

Základní škola, Praha 8, Glowackého 6	
Vnitřní řád školní jídelny	
Organizační řád ŠJ	
Pořadové číslo - číslo jednací:	ZS/2024/267
Zpracoval:	Karolína Procházková, vedoucí ŠJ Monika Procházková, hospodárka ŠJ
Schválil / vydal:	Mgr. Simona Škaloudová, ředitelka školy
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	2. 9. 2024
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
ostatní údaje: shodné se ZŠ
hospodárka ŠJ: Monika Procházková

I. Úvodní ustanovení

1. Provoz ŠJ se řídí:

- vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování v platném znění
- vyhláškou č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky, v platném znění
- zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, v platném znění
- 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
- vyhláškou č. 410/2005 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých, v platném znění
- § 30 školského zákona odstavec 1 a 4

2. Základní vyhlášky a předpisy jsou k dispozici u vedoucí školní jídelny a v ředitelně 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 obsloužen. 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 roztřídí 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 ve školní jídelně.
14. Mimořádný úklid jídelny a stolů během výdejní doby (rozbité nádoby, rozlitý čaj apod.) zajišťují pracovníci určené ředitelkou školy.
15. Osoby, které se ve školní jídelně nestravují, mají vstup do jídelny zakázán.
16. Školní jídelna nevaří dietní stravu, ale pouze zahrnuje bezlepkové suroviny.
17. V případě nutnosti dietního stravování žáka, podepíše zákonný zástupce čestné prohlášení (formulář je k dispozici u hospodářky ŠJ), že plně zodpovídá za zdravotní a dietologicky odpovídající nezávadnost přinesené stravy, kterou si žák bude nosit z domova.

U diabetických žáků, s potvrzením od lékaře, je nutné zasílat gramáže porcí na email školní jídelny na týden dopředu. Za napsané gramáže zodpovídá zákonný zástupce žáka.
18. V případě jakékoliv nařízené epidemie je dodržována směrnice s mimořádnými opatřeními.

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.

- 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 (složenkou 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** (zák. zástupci) před zahájením prvního ročníku v kanceláři školní jídelny. Zletilí strávníci se přihlašují sami.
2. Školní stravování je zabezpečeno **bezstravenkovým systémem**.
3. Evidence strávníků 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.
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 u hospodářky školy.
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 – číslo jídelny 0405.
4. Při nižším počtu přihlášených obědů č. 2 než 30, se druhý oběd nevaří.

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 strávnick je automaticky odhlášen. O termínech budou zákonní zástupci s předstihem informováni.

XI. Dotazy, připomínky

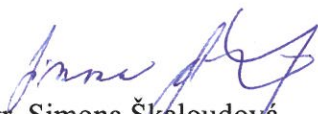
1. Případné dotazy, podněty, připomínky a stížnosti můžete podat či řešit:
 - a) s vedoucí ŠJ a hospodářkou ŠJ v úředních hodinách (8:00 – 14:00 hodin),
 - b) s vedením školy

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: 2. 9. 2024 a ruší se směrnice ZS/2024/26.
3. Podle § 30 školského zákona č. 561/2004 Sb. zveřejňuje ředitelka školy tento řád na nástěnce v přízemí u kanceláří školy, na nástěnce ve školní jídelně a zároveň na stránkách školy www.glowackeho.eu.
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 30. 8. 2024


Monika Procházková
hospodářka školní jídelny


Mgr. Simona Škaloudová
ředitelka školy

Základní škola ②
Praha 8, Glowackého 6
Glowackého 555/6
181 00 PRAHA 8
tel./fax: 233 321 973, IČO: 60433302