

Základní škola Glowackého, 181 00 Praha 8, Glowackého 555/6	
Vnitřní řád školní jídelny	
Organizační řád ŠJ	
Pořadové číslo - číslo jednací:	ZS/2025/235
Zpracoval:	Karolína Procházková, vedoucí ŠJ Monika Procházková, hospodářka ŠJ
Schválil / vydal:	Mgr. Simona Škaloudová, ředitelka školy
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1. 9. 2025
Změny 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
hospodářka ŠJ: Monika Procházková

1. Úvodní ustanovení**1.1 Provoz ŠJ se řídí:**

- a) vyhláškou č. 561/2004 Sb. (školský zákon),
- b) vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů,
- c) vyhláškou č. 310/2025 Sb.; vyhláška, kterou se mění některá ustanovení vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů (pozn.: podle přechodného ustanovení lze postupovat dle původní vyhlášky č. 107/2005 Sb. až do 31. 8. 2026),
- d) vyhláškou č. 84/2005 Sb., o nákladech na stravování zaměstnanců a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky, v platném znění,



- e) zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, v platném znění,
- f) vyhláškou č. 602/2006 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných, v platném znění,
- g) vyhláškou č. 160/2024 Sb., která nahradila zrušenou vyhlášku č. 410/2005 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých, v platném znění.

1.2 Základní vyhlášky a předpisy jsou k dispozici u vedoucí školní jídelny a v ředitelně školy.

1.3 Školní stravování zabezpečuje zařízení školního stravování při nadepsané škole.

2. Provoz a vnitřní režim školní jídelny

2.1 ŠJ zajišťuje stravování formou konzumace v prostorách jídelny a je dodržován HACCP.

2.2 ŠJ zajišťuje stravování žáků, zaměstnanců školy a cizích strávníků.

2.3 Žáci mají v jídelně k dispozici chlazený salátový / ovocný bar formou rautu.

2.4 V prostorách školní jídelny jsou umístěny lednice na uskladnění vlastní stravy a mikrovlnná trouba k jejímu ohřevu.

2.5 Za provoz školní jídelny a dodržování hygienických předpisů při přípravě a výdeji stravy zodpovídá vedoucí ŠJ. Té je bezprostředně podřízena vedoucí kuchařka.

2.6 Osoby, které se ve školní jídelně nestravují, mají vstup do jídelny zakázán.

2.7 V případě jakékoliv nařízené epidemie je dodržována směrnice s mimořádnými opatřeními.

3. Organizace provozu a bezpečnost o ochraně zdraví

3.1 Žáci vstupují do ŠJ ve vhodném oblečení. Bundy, kabáty, pokrývky hlavy, batohy apod. odkládají ve skříňkách v šatně nebo na policích na chodbě před jídelnou.

3.2 Dozor nad žáky ve školní jídelně vykonává k tomu určený pedagog. Rozvrh dozorů je vyvěšen na nástěnce ŠJ.

3.3 Dojde-li k úrazu ve školní jídelně, ohlásí žák tuto událost pedagogickému dozoru v ŠJ, který zajistí poskytnutí první pomoci.

3.4 Lékárnička je k dispozici ve školní jídelně.

3.5 Mimořádný úklid jídelny a stolů během výdejní doby (rozbité nádoby, rozlitý čaj apod.) zajišťuje pracovnice určená ředitelkou školy.

4. Přihlášky ke stravování a čipové karty

4.1 Ke školnímu stravování přihlašují žáky rodiče (zák. zástupci) vyplněním Přihlášky ke stravování před zahájením stravování v kanceláři školní jídelny. Zletilí strávníci se přihlašují sami.

4.2 Evidence strávníků včetně finančního vypořádání je vedena ve školním systému EduPage.

4.3 Čipová karta na školní docházku slouží zároveň k výdeji oběda u výdejního okénka ve školní jídelně.

4.4. Pokud strávník zapomene čipovou kartu, vyzvedne si náhradní stravenku v kanceláři školní jídelny, kterou odevzdá kuchařce u výdejního okénka.

5. Objednávky obědů

5.1 Oběd č. 1 je strávníkovi automaticky přihlášen.

5.2 Pokud chce strávník jídlo č. 2, je nutno si oběd přeobjednat. Objednává se vždy nejméně tři dny dopředu pomocí školního systému EduPage či na webových stránkách.

