

**Smernica o stravovaní v školskej jedálni  
č. 1/2014**

**Základná škola Slovenských dobrovoľníkov 122/7, Žilina**

**Dátum vyhotovenia smernice: 30.9.2014**  
**Vypracoval: Jakubisová Adela,**  
**Tlachačová Viera**

**Účinnosť smernice : 01.10.2014**  
**Schválil: Mgr. Mária Luptáková**

## Časť I.

### Článok 1 Všeobecné ustanovenia

1. Základná škola Slovenských dobrovoľníkov 122/7, Žilina / ďalej len zamestnávateľ / vydáva v súlade s Vyhláškou Ministerstva školstva Slovenskej republiky o zariadení školského stravovania č. 330/2009 Z. z. túto smernicu
2. Smernica upravuje prevádzku , výšku stravného, platby a preplatky za stravné, nakladanie s odpadom Školskej jedálne pri Základnej škole Slovenských dobrovoľníkov 122/7, Žilina,
3. Kontakt:

Názov: Školská jedáleň pri ZŠ Slovenských dobrovoľníkov

Adresa: Slovenských dobrovoľníkov 122/7, Žilina

Tel. kontakt: 041 5623922

**e-mail:** tlachacovav@centrum.sk

## Časť II.

### Článok 1 Prevádzka školskej jedálne

1. Školská jedáleň pri Základnej škole Slovenských dobrovoľníkov 122/7, Žilina (ďalej len školská jedáleň) zabezpečuje stravovanie žiakov, zamestnancov základnej školy, školského klubu detí, školskej jedálne a cudzích stravníkov na základe zápisného lístka stravníka. Školská jedáleň zabezpečuje len prípravu a výdaj obedov. Zápisný lístok tvorí prílohu č. 1 tejto smernice.
2. Jedlá sa pripravujú a vydávajú v priestoroch kuchyne školskej jedálne. Varenie jedál zabezpečujú štyria zamestnanci 2 kuchárky a 2 pomocné kuchárky. Za chod jedálne zodpovedá vedúca školskej jedálne.
3. Prevádzková doba školskej jedálne je od 6,30 – 14,30 počas školského roka. Počas školských prázdnin a víkendov školská jedáleň nie je v prevádzke. Riaditeľ školy môže nariadiť prevádzku školskej jedálne pre zamestnancov školy aj v čase prázdnin. Výdaj obedov je v čase od 11,30-13,30.

### Článok 2 Stravníci

1. Stravníkom sa rozumie žiak, zamestnanec školy, školského klubu detí, školskej jedálne cudzí stravník, ktorý odovzdá vedúcej školskej jedálne vyplnený a podpísaný zápisný

lístok. Zápisný lístok za neplnoletého žiaka podpisuje zákonný zástupca. Podpísaním zápisného lístka stravník prehlasuje, že je oboznámený so Smernicou o stravovaní v školskej jedálni.

2. Nárok na obed má stravník po uhradení stravného.

### Článok 3 Úhrada stravného

1. Stravné uhrádza stravník na základe poštovej poukážky, na ktorej vedúca školskej jedálne uvedie výšku platby na nasledujúci mesiac alebo po dohode s vedúcou školskej jedálne trvalým príkazom/prevodným príkazom. V prípade, že stravníci sú súrodenci majú vystavenú jednu poštovú poukážku, na ktorej je uvedená suma za všetkých súrodencov. Poštovú poukážku dostáva mladší zo súrodencov. Bankový účet na úhradu stravného je 8703576002/5600. Poštové poukážky je vedúca jedálne na nasledujúci kalendárny mesiac vyhotoviť najskôr 20 deň pred koncom kalendárneho mesiaca.

2. Stravné na nasledujúci mesiac musí byť uhradené najneskôr posledný deň predchádzajúceho mesiaca. Na základe odovzdanej poštovej poukážky alebo úhrady v banke vedúca odovzdá každému žiakovi stravné lístky. Stravné lístky nedostávajú zamestnanci a cudzí stravníci.

