

|                                                                                                             |                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| <b>Základní škola, Praha 8, Glowackého 6</b>                                                                |                                         |
| <b>Organizační řád</b>                                                                                      |                                         |
| <b>Provozní řád školní jídelny</b>                                                                          |                                         |
| <b>Pořadové číslo - číslo jednací:</b>                                                                      | <b>ZŠ/2022/269</b>                      |
| <b>Zpracoval:</b>                                                                                           | Monika Procházková, hospodárka ŠJ       |
| <b>Schválil:</b>                                                                                            | Mgr. Simona Škaloudová, ředitelka školy |
| <b>Směrnice nabývá platnosti ode dne:</b>                                                                   | 1. 9. 2022                              |
| Změny ve směrnice jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu. |                                         |

#### **Základní škola:**

adresa sídla školy: Základní škola, Praha 8, Glowackého 6  
 ředitelka: Mgr. Simona Škaloudová  
 telefon/fax: 735 175 085  
 e-mail: reditelka@glowackeho.eu

#### **Školní jídelna:**

vedoucí ŠJ: Karolína Procházková  
 telefon: 233 321 974  
 e-mail: jidelna@glowackeho.eu  
 vedoucí kuchařka: Stanislava Nováková  
 ostatní údaje: shodné se ZŠ  
 hospodárka ŠJ: Monika Procházková

### **I. Úvodní ustanovení**

1. Provoz ŠJ se řídí:
  - a) vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování v platném znění
  - b) vyhláškou č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky, v platném znění
  - c) zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, v platném znění
  - d) vyhláškou č. 137/2004 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných, v platném znění
  - e) vyhláškou č. 410/2005 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých, v platném znění.
2. Základní vyhlášky a předpisy jsou k dispozici u vedoucí školní jídelny a v ředitelně školy.

3. Je dodržován HACCP.
4. Školní stravování se řídí výživovými normami stanovenými v příloze č. 1 k vyhlášce č. 107/2005 Sb.
5. Školní stravování se řídí rozpětím finančních limitů na nákup potravin stanovených v příloze č. 2 k vyhlášce č. 107/2005 Sb.
6. ŠJ zajišťuje stravování žáků, závodní stravování vlastních zaměstnanců školy a cizích strávníků.
7. Závodní stravování nepodléhá režimu placení DPH.
8. Školní stravování zabezpečuje zařízení školního stravování při nadepsané škole.
9. Za provoz školní jídelny zodpovídá vedoucí školní jídelny, jí je bezprostředně podřízena vedoucí kuchařka.
10. Za dodržování hygienických předpisů při přípravě a výdeji stravy pro strávníky je zodpovědná vedoucí ŠJ.

## **II. Provoz a vnitřní režim školní jídelny**

1. ŠJ zajišťuje stravování formou konzumace v prostorách jídelny.
2. Strava je určena k okamžité konzumaci, nejpozději však do 4 hodin od uvaření. Školní jídelna zodpovídá za kvalitu jídla pouze v době výdeje. Po vydání jídla do jídlonosičů (1. den nemoci), kuchyně nezodpovídá za případné zdravotní či jiné komplikace.
3. **Výdej obědů pro žáky a zaměstnance školy je v čase 11:40 – 14:00 hodin. Pro cizí strávníky je výdej obědů v čase 11:15 – 11:35 hodin.**
4. Dle vyhlášky č. 107/2005 Sb., v platném znění je žákovi poskytováno školní stravování v době školního vyučování.
5. První den nemoci žáka se považuje rovněž za pobyt ve škole a strava je poskytována podle níže uvedených pravidel (odst. VIII, bod 4.)
6. Do jídlonosičů se jídlo vydává pouze první den nemoci žáka nebo zaměstnance školy.
7. Žáci vstupují do ŠJ ve vhodném oblečení. Bundy, kabáty, pokrývky hlavy, batohy apod. odkládají ve skříňkách šatny.
8. U výdejního okénka strážník přiloží čipovou kartu k výdejnímu terminálu a na základě zobrazeného druhu stravy je obslužen. Polévku, nápoje, saláty, kompoty si odebírá strážník u výdejního okénka sám.
9. Strážník má možnost si stravu přidat, a to polévky, přílohy, omáčky a nápoje.

10. Po konzumaci oběda odnese strážník podnos s použitým nádobím do okénka k mycí lince, kde roztrídí použité nádoby.
11. Dozor nad žáky ve školní jídelně vykonává k tomu určený pedagog vedením školy. Rozvrh dozorů je vyvěšen na nástěnce ŠJ.
12. Dojde-li k úrazu ve školní jídelně, ohlásí žák tuto událost pedagogickému dozoru v ŠJ, který zajistí poskytnutí první pomoci.
13. Lékárnička je k dispozici u vedoucí školní jídelny.
14. Mimořádný úklid jídelny a stolů během výdejní doby (rozbité nádoby, rozlitý čaj apod.) zajišťují určené pracovnice.
15. Osoby, které se ve školní jídelně nestravují, mají vstup do jídelny zakázán.
16. V případě nutnosti dietního stravování žáka, podepíše zákonný zástupce čestné prohlášení (formulář je k dispozici u hospodářky ŠJ), že plně zodpovídá za zdravotní a dieteticky odpovídající nezávadnost přinesené stravy, kterou si žák bude nosit z domova.

