

## Vnitřní směrnice č. 2/2023

### Závodní a školní stravování

#### Článek 1 Úvodní ustanovení

Ustanovení směrnice upravuje závodní a školní stravování v souladu se zněním zákona č. 101/2017 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, dále v souladu s vyhláškou č. 17/2008 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky, v platném znění, dále v souladu s vyhláškou č. 13/2023 Sb. ze dne 3.1.2023, kterou se mění vyhláška č. 107/2005 Sb. o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů a vyhláška č. 210/2017 Sb., o školním stravování, v platném znění a dále v souladu s vyhláškou č. 137/2004 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny, v platném znění.

#### Článek 2 Závodní stravování zajišťované ve vlastní režii

Škola sama provozuje školní jídelnu (dále jen ŠJ dle § 2 a 3 vyhlášky) a výdejny stravy v MŠ. Závodní stravování je poskytováno vlastním zaměstnancům za cenu nákladů na suroviny spotřebované na přípravu hlavního jídla snížené o příspěvek z FKSP. Zaměstnanci mají nárok na jedno hlavní jídlo za sníženou cenu během stanovené pracovní směny, pokud odpracovali v rámci pracovní směny alespoň tři hodiny. Ostatní strávníci, kterým organizace zajišťuje stravování, hradí veškeré náklady na stravování v rámci doplňkové činnosti. Cena jídla se pro tyto strávníky skládá z nákladů na suroviny a ostatních režijních nákladů. Žáci se stravují ve školní jídelně za cenu stanoveného potravinového normativu.

#### Článek 3 Školní stravování

Školní stravování je poskytováno dětem, žákům a studentům dle zákona č. 101/2017 Sb. a také zaměstnancům v souladu s § 3, odst. 1 vyhlášky ve školní jídelně, která vaří a vydává jídla. Organizace činnosti ŠJ a kuchyně, včetně vydávání obědů je určena Provozním řádem ŠJ, který zpracovává vedoucí ŠJ a schvaluje ředitel školy. Vedoucí ŠJ odpovídá v souladu s Organizačním řádem školy zejména za dodržování hygienických, legislativních a dalších předpisů týkajících se ŠJ a výdejen.

Finanční normativy:

Věk strávnicka	Druh stravy	Cena vč. DPH
do 6 let	přesnídávka	13 Kč
od 7 do 10 let	přesnídávka	13 Kč
do 6 let	svačina	13 Kč
od 7 do 10 let	svačina	13 Kč
do 6 let	oběd	29 Kč
od 7 do 10 let	oběd	34 Kč
od 11 do 14 let	oběd	40 Kč
od 15 let (dorost)	oběd	52 Kč
studenti SOU	oběd + věcná režie	52 Kč + 22 Kč

Cena stravného pro zaměstnance školy činí 40 Kč za oběd (včetně příspěvku z FKSP, tento příspěvek se netýká zaměstnanců zaměstnaných na základě dohod).

Cena oběda pro cizí strávnicky je stanovena na 98 Kč. Cena oběda se může měnit dle pohybu sazby DPH a také podle nárůstu cen potravin nebo nárůstu režijních nákladů.

Strávnicki - děti MŠ odebírají stravu pouze takto:

- celodenní = přesnídávka + oběd + svačina
- 5ti denní = přesnídávka + oběd + svačina
- 4 hodinové děti = přesnídávka + oběd (popř. oběd + svačina).

Jiný odběr stravy není možný. Jen z velmi závažných zdravotních důvodů může být ředitelem školy (po dohodě s vedoucí ŠJ) udělena výjimka. Zákonný zástupce dítěte MŠ musí předložit žádost o udělení výjimky pro odběr stravy s příloženou lékařskou zprávou.

Stravování se poskytuje pouze v době pobytu žáků ve škole. Žák má nárok odebrat dotovanou stravu v době pobytu ve škole, popř. 1. den nepřítomnosti (nemoc). Žák, který se účastní exkurzí, výletů, LVK, ŠvP a dalších akcí a také v době ředitelského volna, nemá nárok odebrat dotovanou stravu. Žák, který má zájem odebrat stravu i v době své nepřítomnosti, je povinen uhradit plnou hodnotu oběda.

Zaměstnanci školy mají nárok na dotovaný oběd (viz. odst. 2). V době dovolené, pracovní cesty, nemocenské, náhradního a studijního volna mohou zaměstnanci odebrat stravu, ale za plnou cenu (viz cena pro cizí strávnicky).

#### Článek 4

##### Provoz školní jídelny a výdejů v mateřské škole

###### Pracovní doba

Školní jídelna:	06.00 – 14.30 hod.
Výdejny v MŠ:	08.00 – 09.00 hod.
	11.00 – 12.00 hod.
	14.00 – 15.00 hod.

Pracovnice výdeje se střídají po týdnu.

###### Výdej stravy pro děti MŠ

- přesnídávka	08.30 – 09.00 hod.
- oběd	11.30 – 12.00 hod.



- svačina 14.00 – 14.30 hod.

Výdej obědů může být změněn podle akcí pořádaných MŠ, které musí být vedoucí ŠJ nahlášeny týden předem.

Výdej stravy pro žáky a zaměstnance ZŠ

11.30 – 13.45 hod.

Výdej stravy pro studenty SOŠ

10.30 – 11.00 hod.

Obědy si odváží sami ve varných nádobách.

