedoucí školní jídelny se řídí výživovými normami, průměrnou spotřebou potravin a rozpětím finančního normativu na nákup potravin. Konkrétní výši finančního normativu pro dané období schvaluje na návrh vedoucí školní jídelny ředitelka školy. Při přípravě pokrmů se postupuje podle schválených receptur pro školní stravování, které je možné upravit co do množství použitých surovin podle jejich kvality a množství dávek. Receptury a receptář je možné dále rozšířit o další pokrmy vhodné pro žáky, například o krajová jídla apod.

Vedoucí školní jídelny vypracovává na příslušný týden jídelní lístek a vyvěšuje jej na nástěnce v jídelně a ve vestibulu školy u objednávacího terminálu (odkaz na aktuální jídelní lístek je uveden také na webových stránkách školy (PRO STUDENTY – STRAVOVÁNÍ – AKTUÁLNÍ JÍDELNÍ LÍSTEK) a na stránce <http://ikuch.cz/jidelnicek.php>).

Vedoucí školní jídelny dále zabezpečuje vlastní organizaci přípravy stravy v zařízení, a to prostřednictvím vedoucích směn.

III.

Způsob a vedení vlastní provozní evidence, účetnictví a inventarizace školního stravování jsou upraveny zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 410/2009 v platném znění, zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů. Vedoucí školního stravování zpracovává údaje s využitím výpočetní techniky a formou schváleného programu. Současně je pověřena přímým výběrem hotovostí od strávníků a odvodem do pokladny školy. Dále zpracovává

podklady pro úhradu stravování žáků bankovním převodem. Úhrada je realizována formou trvalého příkazu.

Vedoucí školního stravování průběžně zpracovává přihlášky a odhlášky strávníků a další potřebné údaje a předává v daném termínu finanční účetní školy do 10. dne následujícího měsíce:

- zpracovaný přehled o činnosti šk. jídelny
- jmenný seznam strávníků za uplynulý měsíc
- přehled o příjmu a výdeji za uplynulý měsíc
- zúčtování FKSP a jmenný seznam zaměstnanců, kterým byl příspěvek poskytnut

Finanční účetní ISS v předepsaných termínech do 10. dne následujícího měsíce provede kontrolu správnosti předkládaných dokladů od vedoucí školního stravování a zúčtuje v daném období.

IV.

Ke školnímu, popř. závodnímu stravování se žák, popř. zaměstnanec školy přihlašuje podáním písemné přihlášky, která je přílohou tohoto vnitřního řádu (**Příloha č. 1**), a zaplacením zálohové finanční částky. Bez řádně odevzdané přihlášky není žák, popř. zaměstnanec, přihlášen ke stravování, i když provedl platbu. Pro vlastní evidenci strávníků, objednávek jednotlivých jídel a k evidenci odběru slouží čip.

Čip strávník obdrží po zaplacení 100,- Kč a slouží neomezeně. Při ukončení odběru stravy ze stravovacího zařízení ISS Vysoké nad Jizerou strávník čip odevzdá vedoucí školního stravování a je mu vrácena částka 100,- Kč.

V případě ztráty čipu je strávník povinen tuto ztrátu bezodkladně hlásit vedoucí školního stravování, jinak se vystavuje nebezpečí, že dojde ke zneužití čipu jinou osobou. V případě, že strávník zapomene čip, je možné si vyzvednout v kanceláři školního stravování náhradní potvrzení, které odevzdá u výdeje jídla. Tato výjimka platí pouze pro jeden den. V případě ztráty obdrží strávník nový čip po úhradě 100,- Kč.

Vlastní odběr řádně přihlášené a předem zaplacené stravy se uskutečňuje formou přiložením čipu do snímače umístěného u výdejního okénka v jídelně, který odběr zaeviduje a dá pokyn pracovnícům ve školní kuchyni k vlastnímu výdeji stravy.

K odhlašování a přihlašování stravy má strávník možnost zvolit jednu ze tří variant:

1. varianta: u pokladního okénka vedoucí školního stravování ve stanovených hodinách, které jsou uvedené u kanceláře vedoucí školního stravování.
K tomuto účelu je strávník povinen si přinést s sebou čip. Odhlášení stravy je nejlépe provést 24 hodin předem (ústně, písemně, telefonicky tel. 481 593 900, 481 351 210, 725 005 596, e-mailem: mkovarova@iss-vysokenj.cz), nejpozději lze stravu odhlásit do 8:00 hod. na daný den pouze z důvodu neplánované nepřítomnosti (§ 3 odst. 9 vyhlášky č. 107/2005 Sb.).
2. varianta: u objednáčního terminálu umístěného ve vestibulu školy (vedle pokladního okénka vedoucí školního stravování) – nutný čip
3. varianta: na webových stránkách www.ikuch.cz . V případě této varianty si musí strávník vyzvednout přihlašovací údaje u vedoucí školního stravování.

