

Filozofická fakulta Univerzity Palackého v Olomouci
katedra sociologie a andragogiky

Eva Perná

Školní jídelna jako samostatný subjekt
(School dining-room like independent legal
subject)

Bakalářská práce

Vedoucí práce: Ing. Bc. Vít Beran

Olomouc 2010

Prohlášení

Prohlašuji, že svou práci jsem vypracovala samostatně a pouze na základě uvedených zdrojů a použité literatury

V Chrastavě dne 22. 11. 2010

.....

PODĚKOVÁNÍ

Děkuji panu Ing. Bc. Vítu Beranovi za přínosné rady a připomínky a za kvalitní vedení mé práce.

ANOTACE

Předmětem této práce je zpracování charakteristiky školní jídelny jako samostatného subjektu i z pohledu organizační činnosti školního stravování. Tato problematika je členěna do dvou samostatných částí: teoretických a praktických poznatků, kde je poukázáno na postavení a vymezení školního stravování ve školské soustavě na základě právních aspektů, způsobu řízení a organizace školního stravování. Následně porovnává a charakterizuje jednotlivé druhy školních jídelen dle zřizovatelů a právního postavení, srovnává a zhodnocuje klady a zápory a celkovou efektivitu a účelnost školního stravování i v závislosti s výchovnou funkcí - zdravou výživou a zdravým životním stylem dětí a mládeže. Myšlenkou této práce je přinést cenné informace, podněty a zamyšlení se nad tématem, zdali respektovat, prohlubovat a naplňovat toto poslání a cíle i do budoucna, a zdali nebude ohrožena kvalita poskytovaných služeb „kvantita na úkor kvality“.

Obsah

Úvod	7
1. Teoretická část - Vymezení pojmu školních jídelen ve školské soustavě	8
1.1 Právní východiska, legislativa.....	8
1.2 Tvorba názvu školského zařízení.....	9
1.3 Zařízení školního stravování-právní forma.....	10
1.3.1 Vysvětlení pojmu příspěvková organizace a právnická osoba	10
1.4 Obecná charakteristika zařízení školní jídelny jako samostatného právního subjektu (příspěvková organizace)	13
2. Řízení a organizace školní jídelny jako samostatného subjektu	16
2.1 Způsob řízení a organizace školního stravování	16
2.2 Školní jídelna a informovanost rodičů	17
2.3 Kontrolní činnost ve školní jídelně.....	17
2.4 Věková kategorie stravovaných dětí, žáků a studentů školního stravování.....	18
2.5 Stravování zaměstnanců škol a školských zařízení.....	19
2.6 Administrativa a evidence ve školní jídelně	20
2.7 Personální obsazení, základní práva a povinnosti smluvních stran.....	22
3. Zdroje financování v zařízení školního stravování.....	23
3.1 Finanční prostředky ze státního rozpočtu.....	23
3.2 Finanční prostředky od zřizovatele.....	25
3.3 Finanční prostředky od strážníků.....	25
3.4 Finanční prostředky z jiných zdrojů	25
3.5 Finanční prostředky z doplňkové činnosti.....	25
3.6 Právní rámec – hospodaření ve školní jídelně.....	26
3.7 DPH a školní stravování	28
4. Hygienické a bezpečnostní zásady ve školní jídelně.....	31
4.1 Právní rámec – hygienické zásady ve školní jídelně	31
4.2 HACCP – kritické body.....	33
4.3 Bezpečnost a ochrana zdraví (BOZP)	33
5. Praktická část č. 1 - Školní stravování v Libereckém kraji.....	35
5.1 Školní stravování v Libereckém kraji	35

6. Praktická část č. 2 – dotazníkové šetření, standardizovaný rozhovor, školní jídelna jako samostatný subjekt – porovnání kladů a záporů se školní jídelnou jako součástí školy a jídelnou v ekonomickém pronájmu, význam a účelnost v souvislosti s výchovnou funkcí, zdravou výživou a zdravým životním stylem.....	37
6.1 Praktická část – hodnocení dotazníkového šetření	37
6.2 Praktická část – standardizovaný rozhovor	47
6.3 Srovnávací tabulky – porovnání základních činností a rozdílů mezi jednotlivými druhy školních jídelen na základě teoretických a praktických poznatků	50
6.4 Celkové zhodnocení teoretické a praktické části.....	53
Závěr	56
Seznam použité literatury a pramenů	57
Seznam zkratek	59
Seznam příloh.....	60

ÚVOD

Problematika školního stravování stále není dostatečně prezentována a otevřena veřejnosti. Často je opomíjena, přitom důležitost a priorita tohoto poslání je velká. Školní stravování přispívá ke zdravému vývoji, životosprávě a životnímu stylu dětí a mládeže a poukazuje, jak se správně stravovat a proč by tomu tak mělo být a jak se tomu přiblížit. Vzhledem k vyvíjející se společnosti a uspěchané době, nelze přebírat v této oblasti plnou zodpovědnost, ale lze v tomto směru pomoci. Je prioritou tohoto státu, že je dána možnost dětem a mládeži se stravovat, že stát je ochoten na tyto služby přispívat a podporovat je, na rozdíl od jiných států, kde tento model není zcela obvyklý a leckde úplně chybí. Zajišťování těchto služeb je organizováno státními, veřejnými, církevními a soukromými subjekty a na základě právních předpisů je jim dán postup a možnosti pro zřizování těchto účelových subjektů, organizování této činnosti a pravomocem k řízení. Je na samotné organizaci jaký zvolí postup, jakou formu stravovacích služeb může nabídnout, jak se k této problematice postaví. Hlavním a společným cílem organizací by měla být myšlenka, jak uspokojit své zákazníky, jak jim předat kvalitní a hodnotné služby a nevyvažovat tyto služby pouze ekonomickými aspekty. Hlavním cílem by mělo být poskytnutí vyvážené, kvalitní, pestré, hodnotné a zdravé stravy a následná spokojenost strávníků.

Cílem mé bakalářské práce bylo shromáždit informace o problematice školního stravování a charakterizovat školní jídelnu jako samostatný subjekt v porovnání s jednotlivými druhy školních jídelen, zhodnotit klady a zápory, specifikovat výhody a nevýhody a celkově zhodnotit účelnost stravování i v souvislosti s výchovnou funkcí, zdravou výživou a zdravým životním stylem. Zpracování této práce vychází z teoretických a praktických poznatků, které jsem získala na základě dotazníkového šetření, standardizovaného rozhovoru, odborné literatury, právních předpisů a také z osobních zkušeností, které jsem získala ve školní jídelně, kde jsem pracovala jako vedoucí pracovník a později jako metodický pracovník pro oblast školního stravování. Po dobu mé praxe jsem se seznámila s problematikou školního stravování a získané zkušenosti bych také ráda přenesla do tvorby této práce.

1. Teoretická část - Vymezení pojmu školních jídelen ve školské soustavě

1.1 Právní východiska, legislativa

Legislativu školských zařízení - školních jídelen upravuje právní předpis zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen Školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.¹ Školní jídelny, jejich typy a organizace školního stravování jsou specifikovány a upraveny vyhláškou č.107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění vyhlášky č. 107/2008 Sb.² Školní jídelny jsou zařízení, která jsou součástí vzdělávací soustavy, která je specifikována dle § 7 odst. 5, školského zákona a je tvořena školami a školskými zařízeními, nejčastěji ve formě příspěvkových organizací.³ Podmínkou výkonu činnosti školy nebo školského zařízení je zápis do školského rejstříku.⁴

Školská zařízení - školní jídelny jsou rozděleny do typů zařízení podle vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů a podle § 3 odst. 1, rozděluje a specifikuje typy školního stravování:

- školní jídelnu
- školní jídelnu-vývařovnu
- školní jídelnu-výdejnu⁵

Hlavním významem školního stravování je poskytování stravovacích služeb pro děti (předškolní vzdělávání), žáky (základní a střední vzdělávání) a studenty (střední a vyšší odborné vzdělávání) a další osoby, v rámci hmotného zabezpečení, plného přímého zabezpečení nebo v rámci preventivně výchovné péče formou celodenních služeb nebo internátních služeb. Školní stravování se řídí normami a rozpětím finančních limitů na nákup potravin stanovených v přílohách č. 1 a č. 2 vyhlášky č. 107/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů.⁶

Stravování zaměstnanců škol a školských zařízení se může uskutečňovat v zařízeních školního stravování, a to za úplatu viz Příloha č. 15. S účinností od 1. ledna 2005 je upraveno závodní stravování zaměstnanců v ustanovení § 119 školského zákona.⁷ „Stravování zaměstnanců škol nebo dalších osob, musí být výslovně uvedeno jako předmět činnosti ve zřizovacím aktu právnické osoby vykonávající činnost zařízení školního

¹ Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen školský zákon), ve znění pozdějších předpisů

² Vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů

³ Zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů § 7 odst. 5

⁴ Srov. § 153, tamtéž

⁵ Vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů

⁶ Srov. § 4, tamtéž

⁷ Srov. § 119, tamtéž

stravování (např. v zakládací listině, zřizovací listině, zakládací nebo společenské smlouvě, viz příloha č. 16).⁸

1.2 Tvorba názvu školského zařízení

„Nezbytným identifikačním znakem, bez kterého není možná existence žádné právnické osoby, je její název. Požadavek, aby název právnické osoby byl určen již při jejím zřízení, vychází z ustanovení § 19 b odst. 1 občanského zákoníku. Zákon 561/2004 Sb., školský zákon upravuje vznik a postavení konkrétního školského zařízení. Název právnické osoby je pak zapisován do obchodního rejstříku nebo do rejstříku škol a školských zařízení podle § 144 odst. 1 písm. b) zákona č. 561/2004 Sb.“⁹

Podmínkou pro poskytování služeb školního stravování, zabezpečovaným školou nebo školským zařízením – samostatnou školní jídelnou, je zápis do školského rejstříku nebo do rejstříku školských právnických osob. Na základě zápisu jim vzniká právo poskytovat stravovací služby, nárok na přidělování finančních prostředků ze státního rozpočtu nebo z rozpočtu ÚSC.¹⁰

„Základem platné právní úpravy názvu právnické osoby vykonávající činnost školy nebo školského zařízení je § 8a zákona č. 561/2004 Sb., který rozeznává následující součásti názvu:

- označení druhu nebo typu školy
- označení druhu nebo typu školského zařízení (viz. Typy školních jídelen str. 1)
- upřesňující přívlastek
- čestný název“¹¹

V případě názvu školní jídelny, se název řídí dle § 7 odst. 5 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon a § 3 odst. 1 vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, který rozlišuje jednotlivé typy školních jídelen. Pro stanovení názvu jednotlivých druhů a typů školních jídelen, platí tyto zásady: zásada obligatorního použití, zásada fakultativního využití, zásada volby, zásada respektování zákonného označení, zásada uvedení všech činností, zásada mezidruhové kombinace a zásada nadřazenosti druhu nad typem.¹²

⁸ Srov. Řízení školní jídelny a výdejny, aTre, v. o. s, 1/2009

⁹ Srov. Řízení školní jídelny a výdejny, a Tre, v. o. s., 1/2009

¹⁰ Srov. Judr. Jana Pešková, Obecné principy hospodaření příspěvkových organizací územních samosprávných, celků a školských právnických osob, stručná pracovní pomůcka ke studiu

¹¹ Řízení školní jídelny a výdejny, aTre, v. o. s, 1/2009

¹² Řízení školní jídelny a výdejny, a Tre, v. o. s, 1/2009

1.3 Právní forma škol a školských zařízení (ŠJ), zřizování, zakládání

Na základě legislativy platného předpisu zákona č. 250/2002 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů tento zákon upravuje zřizování nebo zakládání právnických osob ÚSC, jimiž jsou obce a kraje, které mohou zakládat:

- Organizační složky bez právní subjektivity
- Příspěvkové organizace jako právnické osoby (příspěvková organizace může mít jen jednoho zřizovatele - zpravidla nevytváří zisk ve své činnosti)
- Obchodní společnosti, a.s., s.r.o. a jiné
- Obecně prospěšné společnosti (neziskové organizace)¹³

Zřizovatelé:

Kraj, obec a dobrovolný svazek obcí

Zřizuje školy a školská zařízení dle právního postavení: **školská právnická osoba a příspěvková organizace**

Ministerstvo MŠMT

Zřizuje školy a školská zařízení dle právního postavení: **školská právnická osoba a státní příspěvková organizace** a plní funkci jménem státu (zřizuje na základě zvláštního právního předpisu § 169 školského zákona)

Ministerstvo obrany, vnitra, spravedlnosti a ministerstvo práce a sociálních věcí

Zřizuje školy a školská zařízení dle právního postavení: **organizační složka státu** nebo jako jejich součásti

Ministerstvo zahraničních věcí

Zřizuje školy při diplomatické misi nebo konzulárním úřadu České republiky dle právního postavení: **jako součást těchto úřadů** a plní funkci jménem státu.

Registrované církve a náboženské společnosti

Kterým bylo přiznáno oprávnění k výkonu zvláštního práva zřizovat církevní školy a školská zařízení dle právního postavení: ostatní právnické osoby nebo fyzické osoby zřizují školy a školská zařízení jako **školské právnické osoby nebo jako právnické osoby**.¹⁴

1.3.1 Vysvětlení pojmu příspěvková organizace - PO a právnická osoba (školská právnická osoba - ŠPO)

Příspěvková organizace¹⁵

¹³ Srov. Judr. Jana Pešková, Obecné principy hospodaření příspěvkových organizací územních samosprávných celků a školských právnických osob, stručná pracovní pomůcka ke studiu

¹⁴ Srov. §8, Zákon č.561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů

¹⁵ Srov. Judr. Jana Pešková, Obecné principy hospodaření příspěvkových organizací územních samosprávných

Příspěvková organizace je samostatným právním subjektem a je účetní jednotkou. Hospodaří s majetkem zřizovatele (kraj, obec, svazek obcí), na základě jím svěřeným k dalšímu využití. PO na základě práv a povinností jim svěřeným tento majetek spravuje, efektivně využívá a pečuje o jejich ochranu. Má vymezená práva a povinnosti k pronajímání svěřeného majetku a k uzavírání smluvních vztahů a pro nakládání s prostředky získanými z prodeje nebo z pronájmu. Majetek, který je svěřen PO, včetně toho, který PO pořídila z prostředků zřizovatele, je majetkem zřizovatele.

Majetek by měl být zapsán a definován ve zřizovací listině viz Příloha č. 17. PO vede účetnictví, účtuje o nákladech a výnosech viz Příloha č. 9. Formou dotací od zřizovatele získává příspěvek na provoz, tento příspěvek je poskytován z rozpočtu zřizovatele a je určen k financování veškerých režijních nákladů určených na energie, opravy a údržbu školy a školského zařízení, provozní činnost školy, vybavení majetku atd. Dle zákona č. 561/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů má povinnost svůj majetek odepisovat.

PO hospodaří s prostředky: Příjmy a prostředky školy a školského zařízení

- neinvestiční státní dotace na přímé náklady, které jsou poskytovány na základě republikových normativů formou dotace ze státního rozpočtu (kapitoly školství) a na zvláštní účet krajského úřadu. KÚ je poskytuje na základě krajských normativů školám a školským zařízením. Jsou to základní zdroje, které zahrnují mzdové prostředky na platy pedagogických a nepedagogických pracovníků.
- finančními příspěvky z rozpočtu zřizovatele - zlepšený hospodářský výsledek příspěvkové organizace je vytvořen tehdy, jestliže skutečné výnosy včetně příspěvků jsou vyšší než jejich provozní náklady. Příděly do fondů jsou realizovány na základě schválení výsledků celoročního hospodaření zřizovatelem a ke kontrole zda nebyla porušena rozpočtová kázeň.
- s prostředky svých fondů: rezervní, investiční, odměn, kulturních a sociálních (FKSP), vytvořených ze zlepšeného hospodářského výsledku
- peněžitými dary od fyzických a právnických osob
- s finančními prostředky přijatými ze zahraničí
- odvody do zdravotních a sociálních fondů, příděl na FKSP, ONIV, DVPP, učební pomůcky, školní potřeby, cestovné, zákonné pojištění.
- formou „Fundraisingu“ více zdrojového financování. Jedná se o získání finančních zdrojů, darů a ostatních výhod nenárokových složek příjmu od cizích subjektů, převážně od neziskových organizací
- případně poplatky od rodičů žáků (převážně se týká škol)
- doplňkovou činností školy nebo školského zařízení, jejíž předmět a rozsah této činnosti je stanoven ve zřizovací listině a dále na základě vydání živnostenského

oprávnění, které je nezbytné k možnosti poskytování služeb. Zisk z této činnosti musí být použit ve prospěch hlavní činnosti na rozvoj školy nebo školského zařízení¹⁶

Doplňková činnost příspěvkových organizací

Pro provozování této činnosti, kterou je nejčastěji služba zajištění stravování cizím strávníkům za úplatu. Předmět a rozsah této činnosti a podmínky pro využívání majetku svěřeného PO musí být sjednán ve zřizovací listině. Účetnictví tuto činnost odděluje od hlavní hospodářské činnosti. Pokud je vytvářen zisk po zdanění v doplňkové činnosti, může být použit pouze ve prospěch činnosti hlavní, viz Příloha č 7.

Školská právnická osoba (ŠPO) – označení této právní formy zavedl školský zákon¹⁷

ŠPO vzniká dnem zápisu do rejstříku školských právnických osob

Školskou právnickou osobu může zřizovat:

- ministerstvo, kraj, obec a dobrovolný svazek obcí na základě zřizovací listiny.
- jiná právnická osoba nebo fyzická osoba, může být i více zřizovatelů na základě zřizovatelské smlouvy
- registrované církve

Orgány školské právnické osoby:

- ředitel u ŠPO zřízené ministerstvem, krajem, obcí, svazkem obcí je statutárním zástupcem ŠPO a jmenuje a odvolává ho zřizovatel
- ředitel a rada u ŠPO zřízené jinou fyzickou osobou nebo právnickou osobou ředitele jmenuje a odvolává zřizovatel na návrh rady. Ředitel je odpovědný radě. Radu jmenuje a její členy, kterých je 3 až 15, odvolává zřizovatel. V případě úmrtí zřizovatele bez právního nástupce plní tuto funkci ministerstvo.

ŠPO ke své činnosti používá vlastní majetek nebo majetek vypůjčený nebo pronajatý od zřizovatele nebo jiné osoby. Tato ŠPO je právnickou osobou, jejichž předmětem hlavní hospodářské činnosti není podnikání. Ovšem řídí se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví v platném znění a vyhláškou č. 504/2002 Sb., pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání. V účetnictví je nutné, aby byly oddělovány příjmy a výdaje z hlavní hospodářské činnosti od příjmů a výdajů doplňkové činnosti. Hospodaření ŠPO v hlavní činnosti se řídí jejím rozpočtem, který může zahrnovat příjmy a výdaje související s její hlavní hospodářskou činností a lze je použít pouze pro tuto hlavní činnost.

¹⁶ Zdeněk Puchinger, Úvodní kapitoly k financování školství, Studijní texty pro distanční studium

¹⁷ Srov. JUDr. Jana Pešková, Obecné principy hospodaření příspěvkových organizací územních samosprávných celků a školských právnických osob, stručná pracovní pomůcka ke studiu

ŠPO provádí odpisy majetku, souhrnné vyúčtování o poskytovaných dotacích, zpracovává ročně výsledek o hospodaření. Vytváří hospodářský výsledek a ze zlepšeného hospodářského výsledku tvoří peněžní fondy, kromě fondu odměn.

ŠPO hospodaří s prostředky: Příjmy školy nebo školského zařízení:

- ze státního rozpočtu
- z rozpočtu ÚSC, z hlavní a doplňkové činnosti
- prostředky od zřizovatele
- poplatky od rodičů žáků: úplata za vzdělávání a v případě ŠJ za poskytované služby
- příjmy z majetku, které jsou vlastnictvím ŠPO
- peněžitými dary a dědictvím
- s prostředky svých peněžních fondů: rezervní, investiční, kulturní a sociální FKSP, tyto fondy tvoří ze zlepšeného hospodářského výsledku, jejichž zůstatky na účtech převádí do dalšího roku.
- Nevytváří fond odměn
- s ostatním majetkem
- se závazky a pohledávkami¹⁸

Doplňková činnost ŠPO

V případě školních jídelen je myšleno doplňkovou činností, zajišťování stravovacích služeb pro cizí strávnicky. Cizí stravníci poskytují úplatu za stravovací služby a tento příjem je příjmem z doplňkové činnosti. Příjmy z této činnosti, které nelze oddělit od příjmů z hlavní hospodářské činnosti, mohou být použity pouze dočasně a je povinnost organizace tyto prostředky vrátit do rozpočtu hlavní činnosti v příslušném čtvrtletí, nejpozději do konce rozpočtového roku. Příjmy z vedlejší hospodářské činnosti lze v průběhu roku použít k úhradě výdajů vedlejší hospodářské činnosti. Pokud se v této činnosti objeví ztráta, má ŠPO povinnost tuto ztrátu vyrovnat do konce následujícího kalendářního roku nebo ukončit vedlejší hospodářskou činnost.

