

## **SMĚRNICE č. 10/2018** **o školním stravování**

Obsah:

1.	Účel .....	1
2.	Oblast platnosti .....	2
3.	Související právní normy .....	2
4.	Strávníci .....	2
5.	Výživové normy pro školní stravování .....	2
6.	Finanční limit na nákup potravin .....	3
7.	Úplata za školní stravování .....	3
8.	Výdej stravy .....	4
9.	Závěrečná ustanovení .....	5

Zpracovala:	Ing. Zdeňka Valová, ekonomka	Podpis:
Schválil:	Mgr. Milan Fus, ředitel školy	Podpis:
Platnost od:/účinnost od:	01. 09. 2018	01. 09. 2018
Ruší se:	Vnitřní směrnice o školním stravování ze dne 26. 08. 2013	
Počet stran:	5	
Počet příloh:	-	
Zrušeno dne:		

### **ČI. 1**

#### **ÚČEL**

Vnitřní směrnice o školním stravování vymezuje způsob školního stravování a podmínky jeho poskytování. Školní jídelna připravuje na výběr dvě hlavní denní jídla (oběd) pro žáky a zaměstnance základní školy (dále jen ZŠ) a pro cizí strávníky.

Školní jídelna připravuje celodenní stravu pro děti v mateřských školách (dle uzavřených smluv).

## ČI. 2

### OBLAST PLATNOSTI

Vnitřní směrnice platí pro všechny fyzické a právnické osoby, které odebírají jídlo ze školní kuchyně Základní školy Orlová – Lutyně Ke Studánce 1050 okres Karviná, příspěvkové organizace.

## ČI. 3

### SOUVISEJÍCÍ PRÁVNÍ NORMY

Vnitřní směrnice pro školní stravování se řídí především z ustanovení těchto právních norem:

- Vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování, v platném znění;
- Vyhláška č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacím zřízených územními samosprávnými celky, v platném znění;
- zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, v platném znění;
- zákon č. 557/2004 Sb., kterým se mění zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů.

## ČI. 4

### STRÁVNÍCI

Pod pojmem strážníci jsou chápány tyto osoby:

- žáci ZŠ – školní stravování;
- zaměstnanci ZŠ – forma závodního stravování;
- důchodci školní, kteří nehradí ziskovou přírážku (dle usnesení č. 338 Zastupitelstva města Orlové ze dne 28. 3. 2000);
- všichni ostatní strážníci (cizí), kteří nejsou osvobozeni od ziskové přírážky.

Evidenci všech strážníků včetně úhrad, vyúčtování atd. zajišťuje vedoucí školní jídelny.

## ČI. 5

### VÝŽIVOVÉ NORMY PRO ŠKOLNÍ STRAVOVÁNÍ

- 1) Školní stravování se řídí výživovými normami, průměrnou spotřebou potravin a rozpětím finančních limitů na nákup potravin stanovených v příloze č. 2 k Vyhlášce č. 107/2005 Sb., o školním stravování.
- 2) Pro zkvalitnění stravy může vedoucí školní jídelny se souhlasem ředitele školy použít dary potravin (jsou-li zdravotně nezávadné a splňují-li příslušné normy) a peněžité dary od fyzických a právnických osob.
- 3) Ředitel školy má možnost stanovit finanční normativ připravovaného jídla až do výše maximálně povolené částky dle Vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování.
- 4) Pokud se zákonní zástupci stravovaných žáků dohodnou na zkvalitnění stravovací normy, hradí zvýšené náklady na nákup potravin ze svých prostředků.
- 5) Pokud se zaměstnanci školy dohodnou na zkvalitnění stravovací normy, hradí zvýšené náklady s tím spojené z vlastních prostředků nebo z jiného legálního zdroje, např. z FKSP.

## ČI. 6

### FINANČNÍ LIMIT NA NÁKUP POTRAVIN

- 1) Výše finančního limitu na potraviny a celková cena hlavního jídla bude stanovena vždy písemně ředitelem školy a bude k nahlédnutí u vedoucí školní jídelny.
- 2) Pro dospělé strávnicky, tj. zaměstnance ZŠ, důchodce školní a cizí strávnicky, je hlavní jídlo připravováno dle finančního limitu jako pro strávnicky nad 15 let.

