

## **Smernica o stravovaní žiakov, zamestnancov a iných osôb v Strednej odbornej škole v Pruskom (ďalej len „školy“)**

### Článok č. I

Táto smernica bližšie upravuje nároky žiakov, zamestnancov a iných osôb a povinnosti školy pri zabezpečovaní stravovania v školskej jedálni (ďalej len „ŠJ“) v zmysle vyhlášky MŠ SR Č. 366/2007 Z. z. a 533/2007 o podrobnostiach o činnosti a prevádzke zariadení školského zariadenia.

### Článok č. II Zabezpečenie stravovania

Na základe rozhodnutia Trenčianskeho samosprávneho kraja ako zriadenovateľa školy a zariadenia školského stravovania v zmysle § 5 vyhlášky sa môžu stravovať:

#### **1. Žiaci**

a) *žiaci vlastnej školy:*

ŠJ poskytuje vlastným žiakom stravovanie počas školského roka keď prebieha vyučovanie a to dochádzajúcim žiakom obedu a ubytovaným žiakom v školskom internáte celodennú stravu (raňajky, obed, večera)

b) *žiaci inej školy, ktorí sa zúčastňujú na výchovno-vzdelávacích akciách (poriadaných školou alebo zriadenovateľom):*

Žiakom inej školy sa poskytne stravovanie počas akcií, na ktorých sa títo žiaci zúčastnia na základe objednávky.

#### **2. Zamestnanci**

a) *zamestnanci vlastnej školy:*

nárok na poskytnutie stravy má zamestnanec, ktorý v rámci svojej pracovnej zmeny vykonáva prácu v trvaní presahujúcim 4 pracovné hodiny. Na základe súhlasu zástupcov zamestnancov sa umožní stravovanie zamestnancov aj počas čerpania dovolenky, čerpania náhradného voľna za prácu na strane zamestnanca alebo zamestnávateľa. Počas prázdnin škola zabezpečí stravovanie zamestnancov, ktorí nečerpajú dovolenkú, prostredníctvom gastrolístkov

b) *zamestnanci iných škôl, ktorí sa zúčastňujú na výchovno-vzdelávacích akciách, športových akciách (poriadaných školou alebo zriadenovateľom):*

Zamestnancom iných škôl, ktorí sa zúčastňujú výchovno-vzdelávacích akciách na škole sa poskytne stravovanie za tých istých podmienok ako vlastným zamestnancom

#### **3. Bývalí zamestnanci – dôchodcovia**

Dôchodcom, ktorí odišli do starobného dôchodku, predčasného dôchodku alebo invalidného dôchodku a bezprostredne pred odchodom do dôchodku pracovali v škole sa poskytne strava ak bezprostredne pred odchodom do dôchodku pracovali u zamestnávateľa najmenej 5 rokov.

#### **4. Iní stravníci (v súlade s vymedzením tejto činnosti v zriadenovacej listine školy )**

.

#### **Článok III Hodnota stravy**

##### **1. Žiakov**

- a) vlastnej školy sa poskytuje strava v hodnote finančného limitu na potraviny:
  - raňajky ..... 0,6€
  - obed ..... 1€
  - večera ..... 0,82€
- b) žiakom inej školy sa poskytuje strava v hodnote stravy žiakov vlastnej školy:

##### **2. Zamestnancov**

- a) vlastnej školy: finančný limit na potraviny ..... 1€
  - režijné náklady ..... 1,79€
  - celková hodnota jedla ..... 2,79€**
- úhrada zamestnávateľa za každé jedlo 55% ... 1,53€
- úhrada od stravníka ..... 2,26€
- príspevok zo sociálneho fondu ..... 0,2€
- skutočná úhrada zamestnanca ..... 1,06€**
- b) iných škôl, ktorí sa zúčastňujú na výchovno-vzdelávacích akciách je 2,79€

##### **3. Bývalých zamestnancov – dôchodcov je 2,79€.**

#### **Článok IV Stravné lístky**

1. Žiakom vlastnej školy sa stravné lístky predávajú preddavkovým spôsobom na celý kalendárny mesiac vopred, v priebehu posledných 5 pracovných dní pred začiatkom nasledujúceho mesiaca. Žiaci uhradia stravné lístky poštovou poukážkou, ktorú im odovzdá vedúca ŠJ. Stravu si môžu žiaci odhlásiť vrátením stravného lístky vedúcej ŠJ deň vopred.

Žiaci iných škôl, ktorí sa zúčastňujú výchovno-vzdelávacích akciách predložia na požadované stravovanie objednávku.

2. Zamestnancom vlastnej školy sa stravné lístky predávajú na celý kalendárny mesiac vopred v priebehu posledných 5 pracovných dní pred začiatkom nasledujúceho mesiaca. Úhrada za stravné lístky sa prevádzza úhradou v hotovosti u vedúcej ŠJ. Odhlásenie stravy je možné deň vopred u vedúcej ŠJ.

Zamestnanci iných škôl, ktorí sa zúčastňujú výchovno-vzdelávacích akcií predložia na požadované jedlo objednávku.

\*stravné lístky si preberú u vedúcej ŠJ po zaplatení poštovej poukážky

Bývalí zamestnanci dôchodcovia si stravné lístky zakupujú v priebehu posledných 5 pracovných dní pred začiatkom nasledujúceho mesiaca u vedúcej ŠJ.

### Článok V Spôsob účtovania

Predpis stravy za príslušný mesiac	MD - / DAL 601
Predpis stravy za príslušný mesiac 55%	MD 527/DAL –
Predpis stravy za príslušný mesiac zamestn.+SF	MD 335/DAL –
Príspevok zo SF	MD 472/DAL 335201

Príspevok z SF preúčtovávame cez bankové účty zo SF na BÚ organizácie, odkiaľ uhrádzame fa za potraviny.

Nákup gastrolístkov na fa	MD - /DAL 321
Stravné lístky	MD 213/DAL –
Fixný poplatok	MD 518/DAL –
Úhrada za fa gastrolístkov	MD 321/DAL 221
Vyúčtovanie stravných lístkov	MD - /DAL 213
Úhrada 55%	MD 527/DAL –
Úhrada od zamest.	MD 335/DAL –
Príspevok zo SF	MD 472/ -
Úhrada do pokladne od zamestnanca	MD 211/DAL 335

Všetky nákladové a výnosové účty sú vedené v analytickej evidencii na príslušnom stredisku.

#### Použité účty:

- 213 – ceniny
- 335 – pohľadávky voči zamestnancom
- 211 – pokladňa
- 221 – BÚ organizácie
- 221 107 – účet SF
- 527 – zákonné soc. náklady
- 601 – Stravné zamestnanci

V Pruskom dňa 01. 01. 2010

Vypracovala: Bc. Anna Pagáčová

STREDNÁ ODBORNÁ ŠKOLA  
Pruské 294  
018 52 PRUSKÉ  
-1-  
  
Ing. Janka Fedorová  
riaditeľka školy