

VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY

Ředitel Obchodní akademie Kroměříž vydává vnitřní řád na základě ustanovení § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon.

VYMEZENÍ HLAVNÍHO ÚČELU A PŘEDMĚTU ČINNOSTI

Předmět činnosti organizace je vymezen příslušnými ustanoveními zákona č. 561/2004 Sb., (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů a prováděcími předpisy.

Školní jídelna je součástí příspěvkové organizace Obchodní akademie Kroměříž – zřizovací listina č.j.: 3121/2001/ŠK včetně příloh.

HLAVNÍ ČINNOST

Školní jídelna provozuje hlavní činnost za účelem stravování žáků školy a stravování zaměstnanců školy. Tyto činnosti vykonává v souladu se zřizovací listinou, zákonem č. 561/2004 Sb., školský zákon, vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování a vyhláškou č. 84/2005 Sb., o závodním stravování.

I. Podrobnosti k výkonu práv a povinností žáků a jejich zákonných zástupců ve škole (§ 30 odst. 1 písm. a) školského zákona)

- a) Žák nebo zaměstnanec organizace (dále jen strážník) má právo využívat stravovací služby, nemá však povinnost se stravovat.
- b) Každý strážník je povinen si obstarat ISIC kartu, kterou si stravu objednává.
- c) V případě neplánované nepřítomnosti strážníka ve škole, má v první den strážník nárok odebrat jídlo.
- d) Zaměstnanec má právo v den své pracovní směny odebrat jedno hlavní jídlo denně.
- e) Strážníci jsou povinni se chovat v jídelně a přilehlých prostorách slušně, dodržovat zásady slušného chování, bezpečnostní předpisy a dbát pokynů obsluhujícího personálu. Jakýkoliv úraz je strážník povinen nahlásit zaměstnanci vykonávající dohled.
- f) Strážníci nesmí být nuceni ke konzumaci celého vydaného jídla ani k jeho dojídaní.
- g) Rozsah poskytovaného stravování

Obědy: výběr č. 1 – 2 je přístupný všem strážníkům

Dietní stravování není poskytováno.

Právo žáka na školní stravování v rozsahu dle vyhlášky č. 107/2005 Sb. Žák střední školy má právo odebrat oběd.

Zaměstnanci školy se stravují za podmínek uvedených pro hlavní činnost.

- h) Vstup zákonných zástupců a dalších osob do budovy školy, podmínky pohybu po budově
Vstup zákonných zástupců a dalších osob do budovy školy je umožněn přes hlavní vstup školy po nahlášení se v kanceláři školy přes telefonní ústřednu.

Pohyb po škole je umožněn po dohodě s pracovníky školy buď v doprovodu pracovníka školy, nebo dle pokynů vydaných zaměstnancem školy.

i) Náměty, připomínky a stížnosti

Dotazy, stížnosti a připomínky týkající se skladby jídelního lístku, jednotlivých jídel, provozu jídelny, organizování výdeje stravy, technických a hygienických závad provozu atd. přijímá vedoucí ŠJ, případně další zastupující pracovníci. Připomínky mohou být podány osobně, telefonicky (605231313) nebo elektronickou cestou (e-mail: cadova@oakm.cz).

II. Přihlášení ke stravování a evidenci strávníků

Strávníci jsou do evidence pro stravování registrováni na základě odevzdání písemné přihlášky ke stravování. Strávníci jsou zaevidováni a je jim vystaveno ID strávníka. V aktivní databázi strávníků jsou žáci evidováni do data ukončení vzdělávání dle údaje ze školní matriky. Následně dojde k vyřazení strávníků z aktivní evidence a jsou evidováni ve skupině vyřazených strávníků.

Při mimořádném ukončení vzdělávání je strávník povinen se dostavit i k ukončení stravování a finančnímu vypořádání. Obdobně platí pro zaměstnance školy.

Provoz kanceláře školní jídelny pro registraci a evidenci strávníků je v době školního vyučování od 9,30– 14,30 hod. V ostatních dnech (v době prázdnin) podle individuální dohody.