## ČI. 7

### ÚPLATA ZA ŠKOLNÍ STRAVOVÁNÍ

#### 1) Věkové skupiny strávnicků

Úplata za školní stravování je určena výší finanční normativu. Dle Vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování jsou finanční limity na nákup potravin stanoveny dle věkových skupin strávnicků:

- žák 7-10 let;
- žák 11-14 let;
- žák nad 15 let.

Žáci jsou do věkové skupiny zařazeni po dobu celého školního roku (tj. od 1. 9. do 31. 8.), ve kterém dosahují daného věku. To znamená, že i když daného věku dosáhne až v průběhu letních prázdnin, je po celý školní rok zařazen do příslušné věkové skupiny.

#### 2) Stanovení ceny jídla

a) Cena jídla je stanovena následovně (uvedena v Kč):

Strávnick	Cena surovin	Mzdové náklady	Režijní náklady	Zisková přírážka	Přísp. FKSP	Strávnick hradí	Celková cena
Žák 7-10 let	24,00	hradí org.	hradí org.	hradí org.	0,00	<b>24,00</b>	24,00
Žák 11-14 let	26,00	hradí org.	hradí org.	hradí org.	0,00	<b>26,00</b>	26,00
Žák nad 15 let	28,00	hradí org.	hradí org.	hradí org.	0,00	<b>28,00</b>	28,00
Zaměstnanec	28,00	hradí org.	hradí org.	hradí org.	8,00	<b>20,00</b>	28,00
Důchodce (školní)	28,00	hradí org.	hradí org.	hradí org.	6,00	<b>22,00</b>	28,00
Cizí strávnick	28,00	dle kalkul.	dle kalkul.	dle kalkul.	0,00	dle kalkul.	dle kalkul.

- b) Cena jídla pro cizí strávnicky je stanovena dle platné kalkulace na dané období, je zveřejněna v prostorách výdeje jídla – banketka školní jídelny.
- c) Žákům ZŠ, dětem MŠ a zaměstnancům ZŠ nejsou započítávány k ceně obědů související náklady na přípravu oběda – náklady na provoz a osobní náklady včetně zákonných odvodů.
- d) Pro cizí strávnicky je cena jídla tvořena:
  - finančním limitem potravin;
  - mzdovými náklady na přípravu jídel (dle kalkulace);
  - režijními náklady na provoz (dle kalkulace);
  - ziskovou přírážkou (dle kalkulace).
- e) Pro rodinného příslušníka zaměstnance ZŠ je cena oběda stejná jako pro cizího strávnicka.

- f) Důchodci – bývalí zaměstnanci ZŠ – mají cenu oběda stanovenou bez souvisejících nákladů na přípravu oběda – náklady na provoz a osobní náklady včetně zákonných odvodů.
- g) Cizímu strávnickovi může na oběd přispívat, po dohodě s ředitelem školy, zaměstnavatel či jiná právnická nebo fyzická osoba příspěvkem, který bude poukázán na účet školy a odečten z ceny jídla cizího strávnicka.

### 3) Úhrada stravného

- a) Forma úhrady:
  - převodem z běžného účtu strávnicka (zástupce stravovaného žáka) na účet školy formou inkasa, bližší informace k bezhotovostním platbám stravného jsou na webových stránkách školy;
  - fakturací podle počtu odebrané stravy – MŠ a cizí strávnicki;
  - hotovostní úhradou stravného, a to poslední 2 pracovní dny v měsíci – 1. den v době od 10:00 do 14:00 hodin, 2. den v době od 7:30 do 14:30 hodin, vždy v kanceláři vedoucí školní jídelny, mimo termíny výběru pak po domluvě s vedoucí školní jídelny.
- b) Má-li být stravné zajišťováno od prvního dne v měsíci, musí být finanční prostředky za stravné strávnicků na účtu stravného nejpozději poslední pracovní den měsíce předcházejícího.
- c) Noví nebo nahodilí strávnicki musí stravné uhradit nejpozději den předem, než se začnou stravovat. Ve výjimečných případech v den, kdy je jídlo odebráno, a to na základě pokynů k platbě, které obdrží od vedoucí školní jídelny.

