

Školský internát Antona Garbana, Werferova 10, Košice



S 11/2024

Požiadavky, ktorým popis v smernici zodpovedá : STN EN ISO 9001:2009 Systém manažérstva kvality - požiadavky					
Platnosť od:	01.01.2025	revízia:	0	Vypracoval :	17.12.2024
Nahrádza dokument:	S 09/2023	ozn. súboru	S		meno: PhDr.Slotová
Počet strán RD	9	Výtlačok č. :	1		podpis :
		počet príloh	3		
		počet strán v prílohách	9		
Pripomienkoval:	18.12.2024			Schválil :	20.12.2024
	meno: Mgr.Danka Balážková				meno:
	podpis				Ing.Jaroslav Čikoš, riaditeľ ŠI AG
					podpis

1 Význam použitých pojmov a skratiek

1.1 Význam použitých pojmov

PDCA	-	metodika tvorby manažérskych systémov (plánuj–urob–kontroluj–konaj)
Interný dokument	-	vlastný dokument používaný pre vnútornú potrebu ŠI AG vypracovaný zamestnancami alebo dodávateľským spôsobom a schválený vedením AG
ŠI		
Externý dokument	-	dokument vytvorený mimo ŠI AG, ktorého používanie v ŠI AG je nevyhnutné <ul style="list-style-type: none">• dokumenty legislatívneho charakteru, podľa ktorých pracovníci organizácie pracujú, a ktoré je potrebné udržiavať v aktuálnom stave (vyhlášky, zákony, nariadenia vlády, normy a pod.)• dokumenty týkajúce sa systému kvality, na ktoré sa interné dokumenty odvolávajú (napr. normy ISO rady 9000, manuály k zariadeniam, cenníky, katalógy od zákazníka a pod.)• ostatné externé dokumenty

1.2 Význam použitých skratiek:

ŠI	- Školský internát Antona Garbana, Werferova 10, Košice
PK	- Príručka kvality
RI ŠI	- riaditeľ ŠI AG
ZRV	- zástupca riaditeľa pre výchovu
ZRT	- zástupca riaditeľa pre technicko-ekonomické činnosti
VSM	- vedúci správy a majetku
VŠJ	- vedúca školskej jedálne
VV	- vedúca vychovávateľka
Vych.	- vychovávateľ
PV	- pomocný vychovávateľ
PM	- predstaviteľ manažmentu pre QMS
SD	- správca dokumentácie (správca archívu)
RD	- riadená dokumentácia
S	- smernica
F	- formulár
P	- poriadok
VVČ	- výchovná a vzdelávacia činnosť
IA	- interný audítor
KSK	- Košický samosprávny kraj, Úrad Košického samosprávneho kraja alebo zriaďovateľ

2 Cieľ a účel

Účelom tohto riadeného dokumentu je stanoviť podmienky ubytovania a stravovania žiakov stredných škôl v ŠI AG.

Tento riadený dokument je záväzný pre všetkých zamestnancov, ktorí vykonávajú činnosti súvisiace s riešením ubytovania a stravovania a jeho ustanoveniami sú povinní sa riadiť všetci zamestnanci ŠI AG, ktorí proti podpisu prijali jeho riadený výtlačok. Vedúci zamestnanci zodpovedajú za preukázateľné oboznámenie svojich podriadených (aj zamestnancov činných na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru) s tými ustanoveniami tohto dokumentu, ktoré sa týkajú ich pracovných povinností a musia sa nimi pri svojej práci riadiť.

3 Pokyny pre používanie riadeného dokumentu

Kontrola: Vedúci zamestnanci sú povinní pri styku s týmto riadeným dokumentom kontrolovať jej dodržiavanie; ten kto zistí, že niektorá jeho časť je nefunkčná alebo neplní svoje poslanie, je povinný podať podnet na jeho revíziu a odstránenie zistenej nehody v zmysle Smernice o riadených dokumentoch.

Uloženie: Tento riadený dokument je počas celého obdobia platnosti uložený na sekretariáte ŠI AG.

4 Predpisy súvisiace s týmto riadeným dokumentom

- a) Zákon 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon)
- b) Všeobecne záväzné nariadenie KSK, č. 12/2024 o určení výšky príspevku na čiastočnú úhradu nákladov v školách a v školských zariadeniach

5 Príspevok na ubytovanie, príspevok na stravovanie, zníženie a odpustenie príspevku na ubytovanie a stravovanie

Ubytovanie v ŠI AG a stravovanie v ŠJ je zásadne odplatné. Stanovenú výšku mesačného príspevku na ubytovanie (príloha č.1 , tabuľka C k VZN KSK č.12/2024 a rozhodnutia RI ŠI AG) a stanovenú výšku mesačného príspevku na stravovanie (príloha č.2 k VZN KSK č.12/2024) včas uhrádza zákonný zástupca žiaka.

