

VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY

VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ

Ředitel Obchodní akademie Kroměříž vydává vnitřní řád na základě ustanovení § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů (dále jen „školský zákon“).

Vnitřní řád ŠJ upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností žáků, zaměstnanců školy a dalších strážníků, kteří se stravují ve školní jídelně (dále také souhrnně „strážníci“), podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ŠJ, provoz a vnitřní režim ŠJ, podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví strážníků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí a podmínky zacházení s majetkem ŠJ.

ÚDAJE O ZAŘÍZENÍ

Adresa: Obvodová 3503/07, Kroměříž 767 01
IČO: 63458730
Vedoucí školní jídelny: Bc. Janková Zdeňka
Tel.: 605 231 313
E-mail: jankova@oakm.cz

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.

ZÁVAZNOST VNITŘNÍ ŘÁDU ŠKOLNÍ JÍDELNY

- a) Vnitřní řád ŠJ je obecně závazným dokumentem pro všechny strážníky a další osoby, které se pohybují v prostoru školní jídelny. V případě nezletilých žáků je závazný i pro jejich zákonné zástupce.
- b) Strážníkem se stává osoba, která podá přihlášku ke stravování.

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 strávník) má právo využívat stravovací služby, nemá však povinnost se stravovat.
- b) Každý strávník je povinen si obstarat ISIC kartu, kterou si stravu objednává.
- c) V případě neplánované nepřítomnosti strávníka ve škole, má v první den strávník nárok odebrat jídlo.
- d) Zaměstnanec má právo v den své pracovní směny odebrat jedno hlavní jídlo denně.
- e) Strávníci jsou povinni se chovat v jídelně a přilehlých prostorách slušně, dodržovat zásady slušného chování, bezpečnostní předpisy a dbát pokynů obsluhujícího personálu. Jakýkoliv úraz je strávník povinen nahlásit zaměstnanci vykonávající dohled.
- f) Strávníci nesmí být nuceni ke konzumaci celého vydaného jídla ani k jeho dojídání.
- g) Rozsah poskytovaného stravování
Obědy: výběr č. 1 – 2 je přístupný všem strávníkům
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 stížností
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: jankova@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 7 – 10 hod. a 13 -14 hod. V ostatních dnech (v době prázdnin) podle individuální dohody.

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

Žáci mají nárok na odběr stravy za sníženou cenu (náklady na suroviny do výše finančního normativu) pouze v případě pobytu ve škole nebo školském zařízení. Za pobyt ve škole nebo školském zařízení se pro účely této směrnice považuje také první den neplánované nepřítomnosti ve škole nebo školském zařízení. V případě, že žák v době od druhého dne nepřítomnosti včetně stravu neodhlásí, hradí plnou cenu včetně nákladů na provoz.

Zaměstnanci mají nárok na odběr stravy za sníženou cenu (u hlavního jídla pořizovací cena surovin, která snížena o příspěvek z FKSP) pokud splní podmínku odpracování alespoň 3 hodin v kalendářním dni. Pokud tuto podmínku nesplní (např. pracovní neschopnost, dovolená) a neodhlásí oběd, hradí plnou částku dle kalkulace včetně nákladů na provoz, a to od prvního dne pracovní neschopnosti. Zaměstnanci, kteří pro školu pracují na základě dohod o činnosti nebo provedení práce mají nárok na jedno hlavní jídlo v kalendářním dni za úhradu ve výši pořizovací ceny surovin za předpokladu, že jejich přítomnost v práci trvá v tomto kalendářním dni alespoň 3 hodiny.

Bývalí zaměstnanci, kteří při prvním odchodu do starobního důchodu nebo invalidního důchodu 3. stupně byli zaměstnanci školy, mají nárok na jedno hlavní jídlo v kalendářním dni za sníženou cenu.

Kalkulace ceny stravného je uvedena v příloze vnitřního řádu.

Úhrada stravování

1. Žáci

Úhrada stravování probíhá prostřednictvím inkasa z účtu, vždy do 15. dne následujícího kalendářního měsíce. Souhlas s inkasem vyřídíte osobně na pobočce Vaší banky nebo přes internetové bankovníctví. Pro poskytnutí stravy je nutné zaslat zálohu 800,-. Tato záloha slouží jako jistina pro případ že inkaso nebude provedeno. Tato záloha bude vyúčtována při ukončení stravování.