1.4 Obecná charakteristika zařízení školní jídelny jako samostatného právního subjektu (příspěvková organizace)

Vzhledem k tomu, že v České republice je většina škol a školských zařízení - školních jídelen, zřizovaných jako příspěvkové organizace, bude tato charakteristika přímo vázána na tento typ právní formy.

Školní jídelna jako samostatný právní subjekt je zřizována zřizovatelem na základě zřizovací listiny, jako příspěvková organizace, která je samostatná (není součástí jiné

¹⁸ Zdeněk Puchinger, Úvodní kapitoly k financování školství, Studijní texty pro distanční studium

příspěvkové organizace) a poskytuje stravovací služby. Je právnickou osobou veřejného práva, vzniká a zaniká rozhodnutím zřizovatele (obce). Obec je při rozhodování o zřízení příspěvkové organizace vázána tím, že účelem zřízení takové organizace mohou být pouze činnosti a záležitosti, které spadají do samostatné působnosti zřizovatele - územního samosprávného celku. PO svěřuje zřizovatel k hospodaření svůj majetek a vymezuje i rozsah těch svých vlastnických práv, jejichž výkon na organizaci přenáší z důvodu zajištění řádného hospodaření s majetkem, a to k účelům, které jsou zřizovací listinou vymezeny jako předmět činnosti související s účelem zřízení, případně zřizovatelem povoleny jako činnosti doplňkové. Právní subjektivitu přiznává příspěvkové organizaci zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů. Obec má nad činností a hospodařením příspěvkové organizace nejen právo, ale zákonem předepsanou povinnost kontroly a rozhodování či schvalování.¹⁹

Statutárním orgánem se stává ředitel, kterého jmenuje a odvolává rada města v zastoupení zřizovatele. Tyto subjekty - školní jídelny poskytují stravovací služby pro okruh strávníků na základě školského zákona pro děti, žáky a studenty škol a předškolních zařízení. Okruh strávníků, organizaci školního stravování a rozsah služeb upravuje vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování ve znění vyhlášky č. 107/2008 Sb., která informuje strávníky o nárocích na stravovací služby. V příloze této vyhlášky jsou stanoveny normativy pro jednotlivé věkové kategorie a finanční limity na nákup potravin, viz Příloha č.1.

Strávníci za úplatu hradí spotřebu nakoupených potravin a provozní náklady hradí zřizovatel formou dotací z příspěvku na hlavní hospodářskou činnost. Ostatní dotace určena na mzdy zaměstnanců a náklady vyplývající z pracovně právních vztahů je hrazena z účelových dotací MŠMT. Tato dotace je určena na platy, osobní náklady, pojistné na zdravotní a sociální pojištění, ochranné pracovní pomůcky, pojištění pracovních úrazů, školení a ostatní výdaje.

Další kategorií strávníků jsou zaměstnanci škol, kteří se stravují ve školní jídelně, ale nejsou zahrnuti do výkonů pro výpočet přepočteného počtu pracovníků. Jedná se o závodní stravování. Strávníci nejsou zahrnuti do výkonu stravovacího zařízení, z něhož se stanoví limit prostředků na platy. Stravovací služby jsou jim poskytovány za úplatu v rámci doplňkové činnosti, viz Příloha č. 7. Náklady na stravování zaměstnanců škol a školských zařízení jsou upraveny vyhláškou č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených samosprávnými územními celky ve znění vyhlášky č. 17/2008 Sb.

Jinou kategorií strávníků jsou ostatní (cizí strávníci). Hradí veškeré náklady na spotřebu potravin, ale i věcnou a osobní režii. Do ceny stravy jim může být zakalkulován zisk. Stravování těchto strávníků je činností doplňkovou²⁰, viz Příloha č. 7.

¹⁹ Srov. Autorský kolektiv Meritum Segment, Příspěvkové organizace 2009, Aspi Wolters Kluwer

²⁰ Srov. Řízení školní jídelny a výdejny, aTre, v. o. s, 1/2009

Statutární osoba, ředitel, vedoucí pracovník, manažer v jedné osobě je pověřen k řízení (managementu) organizace. Jeho práce spočívá v jeho dovednostech a zvládnutí všech činností ve věcech plánování, organizování, koordinování, vedení lidí, kontroly a hodnocení. Kvalita managementu ovlivňuje výkonnost školní jídelny. Manažer by měl uplatňovat koncepční a organizační schopnosti, strategii, umět rozvíjet své zaměstnance, umět s nimi komunikovat, motivovat je k práci, rozvíjet jejich a svou vlastní odbornost, jak v oboru stravování, tak v oblasti právních předpisů, znalostech a dovednostech s informačními a komunikačními technologiemi, komunikační dovednost se zákazníky a sám vystupovat jako reprezentant školského zařízení. Náplň práce ředitele školní jídelny je velice kreativní a různorodá a spočívá ve výkonu plnění rozmanitých úkonů.²¹

Ke jmenování vedoucí funkce ředitele školní jídelny jsou stanoveny právní předpoklady k výběru, k jmenování nebo odvolání z funkce. Jmenován může být pouze ten, kdo splňuje právní předpoklady, které jsou stanoveny na základě zákona č.563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících. Ředitele školy jmenuje do funkce zřizovatel na základě jím vyhlášeného konkurzního řízení, a také odvolává z funkce.²²

„Školní jídelna jako samostatný právní subjekt“ je samostatné školské zařízení, které poskytuje stravovací službu dětem, žákům, studentům a ostatním osobám. Provozovna musí splňovat kapacitu pro uvedený počet strávníků a svým technickým vybavením musí odpovídat hygienickým normám a všem zákonným podmínkám a nařízením pro provozování vlastní činnosti. Provozovnou se rozumí, každý samostatný soubor místností a prostor, v němž jsou uskutečňovány stravovací služby.²³

Školní jídelna v rámci školského stravování sama připravuje a vydává jídla, a také může připravovat jídla pro jiný typ školského zařízení (výdejny), pro školy, které nemají vlastní školní jídelnu, viz Příloha č. 15 a na základě dohody nebo obchodní smlouvy, také cizím subjektům v rámci doplňkové činnosti. Např. příprava a dodání vyrobených jídel do pečovatelských domů atd.

²¹ Srov. Autorský kolektiv, Meritum řízení školy 2009, Aspi Wolters Kluwer

²² Srov. Autorský kolektiv, Meritum řízení školy 2009, Aspi Wolters Kluwer

²³ Srov. Řízení školní jídelny a výdejny, aTre, v. o. s, 1/2009

2 Řízení a organizace školní jídelny jako samostatného subjektu

2.1 Způsob řízení a organizace školního stravování

Řízení a organizaci školní jídelny plně zajišťuje ředitel za pomoci zaměstnanců, kteří se přímo podílí na poskytování stravovacích služeb. Ředitel rozhoduje o všech záležitostech, týkajících se vedení a poskytování školských sužeb – stravování, a to v souladu se školským zákonem a platnou vyhláškou o školním stravování. Vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti a přijímá následná opatření. Dále vytváří podmínky i pro své zaměstnance, rozvíjí je a motivuje. Odpovídá za zajištění dohledu nad dětmi a nezletilými žáky v prostorách školní jídelny v době jejich stravování²⁴. Dále zodpovídá za plnění hygienických předpisů v souladu s manipulací potravin, jejich příjmem od dodavatele až po uskladnění a výdejem potravin ze skladů pro potřeby přípravy stravy a následným výdejem uvařených jídel pro své zákazníky – stravníky. Dále zodpovídá za osobní hygienu zaměstnanců a pracoviště, a dodržuje BOZP zaměstnanců a na pracovišti.

Pro organizaci školního stravování ředitel stanovuje organizační řád školní jídelny. To je provozní řád, kterým upravuje podmínky pro provoz ve ŠJ, která se stává směrnici. V níž jsou upraveny právní východiska, provozní doba, způsob přihlašování a odhlašování stravy, identifikace stravníků, úhrada stravného, sazby stravného. Pokud jsou součástí i podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví a podmínky zacházení s majetkem školského zařízení ŠJ, pak je správné tuto směrnici nazývat vnitřním řádem. Poskytuje-li provozovatel stravovacích služeb více druhů jídel na výběr, musí být zachováno plnění výživových norem²⁵.

Provozní řád (vnitřní řád ŠJ): provoz a organizaci práce ve školní jídelně jako samostatného subjektu řídí ředitel (ředitelka ŠJ) školského zařízení – školní jídelny. Jeho podřízenými zaměstnanci jsou vedoucí kuchař (vedoucí kuchařka), kuchaři (kuchařky), pomocní kuchaři (pomocné kuchařky), techničtí zaměstnanci, těmi mohou být skladníci, řidiči, kteří dováží stravu pro jiné subjekty, případně jinak profesně zaměřeni zaměstnanci vykonávající nějakou specifickou činnost ve školní jídelně (topiči, údržbáři, účetní, administrativní pracovníci (finanční účetní, mzdová účetní atd.) a v neposlední řadě uklízečky. Ředitel školní jídelny zodpovídá za celkový organizační chod školní jídelny, za všechny zaměstnance, kteří vykonávají činnost ve školní jídelně, zodpovídá hmotně za svěřený majetek, zařízení, předměty a zásoby společně s vedoucím kuchařem (kuchařkou). Vedoucí kuchař (kuchařka) se řídí pokyny ředitele ŠJ a organizuje práci ostatním kuchařům (kuchařkám) a pomocným kuchařům (kuchařkám) jemu podřízeným.

²⁴ Srov. Autorský kolektiv, Meritum řízení školy 2009, Aspi Wolters Kluwer

²⁵ Srov. Řízení školní jídelny a výdejny, a Tre, v. o. s, 1/2009

2.2 Školní jídelna a informovanost rodičů²⁶

Školní stravování je poskytováno na základě vyhlášky č. 107/2005 Sb., ve znění vyhlášky č. 107/2008 Sb., kdy je poskytováno školní stravování v době školního vyučování dětem, žákům a studentům. První den neplánované nepřítomnosti dítěte, žáka nebo studenta se považuje také za pobyt ve škole a strava je poskytována za sníženou cenu. V dalších dnech nepřítomnosti lze stravu odebírat, ale musí být hrazena pouze v plné výši, jako cena pro ostatní (cizí) strávnický, která obsahuje všechny režijní náklady (provozní i osobní). Problémy následně vznikají v administrativě při odhlašování, respektive neodhlašování strávnicků v době jejich nemoci či jiné nepřítomnosti. Sami strávnicki nebo rodiče dětí zapominají stravu odhlašovat a v případě neodhlášení stravy, jim na dané dny strava propadá. Školní jídelny jsou vybaveny počítačovým systémem, který eviduje objednávky stravy, odhlašování a možnosti jiných sestav a evidencí určených pro tyto potřeby. Rodiče žáků by měli být o celém organizačním chodu školní jídelny informováni, již tedy při přihlašování dětí ke stravování, ale i v průběhu školního roku. Součástí přihlašování ke stravování je i „přihláška ke stravování“, která by měla obsahovat pokyny a jiné další důležité informace. Vyplněnou část přihlášky rodiče vrací do školní jídelny, a ta by měla obsahovat veškeré nutné informace o stravovaném: jméno, příjmení, věk, třídu, možnost některé nemoci dítěte, formu a způsob platby za stravu aj. Další část přihlášky je pouze informační, kterou si ponechávají rodiče strávnicka, kde jsou uvedeny podmínky za kterých je služba poskytována a kontaktní údaje. Veškeré informace by měly korespondovat s vnitřním řádem školní jídelny viz Příloha č. 14, č. 13.. Většina školních jídelen využívá k objednávání stravy internet. Získáním přístupových údajů (hesla) mohou strávnicki stravu objednávat i odhlašovat na určené dny nebo celý měsíc. A to pouze za podmínky, že strava na měsíc byla uhrazena buď, v hotovosti, nebo mají sjednanou platbu bezhotovostně pomocí bankovního účtu, či inkasa. Tato služba usnadňuje strávnickům způsob objednávání, šetří jejich čas, a také slouží rodičům jako možnost kontroly nad stravováním svých dětí.

2.3 Kontrolní činnost ve školní jídelně²⁷

Kontrolní činnost ve školní jídelně je realizována ředitelem školní jídelny, zřizovatelem školní jídelny, hygienou a Českou školní inspekcí.

Ředitel jako manažer, by měl v rámci svých pravomocí provádět kontroly na svém pracovišti. Měl by mít zájem o zkvalitňování prostředí a služeb, odhalovat nedostatky, sjednávat jejich nápravu a předcházet jim. Systém kontrolní činnosti uplatňovat na efektivní kontrole kvality lidských, materiálních, finančních a technologických zdrojů – kvality práce lidí, hygieny zaměstnanců, hygieny na pracovišti, BOZP, správy svěřeného majetku, jeho

²⁶ Srov. Řízení školní jídelny a výdejny, aTre, v. o. s, 1/2009

²⁷ Srov. Řízení školní jídelny a výdejny, aTre, v. o. s, 1/2009

ochrany a efektivního využití, efektivity využívání a správy finančních prostředků, efektivity využívání a správy technologických zařízení atd.²⁸ Ředitel by měl především dohlížet na **plnění výživových norem**, a to tak, aby byla naplněna měsíční spotřeba potravin pro všechny věkové kategorie strávníků s ohledem na jejich správné zařazení dle věkových kategorií a stanovení **finančních limitů na nákup potravin**, jejich dodržování a kontrolu finančního čerpání ve prospěch strávníků. Tohoto stavu lze docílit, neboť dnešní možnosti nabídky trhů s potravinovými produkty jsou ve srovnání s minulými lety na vysoké úrovni. Lze využívat cenových nabídek, pestrosti jednotlivých druhů potravin, požadované kvality, nutriční hodnoty surovin a jiných hledisek z nabídky trhu. Dále je předmětem kontrolní činnosti **dodržování stanovených podmínek v souvislosti s plněním vnitřního řádu školní jídelny** a informovanosti strávníků, a také kontrola poskytovaných služeb dle vyhlášky č. 107/2005 Sb., ve znění vyhlášky č. 107/2008 Sb., která říká, že žákovi je poskytováno školní stravování v době školního vyučování. Ověřuje se, zda je strávníkům poskytován příslušný počet jídel a pitný režim. **V případě doplňkové činnosti školní jídelny je kontrolována tato činnost, a není konána na úkor činnosti hlavní.**

Zřizovatel školní jídelny spolupracuje s ředitelem školní jídelny v rámci organizace, provozu a materiálního a technického zajištění. Má přímou povinnost přispívat na provoz a zajišťovat opravy a poskytovat jiné výdaje ze svého rozpočtu ve prospěch školní jídelny, proto je oprávněn uplatňovat v této oblasti kontrolní činnost.

Hygiena (KHS) a kontrola hygieny ve školní jídelně je realizována na základě zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví. Kontrolu nad hygienou jsou oprávněni realizovat určení zaměstnanci krajských hygienických stanic. Oprávnění a povinnosti zaměstnanců ochrany veřejného zdraví a povinnosti kontrolovaných osob školní jídelny jsou uvedeny v § 88 zákona č. 258/2000 Sb. Toto ustanovení vychází ze zásady, že oprávnění zaměstnanců orgánů státní kontroly upravuje zákon č. 552/1991 Sb., o státní kontrole.

Česká školní inspekce (ČŠI) realizuje svou činnost i v zařízeních školních jídelen zapsaných do školského rejstříku a na pracovišti osob, kde se uskutečňuje praktické vyučování nebo odborná praxe. Vykonává státní kontrolu nad dodržováním právních předpisů školských služeb, státní kontrolu vykonává podle zvláštního předpisu. Dále vykonává veřejnoprávní kontrolu využívání finančních prostředků ze státního rozpočtu. Dále je inspekční činnost prováděna na základě podnětů, stížností či petic.

2.4 Věková kategorie stravovaných dětí, žáků a studentů školního stravování

Věkovou kategorii strávníků upravuje vyhláška č. 107/2005 Sb., ve znění vyhlášky č. 107/2008 Sb., která říká, že žákovi je poskytováno školní stravování v době školního vyučování. Rozlišuje věkové skupiny strávníků dle roků: 3 až 6 roků, 7 až 10 roků, 11 až 14 roků a 15 až 18 roků. Pro jednotlivé věkové kategorie jsou stanoveny výživové normy a to na

²⁸ Srov. Autorský kolektiv autorů, Meritum řízení školy 2009, Aspi Wolters Kluwer

základě přílohy č. 1 k vyhlášce č. 107/2005 Sb., o školním stravování, v pozdějším znění²⁹, viz Příloha č. 1.

2.5 Stravování zaměstnanců škol a školských zařízení³⁰

Stravování zaměstnanců škol a školských zařízení upravuje § 119 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, který je v souladu s § 236 zákoníku práce. Podle § 119 školského zákona může zařízení školního stravování, ve kterém se uskutečňuje stravování dětí, žáků a studentů v době jejich pobytu ve škole nebo ve výslovně uvedených školských zařízeních, také zajišťovat stravování zaměstnanců škol a školských zařízení, a to za úplatu, neboť nejde o školní stravování, na které stát poskytuje finanční prostředky ze státního rozpočtu za podmínek stanovených zákonem.

Stravování zaměstnanců škol, ostatních (cizích) strážníků musí být uvedeno jako předmět činnosti ve zřizovacím aktu právnické osoby vykonávající činnost zařízení školního stravování v zakládací listině, zřizovací listině, zakládací nebo společenské smlouvě.

Právní forma školního stravování a vymezení stravování zaměstnanců:

- Příspěvková organizace podle zákona č. 250/2000 Sb., vymezení stravování samostatně, buď jako jeden z předmětů činnosti nebo jako činnost doplňková.
- Státní příspěvková organizace podle § 69 zákona č. 218/2000 Sb., vymezení stravování jako provozování zařízení závodního stravování.
- Školská právnická osoba (ŠPO): vymezení stravování jako doplňková činnost
- Obecně prospěšná společnost: vymezení stravování jako jeden z druhů poskytovaných obecně prospěšných činností.
- Společnost s ručením omezeným: vymezení stravování jako jeden z předmětů činnosti.

V Kolektivní smlouvě nebo vnitřním předpisu lze upravit podmínky pro zaměstnance a i bývalé zaměstnance, kterým bude stravování poskytováno. Bude sjednáno komu poskytovat, za jakých podmínek, způsob a organizace stravování a následné financování. Výši úplaty za tyto služby stanovuje statutární orgán právnické osoby. **Úhradu nákladů na stravování zaměstnanců** upravuje vyhláška č. 430/2001 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě **v organizačních složkách státu a státních příspěvkových organizacích** nebo v případě zaměstnanců **příspěvkových organizací zřizovaných územními samosprávnými celky** dle vyhlášky č. 84/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů, o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky.

²⁹ Vyhláška č. 107/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů

³⁰ Srov. Řízení školní jídelny a výdejny, aTre, v. o. s, 1/2009

Zaměstnanci příspěvkové organizace hradí v plné výši náklady na spotřebované suroviny, úhrada může být snížena o příspěvek FKSP v rámci stanovených podmínek v kolektivní smlouvě nebo vnitřního předpisu. Ostatní náklady na přípravu jídel jsou hrazeny v plné výši příspěvkovou organizací na vrub nákladů z hlavní činnosti.

Poskytování stravování zaměstnancům církevních nebo soukromých škol, které nezřizuje stát, kraj, obec nebo svazek obcí, nestanoví žádný právní předpis povinnost těchto škol a školských zařízení stravování zaměstnancům poskytovat. Může stravování umožnit nikoliv zajistit.