Školský internát Antona Garbana môže rozhodnúť na základe žiadosti zákonného zástupcu neploletého žiaka, alebo žiadosti plnoletého žiaka o znížení alebo odpustení príspevku na ubytovanie spolu s predloženými dokladmi podľa VZN KSK č.12/2024 zo dňa 16.12.2024.

Mesačný príspevok na čiastočnú úhradu nákladov spojených s ubytovaním v ŠI AG a mesačný príspevok na čiastočnú úhradu nákladov na stravovanie sa uhrádza vopred. Na začiatku školského roka sa úhrada vykonáva podľa informácie na Rozhodnutí o prijatí žiaka na ubytovanie (druhá strana); v priebehu školského roka do 20. dňa kalendárneho mesiaca, ktorý predchádza kalendárnemu mesiacu, za ktorý sa príspevok uhrádza.

Platba za ubytovanie je určená:

100% stanovenej výšky mesačného príspevku pri nástupe v ktorýkoľvek deň v mesiaci.
Rovnako sa postupuje pri výstupe z ubytovania ŠI AG.

6 Ubytovanie

Žiak je ubytovaný v ŠI AG po tom, čo sa osobne prezentuje v stanovený nástupný deň, resp iný dohodnutý deň a odovzdal na registráciu platné Rozhodnutie o prijatí žiaka do ŠI AG [F 90/2010]. Žiakovi je po nástupe pridelená izba a odovzdaná posteľná bielizeň, pokiaľ nebolo dohodnuté inak.

Ubytovanie sa poskytuje na školský rok v pracovných dňoch. Riaditeľ ŠI AG môže rozhodnúť o poskytnutí ubytovania žiakovi aj v čase pracovného voľna a pracovného pokoja (počas sobôt, nedelí alebo sviatkov), kde žiak si vypíše žiadosť o povolenie cez víkend a zaplatí za noc poplatok v sume 5 € . Žiak neplatí za poskytnutie ubytovania počas sviatkov a víkendov ak má školskú akciu (stužková slávnosť a pod.). Žiadosť o povolenie pobytu v ŠI AG počas víkendu, alebo sviatku **F [92/2010]** sa podáva riaditeľovi ŠI AG písomne na sekretariáte do štvrtka príslušného týždňa (do 15:30 hod.). Neplnoletý žiak musí mať žiadosť podpísanú zákonným zástupcom s podpisom overeným notárom.

6.1 Skončenie ubytovania

- uplynutím školského roka (spravidla k 30.06. bežného roka)
- žiadosťou o skončenie ubytovania ; ukončiť ubytovanie v priebehu školského roka môže žiak a neplnoletý žiak so súhlasom zákonného zástupcu a vedomím ŠI AG kedykoľvek;
- vylúčením z ubytovania na základe rozhodnutia z dôvodu uloženého opatrenia vo výchove (§ 58 ods.2 a 3 školského zákona)
- vylúčením z ubytovania z dôvodu neuhradenia nedoplatku na strave a/alebo ubytovania za predchádzajúci mesiac a nedoplatok je vyšší ako.....

Ak žiak ukončí ubytovanie z relevantného dôvodu (zmena školy žiaka, ukončenie štúdia na danej škole, vážne rodinné dôvody, príp. zdravotné dôvody, zmena trvalého bydliska a pod.) do 15. dňa v danom kalendárnom mesiaci, uhradený mesačný príspevok na ubytovanie sa mu vo výške 50 % stanovenej sumy vráti. Relevantnosť dôvodu posudzuje riaditeľ ŠI AG .

Pred ukončením ubytovania vychovávateľ skontroluje či žiak

- upratal izbu
- odstránil ním zavinené nedostatky
- vrátil požičané /poskytnuté veci (posteľná bielizeň, športové potreby, knihy a iné)
- odovzdal kľúče od izby

a vyplnený a podpísaný odhlasovací lístok **[F 91/2010]** odovzdá cestou sekretariátu RI ŠI AG.

7 Stravovanie

Žiak , ktorý je ubytovaný v ŠI AG podľa bodu 6 Smernice je povinný prihlásiť sa na celodennú stravu (raňajky, obed, večera) do ŠJ. Prihláškou na stravovanie je riadne vyplnený a podpísaný zápisný lístok **[F 88/2010]**.