5.3 Při nižším počtu přihlášených obědů č. 2 než 30 se druhý oběd nevaří.

6. Odhlásování stravy

6.1 V případě nepřítomnosti žáka ve škole je potřeba oběd odhlásit.

6.2 Odhlášení stravy musí být provedeno nejpozději do 7:30 hod. dne výdeje.

6.3 První den nepřítomnosti žáka ve škole je možné oběd vyzvednout v jídelně do jídlonosiče a to v čase 11:15 – 11:35 hodin. Ostatní dny je nutné odhlásit.

6.4 V případě, že žák není odhlášen ve výše uvedeném termínu, rodiče na příslušný den stravné hradí.



6.5 Oběd se odhláší některým z následujících způsobů:

- a) přes webové stránky či školní systém EduPage
- b) osobně v kanceláři ŠJ
- c) e-mailem na adrese: jidelna@glowackeho.eu
- d) telefonicky na čísle 233 321 974

6.6 Neodhlášený a nevyzvednutý oběd je strážníkovi účtován.

6.7 Není povinností vedoucí školní jídelny ani školy zjišťovat, proč si žák (strážník) oběd neodebral, a to ani při dlouhodobějším neodebírání přihlášených obědů.

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

7. Jídelní lístek

7.1 Školní stravování se řídí výživovými normami stanovenými v příloze č. 1 k vyhlášce č. 107/2005 Sb.

7.2 Jídelníček je sestavován na základě zásad zdravé výživy a dodržování spotřebního koše vybraných potravin, plnění výživových norem musí být zajištěno.

7.3 Jídelní lístek sestavuje vedoucí ŠJ ve spolupráci s vedoucí kuchařkou.

7.4 ŠJ vaří dvě jídla (menu 1 a 2).

7.5 V případě dietního režimu dítěte ŠJ diety nevaří, ale pouze zahrnuje bezlepkové suroviny. Jídelna nenese zodpovědnost za případné zhoršení zdravotního stavu strážníka.

7.6 Změna v počtu vařených menu vyhrazena (z provozních důvodů po domluvě s vedením školy).

7.7 Při podávání oběda mají žáci zajištěný pitný režim a doplněk k jídlu dle výběru.

7.8 Jídelníček na každý týden společně s přehledem alergenů jsou zveřejněny:

- a) na internetových stránkách školy www.glowackeho.eu a ve školním systému EduPage
- b) na nástěnce u hlavního vchodu do školy
- c) na nástěnkách umístěných před a v jídelně



8. Výdej obědů

8.1 Výdejní doba pro žáky a zaměstnance školy je v čase 11:40 – 14:00 hodin. Pro cizí strážníky je výdej obědů v čase 11:15 – 11:35 hodin.

8.2 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.

8.3 Strávníkům je zakázáno vynášet jakékoliv jídlo a nádobí, s výjimkou balených potravin, z prostor ŠJ.

8.4 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 e-mail školní jídelny na týden dopředu. Za napsané gramáže zodpovídá zákonný zástupce žáka.

8.5 Žákům je dle §2a vyhlášky č. 107/2005 Sb. v plném znění umožněná konzumace vlastního jídla, které si přinese do školní jídelny v uzavřených nádobách. Personál školní jídelny za obsah a kvalitu tohoto jídla neodpovídá. Žák, který si přinese vlastní stravu a nemá objednaný oběd, nemá nárok na polévku, doplněk, ani pitný režim.

8.6 Do jídlonosičů se jídlo vydává pouze první den nemoci žáka školy.

8.7 U výdejního okénka strážník přiloží čipovou kartu k výdejnímu terminálu a na základě zobrazeného druhu stravy je obsloužen.

8.8 Strážník si může vybrat jeden doplněk ze salátového baru (ovoce, miska salátu, moučník atd.)

8.9 Strážník má možnost si stravu přidat, a to polévky, přílohy, omáčky a nápoje.

8.10 Po konzumaci oběda odnese strážník podnos s použitým nádobím do okénka k mycí lince, kde nádobí roztřídí.

9. Výše stravného

9.1 Školní stravování se řídí rozpětím finančních limitů na nákup potravin stanovených v příloze č. 2 k vyhlášce č. 107/2005 Sb.

