

## Směrnice školního stravování

<b>Vypracovala</b>	Marcela Kobylková, vedoucí školní jídelny
<b>Dne</b>	31. 10. 2022
<b>Schválila</b>	Mgr. Jana Petrová, ředitelka školy
<b>Směrnice nabývá účinnosti dne</b>	1. listopadu 2022
<b>Číslo jednací</b>	ZŠ/1888/2022
<b>Spisový znak / skartační znak a lhůta</b>	1.2. / A 10

Směrnice školního stravování vychází z vyhlášky č. 17/2015 Sb., o školním stravování, kterou se mění stejnojmenná vyhláška č. 107/2005 Sb. s účinností od 1. 2. 2015, ve znění pozdějších předpisů.

### I. Poslání jídelny

Školní jídelna připravuje hlavní denní jídlo (oběd) pro žáky a pracovníky školství dle § 1 vyhlášky. Se souhlasem ředitelky školy může jídelna připravovat i vedlejší jídla (snídaně, přesnídávky, svačiny).

**S platností od 01. 03. 2019 byl stanoven příspěvek z FKSP na stravování zaměstnanců ve výši 8,- Kč.**

V souladu se zřizovací listinou může školní jídelna se souhlasem ředitelky školy provádět **doplňkovou hospodářskou činnost.**

**S platností od 01. 04. 2000 byla stanovena zisková přírážka 3,- Kč pro cizí strávníky.** Týká se rodinných příslušníků a osob mladších důchodového věku.

Důchodcům, kteří doručí vedoucí školní jídelny potvrzení o důchodu, nebude zisková přírážka účtována. Zisková přírážka bude účtována na účet 602 – Tržby z prodeje služeb a použitím analytického účtu 0123.

### II. Strávníci

Pod tímto pojmem jsou chápány tyto osoby:

- žáci školy
- pracovníci školství dle § 1 vyhlášky
- žáci jiných škol přijatí k dočasnému stravování
- cizí strávníci
- žáci ZŠ a MŠ Slezské diakonie
- žáci Střední zdravotnické školy Karviná vyžadující dietní stravování

### III. Normy

1. Školní stravování se řídí výživovými normami, průměrnou spotřebou potravin a rozpětím finančních normativů na nákup potravin, stanovených v příloze Vyhlášky č. 107/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

2. Pro zkvalitnění stravy může vedoucí jídelny se souhlasem ředitelky školy použít výpěstky školního pozemku, dary potravin, jsou-li zdravotně nezávadné a splňují-li příslušné normy a peněžité dary od fyzických a právnických osob.
3. Ředitelka školy má možnost stanovit finanční normativ připravovaného jídla až do výše maximálně povolené částky dle Vyhlášky č. 107/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

#### **IV. Výběr stravného**

Výběr stravného je prováděn:

- poštovní poukázkou A
- inkasem z bankovního účtu strávnicka na účet školy č. 107-1756350267/0100
- převodem z bankovních účtů na účet školy č. 107-1756350267/0100
- platbou v hotovosti u vedoucí školní jídelny – vždy koncem kalendářního měsíce

Na základě vyplněné a podepsané přihlášky ke stravování dle nařízení Evropského Parlamentu a Rady č. 2016/679 ze dne 27. 04. 2016 s účinností od 28. 05. 2018, ve znění pozdějších předpisů, vedoucí školní jídelny zapíše strávnicka do stravovacího programu dle jednotlivých kategorií.

Zápis obsahuje:

- jméno strávnicka
- počet obědů
- odpočet vrácenek z předchozího měsíce
- skutečnou platbu za měsíc

Po úhradě stravného vedoucí jídelny potvrdí platbu v PC programu Z-Ware. Při platbě v hotovosti na žádost strávnicka vytiskne doklad o zaplacení.

#### **V. Odvody stravného**

Pokladní hotovost je průběžně odváděna na běžný účet Základní a Mateřské školy U Lesa 713 v Karviné-Ráji u Komerční banky a je účtována na zálohovém účtu 324 – Zálohy, použitím analytického účtu 008. Na konci měsíce provede vedoucí školní jídelny uzávěrku stravného za příslušný měsíc a odvede hotovost přes pokladnu (účet 262 – Peníze na cestě) na účet školy nebo do KB.

#### **VI. Vrácenky stravného**

Vrácenky stravného za neodebrané obědy jsou vráceny následovně:

- snížením platby v následujícím měsíci
- převedením zůstatku stravného z června na září
- hotově
- na bankovní účet strávnicka

Na tyto platby je vystaven příslušný doklad.

