

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>1.4</b>	<b>V5</b>
Vypracoval:	Mgr. Stanislava Šindelářová, ředitelka školy	
Schválil:	Mgr. Stanislava Šindelářová, ředitelka školy	
Směrnice nabývá platnosti dne:	6. 9. 2021	
Směrnice nabývá účinnosti dne:	6. 9. 2021	

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 strážníci, kterým organizace zajišťuje stravování, hradí veškeré náklady na stravování. Cena jídla se pro tyto strážníky 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	16,- Kč
	svačina	8,- Kč
	pitný režim	3,- Kč
D (děti od 7 do 10 let)	přesnídávka	8,- Kč
	oběd	22,- Kč
	svačina	8,- Kč
	pitný režim	3,- Kč
F (žáci do 10 let)	oběd	22,- Kč
G (žáci od 11 do 14 let)	oběd	26,- Kč
H (dospělí)	oběd	26,- 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.

3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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 provede strážník (zákonný zástupce) do 20. 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 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 – 1 200,- 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 odhlásování stravy**

1. Strážník (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. Přepłatky 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 6. 9. 2021

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: .....