### 4) Objednávka stravování a odhlašování

- a) Jídla se objednávají s dvoudenním předstihem přes internetový portál [www.estrava.cz](http://www.estrava.cz). První 2 dny v novém měsíci se vaří pouze jedno jídlo. Pokud se na jídlo č. 2 nahlásí méně než 20 porcí, bude zrušeno.
- b) Přihlašování a odhlašování stravy lze provést přes internetový portál [www.estrava.cz](http://www.estrava.cz) do 13:00 hodin, při pozdější změně nahlásí tuto skutečnost přímo vedoucí školní jídelny osobně, telefonicky na č. 596 511 790 nebo 731 196 896, popř. e-mailem: [dkrehlikova@kestud.cz](mailto:dkrehlikova@kestud.cz), kde bude uvedeno jméno, třída a data odhlašovaných dní, a to nejpozději do 14:00 hodin.
- c) První den absence žáka lze vyzvednout jídlo do jídlonosiče v přízemí školní jídelny v době od 11:00 do 11:30 hodin nebo po ukončení výdeje obědů ve školní jídelně v době od 13:45 do 13:50 hodin. Rodič musí mít čip dítěte.  
Oběd do jídlonosiče může být odebrán pouze 1. den nemoci. Současně vzniká strávnicku povinnost stravné od následujícího dne odhlásit po dobu jeho další nepřítomnosti ve škole. Jinak uhradí plnou cenu oběda (dle kalkulace pro cizí strávnicky).

## ČI. 8

### VÝDEJ STRAVY

#### 1) Stravovací čip

Jídlo je vydáváno na základě stravovacího čipu. Ten obdrží každý řádně přihlášený strávnick u vedoucí školní jídelny po úhradě stravného. Záloha na čip činí 120,- Kč a je vratná, je-li čip po ukončení stravování řádně vrácen a nepoškozený. V případě ztráty čipu je strávnick povinen tuto skutečnost neprodleně hlásit vedoucí školní jídelny, záloha ve výši 120,- Kč za tento čip propadá a strávnick obdrží nový čip po složení nové 120,- Kč zálohy.

## **2) Odběr stravy zaměstnancem**

Zaměstnanec školy může v průběhu stanovené pracovní doby odebrat ve školní jídelně jedno hlavní jídlo za sníženou cenu, pokud jeho přítomnost v práci trvá alespoň 3 hodiny.

Podle § 33b zákona č. 57/2004 Sb., kterým se mění zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů a v souladu s Vyhláškou č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacím zřízených územními samosprávnými celky, hlavní jídlo nelze odebrat za sníženou cenu ani 1. den pracovní neschopnosti, ani 1. den při ošetřování člena rodiny (dále jen OČR).

Zaměstnanec nemůže dále odebrat hlavní jídlo za sníženou cenu z těchto důvodů:

- pobyt na služební cestě (školní výlet, exkurze, lyžařský výcvikový kurz, ozdravný pobyt, školení apod.), tzn. vždy, kdy je vypsán cestovní příkaz, služební cesta trvá déle než 5 hodin a není možné čerpat oběd v době k tomu obvyklé;
- čerpání studijního volna;
- čerpání řádné dovolené;
- čerpání neplaceného volna;
- čerpání mateřské dovolené.

První den nemoci nebo při čerpání OČR si musí zaměstnanec hlavní jídlo odhlásit 7:00 hodin ráno. Pokud tak neučiní, bude mu hlavní jídlo naúčtováno v ceně pro cizí strážníky.

Zaměstnanec nemůže odebírat další hlavní jídlo pro svou potřebu na jméno jiného nestravujícího se zaměstnance.

Zaměstnanci konzumují hlavní jídlo ve školní jídelně. V ojedinělých případech si mohou hlavní jídlo odnést v jídlonosiči, který odpovídá hygienickým předpisům.

## **3) Odběr stravy cizím strážníkem**

Cizí strážníci mají možnost odebrat jídlo do přepravních nosičů v přízemí školní jídelny v době od 11:00 do 11:30 hodin nebo jej zkonzumovat v banketce školní jídelny v době od 11:30 do 13:30 hodin.

### **Čl. 9**

#### **ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

Kontrolu dodržování ustanovení této směrnice provádí ředitel školy.