

## Vnitřní Řád školní jídelny

### Zařízení školního stravování v Letňanech

Platnost od 1.1.2024

#### 1. Přihlášení a odhlášení stravování

- **Závazná přihláška:** Každý strávník nebo jeho zákonný zástupce (dále jen „strávník“) musí odevzdat vyplněnou přihlášku vedoucí školní jídelny.
- **Stravovací čip:**
  - Záloha za čip se hradí v kanceláři vedoucí školní jídelny při odevzdání přihlášky.
  - Při vrácení čipu se záloha vrací.
  - Při ztrátě čipu musí strávník zakoupit nový.
- **Automatické přihlášení:** Na začátku školního roku jsou všichni strávníci automaticky přihlášení k odběru stravy. Odhlášení je nutné provést odhlášení v online objednávkovém systému. V případě, že neprovede odhlášení je povinen uhradit stravné v plné výši včetně nákladů na provoz a mzdy.
- **Přihlašování, změny a odhlášení:**
  - Prostřednictvím PC boxu ve školní jídelně.
  - Online objednávkovým systémem.
  - Výjimečně u vedoucí školní jídelny.
  - **Lhůty:**
    - **Přihlášení a změny:** do 14:00 dva dny předem.
    - **Odhlášení:** do 14:00 den předem.
    - **Výjimky:** Během prázdnin, ředitelského volna a v nenadálých situacích je oběd automaticky odhlášen.
- **Nemoc:** První den nemoci lze odebrat oběd do jídelny. V dalších dnech je nutné stravu odhlásit.

#### 2. Ukončení stravování

Strávník je povinen se aktivně odhlásit z odběru stravy.

#### 3. Kategorie strávníků

Kategorie strávníků se řídí platnou vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování. Rozhodný je věk dosažený ve školním roce (tedy věk dítěte od 01. 09. běžného roku do 31. 08. následujícího běžného roku).

- |               |         |                 |
|---------------|---------|-----------------|
| - kategorie 1 | děti MŠ | do 6 let        |
| - kategorie 2 | děti MŠ | od 7 let        |
| - kategorie 3 | žáci ZŠ | od 7 do 10 let  |
| - kategorie 4 | žáci ZŠ | od 11 do 14 let |
| - kategorie 5 | žáci ZŠ | od 15 let       |
| - kategorie 6 | ostatní |                 |

#### 4. Stravné

- **Výše stravného:** Dle aktuální přílohy k provoznímu řádu.
- **Termíny úhrady:**
  - Do 20. dne předcházejícího měsíce.
  - Stravné za září do 7. září.
- **Způsoby úhrady:**
  - Bankovním převodem na účet příslušné školní jídelny.
    - ŠJ Fryčovická 30015-2093964309/0800
    - ŠJ Rychnovská 50016-2093964309/0800
    - ŠJ Tupolevova 60011-2093964309/0800
    - ŠJ Příborská 70017-2093964309/0800
    - ŠJ Místecká 80012-2093964309/0800
  - Hotově u vedoucí školní jídelny.

#### Vyúčtování stravného:

- **Aktuální vyúčtování:** Strávník může kdykoliv zjistit aktuální stav svého účtu prostřednictvím webového rozhraní nebo osobně u vedoucí školní jídelny.
- **Konečné vyúčtování:** Na konci každého školního roku (31. srpna) bude provedeno konečné vyúčtování stravného.
- **Přeplatky:** V případě přeplatku bude částka vrácena strávníkovi do konce příslušného školního roku (tj. nejpozději 31. srpna).

- **Nedoplatky:** V případě nedoplatku je strávník povinen uhradit rozdíl nejpozději do konce školního roku (tj. nejpozději 31. srpna).

## 5. Provozní doba

- **Základní provozní doba:** 11:00 – 14:00 hodin.
- **Individuální úpravy:** Přesné rozvržení provozní doby se může lišit pro jednotlivé školní jídelny.

## 6. Odebírání obědů

- **Stravovací čip:** Strávník přiloží čip ke čtecímu zařízení.
- **Zapomenutí čipu:** Strávník obdrží u vedoucí školní jídelny lístek opravňující k odběru stravy.

## 7. Reklamace oběda

- **Možnosti:** Nabídnutí nové porce nebo odhlášení obědu bez účtování.
- **Postup:** Strávník se obrátí na vedoucí školní jídelny.

## 8. Pobyt ve školní jídelně

- **Pořádek a bezpečnost:** Strávníci jsou povinni udržovat pořádek, chovat se ohleduplně a dodržovat pokyny personálu.
- **Vybavení:** Věci se odkládají na vyhrazená místa.
- **Odkládání nádobí:** Použité nádobí se odkládá na určené místo.
- **Zákaz vynášení nádobí:** Je zakázáno vynášet nádobí ze školní jídelny.
- **Důsledky porušení:** Při porušení provozního řádu může být strávník vykázán ze školní jídelny.

## 9. Dietní stravování

Školní jídelna je připravena poskytovat dietní stravu žákům se speciálními výživovými požadavky (podrobnější informace na webové stránce).

- **Žádost o dietní stravu:** Zákonný zástupce provede u vedoucí školní jídelny přihlášení strávníka a vyplní přihlášku k dietnímu stravování.
- **Potvrzení:** K žádosti je nutné přiložit aktuální lékařské potvrzení o dietě.
- **Změny v dietě:** V případě změny dietních požadavků je nutné neprodleně informovat vedoucí školní jídelny.

Školní jídelna si vyhrazuje právo nepřipravit některé druhy dietní stravy v případě, že není zajištěna dostatečná rozmanitost a kvalita pokrmů.

## **Donášení vlastních pokrmů**

Žáci si mohou přinést vlastní oběd, pokud mají zdravotní důvody nebo z náboženských důvodů nemohou konzumovat stravu připravovanou školní jídelnou.

- **Podpis dohody:** Žák nebo jeho zákonný zástupce musí předem informovat vedoucí školní jídelny o tom, že si bude přinášet vlastní oběd a se školní jídelnou podepsat Dohodu o donášených pokrmech.

V případě jakýchkoliv dotazů nebo požadavků se obraťte na vedoucí školní jídelny.

## **10. Stížnosti**

- **Právo na stížnost:** Strávník/zákonný zástupce má právo podat stížnost.
- **Postup:** Podávání a vyřizování stížností se řídí směrnicí školní jídelny.
- **Zveřejnění informací:** Způsob podání stížnosti je zveřejněn na webových stránkách.