3. Pokiaľ nie je uhradené stravné obed nebude poskytnutý.

4. Výška stravného sa stanovuje nasledovne

Stravník	Základ stravného	réžia
Žiaci	finančného pásma nákladov na nákup potravín na jedno jedlo podľa vekových kategórií stravníkov a príspevok zákonného zástupcu dieťaťa a žiaka vo výške nákladov na nákup potravín	Réžia vo výške 0,10 €/ obed. Režijné náklady neplatia žiaci zaradené do zoznamu detí na príjem dotácie v hmotnej núdzi
zamestnanci	v zmysle Zákonníka práce § 152, 45% nákladov z celkovej hodnoty stravného , zamestnávateľ hradí 55 % z celkovej hodnoty stravného pre svojho zamestnanca, príspevok zamestnanca je znížený o príspevok zo sociálneho fondu	Réžia 0
Cudzí stravníci	Celková hodnota stravného	Réžia vo výške 1,46 €

5. Úhrada stravného na začiatku školského roka. Zápis detí na stravovanie v školskej jedálni začína od posledného augustový týždňa na základe vystavenej poštovej poukážky alebo bezhotovostnou úhradou sumy na účet v banke.

#### **Článok 4 Výdaj obedov**

1. Obedy sa vydávajú v školskej jedálni po predložení stravného lístka. (s výnimkou zamestnancov a cudzích stravníkov). Stravník má nárok na polievku, druhé jedlo, prílohu /pokiaľ je v jedálnom lístku/ a nápoj.
2. Cudzí stravníci si preberajú obed z bočného vchodu školskej jedálne. Obed dostávajú do vlastných obedových nádob.

#### **Článok 5 Odhlásenie, ukončenie stravovania**

1. Odhlásiť sa môže stravník telefonicky alebo osobne deň vopred do 13,45. V pondelok do 7,30. Za neodobratú a včas neodhlásenú stravu sa náhrada neposkytuje. Pri odhlasovaní žiakov 5. – 9. ročníka a 4. ročníka, ktorí majú stravné lístky je potrebné napísať na deň, ktorý odhlasujú meno a triedu a vhodiť do schránky v ŠJ. Ak sa odhlasuje telefonicky, treba stravné lístky dodatočne odovzdať.
2. Pokiaľ sa chce stravník natrvalo odhlásiť zo stravovania musí o to písomne požiadať.

#### **Článok 6 Preplatky**

1. V prípade, že sa stravník natrvalo odhlásil v písomnej žiadosti, musí uviesť číslo účtu na zaslanie preplatku za stravné. V prípade, že neuvedie číslo účtu, školská jedáleň postupuje podľa Článku 5, odsek 2. V prípade, že sa v školskej jedálni stravuje súrodeneц preplatkom bude znížené jeho stravné. Žiadosť tvorí prílohu č.2 tejto smernice.
2. V prípade, že stravník, ktorý bol preukázateľne oboznámený s tým, že mu vznikol preplatok na stravnom a napriek tomu písomne nepožiadal o vrátenie preplatku ani neposkytol číslo účtu, na ktorý mu má byť preplatok vrátený a ani iným spôsobom nespolupracoval vo veci vrátenia preplatku, školská jedáleň postupuje podľa ustanovenia **§ 107 Občianskeho zákonníka**, podľa ktorého sa **právo na vydanie plnenia z bezdôvodného obohatenia premlčí najneskôr za tri roky**.
3. Po uplynutí trojročnej premlčacej doby si škola tieto preplatky stravného presunie z účtu školskej jedálne na príjmový účet školy, obvyklým spôsobom ich odvedie zriaďovateľovi a zriaďovateľ ich vráti na výdavkový účet školy na použitie (prednostne na prevádzkové potreby školskej jedálne).

#### **Článok 7 Odpady**

1. Na základe novely Zákona o odpadoch č. 343/2012 má školská jedáleň ako pôvodca odpadu povinnosť odovzdať odpad len osobe oprávnenej nakladať s odpadom. Školská

jedáleň má uzatvorenú zmluvu s osobnou oprávnenou nakladať s odpadom. Od 1.1.2015 určuje osobu na odvoz a likvidáciu odpadu Mesto Žilina na základe verejného obstarávania.

**Článok 8**  
**Záverečné ustanovenia**

1. Táto smernica nadobúda účinnosť dňa 1.10.2014

Mgr. Mária Luptáková  
riaditeľka školy