

Vnitřní řád školní jídelny

Obchodní akademie, odborná škola a praktická škola Olgy Havlové, Janské Lázně



Obchodní akademie, odborná škola a praktická škola Olgy Havlové, Janské Lázně

Obchodní 282, 542 25 Janské Lázně

Vnitřní řád školní jídelny

Směrnice číslo:	8/2020
Vytvořila:	Marcela Vlášková
Schválila:	Mgr. Jana Honzíková
Účinnost:	1. 9. 2020

Čl. 1

Obecná ustanovení

Tento vnitřní řád upravuje podmínky stravování ve školní jídelně.

Je zajištěno stravování žáků všech studijních oborů školského zařízení (dále žáci) za zvýhodněných podmínek v době jejich pobytu ve školském zařízení. Umožňuje také stravování zaměstnanců organizace (dále zaměstnanci) a stravování pro další osoby (dále cizí strážníci) v rámci hospodářské činnosti za úplaty.

Vnitřní řád je zpracován a vydáván v souladu s následujícími právními předpisy:

- a) zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělání (školský zákon),
- b) vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování,
- c) vyhláška č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích,
- d) nařízení Evropského parlamentu a rady (ES) č. 852/2004 o hygieně potravin,
- e) zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví,
- f) vyhláška 137/2004 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých

Vnitřní řád školní jídelny

Obchodní akademie, odborná škola a praktická škola Olgy Havlové, Janské Lázně

Čl. 2

Provoz školní jídelny

- a) Školní jídelna poskytuje služby v budově Obchodní akademie, odborné a praktické školy Olgy Havlové, Janské Lázně na adrese:
Obchodní 282, 542 25 Janské Lázně
- b) Školní jídelna je v provozu denně od 6:00 – do 18:30 hodin.
Řídí se harmonogramem plánu školního roku a povinnými odjezdy.
Možnost stravování v období prázdnin nebo jiného volna se řídí podle provozu školního zařízení.
- c) Odpovědný pracovník: vedoucí školní jídelny Marcela Vlášková
Kontakt na vedoucí školní jídelny:
- pevná linka se záznamníkem: 499 875 103
- mobilní telefon: 770 187 108
- telefon do kuchyně: 499 875 174
e-mail: vlaskova@oajl.cz
web: www.oajl.cz

Čl. 3

Práva a povinnosti strávníků:

- a) Žák nebo zaměstnanec má právo využívat stravovací služby, nemá však povinnost se stravovat.
- b) Žák či zaměstnanec je povinen si zakoupit čip, jehož pomocí si stravu objednává na terminálu umístěném před vstupem do jídelny (nebo na stránkách školy). Též se jím prokazuje při odebírání stravy u výdejního pultu. Čip je vydán IT správcem po zaplacení 120 Kč (slouží k objednávání stravy i k označení docházky).
- c) Žáci mají v rámci školního stravování stanovenou cenu oběda ve výši finančního normativu na nákup potravin podle věkových skupin.
- d) Začátkem školní docházky odevzdá žák vyplněnou přihlášku ke stravování (vždy 1x ročně).
- e) První den neplánované nepřítomnosti žáka ve škole (zejména nemoc) se považuje za pobyt ve škole, strava je ještě účtována za dotovanou cenu. Od druhého dne jeho nepřítomnosti je povinností obědy odhlásit a již nemá nárok na oběd za zvýhodněnou cenu. Pro jídelnu se stává cizím strávnickem a musí se mu účtovat i plná cena oběda - nejedná se již o školní stravování.
- f) Pro zaměstnance může být poskytnut oběd za dotovanou cenu v případě, že během směny odpracují minimálně 3 hodiny.
Za dobu nemoci, studijního volna, služební cesty s poskytnutým stravným a dovolené se závodní stravování neposkytuje. Oběd je v těchto případech možné odebrat pouze za plnou cenu. Při odpracování méně jak 3 hodiny během směny je účtována plná cena poskytnutého jídla.

Vnitřní řád školní jídelny

Obchodní akademie, odborná škola a praktická škola Olgy Havlové, Janské Lázně

- g) Zaměstnanec má právo v den své pracovní směny odebrat jedno hlavní jídlo denně. Pouze v případě směny trávající 11 hodin a déle včetně přestávky v práci má nárok na dvě hlavní jídla.
- h) Platba stravného u zaměstnance se provádí měsíční srážkou ze mzdy.
- i) Strávníci jsou povinni mít při odběru stravy bezkontaktní čip. V případě jeho zapomenutí se musí nahlásit obsluze kuchyně, která má možnost kontroly a může stravu vydat.
- j) Vstup cizích osob a zvířat do prostoru školní kuchyně a skladů potravin je zakázán.
- k) Je zakázáno úmyslně ničit majetek školní jídelny.

Čl. 4

Práva a povinnosti zákonných zástupců žáků

- a) Zákonný zástupce žáka má právo vznášet připomínky a podmínky k práci školní jídelny u vedoucí školní jídelny nebo ředitele školy.
- b) Zákonný zástupce žáka je povinen informovat školu o změně zdravotní způsobilosti nebo jiných závažných skutečnostech, na které je nutno brát ze zdravotního hlediska ohled.
- c) Zákonný zástupce žáka přihlášeného ke školnímu stravování je povinen uhradit náklady na školní stravování.