9.2 Výše platby za stravování je pro období školní rok 2025 / 2026 stanovena následovně:

- a) žáci ve věku 6 – 10 let: 36,- Kč/den



- b) žáci ve věku 11 – 14 let: 42,- Kč/den
- c) žáci ve věku 15 a více let: 44,- Kč/den
- d) zaměstnanci 52,- Kč/den (příspěvek z FKSP 26,- Kč)
- e) bývalý zaměstnanci 52,- Kč/den
- f) cizí strávníci 115,- Kč/den

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

9.4 Zaměstnanci školy, mají nárok na oběd za cenu pro zaměstnance pouze ve dnech, kdy mají odpracované min. 3h. V případě nepřítomnosti, či přítomnosti kratší než 3h, nemají na oběd za dotovanou cenu nárok a oběd si musí odhlásit! V případě zájmu si mohou objednat v kanceláři ŠJ oběd za plnou cenu, tj. cena pro cizí stravníky.

9.5 Stravování zaměstnanců nepodléhá režimu placení DPH.

10. Placení stravného

10.1 Stravné je hrazeno zálohově a to k 15. dni předchozího měsíce. Tedy stravné na září je splatné k 15.8, k 15. 9. je splatné na měsíc říjen atd.

10.2 Strávník má nárok na oběd jen tehdy, pokud má na svém kontě obnos, který plně pokryje cenu oběda. V opačném případě dojde k odhlášení obědů, a obědy budou znovu přihlášeny až po připsání platby.

10.3 Placení stravného lze provádět:

- a) trvalým příkazem na účet školní jídelny, číslo účtu 2618306/0300, VS je přidělen každému žákovi individuálně, do poznámky uvést jméno žáka. Platba je zálohová ve výši:
 - pro žáky ve věku 6 – 10 let 792,- Kč (36,- Kč x 22 dní)
 - pro žáky ve věku 11 – 14 let 924,- Kč (42,- Kč x 22 dní)
 - pro žáky ve věku 15 a více let 968,- Kč (44,- Kč x 22 dní)



- b) OR kódem ze školního systému EduPage, kde jsou uvedeny předpisy na celý školní rok, dle pracovních dnů v měsíci (jsou zohledněny svátky a prázdniny),
- c) v hotovosti v mimořádných případech.

11. Vyúčtování na konci školního roku

11.1 Pokud vzniknout pochybnosti o vyúčtování, odběrech stravy apod., je možno nahlédnout kdykoliv do konta strávnicka, případně z něj pořídit výpis.

11.2 Trvalé odhlášení strávnicka, je třeba oznámit minimálně 24 hodin před ukončením stravování a požádat o odhlášení ze stravování.

11.3 Vyúčtování měsíčních záloh na stravné je prováděno jedenkrát ročně po ukončení školního roku.

11.4 Vzniklé přeplatky jsou koncem školního roku vráceny automaticky, a to na účet zadáný zástupcem žáka ve školním systému EduPage, popř. zpět na účet, ze kterého byla přijata poslední platba:

- a) všem odcházejícím žákům v plné výši
- b) pokud strávnick 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.

11.5 O vrácení přeplatku (mimo výše uvedené) je možné zažádat e-mailem kdykoliv v průběhu školního roku.

11.6 Výběr z konta strávnicka během školního roku (pokud vzniknul přeplatek) je možný pouze bankovním převodem, výjimečně osobně zákonným zástupcem žáka po předložení občanského průkazu.

12. Doba prázdnin, případně mimořádného ředitelského volna

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

13. Dotazy, připomínky

13.1 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.

14. Závěrečná ustanovení

14.1 Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřena ředitelka školy a hospodářka školní jídelny.

14.2 Směrnice nabývá účinnosti dnem: 16. 9. 2025 a ruší se směrnice ZS/2024/267.

14.3 Podle § 30 školského zákona č. 561/2004 Sb. zveřejňuje ředitelka školy tento řád ve sborovně u kanceláří školy, na nástěnce ve školní jídelně a zároveň na stránkách školy www.glowackeho.eu.

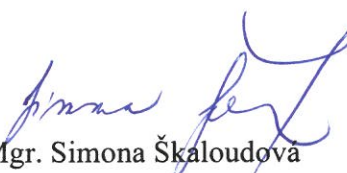
14.4 Zákonní zástupci žáků byli informováni o vydání řádu školy informací přes školní systém EduPage, řád je pro ně zpřístupněn na webových stránkách školy.

14.5 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 15. 9. 2025


Monika Procházková
hospodářka školní jídelny

Základní škola ③
Praha 8, Glowackého 6
Glowackého 555/6
181 00 PRAHA 8
tel./fax: 233 321 973, IČO: 60433302


Mgr. Simona Škaloudová
ředitelka školy