III. Stanovení finančních normativů školního stravování, závodního stravování, úplata za poskytované služby, kalkulace

Školní stravování:

Žák.....oběd = 35,- Kč,

Školní stravování se poskytuje v době přítomnosti žáka ve škole a první den neplánované nepřítomnosti. Při ostatních absencích (nemoc, ředitelské volno, studijní volno apod.) je nutné stravu odhlásit.

Zaměstnanci školy:.....oběd = 25,-Kč +10,-Kč (úhrada z FKSP)

Zaměstnanci bývalí (důchodci):.....oběd = 35,- Kč

Úhrada stravování probíhá inkasem z účtu, vždy 10. – 15. následujícího kalendářního měsíce.

Souhlas s inkasem vyřídíte osobně na pobočce Vaší banky nebo přes internetové bankovníctví.

Souhlas s inkasem zašlete na e-mail cadova@oakm.cz

- číslo Vašeho bankovního účtu
- variabilní symbol - přidělené ID strávníka
- zpráva (popis) - jméno a příjmení žáka.

Každý strávník musí mít na svém kontě zálohu 800,- Kč (pro případ, že nebude proveden souhlas s inkasem), tato záloha bude vyúčtována při ukončení stravování.

Zaslat zálohu na stravné příkazem k úhradě, na účet školy 86-2969350257/0100, částka 800,- Kč

- variabilní symbol - přidělené ID strávnicka
- zpráva (popis) pro příjemce - jméno a příjmení žáka.

Každému strávnickovi je vedena elektronická evidence plateb a každého odběru stravy. Přeplatky za poslední měsíc školního roku (tj. červen) přecházejí do příštího školního roku. Vyúčtování finančních prostředků bude provedeno po ukončení stravování. Přeplatek bude vrácen na účet strávnicka, z kterého byly úhrady provedeny.

1. Zaměstnanci školy:

Zálohově čerpají stravu z přednastaveného kreditu. Vlastní vyúčtování stravy je prováděno měsíčně. Zaměstnanci je stržena z jeho výplaty částka za skutečně odebranou stravu. Zaměstnanec má nárok na oběd za sníženou úplatu v případě, že v daném dni odpracuje aspoň tři hodiny. Každý zaměstnanec si může zjistit stav svého konta kdykoliv na obrazovce objednávkového terminálu nebo přes internetovou objednávku.

Vrácení přeplatku za odhlášenou stravu, při ukončení stravování

V průběhu školního roku se finanční obnos za odhlášenou stravu automaticky převádí na následující měsíc.

Přeplatky na konci školního roku zůstávají na osobním stravovacím kontě pro následující období, ale mohou být na vyžádání vypořádány, viz níže.

Vrácení přeplatků strávnickům nebo jejich zákonným zástupcům se provádí převodem na bankovní účet na základě jejich žádosti (písemný formulář ŠJ). O vrácení přeplatku může strávnick požádat za níže uvedených podmínek nejvýše jedenkrát za měsíc, v případě ukončení stravování se účet ruší.

Žáci, kteří ukončí vzdělávání, jsou informováni prostřednictvím školy a vedoucí ŠJ o případném přeplatku. Strávnick si musí zajistit ukončení platby záloh, následně jsou mu přeplatky vráceny na účet (ze kterého pravidelně přichází platba). Telefonické odsouhlasení zákonným zástupcem je povinné.

Žáci, kteří již ukončili vzdělávání, jsou vždy písemně vyzváni k vyzvednutí přeplatků. Ještě celý následující školní rok jsou evidovány v programu a na požádání vypláceny. Po uplynutí tohoto období jsou jména žáků vyřazena z evidence, ale jejich přeplatky jsou nadále vedeny v účetnictví. Před vyřazením žáků z evidence je provedena archivace celého programu na PC u vedoucí ŠJ, kde je možné jakýkoliv záznam vyhledat.

