



Organizační směrnice Závodní stravování

| | | | |
|------------------------|---|---------|---------|
| Organizace: | VOŠ, SPŠ a SOŠ, Varnsdorf, příspěvková organizace | | |
| Sídlo: | Bratislavská 2166, 407 47 Varnsdorf | | |
| IČ: | 18383874 | | |
| Zpracoval(a), č. osv.: | Renata Kočiš | Podpis: | |
| Přezkoumal: | Mgr. Kateřina Knap | Podpis: | |
| Schválil: | Ing. Bc. Petr Kotulič | Podpis: | |
| Platnost od: | 1.9.2015 | Revize: | 02/2024 |

Přehled změn

| Číslo změny | Předmět změny | Platnost od: | Změnu provedl: |
|-------------|---|--------------|----------------|
| 01 | Aktualizace předpisů, změna názvu org., nahrazuje OS z 1.3.2011 | 1.9.2015 | Aleš Kolátor |
| 02 | Aktualizace informace o K. Světlé (bod 2) a externí dodávce (bod 7), změna IA | 1.1.2018 | Aleš Kolátor |
| 03 | Aktualizace celé směrnice – nová podoba směrnice, obsáhlejší. | 1.1.2019 | R. Kvapilová |
| 04 | Aktualizace cenotvorby u žáků. | 1.9.2019 | R. Kvapilová |
| 05 | Změna názvu školy, změna ceny u cizích strávníků bod č. 3.2.3, změna odpovědné osoby (změna příjmení). | 1.9.2021 | R. Kvapilová |
| 06 | Změna v bodě 2.2 časový interval, postup přihlášení, zrušení terminálu, 3.2.2 časový interval, 3.2.3 navýšení ceny dle vyhlášky. | 1.1.2022 | R. Kočiš |
| 07 | Změna v bodě 2.2 časový interval a změna v přihlašování stravy, 2.2.4 stravování v době nemoci, 3.2.2 změna času odhlášení stravy, 3.2.3 pravidla pro platby obědů, 6. doplnění výdejních středisek | 1.9.2022 | R. Kočiš |
| 08 | Aktualizace cenotvorby u strávníků. Změna v bodě 2.2 čas objednání stravy. 2.4 Stravování zaměstnanců v době nemoci. 3.2.3 Pravidla pro platby obědů. 3.2.2 Odhlašování stravy. | 1.1.2024 | R. Kočiš |
| 09 | | | |
| 10 | | | |

Vnitřní řád školní jídelny

Školní jídelna Bratislavská 2166

1. Úvodní ustanovení

Vnitřní řád školní jídelny je vydáván v souladu s § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon). Provoz školní jídelny se řídí vyhláškou č. 107/2008 Sb., o školním stravování, vyhláškou č. 137/2004 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby, vyhláškou č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích.

2. Provoz a vnitřní režim školní jídelny

Školním stravováním se rozumí stravovací služby pro strávnicky (žáci, zaměstnanci a cizí strávnicky).

2.1 Výdejní doba stravy:

Žáci

| | |
|----------------------------|---|
| Snídaně a svačina | 06,15 – 07,30 hod. |
| Oběd | 12,00 – 13,00 hod. 14,00 – 15,00 hod |
| Večeře + odpolední svačina | 17,30 – 18,30 hod. |
| Studená večeře | 15,15 – 15,45 hod |

Zaměstnanci školy

| | |
|------|--------------------|
| Oběd | 12,00 – 15,00 hod. |
|------|--------------------|

Cizí strávnicky

| | |
|------|--------------------|
| Oběd | 13,00 – 14,00 hod. |
|------|--------------------|

Žáci a zaměstnanci školy mají přednost před cizími strávnicky.

Dobu výdeje je možné přizpůsobit a upravit podle potřeb strávnicků z důvodů školních výletů, různých akcí apod.

Cizí strávnicky jsou povinni respektovat pravidla školní jídelny v souladu s platnými právními předpisy, kterými se škola řídí. Žáci a zaměstnanci školy jsou prioritní skupinou, která má ze zákona přednostní nárok na stravu. **Cizí strávnicky se nesmí potkávat se žáky školy!**

V době prázdninového režimu a ředitelského volna se strava vydává pro zaměstnance i cizí strávnicky bez omezení po celou dobu výdeje, který bude aktuálně upraven a zveřejněn ve školní jídelně.