2.6 Administrativa a evidence ve školní jídelně³¹

Administrativa ve školní jídelně je realizována a vedena jak v listinné tak i elektronické podobě. Na základě **evidence vnitřních předpisů**, jimiž se upravují podmínky organizace ve školní jídelně, které stanovují určitá a závazná pravidla, jsou ředitelé povinni vytvořit takové, které korespondují s veškerými nařízeními jimi vydanými a v souladu s platnou legislativou školského zákona, prováděcích vyhlášek, směrnic a nařízení MŠMT: směrnice, řády, pokyny (např. provozní řády školních jídelen, sanitační řády, provozní řády školní kuchyně, pokyny pro BOZP, pokyny pro strážníky a jiné).

Administrativa ve školních jídelnách je nejčastěji vedena elektronicky pomocí softwarových programů, které evidují veškerá data stravovaných osob: např. seznam všech strážníků a věkové rozlišení dle kategorií, evidence a vytváření matrice strážníků (**viz. Školní matrice**), evidence docházky a odběru, odhlašování a úhrady stravy, dále specifická evidence seznamů dle potřeb i pro statistické údaje a následně jsou tyto evidence propojeny se softwarem, který umožňuje vést veškerou skladovou evidenci potravin: např. příjem a výdej zboží. Program umožňuje vytvářet **skladové karty** pro jednotlivé druhy surovin, které jsou vedeny průměrem cen. Karta obsahuje číslo, název položky, jednotkovou cenu, celkovou cenu, množství a datum založení nebo zrušení. Na konci měsíce musí být karty uzavřeny a vedeny v množství a penězích. Dále je elektronicky vedena **výdejka potravin**, kterou se odepisují odebrané potraviny ze skladu. Náležitosti výdejky je: datum, název položky, číslo skladové karty, cena za jednotku a odebrané množství, celková cena za odebrané množství surovin. Pro výdej potravin ze skladu je nutné vytvořit **normování** pro přípravu stravy. Normování vytvoří vedoucí kuchař (a), který zodpovídá za správnost propočtů a všech údajů. Je nutné sledovat propočet plánovaného a skutečného denního nákladu a celkovými skutečnými náklady od začátku účetního období do konce účetního období, kde by neměl být zaznamenán žádný rozdíl. Na konci měsíce se vytváří pro účetní evidenci **měsíční rekapitulace**, které zahrnují veškeré pohyby ve skladové evidenci, které

³¹ Srov. Řízení školní jídelny a výdejny, aTre, v. o. s, 1/2009

navazují na evidenci strávníků a evidují údaje o počtu odebraných jídel. Rekapitulace obsahuje počet vydaných jídel dle kategorií stravovaných, plánované a skutečné náklady, přehled o přeplacích a nedoplatcích, platby strávníků, pohyb a stavy zásob potravin, propočet rozdílu mezi zásobou z minulého měsíce, nákupem a spotřebou, dále eviduje vyúčtování stravného s odběrem stravy, eviduje odvody stravného s datem a částkou za jednotlivé strávnický a i souhrnně. V rámci propojení těchto softwarových programů jsou vytvořeny pro orientaci a kontrolní orgány záznamy o plnění **spotřebního koše** na základě stanovených výživových norem dle vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů.

Jídelní lístky by měly být sestavovány tak, aby v nich byly zahrnuty vhodné a předepsané potraviny, dané pro plnění spotřebního koše. Nejsou součástí softwarů, každá školní jídelna volí způsob jejich sestavení a napsání. Jídelní lístky jsou zveřejňovány v dostatečném předstihu, aby měl strávník možnost zvolit výběr stravy včas.

Školní jídelny v rámci zkvalitňování služeb nabízí možnost objednávání a odhlašování stravy elektronicky, za pomoci stravovacích karet nebo čipů. Nejvhodnější variantou je prodej stravovacích karet v rámci doplňkové činnosti, kterou jídelna sama prodává s obchodní přírůžkou strávníkům. Nemá-li školní jídelna v rámci své činnosti doplňkovou činnost, může sama čipové zařízení zakoupit a karty strávníkům půjčovat zdarma nebo proti záloze.³²

Školní matrika - na základě vyhlášky č. 364/2005 Sb., o dokumentaci škol a školských zařízení a na základě § 28 odst. 3 zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona obsahuje údaje o stravovaných - dítě, žák, student. (Údaje pro vytvoření matriky mohou být tvořeny i elektronicky v rámci evidence softwaru). Školní matrika by měla obsahovat tyto údaje: jméno a příjmení strávníka, rodné číslo, státní občanství, místo trvalého pobytu, datum zahájení a ukončení služby, údaj o zdravotní způsobilosti, označení školského zařízení- školní jídelny, jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu, adresu místa doručení a telefonické spojení. Samostatná školní jídelna má povinnost vytvářet vedení vlastní matriky.

Spisová a skartační služba je realizována na základě § 3 odst. 1 písmene f) zákona č. 499/2004 Sb., o archivní a spisové službě. Stanoví povinnost vykonávat spisovou službu určeným průvodcům a stanoví kontrolu nad dodržováním výkonu spisové služby včetně možnosti uložení sankcí. Tato část zákona určuje povinnost školním jídelnám vést spisovou a skartační službu, a dále tuto povinnost upravuje vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

Datové schránky upravuje Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzaci dokumentů, ve znění pozdějších předpisů je pro právnické osoby

³²Srov. Řízení školní jídelny a výdejny, aTre, v. o. s, 1/2009

určena povinnost zřízení datových schránek pro účely doručování orgánů veřejné moci a provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci.³³

2.7 Personální obsazení, základní práva a povinnosti smluvních stran³⁴

Ředitel školní jídelny, jako manažer a zaměstnavatel, je oprávněn přijímat do školní jídelny nové zaměstnance na základě vlastního uvážení, především z hlediska jejich kvalifikace, schopností a dalších požadavků, kladených na jejich osobu. Na základě zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce musí být dodržovány a plněny práva a povinnosti, jak ze strany zaměstnavatele, tak zaměstnance. Zaměstnavatel (ředitel) má povinnost od uchazeče převzít veškerou dokumentaci pro uzavření pracovní smlouvy, poučit uchazeče o právech a povinnostech, pracovních podmínkách, hygieně, BOZP, odměňování, hmotné odpovědnosti a dalších vyplývajících povinnostech z právních předpisů, vztahujících se k náplni práce. Uchazeč o zaměstnání je povinen se podrobit vstupní lékařské prohlídce a prokázat se platným zdravotním průkazem, který slouží jako doklad o zdravotní způsobilosti pro možnost výkonu práce ve školní jídelně. Zaměstnanec lze přijmout na pracovní místo buď na dohodu o pracovní činnosti, dohodu o provedení práce, nebo sjednat pracovní poměr na dobu určitou nebo neurčitou, a to na základě pracovní smlouvy nejpozději v den, který byl dojednán den nástupu. Pracovní smlouva má obsahovat místo výkonu a druh práce, délka pracovní doby. Zaměstnanec obdrží platový výměr a náplň práce v písemné formě. Plat a kvalifikační předpoklady určuje zaměstnanci zaměstnavatel podle zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, dle nařízení vlády č. 567/2006 Sb., o minimální mzdě a dle nařízení vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, dle tohoto nařízení také kvalifikační předpoklady. Zařazení do platové třídy upravuje zákoník práce a nařízení vlády č. 469/2002 Sb., katalog prací. Zařazování zaměstnanců do platového stupně upravuje zákoník práce a nařízení vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě. Platový tarif přísluší zaměstnanci podle přílohy č. 1 nařízení vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců.³⁵ Povinností zaměstnanců, v průběhu pracovního poměru, je ohlašovací povinnost, týkající se změn, které mají vliv na pracovněprávní, sociální, zdravotní a daňové účely. Ukončení pracovního poměru jak ze strany zaměstnavatele nebo ze strany zaměstnance upravuje taktéž zákoník práce a zaměstnanci je po ukončení vydán zápočtový list a na požádání zaměstnance potvrzení o zaměstnání nebo posudek o pracovní činnosti.³⁶

³³ Srov. tamtéž

³⁴ Srov. Autorský kolektiv autorů, Meritum řízení školy 2009, Aspi Wolters Kluwer

³⁵ Srov. Řízení školní jídelny a výdejny, aTre, v. o. s, 1/2009

³⁶ Srov. Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů

3 Zdroje financování v zařízení školního stravování

3.1 Finanční prostředky ze státního rozpočtu³⁷

Školství jako celek, je financováno z veřejných rozpočtů. Jedná se o rozpočet státní a rozpočet územních samosprávných celků (kraje, obce).³⁸

Finančními prostředky ze státního rozpočtu jsou „**přímé výdaje**“, které přiděluje MŠMT jak školám, tak školským zařízením, tedy i školním jídelnám, které jsou samostatným subjektem (samostatné školské zařízení) nebo školám, kde součástí hlavní činnosti je i školní jídelna zajišťující školní stravování. MŠMT stanovuje zásady pro přiděl finančních prostředků.

Krajský úřad v souladu se Směrnicí MŠMT č. j.: 28 768/2005-45³⁹ a na základě § 161 odst. 6 zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona v přenesené působnosti rozepisuje a poskytuje přímo právnickým osobám vykonávajícím činnost škol a školských zařízení finanční prostředky státního rozpočtu, a podle kterých provádějí obecní úřady obcí s rozšířenou působností návrhy rozpisů rozpočtů finančních prostředků státního rozpočtu podle § 161 odst. 7 písm. a) zákona č. 561/2004 Sb.

Přímé výdaje jsou určeny na platy, náhrady platů (nebo mzdy a náhrady mezd), odměny za pracovní pohotovost, odměny za práci vykonanou na základě dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr a odstupné, úhradu pojistného na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, úhradu pojistného na všeobecné zdravotní pojištění, přiděly do fondů (FKSP), ostatní náhrady vyplývající z pracovněprávních vztahů.

Krajské úřady provedou rozpis jednotlivým právnickým osobám přímých výdajů prostřednictvím krajských normativů.⁴⁰ Součástí rozpisu jsou závazné ukazatele⁴¹:

- Limit počtu zaměstnanců (Lim)
- Přímé výdaje celkem (NIV)
- Prostředky na platy (Ppl)
- Prostředky na ostatní osobní náklady (OON)

Jako součástí rozpisu mohou být ještě ukazatelé:

- Objem zákonných odvodů ze mzdových prostředků
- Příděl do FKSP
- Objem ostatních neinvestičních výdajů (ONIV)

³⁷ Srov. Řízení školní jídelny a výdejny, aTre, v. o. s, 1/2009

³⁸ Srov. Zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů, § 160 až 163

³⁹ Srov. Směrnice MŠMT č. j.: 28 768/2005- 45 Zásady o stanovení rozpisu přímých výdajů

⁴⁰ Srov. Vyhláška č. 492/2005 Sb., o krajských normativěch, ve znění pozdějších předpisů, § 4 odst. 1 písm. c)

⁴¹ Srov. Zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů, § 2 odst. 1 písm. b) d) e)

Limit na počet zaměstnanců pro zařízení školního stravování se stanoví z celkového stanoveného ukazatele prostředků na platy na příslušný kalendářní rok (Ppl) a průměrného rozpočtovaného měsíčního platu pro zabezpečení činnosti právnické osoby v příslušném kalendářním roce. Ředitel školy nemůže použít přímé výdaje k úhradě platů nad stanovený limit nebo k úhradě ostatních osobních nákladů ve větším objemu nad stanovený limit.

Při stanovení rozpočtu **přímých NIV**, krajský úřad na základě vyhlášky MŠMT č. 492/2005 Sb., o krajských normativech, stanovuje členění krajských normativů a ukazatele pro jejich stanovení, jednotky výkonu pro jednotlivé krajské normativy, vztah mezi ukazateli a jednotkami výkonu. Jednotkou výkonu je 1 stravovaný. Pro stanovení výkonu je povinnost ředitelů školních jídelen a škol, kde je součástí školy školní jídelna, zpracovávat jednou za rok, Výkaz Z 17-01 o činnosti školního stravování podle stavu k 31.10.

Rozhodnými ukazateli pro stanovení krajských normativů pro školní stravování je průměrný počet jednotek výkonu připadajícího na 1 nepedagogického pracovníka (No), na průměrnou měsíční výši platu nepedagogického pracovníka (Po) a průměrnou roční výši ostatních neinvestičních výdajů ze státního rozpočtu připadající na jednotku výkonu (ONIV).

Na každou jednotku výkonu v kalendářním roce stanoví krajský úřad krajské normativy, které jsou tvořeny základní částkou, která je u školských zařízení, jejichž činnost je realizována pouze nepedagogickými pracovníky: $12 \times 1,36 \times 1/No \times Po + ONIV$.⁴²

Financování církevních škol a školských zařízení a náboženských společností: financování těchto škol a školských zařízení je realizováno pod podmínkou, že je učiněn zápis do rejstříku školských právnických osob. Těmto zařízením jsou přidělovány státní dotace z prostředků státního rozpočtu přímo z MŠMT, podle stejných normativů jako u škol soukromých. Dotace nezahrnují prostředky k péči o majetek, neboť jeho vlastníkem není stát. Financování je upraveno v § 160 až 163 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon⁴³.

Financování soukromých škol a školských zařízení: financování těchto soukromých škol a zařízení je upraveno v § 160 až 163 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon⁴⁴ a podrobněji v zákonu č. 306/1999 Sb., o poskytování dotací soukromým školám, předškolním a školským zařízením. Školám a školským zařízením jsou přidělovány dotace z MŠMT prostřednictvím krajských úřadů k financování⁴⁵ neinvestičních výdajů.⁴⁶

⁴² Srov. Řízení školní jídelny a výdejny, a Tre, v. o. s, 1/2009

⁴³ Srov. Zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů, § 160 až 163

⁴⁴ Srov. tamtéž

⁴⁵ Srov. Mgr. Jana Vodáková, Legislativa a financování soukromých škol, zkola informační a vzdělávací portál školství Zlínského kraje, <http://www.zkola.cz/zkedu/rodiceaverejnost/vybirameskolu/soukromeacirkevniskoly/29892.aspx>

⁴⁶ Srov. Zákon č. 306/1999 Sb., o poskytování dotací soukromým školám, předškolním a školským zařízením, ve znění pozdějších předpisů

3.2 Finanční prostředky od zřizovatele⁴⁷

Zřizovatel na základě § 180 zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona⁴⁸, obec nebo svazek obcí zajišťuje výdaje právnických osob vykonávajících činnost škol a školských zařízení, které zřizuje. Jedná se o neinvestiční výdaje, tento příspěvek je poskytován z rozpočtu zřizovatele a je určen k financování veškerých režijních nákladů určených na energie, opravy a údržbu školy a školského zařízení, provozní činnost školy, vybavení majetku režijní náklady, na služby, spotřebu energií atd. Zřizovatel také může přispívat na další neinvestiční výdaje jinak hrazené ze státního rozpočtu. Obec a svazek obcí přiděluje právnickým osobám dotace stanovené zákonem o státním rozpočtu k částečné úhradě výdajů na provoz a provádí s nimi finanční vypořádání. Zřizovatel pro každý kalendářní rok připravuje rozpočet svých škol a zařízení školního stravování, které vychází z požadavků škol a školských zařízení a z možností zřizovatele. S řediteli škol a školských zařízení – školních jídelen je příprava rozpočtu ze strany zřizovatele s nimi projednávána.⁴⁹ (Podobně postupuje zřizovatel – kra, j dle odst. 1 a 2, § 180, zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon)

3.3 Finanční prostředky od strávníků⁵⁰

Finančními prostředky přijímanými od strávníků je pouze úplata za školní stravování. Tato úplata je určena dle věkové kategorie jednotlivých strávníků ve výši stanoveného finančního normativu stanoveného provozovatelem služeb - školní jídelny. Strávník (dítě, žák, student) hradí náklady na nákup potravin (finanční normativ), který musí být v souladu s finančními limity na nákup potravin. Finanční limity upravuje příloha 2 vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování ve znění pozdějších předpisů. Tito strávníci nehradí osobní ani režijní náklady. Školní jídelna je získává ze státního rozpočtu a od zřizovatele.⁵¹

3.4 Finanční prostředky z jiných zdrojů

Hospodaření školních jídelen jako příspěvkové organizace nebo školské právnické osoby je již obsaženo v samostatném bodě, (**viz 1.3.1 Vysvětlení pojmu příspěvková organizace - PO a právnická osoba (školská právnická osoba - ŠPO)**), kde jsou popsány příjmy těchto organizací.

3.5 Finanční prostředky z doplňkové činnosti⁵²

⁴⁷ Srov. Řízení školní jídelny a výdejny, aTre, v. o. s, 1/2009

⁴⁸ Srov. Zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů, § 180

⁴⁹ Srov. Řízení školní jídelny a výdejny, aTre, v. o. s, 1/2009

⁵⁰ Srov. tamtéž

⁵¹ Srov. Vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů, příloha č. 2

⁵² Srov. JUDr. Jana Pešková, Obecné principy hospodaření příspěvkových organizací územních samosprávných celků a školských právnických osob, stručná pracovní pomůcka ke studiu

Doplňková činnost je upravena v § 27 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů je vydána příspěvkové organizaci zřizovací listina, která zahrnuje doplňkovou činnost, která navazuje na hlavní činnost organizace. Je na uvážení zřizovatele, zdali tuto činnost do zřizovací listiny zahrne. Doplňkovou činnost využívá většina školních jídelen, protože touto činností lze získat finanční prostředky a dosažení zisku, který ale musí být použit jen ve prospěch činnosti hlavní. Škola nebo školské zařízení, které chce využít tento okruh doplňkové činnosti, kterou je hostinská činnost – stravování ostatních a cizích strážníků, je povinna se řídit zákonem č. 455/1991 Sb., živnostenský zákon, ve znění pozdějších předpisů⁵³ a respektovat veškeré podmínky ze zákona plynoucí. Zařízení školních jídelen musí zajistit organizačně a administrativně veškeré náležitosti k této činnosti v souvislosti se směrnicemi, řády a pokyny pro strážníky, vytvoření kalkulací ceny oběda, určení ceny věcné a osobní režie. Je nutné finančně a účetně oddělit tuto činnost od činnosti hlavní.⁵⁴

3.6 Právní rámec – hospodaření ve školní jídelně

Ředitel je zodpovědnou osobou a jeho povinností je zajistit vedení účetnictví organizace školní jídelny. Předmětem účetnictví je zachytit věrný obraz hospodářské činnosti účetní jednotky - školní jídelny. Pro dosažení tohoto cíle respektuje účetnictví principy, zásady a postupy, které jsou v zájmu srovnatelnosti a objektivnosti zahrnuty do legislativní úpravy účetního systému. V praxi využívají ředitelé školních jídelen, pro vedení účetnictví, účetních firem (organizací) nebo fyzických osob, které zajišťují vedení veškeré účetní agendy až po realizaci vlastního účetnictví, tím ale ředitelé nejsou zbaveni zodpovědnosti. Ředitelé by měli spolupracovat na vedení účetnictví a být v této problematice plně orientovaní a vzdělaní.⁵⁵

Účetnictví a související hospodářské operace jsou evidovány a vedeny na jednotlivých výsledkových a rozvahových účtech. Na konci účetního období (v praxi školní jídelny účtují od ledna do prosince) uzavřou účetní jednotky účty a s pomocí závěrkových účtů sestaví účetní závěrku, jejímž výsledkem je sestavení rozvahy, výkazu zisku a ztráty a přílohy k účetní závěrce. Rozvaha informuje o majetkové a finanční situaci účetní jednotky Platí tak, základní bilanční princip: **AKTIVA = PASIVA**. Pro zjištění hospodářského výsledku existuje výkaz zisku a ztrát, specifikuje výnosy a náklady. Hospodářský výsledek je rozdíl mezi výnosy a náklady: **VÝNOSY – NÁKLADY = HOSPODÁŘSKÝ VÝSLEDEK**. Pro objektivitu účtování jsou účetní uzávěrky doplněny o výkaz toku peněžní hotovosti (cash flow), který

⁵³ Srov. Zákon č. 455/1991 Sb., živnostenský zákon, ve znění pozdějších předpisů

⁵⁴ Srov. Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, § 27

⁵⁵ Srov. Řízení školní jídelny a výdejny, a Tre, v. o. s, 1/2009

zachycuje pohyby peněžních prostředků. Účetnictví slouží jako zdroj informací, na jejichž základě je organizace přně informována o vlastním hospodaření.⁵⁶ Právní rámec pro regulaci účetnictví organizačních složek státu, **příspěvkových organizací**, státních fondů a územních samosprávných celků v České republice tvoří právní předpisy:

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 505/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou územními samosprávnými celky, **příspěvkovými organizacemi**, státními fondy a organizačními složkami státu, v platném znění.
- České účetní standardy č. 501 až 522

Pokud by **organizace** školní jídelny byla organizována **v jiné nevýdělečné formě**, než je příspěvková organizace postupovala by podle vyhlášky 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání, pokud účtují v soustavě podvojného účetnictví a účetní standardy řady 4 ČÚS 401 až 414.⁵⁷

Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů stanoví v souladu s právem Evropských společenství rozsah a způsob vedení účetnictví a požadavky na jeho průkaznost. Předmětem účetnictví jsou účetní jednotky, které účtují o stavu a pohybu majetku a jiných aktiv, závazků a jiných pasiv, o nákladech a výnosech a o výsledku hospodaření. Účetní jednotky účtují podvojnými zápisy o skutečnostech v daném účetním období v souladu s účetními metodami, o nákladech a výnosech účtují bez ohledu na okamžik jejich zaplacení nebo přijetí. Účetním obdobím je po sobě jdoucích dvanáct měsíců. V praxi školní jídelny účtují od ledna do prosince. Dále jsou účetní jednotky povinny dodržovat směrnou účetní osnovu, uspořádání a označování položek účetní závěrky a konsolidované účetní závěrky, obsahové vymezení, účetní metody a ostatní podmínky vedení účetnictví stanovené prováděcími právními předpisy.⁵⁸

Účetnictví ve školní jídelně je vedeno na základě **účetních záznamů (vnějších a vnitřních)**: účetní doklady, účetní zápisy, účetní knihy, účetní rozvrh, účetní soupisy, účetní plány, účetní závěrka, účetní zpráva, účetní listy, doklady pro daňové odvody, další vnitřní doklady pro účtování pohybu a stavu zásob ve školní jídelně, kalkulací stravy, úhrady stravného, mezd zaměstnanců, zúčtování nákladů a výnosů atd. Průkaznost účetních záznamů se zakládá na shodě obsahu těchto záznamů se skutečností.⁵⁹

⁵⁶ Srov. Zdeněk Puchinger, Finanční management, Studijní texty pro distanční studium

⁵⁷ Srov. Autorský kolektiv, Meritum řízení školy 2009, Aspi Wolters Kluwer

⁵⁸ Srov. Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů

⁵⁹ Srov. Řízení školní jídelny a výdejny, a Tre, v. o. s, 1/2009

Na základě zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů je povinností ředitele školní jídelny pro používání vnějších a vnitřních účetních dokladů vypracovat závaznou **směrnici o oběhu a přezkušování účetních dokladů** (oběh účetních dokladů pro organizaci, viz Přílohy), která slouží jako metodický pokyn pro kontrolní účely a popisuje, jak je nakládáno s účetními doklady od jejich vzniku po archivaci a skartaci. § 7 odst. 1 a 11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, definuje náležitosti dokladů, § 6 zákona 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, prověřuje průběh hospodářských operací, v souvislosti s jejich zaúčtováním na základě vnějších a vnitřních dokladů.⁶⁰

Kontrolním systémem vlastního hospodaření školní jídelny je **finanční kontrola**, kterou **ředitelé školních jídelen** příspěvkových organizací, v rámci svých pravomocí, jsou povinni zajistit **vnitřním kontrolním systémem** ve své organizaci, na základě zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů, vyhlášky ministerstva financí č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon o finanční kontrole ve veřejné správě⁶¹ a zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů.⁶² Nedílnou součástí kontrolního systému je **interní audit**, který vyhodnocuje a objektivně přezkoumává všechny činnosti a systémy v organizaci školní jídelny také na základě zákona o finanční kontrole. Finanční kontrolu hospodaření dle **vlastního plánu** provádí také **zřizovatel příspěvkové organizace**, na základě § 9 odst. 1 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole⁶³ ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů.⁶⁴

3.7 DPH a školní stravování⁶⁵

Stravovací služby, které jsou zajišťovány ŠJ, jsou vymezeny v rámci hlavní činnosti školského zařízení a jsou součástí a doplněním vzdělávacích služeb, tedy jsou od daně osvobozeny. V případě příspěvkové organizace školy a školní jídelny organizující ekonomickou činnost (doplňkovou činnost), je nutné respektovat povinnost registrace pro plátce daně, pokud je obrat za 12 měsíců po sobě jdoucích vyšší než 1.000.000,-Kč, poté se organizace stává plátcem DPH.

Daň z přidané hodnoty (dále jen DPH) je upraveno zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů s účinností od 1. května 2004. Stravování dětí a žáků a studentů ve školních jídelnách je stravovací službou, která je součástí

⁶⁰ Srov. Řízení školní jídelny a výdejny, a Tre, v. o. s, 1/2009

⁶¹ Srov. Vyhláška č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů

⁶² Srov. Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů

⁶³ Srov. Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů

⁶⁴ Srov. Řízení školní jídelny a výdejny, a Tre, v. o. s, 1/2009

⁶⁵ Srov. Dagmar Fitříková, Lydie Musilová, DPH ve školství od roku 2009, Paris

vzdělávacích služeb a školských výkonů. Tato služba je osvobozena od daně bez nároku na odpočet daně za podmínky, že školská zařízení poskytující stravovací služby dětem, žákům a studentům jsou zabezpečována zařízeními- školními jídelnami, které organizují tuto činnost dle vyhlášky č.107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů a jsou zapsány ve školském rejstříku.

Pokud je poskytováno stravování dětem, žákům a studentům v jídelně, kterou v rámci své **ekonomické činnosti provozuje jiná osoba (soukromá jídelna)** nebo škola zajišťuje, stravování v jiném stravovacím zařízení, které není zařazeno v síti škol, nejedná se o poskytování těchto služeb v rámci výchovné a vzdělávací činnosti, ale o ekonomickou činnost, tedy o poskytování stravovací služby, u které je provozovatel těchto služeb oprávněn uplatňovat základní sazbu daně.

V případě nákupu a dovozu jídel dodavatelem, který není zařazen v síti škol a strava je vydávána ve vlastním zařízení školní jídelny – výdejny samotnými zaměstnanci školského zařízení, tak v tomto případě se jedná o plnění osvobozené od daně na výstupu.

„**Cizí dodavatel (plátce) hotových jídel**, určených ke konzumaci na jiném místě než ve vlastní provozovně, dodává školní jídelně zboží, u kterého uplatní příslušnou sazbu daně podle přílohy č. 1 zákona č. 235/2004 Sb., o DPH. V případě, že cizí provozovatel (plátce) bude mít pronajatý prostor školní jídelny, ve kterém bude poskytovat stravování dětem, žákům, studentům nebo zaměstnancům školy a veřejnosti, bude jim poskytovat stravovací službu, u které uplatní základní sazbu daně.“

„Dále je ve školních jídelnách využíváno při objednávání stravy **identifikačních karet nebo čipů**. Používá-li se tato karta - čip jako průkaz totožnosti studenta je částka přijatá, z prodeje této karty, posuzována jako úplata za osvobozená plnění podle § 57 zákona č. 235/2004 Sb., o DPH, pokud se jedná o elektronickou peněženku, je přijatá platba, která je určena výhradně na stravování a ubytování žáků, plněním osvobozeným od daně a škola nebo školské zařízení je musí uvádět v daňovém přiznání k DPH v okamžiku nabití karty, ze které je toto plnění hrazeno. V případě identifikační karty nebo čipu, které je vydáno proti složené jistině, která je po vrácení v plné výši vrácena, není tato platba předmětem daně ani plněním osvobozeným od daně a nelze tuto zálohu považovat jako úplatu na stravovací služby.“

V případě **poskytování svačinek v předškolním zařízení** a v rámci vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování jsou splněny podmínky pro osvobození. „Plátce musí respektovat zákaz odpočtu daně při pořízení (surovin) svačinek“

Stravování žáků v rámci praktického vyučování má být přednostně zajišťováno ve školském zařízení a je osvobozeno od daně bez nároku na odpočet daně. Pokud je toto stravování poskytováno žákům v jiném školském zařízení (cizí škola), která je zapsána do školského rejstříku, uplatní se osvobození od daně na výstupu. V případě subjektu, který není zapsán, bude uplatňována daň na výstupu v 20 % sazbě DPH.

Při nákupech potravin v souvislosti s finančními limity⁶⁶ je zohledněno, že tyto limity jsou nastaveny včetně daně na vstupu. V případě dětí, žáků a studentů je v režimu osvobození od daně bez nároku na odpočet daně. Pokud škola a školské zařízení – školní jídelna je plátcem daně, eviduje potraviny ve skladech bez DPH, pokud poskytuje stravování i pro jiné osoby. Odpočet DPH s ohledem na poskytování i osvobození plnění se uplatní v režimu krácení. Neuplatněný odpočet z krácení je částka DPH ve vztahu k potravinám pořízeným pro stravování žáků v režimu osvobození.

Stravování- stravovací služby poskytované jiným subjektům (cizím strážníkům).

V případě poskytování stravy cizím strážníkům ve vlastním zařízení školní jídelny se jedná o poskytování stravovací služby, za kterou bude uplatňována daň 20% DPH. V případě přípravy stravy ve školní jídelně pro cizí strážníky, kterou si odebere a odveze ve vlastní režii jiná právnická osoba, se jedná o dodání zboží, kde je uplatněno DPH 10 % sníženou sazbou.⁶⁷ V případě cizích strážníků, kteří jsou stravováni na základě smlouvy, jedná se o doplňkovou činnost školní jídelny, která je zajišťována na základě živnostenského oprávnění a musí být vymezena ve zřizovací listině. „Tržby z této činnosti se započítávají do obrátu zdanitelného plnění pro zjištění obrátu k DPH.“⁶⁸

Závodní stravování je vedeno a účtováno v hlavní hospodářské činnosti školy. Na stravování vlastních zaměstnanců se nevztahuje osvobození od daně a je uplatňována základní sazba daně. „Základem daně je úplata za stravné hrazená zaměstnancem snížená o daň. Základ daně se může snížit o příspěvek z FKSP. Výpočet daně se provádí podle toho, zda je cena, kterou zaměstnanec uhradil, kalkulována v úrovni bez DPH nebo včetně DPH.“ V případě poskytování stravování cizí osobou nebo subjektem souvisí s ekonomickou činností zaměstnavatele školy nebo školní jídelny jako plátce daně a může uplatnit nárok na odpočet daně. „U přijatých plnění souvisejících s poskytováním závodního stravování, lze uplatnit plný nárok na odpočet za předpokladu, že je zaměstnanci tato služba poskytnuta úplatně.“⁶⁹

V případě kdy škola nebo zařízení školní jídelny se stane plátcem DPH, musí stanovit **kalkulace nákladů pro jednotlivé ceny obědů⁷⁰**. Vstupní náklady s výjimkou osobních nákladů jsou v režimu odpočtu daní. Vzhledem k tomu, že bude strážníkům poskytováno zdanitelné plnění, bude uplatňován plný odpočet u vstupních nákladů. Pořízení surovin bude v režimu krácení z důvodu, „že suroviny jsou určeny na přípravu jídel pro poskytování osvobozených plnění bez nároku na odpočet daní, tak i pro přípravu jídel určených pro poskytování stravování zaměstnanců a cizích strážníků s nárokem na odpočet daní.“⁷¹

⁶⁶ Srov. Dagmar Fitříková, Lydie Musilová, DPH ve školství od roku 2009, Paris

⁶⁷ Dagmar Fitříková, Lydie Musilová, DPH ve školství od roku 2009, Paris

⁶⁸ Srov. Řízení školní jídelny a výdejny, aTre, v. o. s, 1/2009

⁶⁹ Srov. Dagmar Fitříková, Lydie Musilová, DPH ve školství od roku 2009, Paris

⁷⁰ Srov. Řízení školní jídelny a výdejny, aTre, v. o. s, 1/2009

⁷¹ Dagmar Fitříková, Lydie Musilová, DPH ve školství od roku 2009, Paris

4 Hygienické a bezpečnostní zásady ve školní jídelně

4.1 Právní rámec – hygienické zásady ve školní jídelně⁷²

Školní stravování musí být zabezpečováno v souladu s těmito hygienickými předpisy: Zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, vyhláška č. 602/2006 Sb., kterou se mění vyhláška č. 137/2004 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných dále Nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 852/2004 o hygieně potravin⁷³, vyhláška č. 490/2000 Sb., o rozsahu znalostí a dalších podmínkách k získání odborné způsobilosti v některých oborech ochrany veřejného zdraví a vyhláška č. 410/2005 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých

Ředitel školní jídelny plně zodpovídá za dodržování osobní hygieny zaměstnanců a hygieny provozu. Každý zaměstnanec má povinnost se prokázat platným **zdravotním průkazem a znalostmi na základě vyhlášky č. 490/2000 Sb.**, o rozsahu znalostí a dalších podmínkách k získání odborné způsobilosti v některých oborech ochrany veřejného zdraví.⁷⁴

Zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví tento zákon zapracovává příslušné předpisy Evropských společenství a upravuje: práva a povinnosti fyzických a právnických osob v oblasti ochrany a podpory veřejného zdraví, soustavu orgánů ochrany veřejného zdraví, jejich působnost a pravomoc a úkoly dalších orgánů veřejné správy v oblasti hodnocení a snižování hluku z hlediska dlouhodobého průměrného hlukového zatížení životního prostředí.⁷⁵

Vyhláška č. 602/2006 Sb., kterou se mění vyhláška č. 137/2004 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných - upravuje povinnosti a podmínky pro uvádění pokrmů do oběhu, označení pokrmů, základní podmínky pro přípravu a podávání pokrmů v rámci zdravotních a sociálních služeb, způsob stanovení kritických bodů a jejich evidence, postup při odběru a uchovávání vzorků vyrobených pokrmů a zásady osobní a provozní hygieny pro výkon činností epidemiologicky závažných. Dále minimální hygienické požadavky na provozovny stravovacích služeb a mikrobiologické požadavky na potraviny stanoví přímo použitelné předpisy Evropských společenství.⁷⁶

⁷² Srov. Řízení školní jídelny a výdejny, a Tre, v. o. s, 1/2009

⁷³ Srov. Nařízení evropského parlamentu a Rady ES č. 852/2004, o hygieně potravin

⁷⁴ Vyhláška č. 490/2000 Sb., o rozsahu znalostí a dalších podmínkách k získání odborné způsobilosti v některých oborech ochrany veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů

⁷⁵ Srov. Zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů

⁷⁶ Vyhláška č. 602/2006 Sb., kterou se mění vyhláška č. 137/2004 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných, ve znění pozdějších předpisů

Hygienické zásady zaměstnanců: v souladu s vnitřními směrnici a řády a platnou legislativou - platný zdravotní průkaz, péče o vlastní hygienu – mytí rukou, čistota pracovního oděvu, ochranné pomůcky, uchovávat pracovní oděv a pracovní pomůcky odděleně na místech k tomu určených, zdržovat se v pracovním oblečení a ochranných pomůckách pouze na místech k tomu určených, není dovoleno kouřit na pracovišti, mít upravené nehty – nenalakované, nenosit šperky, při práci používat pokrývku hlavy, dodržovat povinnosti při onemocnění – nahlásit onemocnění nebo infekci, při zranění při práci ránu ošetřit.

Hygienické zásady provozní hygieny: v souladu s vnitřními směrnici a řády a platnou legislativou např. sanitární řád, vnitřní řád školní kuchyně atd. – hygiena a údržba sanitárního zařízení, skladování potravin pro vlastní potřebu zaměstnanců na oddělených místech či prostorách, přechovávání osobních předmětů a oblečení na místech určených, zákaz vstupu osobám bez platného zdravotního průkazu, pro úklid používat jen určené mycí a dezinfekční prostředky v označených obalech, uchovávat je na místech určených odděleně od potravin,

Hygienické zásady při poskytování stravování: v souladu s platnou legislativou – používat pitnou vodu, provozovat stravovací služby v prostorách tomu určených, které vyhovují hygienickým podmínkám, k výrobě stravy používat nezávadné suroviny a potraviny, volit takové technologické a pracovní postupy, které zajistí nezávadnost pokrmů, určit kritické body (viz. HACCP), dodržovat podmínky při manipulaci s potravinami (skladování, příprava, podávání stravy, rozvoz atd.), zajistit výživovou (nutriční) hodnotu připravovaných pokrmů na základě spotřebních košů, zajistit likvidaci zbytků potravin atd.

Hygienické podmínky uvádění pokrmů do oběhu: pokrmy nevydané ve lhůtě nelze dále skladovat, opakovaně, ohřívat, zchlazovat nebo zmrazovat. **Teplé pokrmy** se vydávají při teplotě nejméně + 60 C. **Zchlazeným pokrmem** je teplý nebo studený pokrm, který byl po ukončení výroby zchlazen na teplotu + 4 stupně C. **Zmrazeným pokrmem** je pokrm, který byl po ukončení výroby zmražen na teplotu - 18 stupňů C. **Studeným pokrmem** je potravina kuchyňsky upravena ke konzumaci za studena a uchovává se v chladu po dobu uvádění do oběhu, rozvozu nebo spotřeby. **Polotovarem** je kuchyňsky upravena potravina ve všech fázích přípravy a výroby určena k další kuchyňské úpravě před konzumací v teplém nebo studeném stavu.

Nejčastěji kontrolovaná činnost školních jídelen: zdravotní průkazy, osobní a provozní hygiena, pitná voda, stavebně – technický stav zařízení, skladování potravin, datum spotřeby a minimální trvanlivosti potravin, původ potravin, manipulace s potravinami, technologické a pracovní postupy, uvádění pokrmů do oběhu dle času a teploty, rozvoz a přepravu pokrmů, zavedení HACCAP, doklady k sanitaci, řády, manipulace s odpady, respektování zákazů

kouření a konzumace alkoholu, zda jsou zaměstnanci řádně proškoleni – doklady ke školení zaměstnanců atd.⁷⁷

4.2 HACCP - (Hazard Analysis and Critical Control) kritické body

Jedná se o systém kritických bodů a používá se k zajištění zdravotní nezávadnosti vyráběných pokrmů. Problematiku kritických bodů upravuje zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a vyhláška č. 602/2006 Sb., kterou se mění vyhláška č. 137/2004 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných. Způsob stanovení kritických bodů vychází z § 38 vyhlášky č. 602/2006 Sb., kterou se mění vyhláška č. 137/2004 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných která říká, že kritické body stanovíme v písemné nebo elektronické podobě a evidují se po dobu 1 roku. „Monitorovací postupy v bodech – sledují se po dobu 14 dnů od data výroby pokrmu, rozpracovaného pokrmu nebo polotovaru (dále jen „produkt“), překročení limitů a nápravná opatření po dobu 14 dnů od data výroby produktu, výsledky ověřování účinného fungování kritických bodů po dobu 1 roku“.⁷⁸

Způsoby stanovení kritických bodů upravuje § 24 odst. 1 písm. c) zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví které hovoří: že „osoba provozující stravovací službu je povinna k výrobě a přípravě pokrmů používat jen látky, suroviny, polotovary a potraviny, které vyhovují požadavkům stanovenými právními předpisy nebo na základě právních předpisů vydaným rozhodnutím orgánu ochrany veřejného zdraví. Látky, suroviny, polotovary a potraviny musí skladovat za podmínek stanovených zvláštními právními předpisy a používat jen technologické a pracovní postupy, které zajistí zdravotní nezávadnost podávaných pokrmů. Ve výrobních procesech je nutné určit kritické body při výrobě, přípravě, skladování, přepravě a uvádění do oběhu technologické úseky, ve kterých je největší riziko porušení zdravotní nezávadnosti pokrmů a provádět jejich kontrolu a vést evidenci o kritických bodech, termínech a závěrech jejich kontrol. Při stanovení kritických bodů a jejich evidenci postupovat způsobem upraveným prováděcím právním předpisem“.⁷⁹

4.3 Bezpečnost a ochrana zdraví (BOZP)⁸⁰

Ředitel školní jídelny má povinnost vytvořit organizační podmínky ve školní jídelně tak, aby nedocházelo k porušování bezpečnosti práce a bezpečnosti zdraví, jak ze strany zaměstnanců, tak ze strany strážníků. Ředitel na základě platné legislativy a vnitřních řádů

⁷⁷ Srov. Řízení školní jídelny a výdejny, aTre, v. o. s, 1/2009

⁷⁸ Srov. Vyhláška č. 602/2006 Sb., kterou se mění vyhláška č. 137/2004 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny, ve znění pozdějších předpisů

⁷⁹ Srov. Zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů

⁸⁰ Srov. Řízení školní jídelny a výdejny, a Tre, v. o. s, 1/2009

nebo směrnic vytvoří pokyny, platné pro zaměstnance a strážníky, které určují jak a za jakých podmínek se v prostředí školní jídelny chovat. Právním předpisem, který upravuje problematiku BOZP je **§ 101 až 107 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů**. Tento zákon stanovuje podmínky pro předcházení a ohrožení života a zdraví při práci, povinnosti zaměstnavatele a povinnosti a práva zaměstnance, osobní ochranné pracovní prostředky, pracovní oděvy a obuv, mycí, čistící a dezinfekční prostředky a ochranné nápoje, povinnosti zaměstnavatele při pracovních úrazech a nemocech z povolání, práva a povinnosti zaměstnance a další požadavky bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v pracovněprávních vztazích jakož i zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při činnosti nebo poskytování služeb mimo pracovněprávní vztahy stanoví zákon o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.⁸¹

Ředitel školní jídelny je povinen předat zaměstnancům informace o rizicích a předcházení rizikům nebo jim je sám poskytnout v rámci školení. Zaměstnavatel vyhodnocuje rizikové situace, přijímá odpovědnost za jejich řešení a navrhuje opatření proti jejich opakování či prevenci proti možnému ohrožení, dále je povinen zajistit první pomoc, podmínky při jejich práci, ochranné oblečení, nápoje, preventivní prohlídky atd. Ředitel je odpovědný za uzavření pojištění pro školské zařízení - školní jídelny pro případ své odpovědnosti při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání podle § 365 zákoníku práce.⁸² V praxi ředitelé škol a školských zařízení uzavírají také pojištění pro případ odpovědnosti za škodu vzniklou na věcech, životě a zdraví, v případě školní jídelny, strážníků.