Všechny účetní operace jsou proúčtovány v uzávěrce stravného za příslušný měsíc.

Doklady jsou uloženy u vedoucí školní jídelny v PC programu Z-Ware, který je určen ke zpracování dat týkajících se stravování.

Pokud strávnick, bez toho aniž by informoval vedoucí školní jídelny, ukončí stravování z jakéhokoliv důvodu na déle než dva po sobě jdoucí měsíce, je povinen neprodleně vrátit čip a vyzvednout si případný přeplatek stravného. Pokud takto neučiní, bude po této lhůtě vyzván telefonicky či písemně na kontakty, které uvedl v přihlášce. Pokud výzvy nebudou úspěšné, vzniklý přeplatek stravného bude na konci nejbližšího vyúčtovacího období (prosinec, červen) převeden jako propadlé stravné na účet 649 – Ostatní výnosy z činnosti, použitím analytického účtu 0300.

## VII. Stravování žáků v době nemoci

Bude-li strážník nemocen několik dní pak od druhého dne jeho nemoci, kdy nebude přítomen ve škole nebo školském zařízení, se už nejedná o školní stravování (s odkazem na § 122 odst. 2 zákona č.561/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů). Rodiče jsou povinni strážníka ze stravování na tyto dny odhlásit. V případě, že by tomu tak nebylo, mohla by být na strážníkovi právnickou osobou vykonávající činnost školní jídelny požadována za neodhlášené a neodebrané jídlo částka ve výši úplaty za toto jídlo (ve výši finančního normativu) stanovené pro školní stravování a další částka z titulu náhrady škody (podle zákona č. 40/1964 Sb., občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů) ve výši rovnající se adekvátní části provozních nákladů (tedy věcných a mzdových) připadajících na zhotovení jídla. Strážník (zákonný zástupce) je o této skutečnosti informován na přihlášce ke stravování, což stvrzuje svým podpisem a ve vnitřním řádu školní jídelny.

## VIII. Stravování zaměstnanců v době nemoci, dovolené, školení, výletů a exkurzí

1. V době nemoci je zaměstnanec povinen si odhlásit obědy nebo si je zakoupí za plnou cenu jako cizí strážník, tj. 90,- Kč.
2. V době dovolené si zaměstnanec odhlásí již zakoupené obědy nebo si je doplatí do plné ceny jako cizí strážník, tj. 90,- Kč.
3. Při povolení pracovní cesty ředitelkou školy, schválení cestovního příkazu na školení, výlet nebo exkurzi v případě, že v kalendářním dni nevykonává práci pro organizaci alespoň 3 hodiny v místě výkonu práce sjednaném v pracovní smlouvě, je zaměstnanec povinen si na tento den oběd odhlásit. Při neodhlášení oběda je zaměstnanec povinen tento doplatit do výše 90,- Kč.

## IX. Čipový systém

Od 1. 1. 2009 byl zaveden ve školní jídelně čipový systém, skrz něj si mohou strážníci volit výběr č. 1 nebo č. 2 a jídlo přihlašovat a odhlášovat.

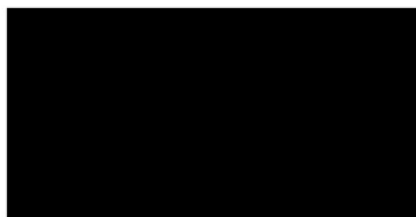
Každý strážník si zakoupí za 100,- Kč čip a obdrží heslo pro přístup do internetového objednávání ICanteen. Výběr stravy, odhlášky a přihlášení tak může strážník nebo zákoný zástupce dítěte ovládat odkudkoliv.

Ztrátu čipu musí strážník nahlásit vedoucí školní jídelny. Ta mu vydá nový čip za 100,-Kč a čip v počítači označí jako ztracený.

Při vrácení čipu vrátí vedoucí školní jídelny strážníkovi částku 100,- Kč. Čip se v počítači označí jako volný.

Na žádost strážníka vydá vedoucí doklad o zaplacení čipu.

Příjem čipů se účtuje na účet 263/001- Ceniny, současně na účet 377/002 - Ostatní krátkodobé pohledávky se souvztažným zápisem na účet 378/002 – Ostatní krátkodobé závazky.



Mgr. Jana Petrová  
ředitelka školy