Strávnicky se řadí u výdejního okna, před vydáním pokrmu vloží do čtecího zařízení kreditní kartu nebo čip, který slouží k evidenci výdeje. Strávnicky je povinen tuto kartu nebo čip nosit ke stravování, v případě ztráty zakoupit nové. Pokud kartu nebo čip strávnicky zapomene, vyzvedne si u vedoucí školní jídelny (během provozní doby pokladny školní jídelny) náhradní stravovací lístek.

Pracovní doba zaměstnanců školní jídelny:
pondělí – pátek: 06:00 – 14:30 hod

2.2 Objednávání stravy po internetu:

Stravu lze objednat či zrušit po internetu: www.strava.cz nebo školních stránek www.skolavdf.cz do **11,50 hod.** předcházejícího dne. Zde se vyplní číslo stravovacího zařízení školní jídelny Bratislavská, tj. **6218**. Před 1. objednáním přes internet je nutné se přihlásit u vedoucí školní jídelny na základě aktivované karty či čipu.

Jídlo si lze objednat z domova nebo z kteréhokoliv PC připojeného k internetu. Pro objednávku stravy jsou první tři řádky pro jídelnu na Bratislavské a 4. řádek je pro jídelnu na Kostelní a 5. řádek pro jídelnu Národní.

Postup přihlašování, příklad:

| | |
|-----------|---|
| Zařízení: | 6218 |
| Uživatel: | jménopříjmení (žáci a cizí strážníci – jméno a příjmení bez diakritiky a bez mezer malým písmem) jménopříjmení (zaměstnanci – první písmeno jména, příjmení bez diakritiky a bez mezer malým písmem) |
| Heslo: | vygenerovat dle přijatého emailu |
| E – mail: | abcd@efgh.cz (Váš e-mail – není nutno v aplikaci vyplňovat) |

Výběr stravy je potřeba potvrdit tlačítkem **ODESLAT**.

2.3 Ochrana majetku školy

1. Strážníci používají zařízení školní jídelny pouze za účelem stravování.
2. Strážníci jsou povinni šetřit zařízení a vybavení jídelny, nádobí neodnášejí z jídelny.
3. Škodu na majetku školní jídelny, kterou způsobí žák z nedbalosti, je povinen strážník či zákonný zástupce žáka v plné výši uhradit.

2.4 Stravování v době ředitelského volna a nemoci

V době ředitelského volna (prázdnin, nemoci), může být poskytnuto stravování pouze za úhradu plné ceny tj. včetně mzdové a věcné reže.

První den nemoci lze strážníkovi poskytnout jídlo v cenách nižších v rámci školního stravování a to z důvodného předpokladu, že si strážník přihlášený ke stravování ve školní jídelně předem nemůže stravu odhlásit (§ 4 odst. 9 vyhlášky č. 107/2005 Sb.).

Ostatní dny musí být strážník odhlášen. Pokud žák (jeho zákonný zástupce) nebo zaměstnanec nenahlásí vedoucí školní jídelny svoji nepřítomnost, oběd propadá, ale bude řádně vyúčtován.

Zaměstnanci hradí v době dovolené nebo nemoci částku 90,- Kč za oběd (dle kolektivní smlouvy).

2.5 Jídelní lístek

Jídelní lístek sestavuje vedoucí školní jídelny ve spolupráci s hlavní kuchařkou. Při sestavování jídelního lístku se postupuje podle závazných pravidel a podle zásad racionální výživy. Důraz je kladen na pestrost jídel, dostatek ovoce, čerstvé zeleniny a střídání technologických postupů při přípravě pokrmů tak, aby byl plněn spotřební koš a strážníkům byla poskytnuta kvalitní strava. Jídelníček je sestavován vždy na týden, strážníkům je k dispozici nejpozději ve čtvrtek

předcházejícího týdne. Je umístěn na webové stránce www.strava.cz, na nástěnce ve školní jídelně, cizím strážníkům se jídelničky vytisknou a jsou k dispozici na objednávkovém okně u vedoucí školní jídelny.

V průběhu výdeje snídaní, obědů i večeří mají strážníci v nabídce vždy čaj, případně džus nebo jiný nápoj. V době obědů je žákům nabídnuto 1x v týdnu mléko.

2.5.1 Přidavky a porce strážníků

Strážník si může přidat veškeré přílohy (knedlíky, rýže, těstoviny, sladké pokrmy, apod.). Dle možnosti školní jídelny si může přidat kompoty, zeleninové saláty a další potraviny.

Přídavek masa není možný!