7.1 Registrácia stravy

Nástupom do školského internátu je žiak automaticky prihlásený do systému na celodennú stravu. Ak žiak odoberá obed v stravovacom zariadení školy, ktorú navštevuje je povinný túto skutočnosť zdokladovať príslušným potvrdením, ktoré mu vydá ŠJ navštevovanej školy. Potvrdenie predkladá referentke stravovania, ktorá vykoná v operačnom systéme potrebné úkony.

7.2 Odhlasovanie/prihlasovanie zo stravy

Žiak sa môže výnimočne odhlásiť zo stravy s vedomím svojho vychovávateľa z týchto dôvodov:

- v prípade podložených školských povinností
- z vážnych zdravotných dôvodov potvrdených lekárom
- z vážnych osobných /rodinných dôvodov potvrdených zákonným zástupcom (náhleho vyhlásenie zo školského internátu)

Žiak sa môže odhlásiť, alebo prihlásiť na stravu u referentky stravovania:

- najneskôr 24 hodín vopred a to do 10:00 hod. príslušného dňa. Takto mu bude odhlásený/prihlásený obed a večera nasledujúceho dňa,
- výnimkou je pondelok, kedy sa stravníci môžu odhlásiť, alebo prihlásiť na obed či večeru v daný deň do 7:30 hod.

Nepĺnoletého žiaka odhlasuje zo stravy jeho zákonný zástupca telefonicky alebo iným vhodným spôsobom (SMS správa, e-mailom a pod.), prípadne službukonajúcemu vychovávateľovi (hlavnej službe).

(zo školského poriadku) Z dôvodu školou potvrdených školských aktivít alebo zmeny v rozvrhu hodín možno žiakovi odložiť večeru v daný deň v zmysle platných hygienických predpisov najneskôr do 20.00 hodiny. Za odloženie večere zodpovedá vychovávateľ tej výchovnej skupiny, do ktorej žiak patrí. O odloženie večere žiak požiada svojho vychovávateľa.

Žiak je povinný konzumovať stravu v jedálni ŠI AG. Je zakázané vynášať stravu a akýkoľvek riad mimo jedálne. V mimoriadnych prípadoch (náhle ochorenie) môže vychovávateľ vykonávajúci dozor povoliť vyniesť jedlo na izbu chorého žiaka s tým, že plne zodpovedá za vrátenie použitého riadu do jedálne do 22.00 hod.

Do jedálne je žiak povinný chodiť vhodne a esteticky oblečený, dodržiavať kultúru stolovania a správať sa disciplinovane; inak vychovávateľ vykonávajúci dozor alebo iný pedagogický zamestnanec má právo zamedziť žiakovi vstup do jedálne alebo ho môže z jedálne vykázať.

7.3 Prepadnutie stravy bez finančnej náhrady

V prípade, že žiak príde do ŠI AG až v pondelok ráno (namiesto nedele) po 07.30 hodine, raňajky mu prepadnú bez finančnej náhrady.

8 Spôsoby platby

- bezhotovostne bankovým prevodom,
- v dohodnutých prípadoch platbou v hotovosti do pokladne u referentky stravovania

8.1 Finančné vyrovnanie

Vyúčtovanie mesačného preddavku z dôvodu predčasného odchodu z ŠI AG podľa bodu 5 Smernice a odhlášky zo stravy realizuje referentka stravovania, ktorá vyhotoví doklad o vrátení preplatku a následne ho zaplatí bezhotovostným vkladom na účet zákonného zástupcu žiaka; u mesačného preddavku na stravu sa výška úhrady na budúci mesiac zníži o čiastku riadne odhlásenej stravy.

V mesiaci júni sa uskutoční záverečné vyúčtovanie za posledné dva mesiace v danom školskom roku. Absolventi ubytovaní v ŠI AG, ktorí končia skôr ako v júni, sa vyúčtujú v mesiaci máj. Všetky preplatky musia byť 15.07. v danom školskom roku vrátené. Preplatok sa zasiela na posledný známy účet platcu.

9 Žiacka rada (stravovacia komisia)

Pri ŠI AG nie je zriadená stravovacia komisia, táto činnosť je vykonávaná v rámci Žiackej rady. Žiacka rada je vedená povereným pedagogickým zamestnancom, ktorá dohliada nad kvalitou stravovania a koordinuje problémy vyskytujúce sa v súvislosti so stravovaním ubytovaných žiakov.