Zaměstnanci jsou povinni absolvovat školení bezpečnosti a ochrany zdraví, respektovat právní předpisy a nařízení a řídit se jejími pokyny.

Dalším právním předpisem upravující BOZP je **Zákon č. 309/2006 Sb., zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci**⁸³, kterým se upravují další požadavky bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v pracovněprávních vztazích a o zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při činnosti nebo poskytování služeb mimo pracovní vztahy.

Zřizovatel ve spolupráci s ředitelem školní jídelny zajistí, aby pracoviště byla prostorově a konstrukčně uspořádaná a vybavena tak, aby pracovní podmínky pro zaměstnance z hlediska BOZP odpovídaly bezpečnostním a hygienickým požadavkům na pracovní prostředí a pracoviště⁸⁴ a zajistili v rámci zákona odpovídající: prostory, osvětlení, klimatizaci, větrání, teplotu, hygienu, únikové cesty atd. Dále ředitel školní jídelny kontroluje a reviduje bezpečnost zařízení, strojů a jiného vybavení a vede dokladovou evidenci k jejich pořízení a záruční listy i pro případnou kontrolu revizního a bezpečnostního technika

⁸¹ Srov. Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, § 101 až 107

⁸² Srov. Řízení školní jídelny a výdejny, aTre, v. o. s, 1/2009

⁸³ Srov. Zákon č. 309/2006 Sb., o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, ve znění pozdějších předpisů

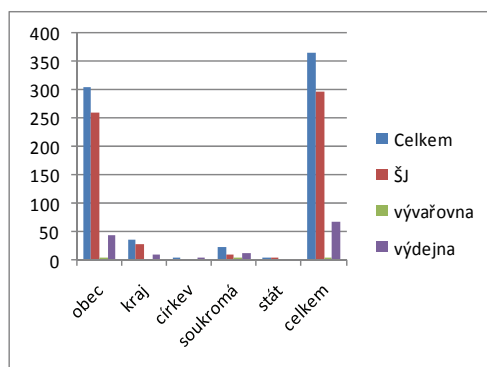
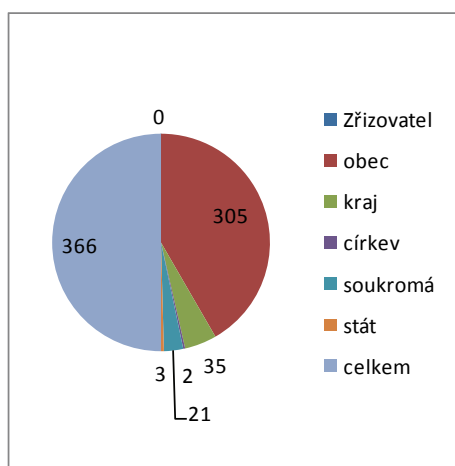
⁸⁴ Srov. Řízení školní jídelny a výdejny, aTre v. o. s, 1/2009

5 Praktická část č. 1- Školní stravování v Libereckém kraji

5.1 Školní stravování v Libereckém kraji

Současný aktuální počet školských zařízení, poskytujících školní stravování v Libereckém kraji ve školním roce 2010/2011, činí **366** zapsaných do rejstříku škol a školských zařízení. Tato zařízení tvoří školní jídelny, které vaří a vydávají, školní jídelny-vývařovny a školní jídelny-výdejny. Zařízení školního stravování podle zřizovatelů tvoří: **obec**: celkem zařízení **305** z toho ŠJ **260**, vývařovna **1**, výdejna **44**, **kraj**: celkem zařízení **35** z toho ŠJ **26**, výdejna **9**, **církev**: celkem zařízení: **2** výdejny, **soukromá**: celkem zařízení **21** z toho ŠJ **8**, vývařovna **1**, výdejna **12**, **stát**: celkem zařízení **3** ŠJ.⁸⁵ Vzhledem k tomu, že jsou v současné době zpracovávány údaje o činnosti zařízení školního stravování, dle výkazu Z 17 - 1 podle stavu k datu 31. 10 2010 nepředkládám jiné statistické údaje na školní rok 2010/2011. Pro orientaci předkládám níže uvedený přehled (strana 36), statistických údajů za školní rok 2008/2009 a 2009/2010⁸⁶.

Graf č. 1: aktuální počet zařízení školního stravování dle zřizovatele (2010/2011)



Graf č. 2: aktuální přehled zařízení školního stravování, dle typů a zřizovatele (2010/2011)

⁸⁵ <http://rejskol.msmt.cz/>, ÚIV, rejstřík škol

⁸⁶ <http://toiler.uiv.cz/rocenka/rocenka.asp>, ÚIV, statistická ročenka školství, statistické tabulky

Počet zařízení školního stravování ve školním roce 2008/2009 a 2009/2010
<p>ŠJ - vaří a vydává: 289</p> <p>ŠJ - výdejna, dovážející stravu ze zařízení zapsaného do rejstříku škol: 59</p> <p>ŠJ- výdejna, strava je dovážena ze zařízení nezapsaných do rejstříku škol: 4</p> <p>ŠJ - vývařovna: 1</p> <p>Celkový počet zařízení školního stravování: 353</p> <p>Celková kapacita kuchyně všech stravovacích zařízení: 82.163</p> <p>Počet míst u stolu: 21.303</p>
Celkový počet všech zapsaných strávníků podle odběru jídla v Libereckém kraji
<p>Celkem všech strávníků: 62.557</p> <p>Celkem děti, žáci a studenti: 49.566</p> <p>Celkem ostatních strávníků: 12.991 z toho pracovníků škol a zařízení: 7.785</p> <p>Podle kategorií žáků, dětí a studentů:</p> <p>MŠ: 13.630</p> <p>Přípravný stupeň: 47</p> <p>ZŠ 1. stupeň: 14626</p> <p>ZŠ 2. stupeň: 12.919</p> <p>Nižší stupeň 6-8 let. Gymnází: 792</p> <p>SŠ: 7.430</p> <p>Konzervatoře: 1</p> <p>VOŠ: 114</p> <p>ZÚV: 7</p>
Náhradní stravování: 56 strávníků ze SŠ
Celkový počet vydaných a uvařených jídel (tisících) ve šk. roce 2008/2009
<p>Tyto údaje uvádím z důvodu, že data za rok 2010 jsou v současnosti zpracovávána</p>
<p>Vydaná: 13.592,7</p> <p>Uvařená: 13.868,7</p> <p>Z toho:</p> <p>ŠJ - výdejna, strava ze zařízení zapsaného v rejstříku: vydaná: 1.253, uvařená 156,7</p> <p>ŠJ (vydává a vaří): vydaná: 12.264,1, uvařená: 13.696,6</p> <p>ŠJ vývařovna: vydaná: 0, uvařená: 15,4</p> <p>ŠJ – výdejna, strava ze zařízení nezapsaného v rejstříku: vydaná: 69,2, uvařená: 0</p> <p>Náhradní stravování: vydaná: 6,4, uvařená: 0</p>
Počet stravovaných, pro něž jsou odvážena jídla do výdejen
<p>Počet všech stravovaných, pro něž jsou odvážena jídla do výdejen: 6.238</p> <p>Z toho počtu: žáci, děti a studenti: 5.415</p> <p>MŠ a přípravný stupeň: 1.662</p> <p>ZŠ: 2.902</p> <p>SŠ, konzervatoř a VOŠ: 851</p>

6 Praktická část č. 2 - dotazníkové šetření, standardizovaný rozhovor, školní jídelna jako samostatný subjekt - porovnání kladů a záporů se školní jídelnou jako součástí školy a jídelnou v ekonomickém pronájmu, význam a účelnost v souvislosti s výchovnou funkcí, zdravou výživou a zdravým životním stylem

6.1 Praktická část – hodnocení dotazníkového šetření

Praktickou částí této práce byl výzkum, který jsem učinila na základě připravených otázek formou vlastního dotazníkového šetření, jehož cílem bylo zmapovat a zanalyzovat situaci o problematice školního stravování a získat objektivní informace od vedoucích pracovníků a zaměstnanců školních jídelen v Libereckém kraji, bez ohledu na jejich právní postavení a zřizovatele a bez ohledu zdali mají nebo nemají vlastní školní jídelnu. Oslovila jsem vedoucí zaměstnance z cca **223** škol a školských zařízení všech zřizovatelů. Na základě obdržených odpovědí jsem vypracovala jejich shrnutí (**82** odpovědí (**cca 37 %**) z toho **38** z MŠ obec, **3** z MŠ a ZŠ obec, **32** ze ZŠ obec, **1** ze samostatné ŠJ obec, **1** ze ZŠ kraj, **5** ze SŠ a Gymnasia kraj, **1** ze SŠ soukromá a **1** z MŠ soukromá.)

Bohužel mě překvapil nezájem většiny respondentů o zaslání a poskytnutí informací. Jejich reakce byly často odmítavé s odůvodněním na jejich nezájem, časové indispozice a jejich vlastní pracovní vytížení.

Naopak mě překvapila různorodost došlých a zodpovězených dotazů, přístupů, zajímavých názorů a zkušeností, vzorových dokumentů a jiných skutečností, které jsem shrnula a zpracovala. Vzhledem k tomu, že mi nebyly poskytnuty kompletní informace od ředitelů všech oslovených škol a školských zařízení, budu vycházet pouze z obdržených materiálů.

Dotazníkové šetření – školní stravování

- 1. Název a adresa školy, školského zařízení (organizace)**
- 2. Zřizovatel školy**
- 3. Má škola své vlastní zařízení školního stravování: ANO/NE**
- 4. Typy školního stravování**
 - Školní jídelna
 - Školní jídelna – vývařovna
 - Školní jídelna – výdejna
- 5. Pokud škola nemá vlastní zařízení školní jídelny, jakým způsobem, za jakých podmínek, kde a u koho zajišťuje stravovací služby (stručný popis)**
- 6. Kapacita ŠJ**
- 7. Skutečný počet přihlášených strávníků včetně zaměstnanců školy a cizích strávníků**
- 8. Celkový počet stravovaných strávníků včetně zaměstnanců školy a cizích strávníků**

9. Počet strážníků (podle kategorií)
10. Celková cena za jeden oběd podle kategorií všech strážníků
11. Kalkulace ceny - tvorba ceny za jeden oběd dle kategorií všech strážníků
12. Výběr nabízených jídel (z kolika druhů)
13. Jakou nabízíte dietní stravu? (např. vegetariánskou, diabetickou aj.)
14. Personální obsazení (počet zaměstnanců ve školní jídelně)
15. Normativ pro ŠJ
16. Spotřební koš, plnění spotřebního koše (leden, únor, březen 2010): ANO/NE a z jakého důvodu NE
17. Prosím o zaslání spotřebních košů za uvedené měsíce
18. Hospodářská činnost Vaší ŠJ, jaká jsou pozitiva nebo negativa vyplývající z této hospodářské činnosti
19. Doplňková činnost ve Vaší ŠJ: ANO/NE, jaká jsou pozitiva nebo negativa vyplývající z této činnosti
20. V čem spatřujete pozitiva nebo negativa ve školním stravování, co byste změnili, zrušili nebo navrhli?
21. Jaké nové trendy nebo metody jste zavedli? Co nového preferujete?(potravin, biopotravin, technologie, řízení, financování aj.)
22. Je pro Vás ekonomicky výhodné provozovat vlastní školní jídelnu? Z jakého důvodu a z jakého ne?
23. Je pro Vás ekonomicky výhodné pronajímat vlastní školní jídelnu? Z jakého důvodu a z jakého ne?
24. Vnímáte problém, že Vaše škola nemá vlastní školní jídelnu? Je to pro Vás ekonomicky nevýhodné nebo naopak. Jaké Vám to přináší výhody nebo nevýhody?
25. Jste v něčem inovativní?
26. Dle možností Vás prosím o zaslání vzorového jídelního lístku, vnitřního řádu, provozního řádu, případně sanitačního řádu, smlouvu mezi subjekty či fyzickou osobou o zajišťování stravování atd.
27. Vaše celkové zhodnocení školního stravování a Vaší školní jídelny

Hodnotící škály dotazníkového šetření

1. **Kvantitativní hodnocení - Hodnotící škála:** nehodnoceno: **NE**, zodpovězeno: **Z**, nezodpovězeno: **N**, částečně zodpovězeno **C**, shodné názory: **S** (hodnoceno v textu)
2. **Situační hodnocení - Hodnotící bodová škála-bodové zhodnocení vlivů ve školním stravování:** -1 záměru brání, je vzhledem k němu negativní, **0** je vůči záměru neutrální, **1** pozitivně záměru napomáhá.

Souhrnné zpracování dotazníkového šetření – otázek 1 až 27

(1., 2.) Tato otázka byla otázkou orientační, obsahovala názvy a adresy škol a školských zařízení jednotlivých respondentů a sloužila pro rozlišení subjektů. Celkem subjektů: **82**

hod.škála	MŠ obec	MŠ a ZŠ	ZŠ obec	ŠJ obec	ZŠ kraj	SŠ, Gym kraj	SŠ, Gym soukr.	MŠ soukr.
Z	38	3	32	1	1	5	1	1

(3., 4., 5.) Tato otázka byla otázkou orientační, obsahovala údaje o školních jídelnách, které jsou součástí škol a školských zařízení. Odpovědělo všech 82 subjektů.

hod.škála	MŠ obec	MŠ a ZŠ	ZŠ obec	ŠJ obec	ZŠ kraj	SŠ a Gym kraj	SŠ a Gym soukr.	MŠ soukr.
Z	36	3	31	1	1	7	2	1

Vykazované subjekty respondentů:

MŠ obec – ŠJ 33x

MŠ obec – výdejna 5x (vaří ZŠ ŠJ)

MŠ a ZŠ obec – výdejna 1x a ŠJ 1x (smlouva - vaří soukromá firma.)

MŠ a ZŠ obec – ŠJ 2x

ZŠ obec - ŠJ 28x, z počtu 28 ZŠ vaří 7 škol pro MŠ 3x, ZŠ 5x, SŠ 1x soukromá

ZŠ obec – výdejna 4x (vaří jiná ZŠ ŠJ)

ŠJ samostatný subjekt obec – ŠJ 1x, vaří pro MŠ - výdejnu 1x

ZŠ kraj - ŠJ 1x

SŠ kraj - ŠJ 2x

SŠ kraj – ŠJ 1x (smlouva – provozuje soukromá ŠJ)

Gymnasium kraj – ŠJ 2x

SŠ soukromá – ŠJ 1x

MŠ soukromá – ŠJ 1x výdejna

(6.) Plní funkci orientační. Z odpovědí respondentů vyplývá, že kapacita stravovaných žáků s ohledem na nejvyšší povolený počet stravovaných je respektována a plněna i s ohledem na technické vybavení školních jídelen-1 a je využívána i k doplňkové činnosti1 - poskytování stravování ostatním strávnickům: zaměstnancům škol, cizím atd.). **S** 76x zařízení uvedlo kapacitu ŠJ, z toho **17 (S)** zařízení shodně odpovědělo, že nepřekračují kapacitu1, **S** 4x zařízení uvedla, že mají kapacitní rezervu-1, **S** 6x zařízení nevedlo kapacitu.

hod.škála	MŠ obec	MŠ a ZŠ	ZŠ obec	ŠJ obec	ZŠ kraj	SŠ a Gym kraj	SŠ a Gym soukr.	MŠ soukr.
Z	36	3	29	1	1	4	1	1
N	2		3			1		

(7., 8., 9.) Pozn., na základě dokumentu - výkazu Z 17-01, o činnosti zařízení školního stravování, vyplňuje každá škola nebo školské zařízení tento výkaz každoročně podle stavu k 31. 10., bez ohledu, zdali má nebo nemá vlastní školní jídelnu. Na základě výkazu je zjišťováno, jakou formou je organizováno a zajišťováno stravování dětí, žáků a studentů. Výkaz je podkladem pro výpočet normativů a počet strávnicků a vyplacení mezd pro zaměstnance zajišťující stravovací služby a hmotné plnění stravovaných. Skutečné počty strávnicků musí korespondovat s těmito výkazy1.

Z odpovědí respondentů, které jsem získala, uvádím v hodnotící tabulce počty škol a školských zařízení, které uvedli nebo nevedli údaje o stravovaných dětech, žácích a studentech. Vzhledem k tomu, že údaje nejsou kompletní a v 9 případech zcela chybí, nevyplývá z těchto údajů objektivní závěr o počtu stravovaných. Doložené počty: cca 2.442 dětí, 4.380 žáků, 933 studentů. Počty stravovaných pedagogických, nepedagogických a ostatních strávnicků nehodnotím **NE** 82x, protože jsou zcela neobjektivní. Z 82x odpovědí není kompletních 61x a neobsahují podrobné počty jednotlivých skupin těchto strávnicků. Ve 21x případech údaje zcela chybí.

Hod. škála	MŠ obec	MŠ a ZŠ	ZŠ obec	ŠJ obec	ZŠ kraj	SŠ a Gym kraj	SŠ a Gym soukr.	MŠ soukr.
Z	25	2	22	1		2		
N	5		3			1		
C	8	1	7		1	2	1	1

(10., 11.) Z odpovědí respondentů vyplývá, že cenové kalkulace obědů ve školních jídelnách, pro jednotlivé kategorie strávnicků (děti, žáci, studenti) se od sebe výrazně neliší a to ve většině možných zjištěných případů **S** 51x. Ceny vychází z finančních limitů určených pro jednotlivé kategorie strávnicků a jsou v souladu s vyhláškou č. 1072005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů **0**. V hodnotící tabulce uvádím počty škol a školských zařízení, které uvedli buď cenové kalkulace, nebo pouze učinili komentář o cenových kalkulacích a počty těch, které dotaz nezodpověděli vůbec.