2.6 Hygiena provozu

Provoz ve školní jídelně probíhá při dodržování veškerých hygienických předpisů. Všichni zaměstnanci mají zdravotní průkazy a podrobují se pravidelným preventivním prohlídkám u smluvního lékaře. Jsou průběžně seznamováni s veškerými předpisy, které souvisí se školním stravováním.

Hlavní důraz je kladen na čistotu pracovních ploch, strojního vybavení, nástrojů potřebných k přípravě a výdeji pokrmů a veškerého nádobí. Zaměstnanci musí dodržovat postupy při přípravě stravy, zamezit křížení prostor a případnou kontaminaci tepelně zpracovaných pokrmů. Během vaření je teplota průběžně kontrolována. Před každým výdejem stravy je teplota opět změřena, aby se zabránilo poklesu pod stanovenou hodnotu. Při zjištění nedostatků musí přebírající osoba okamžitě informovat vedoucí školní jídelny a ta učiní opatření. Za pozdější nedostatky školní jídelna neručí!

2.7 Dozor ve školní jídelně

V době výdeje jednotlivých jídel je stanoven dozor nad žáky. Rozpis dozorů na celý týden je vyvěšen na nástěnce u kanceláře vedoucí školní jídelny.

2.8 Přejímka zboží

U přejímky zboží se věnuje zvýšená pozornost záručním lhůtám a kvalitě. Důraz je kladen na potravinové složení veškerých výrobků a na výběr surovin. Za vše zodpovídá vedoucí školní jídelny.

3. Práva a povinnosti strážníků

Strážník: žák, zaměstnanec, cizí strážník

3.1 Práva

Zákonný zástupce žáka má právo vznášet připomínky a podněty k práci školní jídelny u vedoucí školní jídelny nebo přímo u ředitele školy.

3.2 Povinnosti

Žák, zákonný zástupce žáka, zaměstnanec a cizí strážník má povinnost informovat vedoucí školní jídelny o změně zdravotní způsobilosti žáka, v době nemoci neprodleně žáka odhlásit z obědů a respektovat dobu odhlašování obědů.

Strážníci docházející do školní jídelny, dodržují pravidla kulturního chování, žáci se řídí pokyny pedagogického dozoru a dalších oprávněných osob, zároveň se nesmí dopouštět projevů rasismu a šikany či dalších sociálně patologických jevů a projevů diskriminace.

Všichni strážníci jsou povinni se chovat slušně.

Žáci učebního oboru kuchař-číšník mají po dobu odborné praxe stravovací povinnost.

3.2.1 Přihlašování stravy

Žáci

Jakmile je žák přijat ke studiu na škole, automaticky získává nárok na stravu ve školní jídelně. Na personálním oddělení žáků (ul. Bratislavská) obdrží žák čip, který uhradí v pokladně školy v rámci provozní doby této pokladny. Následně dochází k aktivizaci čipu a je možné navštívit v provozní době pokladnu školní jídelny, kde u vedoucí školní jídelny obdrží žák či jeho zákonný zástupce přístupové údaje ke stravě a variabilní symbol pro úhradu stravy.

Zaměstnanci

Nový zaměstnanec si na personálním oddělení žáků vyzvedne čip, který si nechá aktivovat tím, že ho zaplatí. Po aktivaci čipu je nutné získat přístupové údaje u vedoucí školní jídelny (v provozní době). Úhrada je řešena v rámci výplatních pásek, strhnutím požadovaného počtu obědů odebíraných v daném měsíci.

Cizí strážníci

Cizí strážník, který chce odebírat obědy, musí v provozní době pokladny školní jídelny, navštívit vedoucí školní jídelny, kde získá kartu, kterou aktivuje tím, že uhradí její převzetí.

3.2.2 Odhlašování stravy

Stravu je nutno odhlásit osobně u terminálu školní jídelny (umístěn přímo ve školní jídelně v době provozní doby) nebo přes internet www.strava.cz (zařízení 6218) vždy předchozí kalendářní den do 11,50 hodin.

3.2.3 Pravidla pro platby obědů

Platbu oběda lze hradit formou trvalého příkazu na účet školy u ČSOB, číslo účtu: 173794910/0300. Pokud nelze použít převod na účet, lze úhradu provést složenkou nebo v hotovosti v pokladně školní jídelny (ul. Bratislavská).

Stravné se platí zálohově vždy na další měsíc. Pokud strážník nemá obědy v termínu uhrazené, (tj. do 20. dne předešlého měsíce), nebude mu v novém měsíci přihlášena strava, dokud nezaplatí.