### **III. Jídelní lístek**

1. Jídelníček je sestavován na základě zásad zdravé výživy a dodržování spotřebního koše vybraných potravin, plnění výživových norem musí být zajištěno.
2. Jídelní lístek sestavuje vedoucí ŠJ ve spolupráci s vedoucí kuchařkou.
3. ŠJ vaří dvě jídla (menu 1 a 2).
4. V případě dietního režimu dítěte ŠJ diety nevaří a nenese zodpovědnost za případné zhoršení zdravotního stavu strážníka.
5. Změna v počtu vařených menu vyhrazena (z provozních důvodů po domluvě s vedením školy).
6. Při podávání oběda mají žáci zajištěný pitný režim.
7. Na každý týden je vyvěšen na nástěnkách v ZŠ, a to:
  - a) ve školní jídelně
  - b) na objednacím panelu u boxu
  - c) na internetových stránkách [www.glowackeho.eu](http://www.glowackeho.eu), [www.strava.cz](http://www.strava.cz).

### **IV. Výše stravného**

1. Výše platby za stravování je pro období školní rok 2022 – 2023 stanovena následovně:
  - a) žáci ve věku 6 – 10 let: 33,-Kč/den
  - b) žáci ve věku 11 – 14 let: 37,-Kč/den

- c) žáci ve věku 15 a více let: 40,-Kč/den
- d) zaměstnanci 45,-Kč/den (25Kč hradí zaměstnanec a 20 Kč z FKSP)
- e) cizí strážníci 93,-Kč/den

2. Do věkových skupin jsou v souladu s vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, v platném znění strážníci zařazováni na dobu školního roku, ve kterém dosahují výše uvedeného věku.

## V. Placení stravného

1. Počítačový program pro zpracování účetní evidence stravovaných žáků vyžaduje **předem složenou finanční částku a to do 15. dne v předcházejícím měsíci**, to je platba nejpozději 15. 8. na měsíc září, 15. 9. na měsíc říjen atd.
2. V případě nedodržení termínu úhrady platby na stravu, bude strážník - žák zablokován (nedostane jídlo) a znovu přihlášen až po připsání platby.
3. Strážník má nárok na oběd jen tehdy, pokud má na svém kontě obnos, který plně pokryje cenu oběda. V opačném případě nemůže být žákovi nebo zaměstnanci oběd vydán.

### 4. Placení stravného lze provádět:

- a) **trvalým příkazem na účet školní jídelny**, číslo účtu **2618306/0300, KS 308, VS je přidělen** každému žákovi individuálně = čtyřmístné číslo, pod kterým je dítě v systému školní jídelny uloženo (např. 1234), **platba je zálohová ve výši:**

- pro žáky ve věku 6 – 10 let **726,- Kč** (33,-Kč x 22 dní)
- pro žáky ve věku 11 – 14 let **814,- Kč** (37,-Kč x 23 dní)
- pro žáky ve věku 15 a více let **880,- Kč** (40,-Kč x 23 dní)

- b) **inkasem** - podmínky **domluvit s paní Monikou Procházkovou, hospodářkou ŠJ.** Stravné je strháváno v různé výši podle výše konta žáka. VS jako v bodu 1.
- c) v hotovosti v mimořádných případech

**Poznámka k platbám:** Při platbě složenkou (složenku vyzvednout na poště, škola již složenky nevydává), vydává pouze náhradní doklad s částkou a variabilním symbolem, pro platbu trvalým příkazem i pro platbu inkasem jako variabilní symbol uvádějte konkrétní čtyřmístné číslo, pod kterým je dítě v systému školní jídelny uloženo (např. 1234).

## VI. Přihlášky ke stravování a čipové karty

1. Ke školnímu stravování **přihlašují žáky rodiče** (žák. zástupci) před zahájením prvního ročníku v kanceláři školní jídelny. Zletilí strážníci se přihlašují sami.
2. Školní stravování je zabezpečeno **bezstravenkovým systémem**.
3. Evidence strážníků včetně finančního vypořádání je vedena v počítačovém programu.



4. Strávníkovi je při přihlášení ke stravování načtena zároveň čipová karta, kterou si předem zakoupí u hospodářky školy v hodnotě 150,- Kč.
5. Čipová karta slouží k výběru ze dvou vařených jídel, přihlašování / odhlašování stravy na objednávacím boxu ve školní jídelně a k výdeji oběda u výdejního okénka.
6. Pokud strávník zapomene čipovou kartu, vyzvedne si náhradní stravenku v objednávkovém boxu v jídelně (případně si ji vyzvedne v kanceláři ŠJ), kterou odevzdá kuchařce u výdejního okénka.
7. Pokud strávník čipovou kartu ztratí, musí tuto skutečnost nahlásit co nejdříve osobně či nebo telefonicky u hospodářky školní jídelny. Karta bude zablokována proti případnému zneužití a strávník si musí zakoupit novou rovněž v hodnotě 150,- Kč.
8. Čipová karta je majetkem strávníka – je nevratná při ukončení stravování.