IV. Objednávka a odhláška stravy

Strávnicki **NEMAJÍ** oběd automaticky přihlášený, musí si jej vždy objednat sami. Stravu lze objednávat **1 – 2 týdny** předem a objednávky lze průběžně měnit nebo rušit. Objednávání a odhlašování stravy pro přihlášené strávnicky je možné na objednávkovém terminálu v prostorách před školní jídelnou OA, a to vždy jeden pracovní den předem do 11:40 hod. nebo přes internetové objednávky. V případě další naléhavé potřeby změny (nemoc, pracovní cesta) je možné provést odhlášení i přihlášení telefonicky do 08,00 hod. téhož dne.

Každý strávník nese odpovědnost za svoje přihlášky a odhlášky.
Neodhlášená a nevyzvednutá strava propadá, peníze se za ni nevrací.

Způsoby provádění:

- a) samoobslužně prostřednictvím objednávkového terminálu umístěného v prostorách před ŠJ a v internetovém objednacím systému <http://icanteen.oakm.cz/faces/login.jsp>
- b) telefonicky na čísle: 605 231 313, nebo e-mailem: cadova@oakm.cz (v případě naléhavé potřeby)

Jídelní lístek

- a) Jídelní lístek je sestavován dle zásad zdravé výživy a spotřebního koše vybraných potravin, obsahuje výčet alergenů.
- b) Školní jídelna neposkytuje dietní stravování.
- c) Jídelní lístek sestavuje vedoucí školní jídelny společně s vedoucí kuchařkou.
- d) Jídelní lístek je zveřejňován s časovým předstihem tak, aby si strávníci mohli objednat stravu s dostatečným předstihem na terminálu ve ŠJ a na internetovém portálu.
- e) Jídelníček je vyvěšen na internetu i v prostorách jídelny.
- f) Jídelní lístek může být výjimečně změněn v závislosti na dodávce potravin, havarijní situaci apod. Tuto změnu vedoucí školní jídelny zaznamená do jídelního lístku.

V. Ukončení stravování, vyloučení ze stravování

Pokud se strávník rozhodne k ukončení stravování v průběhu školního roku, je povinen strávník nebo jeho zákonný zástupce, zaměstnanec doručit do kanceláře ŠJ písemné oznámení o ukončení stravování.

Na základě písemného oznámení a odevzdáním čipu bude provedeno závěrečné vyúčtování, zůstatek na stravovacím účtu bude bezhotovostně převeden dle požadavků zákonného zástupce nebo zletilého žáka.

V případě ztráty ISIC karty a v případě jeho poškození je strávník povinen oznámit neprodleně tuto skutečnost vedoucí školní jídelny a pořídit si čip nový. Cena stravovacího čipu je 150,- Kč. Strávník může být vyloučen ze stravování, pokud poruší ustanovení tohoto vnitřního řádu.

VI. Provoz a vnitřní režim (§ 30 odst. 1 písm. b) školského zákona)

Pro hlavní činnost – žáci – školní stravování

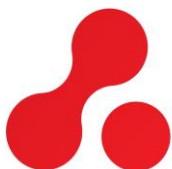
Školním stravováním se rozumí stravování žáků v době přítomnosti ve škole a první den neplánované nepřítomnosti.

Doba výdeje stravy:

Oběd: 11,30 hod. - 13,45 hod. pondělí–pátek

Odběr do jídlonosičů pouze první den neplánované nepřítomnosti
(možnost využití odhlásování do 8,00 hod. na týž den)

Zapomenutí a ztráta karty



Při zapomenutí čipu přihlášeného strávnicka je u vedoucí ŠJ vystavena náhradní stravenka, ale jen vždy na aktuální stravovací den (nutno předložit osobní doklad, např. OP, průkazka MHD, studijní průkaz, atd.).

Ztrátu ISIC karty je strávník povinen nahlásit neprodleně v kanceláři ŠJ, aby nedošlo k jejímu zneužití jinou osobou. Školní jídelna neručí za případné finanční škody vzniklé pozdním nahlášením ztráty ISIC karty. V případě ztráty, nebo poškození je strávník povinen zakoupit si ISIC kartu novou.