Z doručených podkladů uvádím souhrnné zpracování komentářů a poznatků ze škol a počty odpovědí: Kalkulace obědů se odvíjí dle cenových nabídek a cenového pořízení potravin-1 **S** 38x, které jsou ale místně odlišné-1 **S** 17x, je na vedoucím pracovníkovi, jak hospodárně bude k jednotlivým nákupům přistupovat a jakým způsobem ho zajišťovat **S** 6x. (Na základě zjištění kalkulace ceny obědů pro cizí strávnicky se liší v průměru o 10,-Kč na jeden oběd.) Pro kalkulaci je také podstatná cena potravin, ale především výpočet věcných (viz. Příloha č. 17) a mzdových nákladů a započtený zisk **S** 57x. Je určující rozdíl mezi jídelnami, které sice stravují stejný počet strávnicků, a stravu připravuje stejný počet zaměstnanců, ale plochy školních jídelen se mezi sebou výrazně liší, a tak vznikají rozdíly v nákladech za spotřebované energie (voda, plyn, elektřina, teplo)-1, **S** 38x, a dále vlivem stáří technického vybavení a zařízení školní jídelny **S** 6x, -1. Spotřeba nákladů, která má vliv na výpočet cenové kalkulace oběda, je a bude vždy odlišná a individuální pro každou školní jídelnu -1, **S** 19x. Ceny jsou také ovlivňovány cenou potravin podle ročního období-1: např. ovoce a zelenina **S** 47x, dále jsou ovlivňovány navýšením ceny o DPH -1, **S** 3x.

hod.škála	MŠ obec	MŠ a ZŠ	ZŠ obec	ŠJ obec	ZŠ kraj	SŠ a Gym kraj	SŠ a Gym soukr.	MŠ soukr.
Z	18		9	1				
N	5		7					
C	15	3	16		1	5	1	1

(12.) Z 78x doručených odpovědí vyplývá, že možnost výběru dvou a více jídel je poskytována již ve většině školních jídelen **1**, cca **S** 57x a ŠJ nabízejících pouze jedno jídlo cca **S** 9x. Komentáře respondentů: V případě nabídky jednoho jídla ovlivňuje nízký počet strávnicků-1, **S** 3x nebo nedostatečnou kapacitu či nevybavenost školní kuchyně nebo jídelny -1, **S** 6x. Ve školních jídelnách stoupla oblíbenost možnosti výběru z dvou nebo více druhů stravy **1**, **S** 27x, ale pro provozovatele skýtá riziko vyšších provozních nákladů-1, **S** 11x a riziko plnění výživových norem dle platné legislativy-1, **S** 38x. V hodnotící tabulce uvádím počty škol a školských zařízení, které uvedli informace nebo učinili komentář a počty těch, které dotaz nezodpověděli vůbec.

hod.škála	MŠ obec	MŠ a ZŠ	ZŠ obec	ŠJ obec	ZŠ kraj	SŠ a Gym kraj	SŠ a Gym soukr.	MŠ soukr.
Z	21	2	28	1		2	1	1
N	3		1					
C	14	1	3		1	3		

(13.) Ze 67x odpovědí respondentů vyplývá, že dietní strava není obvykle vyžadována **S** 18x, nabízena a zajišťována **S** 43x školními jídelnami, neboť tato strava musí splňovat zdravotní náležitosti a technologické podmínky na jejich přípravu-1. Ze strany zaměstnanců chybí

kvalifikovanost a odbornost (dietní stravování, zdravotnický obor, který je vyučován převážně na odborných zdravotnických školách-1, **S** 26x. Školní jídelny v rámci individuální dohody s jednotlivými strážníky, respektive rodiči dětí, stravu upravují **1**, **S** 2x a společně hledají alternativy, jak zajistit nemocnému dítěti školní stravování **1**, **S** 8x. ŠJ se dokážou přizpůsobit uvařit dietní stravu např. bezlepkovou a diabetickou, ale záleží na dané situaci a zájmu strážníků **1**, 1x.

hod.škála	MŠ obec	MŠ a ZŠ	ZŠ obec	ŠJ obec	ZŠ kraj	SŠ a Gym kraj	SŠ a Gym soukr.	MŠ soukr.
Z	29	31	2	1	1	1	1	1
N	9	1	1			4		

(14., 15.)Z doručených odpovědí respondentů vyplývá: 38x uvádí normativy v souvislosti s počty zaměstnanců, 6x respondentů nevedlo normativ s odkazem zjištění si informací uveřejněných na webových stránkách KÚ LK, 28x uvádí pouze částečně, 57x zaslalo k této problematice komentáře, 10x respondentů neuvádí k této problematice žádné údaje.

Komentáře respondentů: Personální obsazení ve školní jídelně se citelně liší a normativně se zmenšuje počet zaměstnanců a platů-1, **S** 32x. Výchozím činitelem je počet stravovaných dětí na počet zaměstnanců, který se neustále snižuje vlivem ekonomiky státu, finanční nedostatečností rodin dětí, vlivem nezaměstnanosti, nezájmem o stravovací služby a jiných negativních vlivů-1, **S** 19x. Každý kraj upravuje vlastní normativy a výpočty na základě krajských normativů, a ty jsou přidělovány jednotlivým školám a školským zařízením -1. Dále uvádí, že vzniká nespokojenost u zaměstnanců školních jídelen, protože poskytováním a zajišťováním stravovacích služeb pro ostatní a cizí strážníky, bez ohledu na výkon, který činí navíc, nedochází ke zvýšení platů pro tyto zaměstnance-1, **S** 14x. Velikým problémem je také nedostatečný počet zaměstnanců z důvodu přiděleného normativu, který je velice nízký a pro většinu ŠJ absolutně nedostačující, následně pak vznikají organizační problémy v zajišťování stravovacích služeb z důvodů omezených počtů lidských zdrojů-1. Ředitelé mohou zaměstnat dalšího zaměstnance, ale zaplatit již ne -1, **S** 18x.

hod.škála	MŠ obec	MŠ a ZŠ	ZŠ obec	ŠJ obec	ZŠ kraj	SŠ a Gym kraj	SŠ a Gym soukr.	MŠ soukr.
Z	16	1	20	1				
N	7	1	5			2		1
C	15	1	7		1	3	1	

(16., 17.)Z doručených informací, vzorových dokumentů a názorů k problematice spotřebních košů (viz. Příloha č. 2), vyplývá tato souhrnná odpověď: Plnění spotřebních košů ve školních jídelnách jsou nevyrovnaná-1. Zhruba **S** 37x respondentů plní spotřební koš **1**, **S** 34x neplní-1, a to z uvedených důvodů: rizikem je nabídka z více jídel, a tím dochází k nerovnoměrnosti

odebrání stravy-1, S 15x, která by měla obsahovat předepsané druhy potravin, které jsou legislativně dané. Riziková jsou tučná a sladká jídla a na jídelním lístku by měla být výrazně omezena, přesto většina dětí v uvedený den zvolí sladké jídlo na úkor zdravější stravy-1, S 28x. Dle respondentů jsou běžné výkyvy ve spotřebních koších, které vyrovnávají další měsíc-1, S 3x. Problémy spatřují v odběru luštěnin, kde oblíbenost těchto jídel klesá-1, S 52x. Konzumace ryb se výrazně zlepšila, důvodem je veliká možnost nabídky trhu proti minulosti 1 a opačně se objevuje kritika a nespokojenost ze strany strážníků na zvýšenou nabídku ke konzumaci ryb-1, S 4x. Problémy s plněním spotřebních košů jsou také spojovány se stížnostmi ze strany rodičů, dospělých a cizích strážníků a některých zřizovatelů, kteří chtějí ovlivnit tvorbu jídel ve prospěch vlastní chuti-1, S 19x. Výrazným činitelem pro plnění a respektive pro neplnění spotřebních košů jsou roční období, kdy pořizovací cena zeleniny a ovoce výrazně stoupá a má vliv na finanční normativ 39x a pro vedoucí pracovníky je obtížné sestavovat plnohodnotný jídelní lístek-1. Dále se objevily podněty a názory na konzumaci a odběr biopotravin 1, do školních jídelen, kdy je nemožné pravidelně odebírat tyto druhy potravin z důvodu vysokých cen-1, S 12x, které převyšují možnosti legislativně daných, finančních limitů a v podstatě tvrdí „co je dobré, to je drahé“ -1.

hod.škála	MŠ obec	MŠ a ZŠ	ZŠ obec	ŠJ obec	ZŠ kraj	SŠ a Gym kraj	SŠ a Gym soukr.	MŠ soukr.
Z	33	3	28	1	1	4	1	
N	5		4			1		1

(18., 19. a 22., 23.) Názory respondentů na vlastní hospodářskou činnost se různí, většinou jsou zaměřeny **pozitivně**, a to na faktory, které jsou ovlivněny finančními příjmy z **hlavní hospodářské činnosti S 49x (názory ředitelů škol a školských zařízení)1**, a dále se vyjadřují **negativně**. Problémy jsou spatřovány v množství práce a narůstající administrativě1 a v potížích s financováním některých jídelen, kdy MP a ONIV jsou poskytovány v nedostatečné výši, které poté doplácí z prostředků školy (názor ředitelů škol a školských zařízení a vedoucích pracovníků)-1, S 52x. Objevily se i názory, že není problémem přijmout nového zaměstnance, zaplatit jej pro zkvalitnění služeb, vytvořit tak vhodné klima a kulturu prostředí, ale zřizovatelé by jim měli více vyjít vstříc a ponechat jim zisk, zařízení a neodčerpávat ho-1, 1x. Dalším podnětným názorem je, že by mělo být především respektováno zdraví, které by nemělo být vyvažováno ekonomickými měřítky, pokud kapacita neodpovídá a prostředí je určeno pouze pro hlavní hospodářskou činnost 1, S 17x. Většina respondentů ze strany škol, projevila **pozitivní názor na doplňkovou činnost** ve školních jídelnách 1, S 26x, kromě předškolních zařízení, které většinou tuto činnost neprovozují 0. Jako pozitivum je spatřována možnost získat finanční prostředky z této činnosti 1, S 38x. **Negativem** je nedostatečnost nebo chybějící odměňování pro zaměstnance školní jídelny, vykonávající tuto činnost, neboť finanční přínos je ve větší míře

zužitkován jen pro potřeby školy a vzdělávání-1, **S** 15x. **Výrazným negativem** je často rivalita mezi vedoucím školní jídelny a ředitelem školy, i přes svou odbornost, kterou vedoucí jídelny mají ke školnímu stravování, nemají pravomoci ředitele a leckdy dochází k zásahům ředitelů do této činnosti, které v důsledku zapříčiňují nesprávnost vedení organizace v souvislosti s poskytováním stravovacích služeb-1, **S** 9x. Nejčastěji chybí motivace k práci pracovníků ŠJ **S** 3x, v důsledku nedostatečného mzdového ohodnocení pracovníků ve školní jídelně-1, **S** 16x, zasahování a ovlivňování ředitele a dospělých strážníků do tvorby jídelních lístků **S** 12x na úkor plnění spotřebního koše-1, dále se objevuje nedostatečnost ve vybavenosti školních jídelen – vaří se ve ztížených podmínkách, příjmy školy, které má, nejsou investovány na tuto činnost-1, **S**14x. Dále si pracovníci stěžují na nerovné podmínky a přístup ředitelů k zaměstnancům, pedagogičtí versus nepedagogičtí, (názory vedoucích pracovníků školních jídelen)-1, **S** 9x.

hod.škála	MŠ obec	MŠ a ZŠ	ZŠ obec	ŠJ obec	ZŠ kraj	SŠ a Gym kraj	SŠ a Gym soukr.	MŠ soukr.
Z	37	3	32	1	1	5	1	1
N	1		4					

(20.)Názory respondentů se v této problematice školního stravování výrazně shodují, jak v pozitivěch, tak i negativěch. **Pozitiva:** školní stravování je pozitivní pro vývoj dětí a jeho poskytování přispívá ke zdravému stylu, způsobu života a vývoji dětí a mládeže **1**, **S** 67x. Mají tak možnost denně konzumovat čerstvé a kvalitní jídlo **1**. Učí se novým stravovacím návykům, přijímáním zdravé stravy **S** 49x s možností konzumovat mnoho typů surovin, zařazených v jídelníčku **1**. **Negativa:** jsou celkově spatřována v úbytku strážníků ve školních jídelnách **S** 41x, a to vlivem ekonomickým-1, **S** 13x, který zasahuje do finanční rovnováhy rodiny strážníků-1, **S** 31x nebo vlivem reorganizací škol-1,1x a rozhodováním ředitelů **S** 11x, zda podporovat a poskytovat stravovací služby, či raději ne a přenechat jejich poskytování soukromým subjektům-1. Další vliv a negativní novodobý trend, který se objevil, je stravování ve fast foodu, velice často strážníci (žáci a studenti) odhlašují stravu v určitých dnech a nahrazují ji rychlou a nezdravou stravou ve fast foodech-1, **S** 19x.S prvotními problémy se stravovacími návyky dětí, se setkávají v předškolním zařízení, kde se děti prvně setkávají s potravinami **S** 35x, které jim v rodinách nejsou nabízeny a často odmítají stravu přijímat-1. Je velikým problémem naučit děti se správně stravovat, kde bariéry staví sami rodiče **S** 21x. Děti nejsou naučeny konzumovat ryby, luštěniny, zeleninu a znají jen omezené množství ovoce, jsou naučeny na sladká jídla a uzeniny-1, **S** 41x. Dalším problémem strážníků je plýtvání s potravinami, většinou s ovocem, místo aby ho zkonzumovali, odhazují ho v prostorách nebo v okolí školy-1, **S** 14x. Negativem jsou i nápojové a stravovací automaty a kantýny v prostorách školy, kde si strážníci mohou zakoupit leckdy nezdravé sladké nápoje, sladkosti a slané pochutiny, kdy chuť na kvalitní oběd je zcela potlačena-1, **S** 17x. Výrazným

negativem je různorodost strávníků. Dospělí strávníci žádají odlišnou stravu, zapomínají, že se stravují ve školní jídelně a ne v restauračním zařízení a razí teorii „co je zdravé, to je hnusné“-1, **S 9x.**

hod.škála	MŠ obec	MŠ a ZŠ	ZŠ obec	ŠJ obec	ZŠ kraj	SŠ a Gym kraj	SŠ a Gym soukr.	MŠ soukr.
Z	35	3	31	1	1	3	1	1
N	3		1			2		

(21., 25.)Názory respondentů na inovace ve školních jídelnách se liší. Opět se jedná o různé školní jídelny, jejich možnosti, vybavenost, normativ pracovníků, řízení a financování a jiné, to všechno má vliv na kvalitu a kulturu ovlivňující stravování a stravovací služby-1, **S 34x.**
Inovační negativa: negativem je, že některé jídelny mají zastaralý provoz **S 19x**, který se odráží na kvalitě poskytovaných služeb, a takové provozy jsou nuceny šetřit na cokoli **S 42x** a přizpůsobit možnosti **S 27x** poskytovaných služeb-1. Zařízení jsou zastaralá, poruchová některá úplně chybí-1, **S 26x**. Objevují se i negativní tvrzení ředitelů, že ředitelé škol jsou od toho, aby vedli pedagogickou činnost, a ne aby se starali o stravování-1, **S 8x**. Tato problematika vzdělávání versus stravování se velice často objevuje ve školách, jejich součástí je stravovací provoz ŠJ-1, **S 13x**. Většina financí je vkládána do vzdělávání na úkor stravovacích služeb a platů zaměstnanců školní jídelny nebo jsou prostory pronajímány, a tím se ředitelé zbavují odpovědnosti a starostí se zajišťováním těchto služeb. V takovém prostředí a tímto přístupem nelze snadno prosazovat inovace-1, **S 6x.**
Inovačními pozitivy: jsou projekty a soutěže, které jsou organizovány ve školních jídelnách na podporu zdravého stravování a zdravého životního stylu **1, S 3x**. Dále jídelny vymýšlí a tvoří nové receptury pokrmů, objednávají a zkouší nové druhy surovin **1, S 47x**, v rámci omezeného finančního limitu nabízí i biopotravinu **1, S 12x**. V předškolním zařízení motivují děti ke správné stravě formou hry **1, S 6x**. Pro příklad uvádím zkušenost z MŠ obecní: děti odmítaly pít mléko v jakékoliv podobě. Paní učitelky vymyslely „Mlíčkového skřítku“. Děti dostaly prostor na vymyšlení jeho jména. Skřítek chodil tajně po školce a z různých koutů pozoroval, jak se děti lepší v pití mléka. Měly slíbeno, že se jim skřítek zjeví a přinese jim odměny. Děti začaly pít mléko a vyžadovaly další **1.**, viz příloha č. 18.

hod.škála	MŠ obec	MŠ a ZŠ	ZŠ obec	ŠJ obec	ZŠ kraj	SŠ a Gym kraj	SŠ a Gym soukr.	MŠ soukr.
Z	38	3	32	1	1	4	1	1
N						1		

(24.) Na základě odpovědí od **S 31x** respondentů se objevily názory na otázku „Má vaše škola vlastní jídelnu), odpovědi byly pouze variantní: ano/ne-1. V případě dalších odpovědí,

byly odpovědi nevýznamného obsahu-1, S 5x, nebo nebyly hodnoceny vůbec-1, S 45x. Proto celkově nehodnotím NE.

V případě jednoho z respondentů ze ZŠ obec, mě zaujal jejich zajímavý názor, který uvádím a cituji: „Naše ZŠ obecní, s kapacitou 95 žáků, měla až do 30. 6. 2009 vlastní ŠJ. Jídelna byla rekonstruována a zmodernizována v r. 1996. Pracovaly tam 4 kuchařky na plný úvazek a vařilo se cca 200 až 230 obědů pro žáky a ostatní strávnicky a zároveň ŠJ stravovala ještě jinou školu. ŠJ vařila denně 2 druhy jídel, ve středu býval studený salát s pečivem, často bylo podáváno čerstvé ovoce, zelenina, mléčné koktejly apod. Spotřební koše se plnily za souhlasu hygieny, jídlo bylo chutné a dobře upravené. Kuchařky se snažily o inovaci a změny jídel v jídelníčku i méně tradičních. Provoz byl relativně drahý, ale ŠJ se podílela na kladném hospodářském výsledku 1. Blízká ZŠ, kterou jsme stravovali, přešla v únoru 2009 do soukromých rukou a její žáci a zaměstnanci k nám přestali chodit-1. Naše ŠJ byla přestavěna na výdejnu-1. Jídlo se dováží z jedné velké liberecké vývařovny a u nás klesl počet strávnicků-1. Ceny obědů jsou zhruba stejné jako dříve (20, 22, 25 Kč) 0. Vzhledem k malému počtu strávnicků objednáváme jeden druh jídla a snažíme se, aby výběr pravidelně obsahoval ryby, luštěniny a zeleninu 0. Co se týče srovnání kvality jídla – srovnat čerstvé jídlo s dováženým a dohříváním v podstatě nelze. Co do chutnosti a úpravy, vede čerstvé jídlo-1. Nutriční hodnota dováženého jídla (je podle všech zveřejněných výzkumů, které se v tisku a médiích objevují), mnohem menší-1. I když denně nechybí např. čerstvá petržel či pórek v polévce a často jsou podávány i saláty nebo ovoce 1, tak sami nemůžeme ovlivnit například slanost polévek a nemáme možnost sami stravu navrhovat a ani jinak ovlivnit-1.“

hod.škála	MŠ obec	MŠ a ZŠ	ZŠ obec	ŠJ obec	ZŠ kraj	SŠ a Gym kraj	SŠ a Gym soukr.	MŠ soukr.
Z	11	2	21		1	1	1	
N	27	1	11	1		4		1

(26.) Od 15 respondentů jsem obdržela vzorové dokumenty (jídelní lístky, řády, spotřební koše, smlouvy a jiné), tyto dokumenty mně byly poskytnuty pouze pro názornost a vlastní potřebu a vytvoření si osobního názoru na problematiku školního stravování. Vzhledem k ochraně dat, respektuji požadavek respondentů k nezveřejňování dokumentů a údajů z nich vyplývajících. V příloze této práce uveřejňuji vzorové dokumenty (1 až 18), z nichž také dokumenty se souhlasem paní ředitelky ze školní jídelny v Chrastavě, viz Přílohy č. 3 až 12. a z MŠ viz. Příloha č. 18.