Bližšie o zložení poslání, úlohách a povinnostiach stravovacej komisie pojednáva Štatút stravovacej komisie pri ŠI AG.

(zo štatútu) (Zasadnutie komisie zvoláva koordinátor stravovacej komisie spravidla 2 krát v školskom roku. Komisia je uznášaniaschopná, ak je prítomná nadpolovičná väčšina členov komisie. Ak počas rokovania komisie poklesne počet prítomných pod polovicu, koordinátor preruší zasadnutie. Stravovacia komisia je zložená zo zástupcu zamestnancov ŠI AG určeného riaditeľom ŠI AG, vedúcou zariadenia školského stravovania, vedúcou kuchárkou, zástupcami žiakov (ktorí sú volení stravníci za jednotlivé výchovné skupiny

Medzi hlavné úlohy stravovacej komisie patrí:

- spolupracovanie s vedúcimi zariadenia školského stravovania a napomáha pri úspešnom riadení prevádzky,

- prerokúva požiadavky a návrhy členov komisie, predkladá odporúčania v súlade s platnou legislatívou
- presadzuje návrhy a požiadavky vedúceho zamestnanca zariadenia školského stravovania pre skvalitnenie činnosti,
- dozerá na hygienu prevádzky, bezpečnosť pri práci a údržbu v zariadení školského stravovania,
- spolupracuje pri vytváraní kultúrneho prostredia, estetiky stolovania,
- komisia má právo hodnotiť zabezpečenie pitného režimu a formálnu stránku jedálneho lístka.

Ak žiak neuhradí príslušné poplatky za stravovanie a ubytovanie alebo iným spôsobom vedome poruší jednotlivé ustanovenia tejto smernice, môže riaditeľ školského internátu žiaka podmienene vylúčiť alebo vylúčiť, v závislosti od závažnosti priestupku. Súčasne je vedenie školského internátu povinné túto skutočnosť oznámiť zákonným zástupcom žiaka a príslušnej škole, ktorú žiak navštevuje.

Prílohy:

1. odhlasovací list [F 91/2010].
2. žiadosť o povolenie pobytu v ŠI počas víkendu/sviatku [F 92/2010]

<p>Potvrdenie o oboznámení zamestnancov ŠI AG s riadeným dokumentom systému kvality:</p> <p>Smernica o poskytovaní ubytovania a stravovania zo dňa 01.01.2025</p>		
<p>Oboznámení zamestnanci svojim podpisom potvrdzujú, že v deň označený dátumom na potvrdení boli riadne oboznámení, s úplným znením tejto smernice</p>		
Meno	Dátum	Podpis
Anna Fabrici, správca dokumentácie		
Adriana Sakalová, vedúca stravovania a PČ		
Mgr. Danko Balážková, vedúca výchovy		
Mária Lengyelová, referentka stravovania		
PhDr. Lucia Slotová, referentka financovania		



ODHLASOVACÍ LIST

Meno a priezvisko žiaka

Číslo izby..... vých.skupina

Vystupujem zo ŠI AG dňom

podpis žiaka

Súhlasím, aby môj syn/dcéra vystúpil z ŠI AG
(podpisuje rodič u nepĺnoletého žiaka)

podpis zákonného zástupcu

Inventár izby odovzdaný*
v poriadku, chýba, poškodený,

podpis vychovávateľa

Vysporiadanie výpožičky kníh z knižnice ŠI AG*

áno nie

podpis vychovávateľa
vedúceho knižnicu ŠI

Ku dňu výstupu zo ŠI AG je evidovaný

na ubytovaní preplatok vo výške..... nedoplatok vo výške.....

na stravovaní preplatok vo výške..... nedoplatok vo výške

podpis referentky stravovania

Posteľná bielizeň odovzdaná*

áno nie

podpis dennej vychovávateľky
alebo vychovávateľa

Riaditeľ ŠI AG



Školský internát A. Garbana, Werferova 10, Košice



**Žiadosť
o povolenie pobytu v ŠI AG počas víkendu/sviatku**

Meno žiaka..... vek.....VS.....Izba č.....tel. číslo.....

Žiadam o pobyt počas týchto dní.....

Dôvod žiadosti

súhlas vychovávateľa

podpis žiaka (u nepĺnoletého žiaka podpis
zákonného zástupcu overeného notárom)

Súhlasím so žiadosťou

podpis riaditeľa povereného vedením ŠI AG

F [92/2010]