Neodhlášenou stravu ve výše uvedených lhůtách předem je povinen strávník uhradit. Příslušná peněžitá částka za řádně a včas odhlášenou stravu je zúčtována v příštím stravovacím období, v případě úhrady stravy bankovním převodem v termínu vyúčtování záloh. Měsíční přehled o odběru stravy při placení

bankovním převodem si lze vyžádat v kanceláři školního stravování do 5. dne následujícího měsíce. K osobnímu převzetí bude výpis připraven následující den po vyžádání.

Termín pro zaplacení stravného v hotovosti na další měsíc je stanoven od 15. do 25. dne každého měsíce u okénka vedoucí školního stravování, kdy strážníkovi bude provedeno zúčtování zaplacené zálohy v porovnání se skutečně odebranou stravou a stanovena částka předplatného stravy pro další období. Na zaplacenou částku je strážníkovi vystaven výpis o zaplacení stravného.

Platbu zálohy bankovním převodem je nutné realizovat trvalým příkazem, termín úhrady je stanoven na 10. – 17. den v měsíci.

V případě nedostatečných finančních prostředků na kontu strážníka nebude strážník k odběru stravy přihlášen.

Přeplatky za stravné:

- trvalé příkazy - zálohy za stravu žáků jsou vyúčtovány 2x ročně:
 - v měsíci únoru za období září – leden
 - v měsíci červenci za období únor – červen

Vyúčtování záloh za stravu zaměstnanců probíhá 1x ročně, a to v měsíci červenci.

- platba v hotovosti – vyúčtování probíhá každý měsíc při výpočtu zálohy na měsíc následující. Přeplatky z června se převádějí do měsíce následujícího, tj. do září nového školního roku, nebo je možné si je vyzvednout v hotovosti u vedoucí školního stravování.

V případě změny bankovního účtu je strážník, případně jeho zákonný zástupce, povinen neprodleně nahlásit tuto změnu vedoucí školního stravování.

Strážníci mají možnost výběru obědů ze dvou jídel. Všichni mají automaticky přihlášen I. chod. V případě výběru II. chodu se pro přihlášení využije jedna ze tří výše uvedených variant pro přihlašování a odhlašování stravy. Přehlášení na daný den musí být uskutečněno nejpozději do 13,00 hodin předcházejícího pracovního dne.

VI.

Pracovníci školy mohou v průběhu pracovní směny odebrat ve školní jídelně jedno hlavní jídlo za zvýhodněnou cenu. Trvá-li pracovní směna déle než 11 hodin v úhrnu s povinnou přestávkou v práci, mohou odebrat pracovníci 2 hlavní jídla za zvýhodněnou cenu dle platné vnitřní směrnice. Doplňková jídla mohou pracovníci školy odebrat za zvýhodněnou cenu dle platné vnitřní směrnice o stravování. Odebírání stravy za zvýhodněnou cenu se řídí vyhláškou č. 84/2005 Sb. a zákonem č. 262/2006 Sb. (zákoník práce) v platném znění.

VII.

Plná cena stravy je tvořena z ceny platného finančního normativu potravin a z ostatních věcných a mzdových nákladů. Žákům se poskytuje stravování v hodnotě finančního stravovacího normativu potravin platného pro dané období. Rozdíl mezi poplatkem žáka ve výši finančního normativu potravin a celkovou hodnotou stravy hradí organizace – škola (náklady na přípravu stravy – režie). Pracovníci školy

platí za stravu částku dle vnitřní směrnice o stravování. Stravování dospělých osob, které nejsou zaměstnanci školy, povoluje ředitelka školy, a to za plnou cenu hodnoty stravy. Aktuální ceny stravy jsou uvedeny v platné vnitřní směrnici o stravování.

VIII.