Vlastní režim a průběh stravování

Stravování probíhá samoobslužným způsobem. Nejprve se odebírá podnos a příbor. Následně u výdejního okénka označí strávník na vyzvání obsluhujícího kuchaře odběr objednaného jídla ve výdejním snímači, vydané jídlo si uloží na podnos a odchází do jídelny k jídelnímu stolu. Nápoje jsou k dispozici přímo v jídelně ve výdejních termonádobách, ze kterých si je strávník napouští do čistých sklenic. Nápoje musí být zásadně konzumovány v jídelně. Další možností pitného režimu žáků i zaměstnanců během dne je nákup nápojů z automatu.

Po ukončení konzumace strávníci odkládají táč s použitým nádobím do určeného místa, ponechání táčů na stolech je nepřípustné, a odchází z jídelny.

Pro konzumaci je strávníkům poskytována dostatečně dlouhá doba, která je určena pouze pro jídlo a nikoliv pro jiné činnosti.

Strávníci jsou povinni se při stravování chovat ohleduplně, v souladu s hygienickými a společenskými pravidly.

Za úmyslně poškozené zařízení bude vyčíslena a vymáhána finanční náhrada.

Výdej jídel do jídlonosičů

Pouze první den neplánované nepřítomnosti žáka ve škole je možné vydat jídlo do přenosného jídlonosiče.

Odnášení jídla a nádobí mimo školní jídelnu

Vyjma jídel dle předchozího oddílu, ovoce a kusových doplňků je odnášení jídel mimo školní jídelnu ZAKÁZÁNO.

Odnášení nádobí z jídelny je ZAKÁZÁNO bez výjimky.

Přítomnost osob bez zakoupené stravy

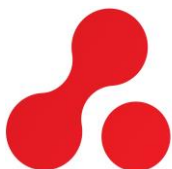
Osoby bez objednaného jídla nemají právo vstupu do výdejních prostor a jídelny (přízemí). Výjimkou je nutný doprovod, např. osobní asistenti.

Přítomnost osob ve vestibulu (přízemí) je možná pouze za účelem zajištění stravování.

Mimořádný úklid v době výdeje a konzumace jídel

Mimořádný úklid v jídelně v době výdeje zajišťují pomocné pracovnice kuchyně. Na případnou nenadálou událost (rozlítí, rozbití apod.) je strávník povinen upozornit pracovníka dohledu nebo výdeje, aby mohl být proveden úklid.

VII. Zajištění bezpečnosti, ochrana zdraví žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí



- a) Strávníci dodržují podmínky pro zajištění bezpečnosti, ochranu zdraví, dbají na ochranu před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí.
- b) Ve školní jídelně strávníci dbají na kulturu stolování, dodržují hygienická pravidla a vnitřní řád školní jídelny, řídí se pokyny vedoucí školní jídelny, pracovníků vykonávajících dohled.
- c) Strávníci se řídí pokyny dohledu. Dohled nad žáky a ostatními strávníky po dobu výdeje vykonávají pedagogičtí pracovníci dle rozpisu.
- d) Do školní jídelny mohou vstoupit jen strávníci, kteří se v jídelně stravují nebo si stravu objednávají. Osoby, které se v jídelně nestravují, případně si odnášejí jídlo v jídlonosičích, se v prostorách jídelny zdržují jen po dobu nezbytně nutnou, nesesadají si ke stolům.
- e) K odkládání osobních věcí strávníků slouží vyhrazený prostor před školní jídelnou. Školní jídelna neručí strávníkům za cennosti odložené v určených prostorech.
- f) Strávníci se řadí do zástupu tak, jak přicházejí, nepředbíhají, nepokřikují. Jídlo odebírají z výdejního okénka na podnos. Prokáží se u výdejního pultu platnou ISIC kartou, popřípadě náhradní stravenkou.
- g) Strávníci se chovají ohleduplně, dodržují zásady slušného stolování. Udržují v čistotě a pořádku stoly a všechny prostory jídelny. Odnáší použité nádoby, uklidí po sobě nepořádek.
- h) Strávníkům je zakázáno:
 - 1) znehodnocování obědů (zvláště polévek)
 - 2) předbíhat ostatní strávníky
 - 3) vyvolávat neshody či jiné projevy násilí
 - 4) vnášení věcí a látek ohrožujících bezpečnost a zdraví (zbraně, omamné látky, alkohol)
 - 5) kouření a požívání alkoholických nápojů nebo jiných omamných látek (ve vnitřních i vnějších prostorách školy a školní jídelny)
 - 6) ničit majetek školní jídelny, v opačném případě bude vymáhána náhrada škody.
- i) Strávníci nesmí bez souhlasu vedoucí školní jídelny nebo pracovníka vykonávajícího dohled vynášet ze školní jídelny inventář školní jídelny, jako jsou např. talíře, příbory, sklenice, židle.
- j) V případě nevhodného chování strávníka má dohlížející právo strávníky z prostoru školní jídelny vykázat mimo jídelnu a strava jim bude podána jako posledním.