Čl. 5

Práva a povinnosti pracovníků školy

- a) Všichni pracovníci školy jsou povinni dodržovat vnitřní řád školní jídelny a další vnitřní předpisy školy. V zájmu ochrany vlastního zdraví a zdraví žáků jsou pracovníci školní jídelny povinni se pravidelně účastnit školení v oblasti bezpečnosti zdraví a ochrany při nejrůznějších činnostech a dodržovat veškeré zásady bezpečnosti. Jejich práva a povinnosti dále upravuje pracovní řád a provozní řád školy.
- b) Všichni pracovníci školní jídelny jsou povinni dodržovat veškeré hygienické předpisy.
- c) Zaměstnanci školy mají právo v rámci závodního stravování odebírat oběd ve školní jídelně.

Čl. 6

Platba žáka za stravování

- a) Platba stravného žáka se provádí zálohově (spolu s platbou za ubytování a jiné hrazené náklady).

Záloha je splatná měsíc předem vždy do 20. dne v měsíci na následující měsíc na účet školy u České národní banky, pobočka Hradec Králové:

- číslo účtu 5638601/0710

- variabilní symbol: datum narození žáka ve tvaru DDMMRR (např. u žáka narozeného 15. 7. 2004 bude VS 150704), zpráva pro příjemce: JMÉNO ŽÁKA, konstantní symbol: 0554

Zálohu lze platit i ve vyšší částce na delší časové období (např. čtvrtletí).

Přeplatky budou vráceny na běžný účet.

Na intranetu nalezne každý žák pod svým heslem přehled měsíčních záloh, nákladů a čtvrtletních vyúčtování.

V případě nezaplacení zálohy v uvedeném termínu, nebude žákovi poskytnuta strava ve školní jídelně.

Dotazy v případě nejasností kolem výše a způsobu placení úhrad zodpoví účetní Lud'ka Jiránková - jirankova@oajl.cz, tel. 499862118, 770187 118.

Čl. 5

Objednávání a odhlášení stravy

- a) Přihlášení či odhlášení stravy je možné v objednacím terminálu umístěném před vstupem do jídelny. Provádí se pomocí čipu. Možnost výběru stravy je i a na stránkách školy. Každý žák a zaměstnanec má své přístupové heslo k intranetu, vše potřebné najde v kolonce strava.
- b) Změny v objednávkách je možné učinit nejpozději do 13:00 hodin předchozího pracovního dne. Na víkend a pondělí je nutné změny učinit nejpozději v pátek do 13:00 hodin. Pozdější požadavky nepodložené závažnými důvody nebudou akceptovány. Pro pozdější získání pokrmů či zrušení objednávky lze využít burzu. Návodný popis pro její použití je též na intranetu.

Vnitřní řád školní jídelny

Obchodní akademie, odborná škola a praktická škola Olgy Havlové, Janské Lázně

Čl. 6

Provoz školní jídelny

a) Provozní doba určená pro vstup do jídelny a výdej stravy:

	Po - pá	So - ne
snídaně	7:00 – 8:00	8:00 – 9:00
oběd	11:00 – 11:30 – výdej do jídlonosiče 11:30 – 13:15	12:00 – 13:00
večeře	16:45 – 18:00	16:45 – 17:30

- b) Jídelní lístek je sestavován dle zásad zdravé výživy a spotřebního koše vybraných potravin, obsahuje výčet alergenů.
Výběr se skládá z 2 druhů snídaně, 2 druhů oběda a večeře je jednotná.
Strava bez výběru je zařazena dle uvážení vedoucí školní jídelny (nedostatečné personální obsazení, začátek školního roku, začátek stravování po delším volnu, nutnost zpracování surovin, atd.). Výběr stravy může být též zrušen v důsledku nařízeného souboru hygienických pokynů pro školy a školská zařízení (např. onemocnění Covid-19).
- c) Jídelní lístek je dostupný na nástěnce v jídelně, na intranetu a v objednávacím terminálu. Je zveřejňován s dostatečným předstihem tak, aby si strážníci mohli objednat stravu včas. Může být výjimečně změněn v závislosti na dodávce potravin, havarijní situaci, apod.
- d) Strážníkům je vydávána kompletní strava podle jídelního lístku po přiložení čipu ke snímacímu zařízení. Všechny součásti stravy jsou na stolní nádobí nabírány a nalévány pracovníky školní jídelny. Nápoj si nalévá každý strážník sám u samostatného nápojového pultu bez omezení množství.
- e) Pokud strážník odebírá stravu do jídlonosiče, musí jej předkládat vždy čistý. Do špatně umytých jídlonosičů nebude strava vydána. Z důvodu rizika kontaminace nelze jídlo vydávat do skleněných nádob, mikroténových sáčků a plastových krabiček, které nejsou určeny pro styk s potravinami (např. krabička od másla).
Možnost odběru do jídlonosiče rozhoduje ředitelka školy.
- f) Strážník používá pro přenos jídla ke stolům podnosy. Pokud mu jeho zdravotní stav samostatnou obsluhu nedovoluje, vypomůže asistent pedagoga či vychovatel. Nemocným žákům odnáší stravu v termoboxu asistent pedagoga.
- g) Strážník může na požádání dostat dle možností přídavek, kterým může být polévka a veškeré přílohy včetně doplňků.
- h) K odkládání špinavého nádobí slouží okénko u mycího boxu.