## **VII. Objednávky obědů**

1. Školní jídelna vaří denně 2 druhy obědů.
2. **Oběd č. 1 má strávník přihlášen automaticky.**
3. Pokud chce strávník **jídlo č. 2, je nutno si oběd přeobjednat.** Objednává se vždy nejméně **tři dny dopředu** pomocí objednávacího terminálu umístěného ve školní jídelně nebo přes webové rozhraní [www.strava.cz](http://www.strava.cz) – číslo jídelny 0405.
4. Při nižším počtu přihlášených obědů č. 2 než 30, se druhý oběd nevaří.

## **VIII. Odhlašování stravy**

1. **V případě nepřítomnosti žáka ve škole (nemoc, uvolnění z docházky apod.) je třeba oběd odhlásit** dle níže uvedených pokynů.
2. **Oběd se odhlašuje** některým z následujících způsobů:
  - a) osobně v kanceláři ŠJ
  - b) přes webové stránky [www.strava.cz](http://www.strava.cz) – číslo jídelny 0405
  - c) e – mailem na adrese: [jidelna@glowackeho.eu](mailto:jidelna@glowackeho.eu)
  - d) telefonicky na čísle 233 321 974
3. **Odhlášení stravy** musí být provedeno **nejpozději do 7.00 dne výdeje.**
4. Oběd pro žáka si mohou v první den nepřítomnosti žáka vyzvednout rodiče do jídelny v ŠJ mezi 11:15 – 11:35 hodin. Ostatní dny je nutné odhlásit.
5. V případě, že **žák není odhlášen** ve výše uvedeném termínu, **rodiče na příslušný den stravné hradí.**

6. Neodhlášený a nevyzvednutý oběd je strávnickovi účtován.
7. Není povinností vedoucí školní jídelny ani školy zjišťovat, proč si žák (strávník) oběd neodebral, a to ani při dlouhodobějším neodebírání přihlášených obědů.

**Pokud se strávník chce odhlásit na dny před koncem školního roku, je potřeba tak z provozních důvodů (vyskladnění zásob) učinit do 15. 6. příslušného roku.**

#### **IX. Stav účtu a vyúčtování stravného**

1. Pokud vzniknout pochybnosti o vyúčtování, odběrech stravy apod., je možno nahlédnout kdykoliv do konta strávnicka, případně z něj pořídit výpis.
2. **Trvalé odhlášení strávnicka**, je třeba **oznámit minimálně 24 hodin před ukončením stravování** a požádat o zablokování účtu.
3. Vyúčtování měsíčních záloh na stravné je prováděno jedenkrát ročně po ukončení školního roku.
4. Vzniklé přeplatky jsou koncem školního roku automaticky vráceny zpět na č. účtu, ze kterého byla přijata poslední platba za stravné:
  - a) Všem odcházejícím žákům v plné výši.
  - b) Pokud strávník pokračuje ve školní docházce, je mu ponechána částka 1.000,-Kč na další školní rok a zbylá část přeplatku se vrací na účet. Přeplatky do 1.000,-Kč se nevrací.
5. O vrácení přeplatku (mimo výše uvedené) je možné zažádat emailem kdykoliv v průběhu školního roku.
6. Výběr z konta strávnicka během školního roku (pokud vzniknul přeplatek) je možný pouze bankovním převodem, výjimečně osobně zákonným zástupcem žáka po předložení občanského průkazu.

#### **X. Doba prázdnin, případně mimořádného ředitelského volna**

1. V těchto dnech jídelna nevaří a každý strávník je automaticky odhlášen. O termínech budou zákonní zástupci s předstihem informováni.

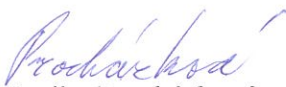
#### **XI. Dotazy, připomínky**

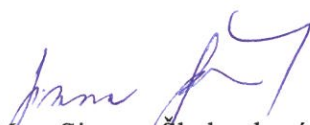
1. Případné dotazy, podněty, připomínky a stížnosti můžete podat či řešit:
  - a) s vedoucí ŠJ a hospodářkou ŠJ v úředních hodinách (8:00 – 14:00hodin),
  - b) s vedením školy

## **XII. XII. Závěrečná ustanovení**

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřena ředitelka školy a hospodářka školní jídelny.
2. Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1. 9. 2022 a ruší se směrnice ZS/2021/263.
3. Podle § 30 školského zákona č. 561/2004 Sb. zveřejňuje ředitelka školy tento řád na nástěnce v přízemí u kanceláří a na nástěnce ve školní jídelně.
4. Zákonní zástupci žáků byli informováni o vydání řádu školy informací přes Bakaláře, řád je pro ně zpřístupněn na webových stránkách školy.
5. Se všemi údaji škola nakládá v souladu s pravidly nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. 4. 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů), platnými právními předpisy a vnitřním organizačním řádem školy.

V Praze dne 01. 09. 2022

  
Monika Procházková  
hospodářka školní jídelny

  
Mgr. Simona Škaloudová  
ředitelka školy

