

Základní škola a Mateřská škola Bílé Podolí, okres Kutná Hora, příspěvková organizace  
se sídlem 285 72 Bílé Podolí 67

## **STRAVOVÁNÍ**

Č.j.: Spisový / skartační znak	<b>ZŠBP359/2022</b>	<b>1.4</b>	<b>V5</b>
Vypracoval:	Mgr. Stanislava Šindelářová, ředitelka školy		
Schválil:	Mgr. Stanislava Šindelářová, ředitelka školy		
Směrnice nabývá platnosti dne:	22. 8. 2022		
Směrnice nabývá účinnosti dne:	22. 8. 2022		

Na základě ustanovení zákona č. 236/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění, vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici.

### **Článek 1 Základní ustanovení**

1. 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. 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. Součástí příspěvkové organizace je školní jídelna, která poskytuje stravování žákům a v souladu s ustanovením § 236 zákona č. 262/2006 Sb. zákoníku práce v platném znění, umožňuje svým závodní stravování za dále uvedených podmínek.

### **Článek 2 Závodní stravování**

1. Škola sama provozuje školní jídelnu (dále jen ŠJ dle § 2 a 3 vyhlášky) a výdejny stravy v MŠ a ZŠ. 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. Cena jídla se pro tyto strávníky skládá z nákladů na suroviny a ostatních režijních nákladů.
2. Žáci se stravují ve školní jídelně za cenu stanoveného potravinového normativu.

### **Článek 3 Školní stravování**

1. Školní stravování je poskytováno dětem, žákům a studentům dle zákona č. 101/17 Sb. a také zaměstnancům v souladu s § 3, odst. 1 vyhlášky ve školní jídelně, která vaří a vydává jídla. Organizace činnosti ŠJ, včetně vydávání obědů je určena Provozním řádem ŠJ, který zpracovává vedoucí ŠJ a schvaluje ředitelka školy. Vedoucí ŠJ

odpovídá v souladu s Organizačním řádem školy zejména za dodržování hygienických, legislativních a dalších předpisů týkajících se ŠJ a výdejen.

## 2. Finanční normativy

Kategorie	Druh stravy	Cena včetně DPH
A (děti do 6 let)	přesnídávka	8,- Kč
	oběd	19,- Kč
	svačina	8,- Kč
	pitný režim	3,- Kč
D (děti od 7 do 10 let)	přesnídávka	8,- Kč
	oběd	25,- Kč
	svačina	8,- Kč
	pitný režim	3,- Kč
F (žáci do 10 let)	oběd	25,- Kč
G (žáci od 11 do 14 let)	oběd	29,- Kč
H (dospělí)	oběd	29,- Kč včetně příspěvku z FKSP

Režijní náklady jsou stanoveny na 35,- Kč. Cena oběda se může měnit dle pohybu sazby DPH a také podle nárůstu cen potravin nebo režijních nákladů.

- Strávníci - děti MŠ odebírají stravu pouze takto:
  - celodenní = přesnídávka + oběd + svačina
  - polodenní = 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.
- Žáci v základní škole odebírají pouze oběd. 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 Článek 2). V době dovolené, pracovní cesty, nemocenské, náhradního a studijního volna mohou zaměstnanci odebrat stravu, ale za plnou cenu.
- Pokud má strávník stravovací potíže (dieta, alergie na některé druhy potravin), předá strávník (zákonný zástupce) potvrzení od lékaře vedoucí školní jídelny. Sepíše všechny nevhodné potraviny a bude školní jídelnu pravidelně písemně informovat o každé

změně, která ve stravování u strážníka nastala. Pokud tak neučiní a u strážníka dojde ke zdravotním problémům, školní jídelna za ně nenesse odpovědnost.

#### **Článek 4 Výdej stravy**

1. Výdej stravy pro strážníky v MŠ:  
Přesnídávka 9,10 – 9,30 hodin  
Oběd 12,00 – 12,30 hodin  
Svačina 14,15 – 14,30 hodin  
Svačina se vydává nejdříve v 14,00 hodin. V případě, že strážník odchází dříve, dostane svačinu, kterou může školní jídelna připravit podle hygienických předpisů. Ostatní bude vydáno ve stanoveném čase.
2. Výdej stravy pro strážníky v ZŠ:  
12,00 – 13,00 hodin