Pro zřízení inkasa i zaslání zálohy slouží stejný bankovní účet školy 86-2969350257/0100.

Variabilní symbol je přidělené ID strávnicka, které je zasláno emailem po podání přihlášky ke stravování. VS je důležitý ke správnému přidělení platby. Zadávejte ke každé platbě co posíláte.

Do zprávy pro příjemce uvádět jméno a příjmení žáka.

Na e-mail jankova@oakm.cz zaslat tyto údaje:

- číslo Vašeho bankovního účtu
- variabilní symbol - přidělené ID strávnicka
- zpráva (popis) - jméno a příjmení žáka
- v příloze souhlas s inkasem z banky
- potvrzení o zaplacení zálohy

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.

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.

2. Zaměstnanci školy

Zaměstnanci zálohově čerpají stravu z přednastaveného kreditu. Vlastní vyúčtování stravy je prováděno měsíčně. Zaměstnanci je stržena z jeho výplaty částka za skutečně odebranou stravu. Každý zaměstnanec si může zjistit stav svého konta kdykoliv na obrazovce objednávkového terminálu nebo přes internetovou objednávku.

3. Bývalí zaměstnanci

Bývalí zaměstnanci zasílají zálohy na účet školy 86-2969350257/0100 podle vlastního uvážení.

Nevyčerpané prostředky zůstávají na kontě strávnicka až do ukončení stravování, není třeba tedy platit přesnou částku.

IV. Objednávka a odhláška stravy

Strávnicki **NEMAJÍ** oběd automaticky přihlášený, musí si jej vždy objednat sami. Stravu lze objednat 1 – 2 týdny předem a objednávky lze průběžně měnit nebo rušit. Objednávání a odhlášení stravy pro přihlášené strávnicky je možné na objednávkovém terminálu v prostorách před školní jídelnou OA, a to vždy jeden pracovní den předem do 11:00 hod. nebo přes internetové objednávky. V případě další naléhavé potřeby změny (nemoc, pracovní cesta) je možné provést odhlášení i přihlášení telefonicky na tel.č. 605 231 313 do 08:00 téhož dne.

V případě nepřítomnosti, kdy už nejde oběd odhlásit, může strávnick svůj oběd nabídnout do burzy. V opačném případě si může z burzy oběd koupit. Tato služba je přístupná přes objednávkový systém.

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

Způsoby provádění objednávky:

- a) samoobslužně prostřednictvím objednávkového terminálu umístěného v prostorách před ŠJ
- b) v internetovém objednacím systému <http://icanteen.oakm.cz/faces/login.jsp>
- c) na tel. čísle: 605 231 313 nebo e-mailem: jankova@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.

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

Jídla podávaná v rámci školního stravování konzumují strávníci v prostorách školní jídelny dle vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, § 2, odst. 9. Školním stravováním se rozumí stravování žáků v době přítomnosti ve škole a první den neplánované nepřítomnosti.

Doba výdeje stravy:

Oběd: pondělí – pátek 11:30 -12:00, 12:30 – 13:00

Na základě § 4 odst. 9 vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, je povoleno strávníkovi v první den neplánované nepřítomnosti – nemoci, úrazu, odebrat oběd do jídelnosiče v době 10:45 – 11:15. Možnost využití odhlašování do 8:00 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 strávnick 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 strávnick 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 strávnick 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 strávnick 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 strávnicki odkládají táč s použitým nádobím do určeného místa, ponechání táčů na stolech je nepřípustné, a odchází z jídelny.

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

Strávnicki 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.

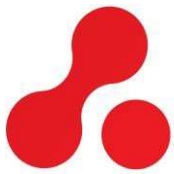
Přítomnost osob v prostorách určených pro stravování

Vstup do jídelny je umožněn pouze žákům s objednanou stravou. Výjimkou je nutný doprovod, např. osobní asistenti. Po dobu nezbytně nutnou je dovolen vstup žákům za účelem ohřevu vlastního jídla v mikrovlnné troubě a jeho konzumaci. Je umožněn v době 09:40 – 10:00 a 11:40 – 13:00. Za tuto stravu nenese škola žádnou zodpovědnost.