Případné přeplatky se vracejí po ukončení školního roku na účet, ze kterého byly posílány zálohy na stravné.

Veškeré přeplatky, které vznikly do 30. 6. příslušného roku, jsou strážníkům nebo zákonným zástupcům žáků, vráceny nejpozději do 31. 8. příslušného roku. Za vyplacení přeplateků ze stravného zodpovídá vedoucí školní jídelny.

Žáci, kteří jsou ubytováni na domově mládeže, jsou **povinni odebírat celodenní stravu**. Odhlašování stravy je možné jen při odjezdu domů nebo při povinné odborné praxi žáků. Výjimečně lze odhlásit pouze jedno jídlo denně.

Žáci mají nárok na dotované stravné v době pobytu ve škole a první den neplánované nepřítomnosti.

Dle vyhlášky č.107/2005 Sb., o školním stravování mají žáci nad 15 let nárok na 2. večeři, kterou si mohou objednat a platit samostatně (není povinná) od 1. 12. 2015 za cenu 20,- Kč.

Nárok na dotovanou stravu mají všichni **zaměstnanci školy** po odpracování 4 hodin denně. V době dovolené a nemoci není oběd dotovaný, platí plná cena jako u cizího strážníka. 1. den nemoci je strava dotovaná, zaměstnanec si může oběd vyzvednout.

| <u>Cena stravy:</u> | <u>Kč</u> |
|--|------------|
| Žáci | |
| Snídaně | 21 |
| Přesnídávka | 15 |
| Oběd | 38 |
| Odpolední svačina | 15 |
| Večeře | 33 |
| 2. večeře | 20 |
| <i>Celodenní stravné bez 2. večeře</i> | <i>122</i> |

Každý žák má nárok jen na 1 oběd denně (polední nebo svačinový).

Zaměstnanci

| | |
|------|----|
| Oběd | 30 |
|------|----|

Cizí strávníci

| | |
|------|----|
| Oběd | 90 |
|------|----|

Ceny stravného se řídí rozpětím finančních limitů na nákup potravin podle vyhlášky č. 107/2008 Sb., o školním stravování.

4. Ubytování žáků

Žáky ubytované na DM vede v evidenci vedoucí ubytovacího zařízení školy, která/ý je zodpovědný za včasné předání informací (seznamy aktuálně ubytovaných žáků a jejich změny), které se týkají např. nástupu, ukončení, odborných praxí žáka, vedoucí jídelny. Tyto informace budou předávány osobně písemnou formou v co nejkratším možném čase. Musí dojít k oboustrannému odsouhlasení nových změn ze strany vedoucí jídelny a vedoucí ubytovacího zařízení.

5. Personální oddělení žáků a jejich povinnosti směrem ke školní jídelně

Žáci přebírají při nástupu do školy čip na personálním oddělení. Při ukončení školního roku odevzdávají tyto čipy na stejném oddělení, které tyto čipy odevzdají vedoucí školního stravování během prvního měsíce letních prázdnin.

6. Závěrečná ustanovení

Tento vnitřní řád se vztahuje i na odbornou praxi žáků, která je vykonávána žáky pod dohledem učitelů odborného vyučování na budově Kostelní 723 a Národní 2589, Mariánská 1100 a Karolíny Světlé 2703. Zde, tj. školní jídelna ul. Bratislavská, se stravují žáci a zaměstnanci těchto školních budov.

Vnitřní řád je vyvěšen na nástěnce u výdejního okna kanceláře vedoucí školní jídelny.

Žáci jsou o hlavních bodech tohoto řádu informováni od svých třídních učitelů na 1. třídnické schůzce.

Suroviny se nakupují a vydávají ve školní jídelně Bratislavská 2166, tedy se započítávají do spotřebního koše.

Každý strážník školní jídelny má možnost se písemně vyjádřit k tomuto vnitřnímu řádu prostřednictvím schránky, která je označena ve školní jídelně „Připomínky ke školnímu stravování“. Jsme otevřeni jakékoli připomínce, která pozitivně ovlivní chod školní jídelny.

Školní jídelna bude uzavřena v době mimo uvedenou pracovní dobu.

Vnitřní řád školní jídelny byl projednán a schválen ředitelem školy je zařazen mezi školní směrnice.

Vypracovala: Renata Kočíš, vedoucí školní jídelny

Schválil: Bc. Irena Hořová

Ing. Bc. Petr Kotulič, ředitel školy