Jednotlivá jídla se vydávají ve stanovené provozní době školního stravování – režimu výdeje jídel-žáci, zaměstnanci, cizí strážníci:

	Po – Pá
* snídaně	6,30 – 7,30 hod.
* přesnídávka	8,40 – 9,50 hod.
* obědy	11,40 – 13,30 hod.
	12,40 – 12,55 hod. (cizí strážníci, zaměstnanci)
* svačina	14,30 – 15,15 hod.
* večeře + II. večeře	17,10 – 17,45 hod.

Výdej jídel do přenosných nádob zaměstnancům – přenosné nádoby se ukládají na vymezené místo ve ŠJ

Výdej stravy cizím strážníkům – 11,15 – 11,30 hod., ve vymezeném prostoru.

IX.

Žákům je povolen vstup do jídelny po přezutí, pouze s platným čipem. Po dobu výdeje je zakázáno vstupovat do jídelny osobám, které nemají objednané jídlo.

Strážníci při vlastním odběru jídel a stolování jsou povinni se řídit pokyny pedagogických pracovníků vykonávajících pedagogický dohled ve školní jídelně. Žáci i pracovníci školy dodržují zásady správného stolování a jsou povinni si po jídle uklidit stůl.

Všichni strážníci dodržují ve školní jídelně bezpečnostní předpisy, školní řád, vnitřní řád školního stravovacího zařízení, zásady společenského chování a pravidla stolování.

Povinnosti pedagogického dozoru:

- nastupovat včas dle rozvrhu dozorů ve školní jídelně
- vykonávat dohled v prostorách celé jídelny a na chodbě před jídelnou
- provádět dohled nad žáky (chování, dodržování hygienických pravidel, stravovacích návyků, zásad stolování, úklidu místa)
- v případě nevhodného chování žáka nebo porušení vnitřního řádu stravovacího zařízení:
 - vykázat žáka na konec řady
 - určit příchod žáka na pozdější dobu
 - informovat třídního učitele o nevhodném chování žáka

Každý úraz strážníka musí být nahlášen dohlízejícímu pedagogovi, který je povinen zajistit první pomoc a další opatření (informovat či kontaktovat zákonné zástupce, zápis do knihy úrazů atd.)

X.

Úklid školní kuchyně a přilehlých prostor probíhá v těchto časových intervalech :

Denně – setření navlhko všech podlah, okenních parapetů, zařízení kuchyně a nábytku, vynášení odpadu a dezinfekce sociálního zařízení

1 x týdně – k dennímu úklidu omytí dezinfekčním prostředkem všech omyvatelných částí stěn a sociálního zařízení

3 x ročně - mytí oken, rámu, svítidel (březen, červenec, říjen při volných dnech)

2 x ročně – celkový úklid prostor kuchyně včetně dezinfekce technického zařízení (v době dovolených – červenec, prosinec)

Pro skladování potravin, manipulaci s potravinami, přípravu stravy i výdej a vlastní stravování jsou stanoveny tyto předpisy:

- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 853/2004 ze dne 29.4.2004 o hygieně potravin
- zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, v platném znění
- vyhláška č. 490/2000 Sb., o nakládání s odpady (třídění odpadů, drtič odpadů, tukový lapol) v platném znění
- vyhláška č. 137/2004 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných, v platném znění

XI.

Problémy, připomínky a dotazy mohou strážníci a zákonní zástupci žáků řešit v kanceláři školní jídelny u vedoucí školní jídelny v době od 7:00 do 14:00 hod.

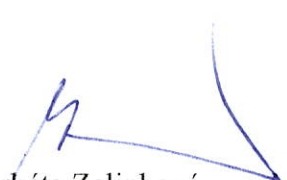
Vnitřní řád školního stravovacího zařízení jsou povinni dodržovat všichni žáci, zaměstnanci, cizí strážníci i návštěvníci školy. Vnitřní řád školního stravovacího zařízení je vyvěšen na webových stránkách školy a na nástěnce ve školní jídelně.

Všechny osobní údaje jsou zpracovány v souladu s příslušnými právními předpisy, zejména dle obecného nařízení o ochraně osobních údajů Evropského parlamentu a Rady EU 2016/679 a na to navazujících předpisů.

Tímto se ruší provozní řád školního stravovacího zařízení ISS Vysoké nad Jizerou ze dne 4.9.2023.

Ve Vysokém nad Jizerou dne 2.4.2024

Martina Kovářová
vedoucí školního stravování



Ing. Markéta Zelinková
ředitelka školy