Výdej stravy pro cizí strážníky

11.00 – 11.30 hod., včetně odběru do jídelnosičů

Čipy pro výdej stravy

Pro výdej stravy slouží čipy, které si strážník zakoupí při přihlášení ke stravování. Při ztrátě čipu je strážník povinen zakoupit si čip nový. Cenu čipu stanoví ekonomka školy společně s vedoucí ŠJ a se souhlasem ředitele školy. Vedoucí ŠJ může mimořádně vydat náhradní stravenku. Tato je vydána v případě, kdy žák nemá čip pro výdej stravy v konkrétní den. Oběd si odebere až po době vyhrazené pro výdej stravy.

Pro výdej stravy v MŠ slouží docházka dětí do MŠ. Pro výdej stravy SOŠ slouží formulář, který vedoucí ŠJ dodají pracovníci SOŠ den předem. Po skončení sledovaného měsíce vedoucí ŠJ uzavře evidenci a předá pracovníkům SOŠ rekapitulaci a fakturu.

## **Článek 5 Úhrada stravného**

Úhradu stravného provádí strážníci (zákonní zástupci) inkasem z bankovních účtů. Strážníci, kteří využívají tento způsob, vyplní formulář *Povolení inkasa* a předají ho vedoucí ŠJ. Zařídí si na svém účtu povolení inkasa. Inkaso provádí ekonomka školy na základě přehledu vydaných jídel od vedoucí ŠJ.

Dalším způsobem je platba v hotovosti přímo v kanceláři vedoucí ŠJ podle nahlášeného počtu obědů. Firmy a ostatní subjekty stravné hradí na základě faktur dle skutečně odebraných obědů za příslušný měsíc. Faktury vystavuje vedoucí ŠJ.

## **Článek 6 Přihlašování a odhlašování stravy**

Přihlašování a odhlašování stravy se děje elektronicky (on-line) den předem nejpozději do 14.00 hod.

## Článek 7 Vyúčtování stravného

Přeplatky za řádně odhlášené obědy jsou odečítány od další platby. Na konci školního roku přecházejí do dalšího školního roku. V případě ukončení stravování si případný přeplatek vyzvedne strážník (zákonný zástupce) osobně u vedoucí ŠJ. V případě neuhrazené a odebrané stravy vyloučí vedoucí ŠJ žáka ze stravování na dobu, dokud nebude odebraná strava uhrazena. Vymáhání nedoplatků se řídí příslušnými ustanoveními Občanského zákona.

## Článek 8 Ostatní ujednání

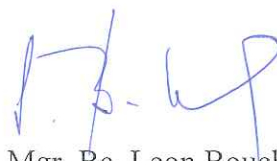
Veškerá evidence stravného, včetně plateb je vedena v PC na programu STRAVNÉ, skladové hospodářství na programu SKLAD (vše od firmy VIS Plzeň). Náležité sestavy jsou po uzavření příslušného období vytištěny a předány k dalšímu zpracování ekonomce školy. Na vyžádání poskytne vedoucí ŠJ přehled o odebrané stravě.

V době hlavních prázdnin je jídelna pro žáky základní školy a střední školy v měsíci červenci a srpnu uzavřena, pro žáky mateřské školy a cizí strážníky je jídelna uzavřena dle provozu mateřské školy. Provádí se nezbytné opravy a jiná údržba.

Tato směrnice nabývá platnosti dne 01. 01. 2023.

ZÁKLADNÍ ŠKOLA  
A  
MATEŘSKÁ ŠKOLA  
TOVAČOV  
2

V Tovačově dne 01.01.2023



Mgr. Bc. Leon Bouchal  
ředitel školy

### Příloha:

PŘÍHLÁŠKA KE STRAVOVÁNÍ VE ŠJ ZŠ a MŠ TOVAČOV žáci ZŠ, děti MŠ, studenti SŠ.

Základní škola a Mateřská škola Tovačov, Podvalí 353, 751 01 Tovačov

**Závazná přihláška ke stravování pro školní rok .....**

Jméno a příjmení strávnicka: .....

Datum narození (strávnicka): .....

Třída: .....

Jméno a příjmení zákonného zástupce: .....

Korespondenční adresa včetně PSČ: .....

Telefon zákonného zástupce: .....

\*Zdravotní stav strávnicka, dietní omezení: .....

Kontaktní email: .....

(Pro komunikaci ze strany ŠJ)

**Způsob úhrady stravného vyberte zakroužkováním a vyplňte.**

**1. Souhlas s inkasem** ve prospěch účtu: 152646951/0300

Inkasujte z mého účtu č. .... kód banky .....

Povoleno od: .....

**2. Bankovním převodem** ve prospěch účtu: 152646951/0300

Variabilní symbol platby je přidělen po odevzdání přihlášky a zůstává stejný po celou dobu stravování.

Platba stravného bude provedena z účtu č: ..... kód banky.....

Přihlásit ke stravování od (přesné datum): .....

*„Dále beru na vědomí, že výše uvedené údaje mohou být použity do matriky ŠJ a dále předávány dle vyhlášky č. 364/2005, o dokumentaci škol a školských zařízení, a že školní jídelna zpracovává osobní údaje v souladu s Nařízením o ochraně osobních údajů (EU) 2016/679 (GDPR) a zákona č. 110/2019 Sb, o zpracování osobních údajů.“ Potvrzuji správnost údajů a zavazuji se oznámit jakoukoliv změnu (zejména č.bankovního účtu pro případné zpětné zaslání přeplatků pracovníkovi ŠJ.) Více informací je uveřejněno na webu organizace, v kanceláři účetní ŠJ.*

V ..... dne .....

Podpis zákonného zástupce: .....

Vysvětlivky: \* údaj je dobrovolný a slouží pouze pro záznamy do evidenčního listu žáka pro potřeby školy.