Č. 7

Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků

- a) Strávníci a zaměstnanci kuchyně dodržují podmínky pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví. Dbají na ochranu před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí.
- b) Ve školní jídelně strávníci dbají na kulturu stravování, dodržují hygienická pravidla a vnitřní řád školní jídelny. Řídí se pokynů vedoucí školní jídelny, kuchyně a pracovníků vykonávající dohled.
- c) Strávníci se chovají ohleduplně, dodržují zásady slušného chování. Udržují v čistotě a v pořádku stoly a všechny prostory jídelny. Odnáší použité nádoby.
- d) Do školní jídelny mohou vstoupit jen strávníci, kteří se v jídelně stravují a jejich dohled. Osoby, které se v jídelně nestravují nebo si odnášejí oběd v jídlonosičích, se v prostorech jídelny zdržují po dobu nezbytně nutnou.
- e) Možnost osobní hygieny je v prostoru před vstupem do jídelny.
- f) Strávníkům je zakázáno:
 - znehodnocování obědů
 - přinášet do jídelny alkohol, drogy, aj,
 - kouření v prostorách jídelny a v jejím okolí
- g) Strávníci nesmí bez souhlasu vedoucí školní jídelny vynášet ze školní jídelny její inventář, jako jsou např. talíře, přístroje, hrnky, židle.
- h) Mimořádný úklid jídelny během výdejní doby (rozbité nádoby, rozlité tekutiny, apod.) zajišťují zaměstnanci kuchyně.
- i) Dohled nad žáky stanovuje vedoucí internátu školy.
- j) Povinnosti dohlížejícího pracovníka:
 - ručí za pořádek a klid v prostoru jídelny
 - sleduje stolování strávníků a upozorňuje na nedostatky v kultuře stolování
 - dbá na slušné a ohleduplné chování a dodržování hygieny žáků
 - sleduje reakce strávníků na množství a kvalitu jídla
 - nenutí do stravy, snaží se empaticky motivovat ke konzumaci alespoň části jídla
 - sleduje a koriguje odevzdávání použitého nádobí strávníky do odkladního okénka
 - dojde-li k potřísnění podlahy (vylitá polévka, nápoj, upadnuvší jídlo, aj.), upozorní okamžitě pracovníky provozu školní jídelny. Ti závadu ihned odstraní, aby nedošlo k případnému úrazu
 - reguluje osvětlení v jídelně
 - zamezuje vstupu osob, které se nestravují
 - řeší konfliktní, nestandardní či nebezpečné situace

Vnitřní řád školní jídelny

Obchodní akademie, odborná škola a praktická škola Olgy Havlové, Janské Lázně

Čl. 8

Úrazy a poškození majetku ve školní jídelně

- a) Úrazy, nevolnost jsou stravující se žáci, ostatní strávníci, svědci těchto událostí povinni okamžitě nahlásit pracovníkovi vykonávajícímu dohled, který učiní okamžité odpovídající opatření
- b) Obdobným způsobem se postupuje v případě vzniklé škody na věcech strávníka nebo ztráty věcí.
- c) Zjistí-li strávníci, že došlo k poškození majetku ve školní jídelně, nahlásí tuto skutečnost pracovníkovi vykonávající dohled. Ten posoudí stav a zajistí úklid nebo poškozenou věc nechá odstranit. Informuje vedoucí školní jídelny.

Čl. 9

Závěrečná ustanovení

- a) Veškeré připomínky týkající se jídelního lístku, kvality stravy, technických a hygienických závad provozu školní jídelny řeší vedoucí školní jídelny.
- b) S vnitřním řádem školní jídelny jsou strávníci, v případě nezletilých žáků i jejich zákonní zástupci, seznámeni na webových stránkách školy, v rámci přihlášky ke školnímu stravování a je vyvěšen na nástěnce školní jídelny.
Strávníci jsou povinni se řídit pokyny uvedenými v tomto Vnitřním řádu školní jídelny, pokyny vedoucí školní jídelny a příslušného dozoru.

Čl. 10

Přiložené přílohy:

Číslo 1	Ceník stravování
Číslo 2	Seznam alergenů
Číslo 3	Tabulka s přehledem doporučeného množství pokrmu
Číslo 4	Opatření ve ŠJ v době nařízeného souboru hygienických pokynů

V Janských Lázních 31. 8. 2020

Obchodní akademie, odborná škola
a praktická škola Olgy Havlové, Janské Lázně
Obchodní 282, 542 25 Janské Lázně
IČO: 492 90 274
Tel: 499 875 174


Mgr. Jana Honzík – ředitelka školy