#### **Článek 5 Úhrada stravného**

1. Platbu na měsíc září daného roku provádí strážníci, kteří již v minulosti zřídili u své banky Svolení k inkasu, inkasním způsobem se splatností k 31. daného měsíce. Ostatní nově příchozí strážníci (zákonní zástupci) provedou platbu do 28. srpna daného roku převodem na účet nebo v hotovosti v kanceláři školy v přípravném týdnu v srpnu ve výši dle tabulky (viz odst. 2 v Článku 3).
2. Od října daného roku provádí úhradu stravného strážníci (zákonní zástupci) inkasním způsobem. Strážník (zákonný zástupce) zřídí u své banky Svolení k inkasu na úhradu stravného s minimálním limitem: ZŠ – 800,- Kč, MŠ – 1 300,- Kč a dospělí – 500,- Kč pro jednoho strážníka. Příkaz pro stažení inkasa bude vždy k 20. dni daného měsíce na měsíc následující.
3. Vyplněný Souhlas s platbou inkasním způsobem (v příloze této směrnice) doručí strážník (zákonný zástupce) ředitelce do kanceláře školy.
4. Na základě předání potřebných údajů škole bude možné zadat příkaz k inkasu. Nahlášením limitu nemůže dojít k zneužití stahování částek z Vašeho účtu. Inkasní platba bude stahována podle skutečných pracovních dnů a platné sazby jednotlivých kategorií. Přepjatky za odhlášené obědy budou odečítány s dvouměsíčním zpožděním.
5. Strážníkům (zákonným zástupcům), kteří nemají bankovní účet, je umožněna platba v hotovosti v kanceláři školy.

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

1. Strávník (zákonný zástupce) je povinen přihlásit a odhlásit stravování ve školní jídelně, se kterou vstupuje do právního stavu a obě strany se tak zavazují k poskytování/ odběru stravovacích služeb.
2. Strávník (zákonný zástupce) vyplní písemnou přihlášku ke stravování a zavazuje se tak k dodržování pokynů, které jsou stanoveny vnitřním předpisem školy a školní jídelny.
3. Strávník je ke stravování přihlášen nebo odhlášen každé pondělí do 7,30 hodin a v dalších dnech do 13,00 hodin na následující den.
4. V případě onemocnění má strávník nárok na výdej stravy ve školní kuchyni do jídlonosičů od 11,30 do 12,00 hodin a to v první den omluvené (neplánované) nepřítomnosti. V ostatní dny nemoci nemá strávník na dotovanou stravu nárok.
5. Neodhlášená strava od druhého dne nepřítomnosti strávníka bude školní jídelnou připravena, a proto strávník (zákonný zástupce) uhradí cenu oběda dle kategorie včetně režijního poplatku.
6. Odhlašování stravy se uskutečňuje:
  - a. v MŠ prostřednictvím aplikace Twigsee;
  - b. v ZŠ telefonicky u vedoucí školní jídelny na telefonním čísle 733 351 089.

## **Článek 7 Vyúčtování stravného**

1. Přepjatky za řádně odhlášené obědy jsou odečítány od platby v následujícím druhém měsíci. V případě neuhrazené 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**

1. Veškerá evidence stravného, včetně plateb a skladové hospodářství je vedena v PC na programu *Evidence jídelny LV software*. Náležitě sestavy jsou po uzavření příslušného období vytištěny a předány k dalšímu zpracování ředitelce školy. Na vyžádání poskytne vedoucí ŠJ přehled o odebrané stravě. V době hlavních prázdnin je při souběžném uzavření mateřské i základní školy uzavřena také školní jídelna. Provádí se nezbytné opravy a jiná údržba.

## **Článek 9** **Závěrečná ustanovení**

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: vedoucí školní jídelny
2. O kontrolách provádí písemné záznamy.
3. Zrušuje se předchozí znění této směrnice. Uložení směrnice se řídí Spisovým řádem školy.

V Bílém Podolí dne 22. 8. 2022

Mgr. Stanislava Šindelářová  
ředitelka školy

Příloha

## SOUHLAS S PLATBOU INKASNÍM ZPŮSOBEM

.....  
Příjmení a jméno dítěte/žáka (hůlkovým písmem)

**Potvrzuji, že byl zadán příkaz k svolení inkasa.**

Jméno majitele účtu: .....

Číslo účtu: ..... Kód banky: .....

Název banky: .....

Limit: ..... (ZŠ – 800,- Kč a MŠ – 1 200,- Kč pro jednoho strávnicka)

*Poznámka: nezadávat žádné symboly (variabilní, specifický) ani frekvenci.*

Kontakt na majitele účtu – telefon: .....

e-mail: .....

### **Inkaso ve prospěch příjemce platby (inkaso stravného a úplaty MŠ/ŠD)**

Pro: ZŠ a MŠ Bílé Podolí, okres Kutná Hora, Bílé Podolí 67, 285 72

**Na účet u ČSOB číslo: 188170297/0300**

Datum: .....

Podpis zákonného zástupce: .....