(27.)Na základě obdržených názorů respondentů, z celkového počtu 82x, jich nezodpovědělo pouze 6x, ostatních 76x respondentů reagovalo na celkové zhodnocení školního stravování, které jsem shrnula. Respondenti se shodují na důležitosti v zachování a poskytování stravovacích služeb dětem a mládeži, které je zároveň učí jak se správně

stravovat v rámci zdravého vývoje dětí i do budoucna a v nutnosti tuto službu nadále rozvíjet

1. Dle názorů je nutný i další rozvoj zaměstnanců v této oblasti, ale i s vazbou na jejich motivaci a jistoty práce, které mohou ovlivňovat pracovní prostředí zaměstnanců ŠJ, jak pozitivně, tak i negativně 1. Pozitiva a negativa vyplývající z činnosti školního stravování jsou ovlivněna mnohými faktory: zřizovateli, řediteli, vedoucími pracovníky, samotnými strážníky, rodiči, technickým vybavením, velikostí školní jídelny, kapacitou, platovou problematikou, financemi, demografickým vývojem, politikou a legislativou, ekonomickými faktory státu, rodinnými faktory, zaměstnaností a jinými faktory, nelze tedy posuzovat školní jídelny stejně, každá je něčím individuální a má proto jiné možnosti, které mají vliv na poskytování služeb -1 a 1. Podstatné a shodné ve všech jídelnách, bez ohledu na uvedené faktory je, že hlavním cílem poskytovaných služeb je zajištění kvalitní stravy dětem, žákům a studentům, která musí být zdravá a plnohodnotná 1. Jídelníček musí obsahovat předepsané potraviny a suroviny nutriční hodnoty a váhové tolerance, a v souvislosti s jejich přípravou, je nutné respektovat a dodržovat hygienické předpisy, bezpečnost práce, směrnice a vést dokumentaci související s touto činností. Tato plnění jsou povinnosti, která jsou daná legislativně a všechny školní jídelny, bez ohledu na jejich typy, zřizovatele a jejich právní postavení musí tyto povinnosti bez výjimky splňovat. Výsledkem je zpětná vazba: spokojenost strážníků 1.

hod.škála	MŠ obec	MŠ a ZŠ	ZŠ obec	ŠJ obec	ZŠ kraj	SŠ a Gym kraj	SŠ a Gym soukr.	MŠ soukr.
Z	11	2	21		1	1	1	
N	27	1	11	1		4		1

6.2 Praktická část – standardizovaný rozhovor

Cílem této praktické části bylo získat bližší informace a vyjádřený názor na problematiku školního stravování v konkrétním zařízení školní jídelny a vytvoření si vlastního názoru a představy čtenáře o daném subjektu ŠJ, které jsem následně zpracovala na základě položených dotazů a standardizovaného rozhovoru s paní Miloslavou Šírovou, která je dlouholetou pracovnící a především ředitelkou ve školní jídelně v Chrastavě. Tato školní jídelna je samostatným právním subjektem, příspěvkovou organizací, kterou zřizuje obec Chrastava (cca 6.000 obyvatel).

Jaký je Váš názor na Vaši školní jídelnu a její organizaci a stravování dětí a mládeže? Naše školní jídelna je nově vybudovaná, umístěna v centru města, kapacita stravovaných je 750 obědů. Přihlášených strážníků je celkem 620, ale každý měsíc se počty mění, důvodem je nepravidelná docházka strážníků, kteří vynechávají i několik měsíců stravování, a pak začnou opět docházet. Kategorie strážníků tvoří děti, žáci, dospělí a cizí strážníci.

Věková kategorie strávníků	Počet	Cena za oběd
7 až 10	200	17,-Kč
11 až 14	190	19,-Kč
15 až 18	20	21,-Kč
MŠ 6 let	57	15,-Kč
MŠ 7 let	7	17,-Kč
Ostatní strávníci		
Cizí, DPH 10 %		46,-Kč
Cizí, DPH 20 %		50,-Kč
Zaměstnanci školy - příspěvek zaměst.		25,-Kč
Zaměstnanci ŠJ - příspěvek zaměst.		10,-Kč
Zaměstnanci MÚ - příspěvek zaměst.		18,-Kč
Kalkulace ceny oběda se skládají z finanční normy potravin příslušné kategorie: věcné režie v částce 9,-Kč a mzdových nákladů v částce 11,-Kč.		

Strávníkům je dána možnost výběru obědů: tři druhy oběda – tři dny v týdnu, dva druhy oběda – dva dny v týdnu a jeden druh - obvykle v pátek, protože dochází nejnižší počet strávníků. Dietní strava není připravována, protože o ni není zájem a také chybí odbornost zaměstnanců k přípravě dietních pokrmů. Školní jídelna zaměstnává 9 pracovníků. Limit No1 70,79 limit počtů zaměstnanců 8,82 od ledna 2010. Spotřební koš není plněn ve všech položkách, z důvodu stížností dospělých strávníků a rodičů, na množství ryb a luštěnin. Také mě znepokojují rozbité jogurty, které děti nezkonsumují, a ty se povalují v okolí jídelny. Jsem ráda, že je strávníkům poskytováno pravidelné a hodnotné jídlo v pěkném prostředí, pouze bych upravila spotřební koše a mzdové podmínky kuchařek, aby ve školní jídelně mohli vařit i muži. V rámci činnosti vaříme nejčastěji klasická jídla a jsme schopni nabízet i novinky, nové typy surovin, nové receptury. Já na prvním místě preferuji zdravý rozum a ze surovin vše co je zdravé a pro děti nejlepší. Hospodářská činnost ve školní jídelně je plněna, a pokud se jedná o právní subjekt je tato činnost v tomto typu subjektu, přínosná. V naší školní jídelně je realizována také doplňková činnost, zajišťujeme stravování pro pečovatelské domy a pro další cizí strávníky. Tuto jídelnu jako subjekt nelze pronajímat, dotace je určena pouze k účelu školního stravování a doplňkové činnosti. Je těžké hodnotit zařízení, ve kterém pracuji. Toto zařízení bylo vybudováno jako nové, ale i nové zařízení leckdy přinese problémy, které se musí okamžitě řešit. Názor na školní stravování mám takový, že by mělo být zachované, mělo by se více otevřít a prezentovat ho veřejnosti. Byla bych pro úpravu stravovacích norem a hygienických předpisů, a také pro lepší spolupráci se zřizovateli a

v případě ředitelů škol, pokud je školní jídelna její součástí, si položit otázku: co ředitel jídelně dovolí?

Jak plníte spotřební koš? Je těžké ho plnit. Přicházejí k nám děti z mateřských škol, které jsou již naučené, že sní celý oběd a ještě si přidají, myslím, že jsou z domova dobře vedené. Mám názor, že je nesmysl, aby žáček první třídy snědl k obědu polévku, druhý pokrm, a potom třeba šlehaný tvaroh nebo jogurt, některé děti již nesnědí ani jablko nebo salát. Rodiče sdílí názor „my si to platíme, tak vařte tak, aby se děti najedly, a ten váš koš si nechte pro jiné strávníky“. Takže výsledkem je, že se nám to skutečně podaří některý měsíc plnit a další měsíc je to ve skutečnosti jen plnění papírové, a to ze dvou důvodů. Děti vrací celé porce, aniž by se jídla dotkly, nebo na oběd vůbec nepřijdou z důvodu kapesného od rodičů, za které si raději koupí bagetu nebo navštíví asijské bistro. Počítat doporučené dávky je velice náročné, protože žádný program, který spotřební koš zpracovává, není zcela přesný. Spotřební koš by měl být jednodušší, přijatelnější a především rozumnější ve výpočtu množství spotřebovaných luštěnin. Co se týká objednávání stravy internetem, většinou do výběru zasahují sami rodiče dětí a jídelna jejich výběr rozhodně nemůže ovlivňovat (opakující se sladká jídla na úkor luštěninových a rybích pokrmů). Nikdo na tento zásah do jídelníčku nepomyslel a odůvodnit v dnešní demokratické společnosti jen jedno jídlo, ze zdravotních důvodů? Tak tento důvod by u strávníků rozhodně neprošel a byl by to krok vzad. Můj osobní názor na spotřební koš? Je absolutně zastaralý a měl by se přiblížit novým trendům. Ano, jsem pro zdravou výživu, ale nemůže být vynucována násilím a nucením. Další skutečností je, že jídelny se podílejí na zdravé stravě pouze jedním jídlem a potom je to hlavně na rodině a jejich stravovacích zvyklostech.

Jak tvoříte kalkulace stravy? Finanční norma potravin na jeden zhotovený oběd se stanoví podle podmínek nákupu potravin. Ostatní věcné náklady se vypočítávají z veškerých nákladů, to je spotřeba elektřiny, plynu, vody, topení, opravy a údržby, pojištění, a to se potom vydělí počtem uvařených obědů.

Jak zajišťujete dozory dětí ve školní jídelně? Podle mého názoru by měl být dozor ve školní jídelně jako součást vzdělávání, a myslím, že by ho měla provádět pedagogicky vzdělaná osoba. Svěřit tuto činnost (dozor) kuchařce, je holý nesmysl. Stravovací provoz má v poledne nejvíce práce a těžko obsáhne i kvalifikovaný dohled. Nehledě na to, že pokud strávník překročí práh školní jídelny, odpovědnost za jeho bezpečnost přebírá ředitel školní jídelny. Stává se často, že během poledne jde vedoucí stravování přebírat ven zboží a nemá čas dohlížet na strávníky. Toto je zásadní problém školní jídelny.

Jak hospodaříte s majetkem školní jídelny? Majetek dostává při vzniku příspěvková organizace nebo ho může získat darem nebo bezplatným převodem a popřípadě může být zapůjčen. Pokud je jen zapůjčen, jeho evidenci a odpisy organizuje sám zřizovatel. Odpisy majetku jsou jednotné, jak z majetku převedeného, tak i z pořízeného, který si školní jídelna sama pořídila z doplňkové činnosti. Toto vyplývá ze zřizovací listiny. Subjekt může

s majetkem, a to i s vlastním, nakládat jen za souhlasu zřizovatele. Pokud chce organizace čerpat rezervní nebo investiční fond musí požádat zřizovatele o svolení. Pokud dojde nějakým způsobem ke zhodnocení budovy, musí prokazatelně uvést a vést v účetnictví a je nutné obeznámit zřizovatele. Budova, když je dána řediteli do správy, vzniká mu tak povinnost, o ni správně pečovat, zajišťovat veškeré opravy a údržbu (zajištěním nějaké firmy, nebo na základě dohody), kterou hradí ředitel ze svého rozpočtu

6.3 Srovnávací tabulky – porovnání základních činností a rozdílů mezi jednotlivými druhy školních jídelen na základě teoretických a praktických poznatků

Srovnávací tabulky - základní náležitosti jednotlivých druhů školních jídelen

Školní jídelna jako samostatný subjekt (příspěvková organizace)
ŠJ zřizována na základě zřizovací listiny, součástí listiny je majetek, který předá zřizovatel subjektu k užívání dle Zákona č. 250/2000 Sb., rozpočtová pravidla územních rozpočtů
Je to samostatný právní subjekt a účetní jednotkou
Příspěvková organizace účtuje o nákladech a výnosech
Zapsána do obchodního rejstříku (školského rejstříku nebo rejstříku školských právnických osob)
Statutární orgán: ředitel školní jídelny
Konkursní řízení na obsazení ředitele do funkce, vypisuje zřizovatel
Je jmenován na základě konkursního řízení: rozhoduje zřizovatel a kraj
Získává příspěvek ze státního rozpočtu, přerozděluje KÚ formou krajských normativů
Získává příspěvek od zřizovatele, navýšený o odpisy, má povinnost odepisovat majetek
Hospodaří dle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů
Hlavní hospodářská činnost: hlavním zdrojem jsou výnosy a ostatní příjmy
Doplňková činnost: nesmí být vykonávána na úkor činnosti hlavní a je účetně oddělena, prováděna na základě živnostenského oprávnění, předmět a rozsah činnosti, musí být stanoven ve zřizovací listině. Organizace účtuje o DPH.
Organizace se sama rozhoduje, popřípadě i o rozdělení zisku
Vytváří fondy: rezervní, investiční, odměn, FKSP
Příděly do fondu povoluje zřizovatel
Ředitel ŠJ má větší pravomoc než školní jídelna, která je součástí školy: provoz vede vedoucí ŠJ
Rozhoduje o zařazení zaměstnanců do platových tříd, tarifů a odměňování
Rozhoduje a vytváří kalkulace obědů
Vytváří platné řady, směrnice a jiné dokumenty
Rozhoduje, plánuje, řídí a kontroluje
Pně zodpovídá za organizaci a organizační činnost z toho vyplývající
Pracuje dle platných právních předpisů: školský zákon, vyhláška o stravování, hygienické předpisy, BOZP, zákon o účetnictví, zákoník práce, o státní kontrole, o finanční kontrole aj.

Školní jídelna jako součást školy (příspěvková organizace)

Škola zřizována na základě zřizovací listiny, součástí listiny je matek, který předá zřizovatel subjektu k užívání, dle Zákona č. 250/2000 Sb., rozpočtová pravidla územních rozpočtů,

součástí školy mohou být školská zařízení (školní jídelna), kde je vymezena jejich činnost a náplň činnosti

Škola je samostatný právní subjekt a je účetní jednotkou, součástí mohou být školská zařízení

Školní jídelna, rozdělena na účetní střediska

Škola je zapsána do obchodního rejstříku (školského rejstříku nebo rejstříku školských právnických osob, (školní jídelna jako součást).

Škola účtuje o nákladech a výnosech. Účetnictví školní jídelny je součástí účetnictví školy.

Školní jídelna je vedena jako středisko. Zisky ŠJ přechází do zisku školy.

Statutární orgán je ředitel školy.

Konkursní řízení na obsazení ředitele do funkce školy, vypisuje zřizovatel

Ředitel je jmenován na základě konkursního řízení: rozhoduje zřizovatel a kraj

Škola získává příspěvek od zřizovatele, navýšený o odpisy, má povinnost odepisovat majetek

Škola získává příspěvek ze státního rozpočtu, přerozděluje KÚ formou krajských normativů

Škola hospodář dle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů

Hlavní hospodářská činnost - hlavním zdrojem jsou výnosy

Doplňková činnost - nesmí být vykonávána na úkor činnosti hlavní a musí být účetně oddělena, prováděna na základě živnostenského oprávnění, předmět a rozsah činnosti musí být stanoven ve zřizovací listině. Doplňková činnost: stravovací služby pro cizí strávníky.

Škola jako organizace sama rozhoduje o hospodaření, popřípadě o rozdělení zisku

Škola vytváří fondy: rezervní, investiční, odměn a FKSP

Příděly do fondu povoluje zřizovatel

Ředitel má pravomoc rozhodovat o organizaci školní jídelny

Ředitel rozhoduje o zařazení zaměstnanců do platových tříd a tarifů, odměňování

Rozhoduje a vytváří kalkulace obědů - může konzultovat s vedoucí ŠJ.

Ředitel plánuje, organizuje, řídí a kontroluje - za pomoci vedoucí ŠJ v zařízení školního stravování

Ředitel školy vytváří platné směrnice pro školní jídelnu - konzultuje s vedoucí školní jídelny

Ředitel školy a zaměstnanci školní jídelny pracují dle platných právních předpisů: školský zákon, vyhláška o stravování, hygienické a BOZP předpisy, zákon o účetnictví, zákoník práce, o státní kontrole, finanční kontrole, DPH

Vedoucí školní jídelny (vedoucí provozu)

Vedoucí ŠJ (vedoucí provozu) je delegována ředitelem k vykonávání činnosti ve ŠJ, zajišťuje chod organizace ŠJ a je jmenována do funkce ředitelem školy na základě výběrového řízení.

Je podřízena řediteli školy nebo zástupci ředitele (dle struktury organizace školy), má omezené pravomoci. Připravuje podklady pro účetnictví ŠJ, vede administrativu a agendu související s organizací a chodem ŠJ. Jedná se zákazníkovi v souvislosti se školním stravováním.

Zodpovídá za hygienu a bezpečnost práce, má hmotnou zodpovědnost. Pracuje na základě právních předpisů, které jsou dodržovány i ostatními zaměstnanci, kteří se podílí na

zajištění školního stravování a jsou podřízeni vedoucí školní jídelny. Všichni zaměstnanci školy a školských zařízení, včetně školní jídelny, jsou přímo podřízeni řediteli školy. Ředitel školy přijímá zaměstnance do ŠJ, určuje platy, osobní ohodnocení, odměny (může konzultovat s vedoucí ŠJ).

Za případné důsledky, vzniklé chybou zaměstnanců a vedoucí školní jídelny, odpovídají částečně sami zaměstnanci, ve větší míře vedoucí ŠJ, ale veškerou odpovědnost nese ředitel školy.

kteří za případné chyby svých podřízených plně zodpovídá.

Církevní školy a soukromé školy - školská zařízení školní jídelny
<p>Zřizování církevních škol a školských zařízení je upraveno zákonem o církvích a náboženských společnostech. Jejich financování je upraveno školským zákonem. Církevní školy a školská zařízení jsou zřizovány církevními institucemi a patří do kategorie nestátních škol, v čele je představenstvo příslušné víry, která jmenuje do funkce školy nebo školského zařízení ředitele. Představenstvo diecéze, jiní církevní zřizovatelé např. Jednota bratrská, biskupství, církev evangelická, sdružení církve aj.</p> <p>Církevním školám a zařízením jsou přidělovány státní dotace přímo ze státního rozpočtu MŠMT, podle normativů, které jsou stejné pro školy a školská zařízení ŠJ jako soukromé. Dotace nezahrnují prostředky k péči o majetek, protože stát není vlastníkem. Základní dotace na neinvestiční výdaje je 50%, zvýšená 80%.</p>
<p>Zřizování a financování soukromých škol a zařízení upravuje školský zákon, financování upravuje zákon o poskytování dotací soukromým školám a zařízením. Školy dostávají finance související s výchovou a vzděláváním. Organizaci zřizuje fyzická osoba nebo právnická osoba (s.r.o. aj.), činnost provozují na základě ekonomického pronájmu v prostorách některé školy nebo jiného školského zařízení na základě obchodní smlouvy, která upravuje smluvní vztahy mezi smluvními stranami. Dále může být školní jídelna součástí soukromé školy. Soukromým školám a zařízením jsou přidělovány dotace z MŠMT prostřednictvím krajských úřadů k financování neinvestičních výdajů, normativ dotací je stejný jako u církevních škol a zařízení. Základní dotace na neinvestiční výdaje je 50%, zvýšená 80%. Finanční výdaje: mzdy, zdravotní a sociální pojištění, provozní režie, nákup materiálu, nákup zboží.</p>
Společné: církevní a soukromé
Zápis do obchodního rejstříku, rejstříku škol a školských zařízení právnických osob -společně
Ředitelé organizují činnost školního stravování obdobně jako u škol a školských zařízení veřejných
Ředitelé zaměstnávají vedoucí školní jídelny obdobně jako u veřejných
Ředitelé soukromých a církevních škol a školských zařízení ŠJ, pracují na základě právních předpisů: zákon o účetnictví, živnostenský zákon, školský zákon, vyhláška o školním stravování, právní předpisy o hygieně a BOZP, zákoník práce, o zákon o státní kontrole a o finanční kontrole.
Školy a školská zařízení mají vlastní majetek, vypůjčený nebo pronajatý od zřizovatele nebo jiné osoby.
Hospodaření v hlavní činnosti se řídí jejím rozpočtem, zahrnuje příjmy a výdaje, lze je použít jen na činnost hlavní
Hospodaří s příjmy ze státního rozpočtu formou dotace, z rozpočtu ÚSC, z hlavní a doplňkové činnosti, prostředky od zřizovatelů, úplatou za vzdělávání a školské služby, stravovací služby, příjmy z majetku ve vlastnictví školské právnické osoby, s dary a dědictvím.
Ředitelé provádí odpisy, vyúčtování dotací, rozbor hospodaření, tvoří hospodářský výsledek a z toho peněžní fondy. Netvoří fond odměn. Zůstatky fondů převádějí do dalšího roku.
Vyhotovují výroční zprávy.
Prostředky získané z doplňkové činnosti lze v průběhu roku použít jen k úhradě výdajů doplňkové činnosti.
Organizace účtují o DPH

6.4 Celkové zhodnocení teoretické a praktické části

Cílem mé bakalářské práce bylo shromáždit informace o problematice školního stravování, charakterizovat a porovnat jednotlivé druhy školních jídelen, zhodnotit klady a zápory, specifikovat výhody a nevýhody, zhodnotit celkově účelnost stravování i v souvislosti s výchovnou funkcí, zdravou výživou a zdravým životním stylem. Zpracování této práce vychází z teoretických a praktických poznatků, které jsem získala na základě metod dotazníkového šetření, standardizovaného rozhovoru, sběrem statistických údajů, dat, odborné literatury, právních předpisů a především z osobních zkušeností, neboť jsem také pracovala jako vedoucí pracovník ve školní jídelně a dále jako metodický pracovník pro oblast školního stravování. Z těchto poznatků jsem učinila tyto závěry:

Výstupem teoretické části této práce bylo zmapovat a zanalyzovat a charakterizovat jednotlivé školní jídelny, které působí samostatně nebo jsou součástí škol a školských zařízení všech zřizovatelů a popsat organizační činnost školního stravování.