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 strávnick 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, nesedají 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 nádobí, uklidí po sobě nepořádek.
- h) Strávníci jsou povinni chovat se tak, aby svým jednáním neponižovali ostatní strávníky, tělesně či psychicky jim neublížovali nebo jiným způsobem neohrožovali jejich zdraví.
- i) Strávníci jsou povinni bránit výskytu šikany, kyberšikany, vandalismu, agresivity, brutality, rasismu a kriminality. Při jejich výskytu jsou povinni okamžitě informovat vedoucí školní jídelny, případně jiného dospělého zaměstnance ŠJ, který o tom bude neprodleně informovat ředitelku školy.
- j) Ve školní jídelně není povolena reklama, která je v rozporu s cíli a obsahem vzdělávání a reklama na prodej výrobků ohrožujících zdraví, psychický nebo morální vývoj strávníků nebo přímo ohrožujících či poškozujících životní prostředí.

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.
- k) 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.
- l) 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 strážníky v době výdeje a konzumace jídel je zajišťován pedagogickými pracovníky Obchodní akademie Kroměříž

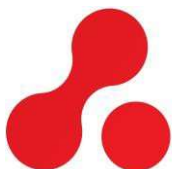
- a) ručí za pořádek a klid ve všech prostorách jídelny
- b) sleduje stolování strážníků a upozorňuje na nedostatky v kultuře stolování
- c) dbá na slušné a ohleduplné chování a dodržování hygieny žáků
- d) sleduje reakce strážníků na množství a kvalitu jídla
- e) sleduje a dbá na dodržování používání podnosu při výdeji stravy
- f) sleduje a koriguje odevzdávání použitého nádobí strážníky do odkladního okénka
- g) dbá na dodržování bezpečnosti stravovaných
- h) dojde-li k potřísnění podlahy (vylitá polévka, nápoj, upadnutší 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

- a) Úrazy a nevolnost jsou strážníci, případně svědci těchto událostí, povinni okamžitě nahlásit pracovníkovi vykonávající dohled v jídelně, který učiní okamžitě odpovídající opatření.
- b) Obdobným způsobem se postupuje v případě vzniklé škody na věcech strážníka nebo ztráty věcí.
- c) Všichni strážníci jsou povinni chovat se tak, aby majetek školní jídelny chránili před poškozením, zničením nebo odcizením.
- d) Jakékoliv poškození či krádež majetku školní jídelny je strážník povinen ihned nahlásit pracovníkovi vykonávající dohled nebo vedoucí ŠJ, který neprodleně učiní odpovídající opatření.
- e) Strážníci si počínají tak, aby nedocházelo k odcizení odložených věcí.
- f) Poškodí-li strážník úmyslně či odcizí majetek školní jídelny, je povinen vše uvést na vlastní náklady do původního stavu nebo plně uhradit vzniklou škodu. Náhrada může být požadována i tehdy, jestliže strážník způsobil škodu z nedbalosti. Při posuzování odpovědnosti za škodu se postupuje podle obecné úpravy občanského zákoníku.

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

- a) Vztahy mezi strážníky a zaměstnanci školní jídelny jsou založeny na zásadách vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidaritě a důstojnosti.
- b) Pracovníci školní jídelny vydávají strážníkům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí konzumací stravy a přítomností strážníků ve školní jídelně.
- c) Strážníci při jednání s pracovníky školní jídelny dodržují pravidla společenského chování.
- d) Pro jednání zákonných zástupců se zaměstnanci školy jsou určeny úřední hodiny.
- e) Informace organizačního charakteru jsou strážníkům oznamovány písemně na nástěnce ve vestibulu školní jídelny a současně jsou zveřejňovány na webových stránkách školy.
- f) Veškeré údaje, které strážník poskytne pracovníkům školní jídelny, jsou důvěrné a všichni pracovníci, kteří s nimi jakýmkoli způsobem nakládají, se řídí zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, v platném znění.



- g) Každý strážník má právo na informace, stavu účtu strážníka, objednávek a případných jiných informací, které jsou o strážníkovi vedeny.
- h) 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 vitrině 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:

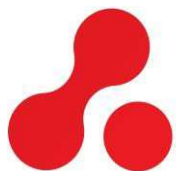
Příloha 1 Kalkulace ceny stravného

Příloha 2 Přihláška ke stravování

Tento vnitřní řád nabývá účinnosti dne 1. 9. 2023

V Kroměříži dne 28. 8. 2023

PhDr. Mojmír Šemnický, MBA
ředitel škol



**OBCHODNÍ
AKADEMIE
KROMĚŘÍŽ**