Povinnosti pracovníka dohledu ve školní jídelně:

Dohled nad nezletilými strávníky v době výdeje a konzumace jídel je zajišťován pedagogickými pracovníky Obchodní akademie Kroměříž.

- a) ručí za pořádek a klid ve všech prostorách jídelny
- b) sleduje stolování strávníků a upozorňuje na nedostatky v kultuře stolování
- c) dbá na slušné a ohleduplné chování a dodržování hygieny žáků
- d) sleduje reakce strávníků na množství a kvalitu jídla
- e) sleduje a dbá na dodržování používání podnosu při výdeji stravy
- f) sleduje a koriguje odevzdávání použitého nádobí strávníky do odkladního okénka
- g) dbá na dodržování bezpečnosti stravovaných

- h) dojde-li k potřísnění podlahy (vylitá polévka, nápoj, upadnuvší jídlo aj.) okamžitě upozorní pracovníky provozu školní jídelny, ti závadu ihned odstraní, aby nedošlo k případnému úrazu.
- i) reguluje osvětlení v jídelně
- j) zamezuje vstupu osob, které se nestravují
- k) řeší další konfliktní, nestandardní nebo nebezpečné situace.

VIII. Úrazy a poškození majetku ve školní jídelně

Úrazy, nevolnost jsou stravující se žáci, svědci těchto událostí povinni okamžitě nahlásit pracovníkovi vykonávající dohled v jídelně, který učiní okamžitě odpovídající opatření. Obdobným způsobem se postupuje v případě vzniklé škody na věcech strážníka nebo ztráty věcí. Zjistí-li strážníci, že došlo k poškození majetku školní jídelny, nahlásí tuto skutečnost pracovníkovi vykonávající dohled. Ten posoudí stav a zajistí úklid prostor nebo poškozenou věc nechá odstranit. Pracovník vykonávající dohled zajistí předání informace vedoucí školní jídelny.

IX. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole (§ 30 odst. 1 písm. a) školského zákona)

Pravidla vzájemných vztahů a komunikace se zaměstnanci ve škole vychází ze zásady vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti všech účastníků stravování.

- a) každý strážník má právo na informace, stavu účtu strážníka, objednávek a případných jiných informací, které jsou o strážníkovi vedeny,
- b) pro jednání zákonných zástupců se zaměstnanci školy jsou určeny úřední hodiny,
- c) v případě projednávání významných nedostatků týkajících se stravování nezletilého žáka jsou zákonní zástupci žáka povinni se účastnit projednávání na vyzvání ředitele školy.

X. Závěrečná ustanovení

Vnitřní řád je vyvěšen ve vitríně vestibulu ŠJ a na internetových stránkách www.oakm.cz.

Výtah nejdůležitějších informací vnitřního řádu je předáván strážníkům při zahájení stravování s odkazem na jeho plné znění. Jakékoliv změny, především v kalkulaci plateb, jsou s dostatečným předstihem k dispozici strážníkům.

Součástí vnitřního řádu jsou přílohy:

Příloha 1 Kalkulace ceny stravného

Příloha 2 Přihláška ke stravování

Tento vnitřní řád nabývá účinnosti dne 20. 5. 2021

V Kroměříži dne 20. 5. 2021

PhDr. Mojmír Šemnický, MBA
ředitel školy