Školy a školská zařízení jsou zřizovány státem, územně správními celky (krajem, obcí, dobrovolným svazkem obcí) v právní formě jako školské právnické osoby nebo příspěvkové organizace, na základě zřizovací listiny. Dále mohou být zřizovány školy a školská zařízení – školní jídelny, církvemi nebo soukromými zřizovateli.

Školní jídelny mohou být zřizovány jako samostatné subjekty nebo jako součást školy či jiného školského zařízení na základě zřizovací listiny, zakládací listiny, koncesní listiny aj. Podmínkou pro poskytování vzdělávání a školských služeb, kterým je i školní stravování, je nutný zápis školy a školského zařízení do rejstříku škol a školských zařízení nebo do rejstříku školských právnických osob. Statutárním orgánem školy a školní jídelny jako samostatného subjektu je ředitel, kterého jmenuje zřizovatel. Ředitel musí splňovat kvalifikační předpoklady pro danou funkci ředitele.

Školy a školská zařízení, jejichž součástí je školní jídelna (všech zřizovatelů), mohou na základě smlouvy své zařízení školní jídelny pronajmout (ekonomický pronájem) jiné organizaci zajišťující stravovací služby, nebo na základě dohody o poskytování stravovacích služeb, nechat dovážet stravu do svých zařízení školní jídelny – výdejny z jiné školy nebo od soukromé organizace.

V případě soukromé školy nebo předškolního zařízení, jejíž součástí je i školní jídelna nebo samostatný subjekt soukromé školní jídelny, která je zřizována buď fyzickou, nebo právnickou osobou a jedná se o činnost poskytování stravovacích služeb, je organizováno na základě živnostenského oprávnění (obchodní zákon) s respektováním všech právních norem, které ukládá organizaci zásadní povinnosti. Vedení této organizace může jmenovat do vedoucí funkce školy ředitele a do školní jídelny deleguje pověřenou osobu - vedoucí školní jídelny, která se podílí na organizování školního stravování. Odpovědnost za celkovou organizaci soukromé školní jídelny, která je součástí školy, nese ředitel i majitel organizace

(zřizovatel této soukromé organizace). Tyto školy a školská zařízení tak mohou provozovat vlastní činnost školního stravování ve své režii nebo také formou ekonomického pronájmu nebo na základě dohody (smlouvy) s jinou organizací o poskytování stravovacích služeb.

Soukromé jídelny provozují svou činnost buď na základě obchodní smlouvy se školami (všech zřizovatelů) formou ekonomického pronájmu, kdy převezmou celý prostor školní jídelny do užívání, kde následně provozují svou činnost.

V jiném případě soukromé organizace (ŠJ) poskytují své služby na základě smlouvy o zajišťování stravovacích služeb do zařízení škol a školských zařízení školních jídelen – výdejen (všech zřizovatelů), které jsou jejich součástí a svěřeným majetkem těchto škol, a které spravují ve vlastní režii. Od soukromé organizace (ŠJ), tak pouze odebírají stravu.

V jiném případě mohou soukromé jídelny vlastnit své prostory pro přípravu a výdej stravy, tedy organizovat stravovací služby v jejich režii.

Ředitelé škol a školských zařízení – školních jídelen: plánují, organizují, řídí a kontrolují, a to i ve spolupráci vedoucích pracovníků (vedoucích školních jídelen) a s pomocí zaměstnanců společně zajišťují provoz školního stravování. Je povinností ředitelů a za pomoci vedoucí školní jídelny, obstarávat veškerou administrativní činnost, vést potřebnou dokumentaci, tvořit závazné směrnice a vést účetní evidenci o své hospodářské činnosti, kterou má být dosaženo plnění hospodářského výsledku na základě poskytovaných služeb, dle platných právních předpisů, které jsou předmětem pro vlastní kontrolní činnost a pro činnost dalších kontrolních orgánů (zřizovatel, KÚ, KHS, ČŠI a jiné.)

Ředitelé odpovídají za zaměstnance od jejich přijetí. Rozhodují o zařazování zaměstnanců do platových tříd a skupin, o odměňování formou platů nebo mezd, dle právní formy organizace, o plnění osobní a pracovní hygieny a bezpečnosti práce, o přeškolení zaměstnanců v této oblasti tak, aby jim byl dán prostor pro další vzdělávání. Dále ředitel vytváří podmínky pro jejich motivaci k práci a usiluje o celkový rozvoj organizace, kulturu a klima školní jídelny.

Školy a školská zařízení jsou závislé na zdrojích, které získávají na výdaje spojené s touto činností, a to formou příspěvku od zřizovatele, příspěvku ze státního rozpočtu, (v případě škol a školských zařízení církevních a soukromých získávají dotace ze státního rozpočtu), dále to mohou být příjmy, které školy a školská zařízení obdrží darem, formou poplatků (úplata za stravování) od rodičů, sponzorů atd. Dále hospodaří pomocí fondů, které vytváří vlastním hospodařením, ze zlepšeného hospodářského výsledku.

Společné, pro všechny druhy organizací a jejich právní formy, je dodržování platných právních předpisů, které se týkají přímo školního stravování. Povinnosti upravuje celá škála právních předpisů (školský zákon, vyhláška o školním stravování, o státní kontrole, o finanční kontrole, hygienické a bezpečnostní předpisy, vedení dokumentace, matrika aj.), s odkazem na další závazné předpisy.

Výstupem praktické části bylo soustředit informace o školních jídelnách, a o organizaci školního stravování z pohledu vedoucích pracovníků a zaměstnanců škol a školských zařízení školní jídelny, kdy principem bylo odhalit pozitivní a negativní oblasti a zkušenosti z tohoto prostředí. Na základě uvedených odpovědí, názorů a podnětů z dotazníkového šetření a standardizovaného rozhovoru jsem jednotlivé části dotazů souhrnně zpracovala.

Česká republika poskytuje na rozdíl od některých jiných zemí, možnost kvalitního předškolního a školního stravování pro děti, žáky a studenty, bez ohledu na zřizovatele nebo právní formu organizace. Jednotným cílem těchto organizací, by mělo být účelné zajištění stravovacích služeb formou školního stravování, kterým je podporován zdravý životní styl a životospráva dětí a mládeže. Již v předškolních zařízeních se klade důraz na hygienu a kulturu stravování, ale především na zdravou výživu dětí, neboť již v tak útlém věku získávají stravovací návyky a vytváří se u nich obliba na různé druhy potravin, pokrmů a nápojů. Je vždy nutné přihlídnout k dané věkové kategorii dětského a mladého věku, aby nebyla porušena rovnováha mezi příjmem a výdejem energie, protože stále častěji se setkáváme s nedostatky a špatnými výživovými návyky, které mohou vést k dětské obezitě, bulimii, anorexii či jiným chorobám. Bohužel bariéry vytváří společnost a přímo rodiče dětí a v této problematice často sami chybují a předávají dětem vlastní špatné návyky tím, že sami nesprávně jedí, nesportují a pro své zdraví, tedy i pro zdraví svých dětí nedělají nic. Je snahou stravovacích zařízení poskytovat kvalitní a zdravou stravu a při sestavování jídelníčků dbát o správnou skladbu a vhodnost surovin, jejich pestrost, kvalitu a hygienické náležitosti spjaté s jejich přípravou na základě dodržování hygieny osobní i pracoviště, dodržováním zásad technologických postupů v návaznosti na systém kritických bodů. Stále jsou v zařízeních objevovány nedostatky zásad hygienických a při plnění spotřebních košů. Dnešní potravinový trh nabízí velké množství nápojů, surovin a potravin, z kterých je možné připravit kvalitní a vydatnou stravu bohatou na výživové látky, minerály a vitamíny.

V porovnání s minulými lety, i přes některé objevující se nedostatky, výrazně stoupla úroveň poskytovaných služeb ve školských stravovacích provozech. Je možnost přecházet na nové receptury, nutričně hodnotné suroviny, biopotraviny a mnoho jiných surovin z bohatého sortimentu, který je dostupný na potravinových trzích. Vzhledem k tomu, že většina provozů již pracuje s využitím moderních technologií, tak snad i v budoucnu dojde k celkovému zlepšení a celkové vybavenosti a poskytování služeb ve školách a školských zařízeních nejen v Libereckém kraji.

Rizikem je skutečnost, stálého snižujícího se počtu stravovaných dětí, a to vlivem demografickým, ekonomickým, sociálním a legislativním. Je třeba zvážit, zdali tyto negativní vlivy, při snižujících se počtech dětí, nepovedou k regulaci, snížení nebo zrušení stravovacích zařízení, vedoucí k přechodu na centrální vývařovny či soukromé jídelny, zajišťující stravovací služby ve velkém: **A zdali nebude ohrožena celková kvalita poskytovaných služeb „kvantita na úkor kvality.**

ZÁVĚR

Účelem této práce bylo zaměřit pohled na oblast školního stravování v souvislosti s jeho náplní, činností a posláním, dále shromáždit souhrn informací, důležitých poznatků a názorů o této problematice, charakterizovat a porovnat jednotlivé druhy školních jídelen, zhodnotit klady a zápory, specifikovat výhody a nevýhody a celkově zhodnotit účelnost stravování i v souvislosti s výchovnou funkcí, zdravou výživou a zdravým životním stylem dětí a mládeže.

Myšlenkou této práce nebylo určovat přesná pravidla o tom, jak má školní jídelna postupovat, ale podat přínosné informace, pro utvoření si vlastního názoru a zamyšlení se nad specifikem této činností, zdali nadále respektovat, podporovat a zvládat náročnost této služby, která je organizována na základě široké škály právních předpisů, vlastního přístupu a ochotě vidět poslání školního stravování nejen jako ekonomický zdroj příjmu, ale pro výchovný efekt - zdravý vývoj dětí a mládeže a podporu o zachování této prioritní služby i v budoucnu.

Domnívám se, že úvodní záměr a vymezené cíle se mi podařilo naplnit, neboť upozorňuji čtenáře na zásadní problematiku v provozování školního stravování, jak v pozitivním, tak i negativním směru.

Motto:

Smyslem a zájmem zajišťování školního stravování, je kvalitně se podílet na výchově, zdraví a stravování dětí a mládeže, přesto prvotní efekt a zodpovědnost, vždy závisí na rodině a prostředí, ve kterém dítě vyrůstá nebo je vychováváno.

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY A PRAMENŮ:

1. Řízení školní jídelny a výdejny, a Tre, v. o. s, 1/2009
2. Řízení školní jídelny a výdejny, a Tre, v. o. s, 1/2009, instalační CD, vzorové dokumenty
3. Judr. Jana Pešková, obecné principy hospodaření příspěvkových organizací územních samosprávných celků a školských právnických osob, stručná pracovní pomůcka ke studiu
4. Autorský kolektiv, Meritum Segment, Příspěvkové organizace 2009, Aspi, Wolters Kluwer, ISBN: 978-80-7357-416-1
5. Autorský kolektiv, Meritum Řízení školy 2009, Aspi, Wolters Kluwer, ISBN: 978-80-7357-413-0
6. Zdeněk Puchinger, Finanční management, Studijní texty pro distanční studium
7. Zdeněk Puchinger, Úvodní kapitoly k financování školství, Studijní texty pro distanční studium
8. Dagmar Fitříková, Lydie Musilová, DPH ve školství od roku 2009, Paris, ISBN: 978-80-87173-03-9
9. Mgr. Jana Vodáková, Legislativa a financování soukromých škol, z kola informační a vzdělávací portál školství Zlínského kraje, dostupné z:
<http://www.zkola.cz/zkedu/rodiceaverejnost/vybirameskolu/soukromeacirkevniskoly/29892/asp>
10. Ústav pro informace ve vzdělávání (ÚIV), Rejstřík škol a školských zřízení, dostupné z:
<http://rejskol.msmt.cz/>
11. Ústav pro informace ve vzdělávání (ÚIV), Statistická ročenka školství, statistické tabulky dostupné z: <http://toiler.uiv/rocenka.asp>
12. Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen školský zákon), ve znění pozdějších předpisů
13. Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů
14. Zákon č. 306/1999 Sb., o poskytování dotací soukromým školám, předškolním a školským zařízením
15. Zákon č. 455/1991 Sb., živnostenský zákon, ve znění pozdějších předpisů
16. Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
17. Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů
18. Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve znění pozdějších předpisů
19. Zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů
20. Zákon č. 309/2006 Sb., o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, ve znění pozdějších předpisů
21. Nařízení evropského parlamentu a Rady (ES) č. 852/2004 o hygieně potravin

22. Vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů
23. Vyhláška č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů
24. Vyhláška č. 490/2000 Sb., o rozsahu znalostí a dalších podmínek k získání odborné způsobilosti v některých oborech ochrany veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů
25. Vyhláška č. 602/2006 Sb., kterou se mění vyhlášky č. 137/2004 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných
26. Směrnice MŠMT č. j.: 28 768/2005-45: Zásady o stanovení rozpisů přímých výdajů
27. Vzorové dokumenty: přílohy k vyhlášce č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů, č. 1 Výživové normy pro školní stravování a č. 2 Finanční limity na nákup potravin, dostupné z portálu [jidelny.cz](http://www.jidelny.cz):
http://www.jidelny.cz/zakony_show.asp?id=450
28. Vzor dokumentu: Metodika pro výpočet spotřebního koše (část 1 – 3), dostupný z portálu [jidelny.cz](http://www.jidelny.cz):
První část: <http://jidelny.cz/show.asp?id=134>
Druhá část: <http://www.jidelny.cz/show.asp?id=134>
Třetí část: <http://www.jidelny.cz/show.asp?id=450>

SEZNAM ZKRATEK

ÚSC územní správní celek

MŠMT Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy

PO příspěvková organizace

ŠPO školská právnická osoba

KÚ krajský úřad

FKSP fond kulturních a sociálních potřeb

Lim limit počtu zaměstnanců

NIV přímé výdaje

Ppl prostředky na platy

ONIV objem ostatních neinvestičních výdajů

OON ostatní osobní náklady

No nepedagogický pracovník

Po pedagogický pracovník

DVPP další vzdělávání pedagogických pracovníků

ŠJ školní jídelna

KHS krajská hygienická stanice

ČŠI česká školní inspekce

DPH Daň z přidané hodnoty

ÚIV Ústav pro informace ve vzdělávání

ES Evropský parlament a Rada

HACCP Hazard Analysis and Critical Control - kritické body

MŠ mateřská škola

ZŠ základní škola

SŠ střední škola

VOŠ vyšší odborná škola

ZÚV zařízení pro výkon ústavní – ochranné výchovy

ČÚS český účetní standard

GYM gymnázium

SEZNAM PŘÍLOH

- Příloha č. 1:** Přílohy k vyhlášce č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů, č. 1 Výživové normy pro školní stravování, č. 2 Finanční limity na nákup potravin
- Příloha č. 2:** Metodika pro výpočet spotřebního koše
- Příloha č. 3:** Pokyny pro strážníky
- Příloha č. 4:** Provozní řád školní jídelny
- Příloha č. 5:** Provozní řád školní kuchyně
- Příloha č. 6:** Směrnice k vedení pokladny – drobné vydání a stravné
- Příloha č. 7:** Směrnice k doplňkové činnosti
- Příloha č. 8:** Směrnice na příspěvek z FKSP, na penzijní připojištění ze státního rozpočtu
- Příloha č. 9:** Vedení účetnictví
- Příloha č. 10:** Týden ruské kuchyně
- Příloha č. 11:** Jídelní lístek č. 1
- Příloha č. 12:** Jídelní lístek č. 2
- Příloha č. 13:** Odhláška ze stravování
- Příloha č. 14:** Pokyny pro nové strážníky
- Příloha č. 15:** Smlouva o závodním stravování
- Příloha č. 16:** Zřizovací listina pro základní školu
- Příloha č. 17:** Výpočet věcné režie na jeden oběd 200..
- Příloha č. 18:** Mlíčkový skřítek v mateřské škole

1. Příloha: Přílohy k vyhlášce č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů, č. 1 Výživové normy pro školní stravování a č. 2 Finanční limity na nákup potravin

Příloha č. 1 k vyhlášce č. 107/2005 Sb.

Výživové normy pro školní stravování

Průměrná měsíční spotřeba vybraných druhů potravin na strávnicka a den v gramech, uvedeno v hodnotách "jak nakoupeno".

Věková skupina strávnicků, hlavní a doplňková jídla	Druh a množství vybraných potravin v g na strávnicka a den				
	Maso	Ryby	Mléko tekuté	Mléčné výr.	Tuky volné
3 - 6 r. přesnídávka, oběd, svačina	55	10	300	31	17
7 - 10 r. oběd	64	10	55	19	12
11 - 14 r. oběd	70	10	70	17	15
15 - 18 r. oběd	75	10	100	9	17
celodenní stravování					
3 - 6 r.	114	20	450	60	25
7 - 10 r.	149	30	250	70	35
11 - 14 r.	159	30	300	85	36
15 - 18 r.	163	20	300	85	35

Věková skupina strávnicků, hlavní a doplňková jídla	Druh a množství vybraných potravin v g na strávnicka a den				
	Cukr volný	Zelenina celkem	Ovoce celkem	Brambory	Luštěniny
3 - 6 r. přesnídávka, oběd, svačina	20	110	110	90	10
7 - 10 r. oběd	13	85	65	140	10
11 - 14 r. oběd	16	90	80	160	10
15 - 18 r. oběd	16	100	90	170	10
celodenní stravování					
3 - 6 r.	40	190	180	150	15
7 - 10 r.	55	215	170	300	30
11 - 14 r.	65	215	210	350	30

15 - 18 r.	50	250	240	300	20
------------	----	-----	-----	-----	----

Věková skupina strávníků, hlavní a doplňková jídla	Druh a množství vybraných druhů potravin v g na strávníka a den pro laktoovovegetariánskou výživu				
	Vejce	Mléko tekuté	Mléčné výr.	Tuky volné	Cukr volný
3 - 6 r. přesnídávka, oběd, svačina	15	350	75	12	20
7 - 10 r. oběd	15	250	45	12	12
11 - 14 r. oběd	15	250	45	12	15
15 - 18 r. oběd	15	250	45	12	13
15 - 18 r. celodenní stravování	25	400	210	35	40

Věková skupina strávníků, hlavní a doplňková jídla	Druh a množství vybraných druhů potravin v g na strávníka a den pro laktoovovegetariánskou výživu			
	Zelenina celkem	Ovoce celkem	Brambory	Luštěniny
3 - 6 r. přesnídávka, oběd, svačina	130	115	90	20
7 - 10 r. oběd	92	70	140	15
11 - 14 r. oběd	104	80	160	15
15 - 18 r. oběd	114	90	160	15
15 - 18 r. celodenní stravování	370	290	250	30

1. Průměrná spotřeba potravin je vypočtena ze základního sortimentu potravin tak, aby bylo zajištěno dosažení příslušných výživových norem. Je uvedena v hodnotách "jak nakoupeno" a je do ní proto zahrnut i přirozený odpad čištěním a dalším zpracováním. Z celkové denní výživové dávky se počítá v průměru 18% na snídani, 15% na přesnídávku, 35% na oběd, 10% na odpolední svačinu a 22% na večeři.

2. Spotřeba potravin odpovídá měsíčnímu průměru s přípustnou tolerancí + - 25 % s výjimkou tuků, kde množství volných tuků představuje horní hranici, kterou lze snížit. Poměr spotřeby rostlinných a živočišných tuků činí přibližně 1 : 1 s důrazem na zvyšování podílu tuků rostlinného původu.

3. Uvedené množství zeleniny, ovoce a luštěnin je dolní hranicí spotřeby, kterou je žádoucí zvýšit. Při propočtu průměrné spotřeby se hmotnost sterilované a mražené zeleniny násobí koeficientem 1,42, protože nevznikají ztráty čištěním jako u syrové zeleniny. U sušené zeleniny se hmotnost násobí koeficientem 10 (10 dkg = 1 kg).

4. Součástí jídel je vždy nápoj a k dosažení žádoucích hodnot vitamínu C je nutno zařazovat do jídelníčku nápoje, kompoty a zeleninové saláty s přidavkem vitamínu C.

5. Laktoovovegetariánskou výživu lze uplatnit v případě, že s tím souhlasí všichni zákonní zástupci nezletilých strážníků nebo zletilí strážníci, nebo u provozovatelů stravovacích služeb, kde lze uplatnit podávání jídel na výběr. Průměrnou spotřebu potravin lze doplnit drůbežím a rybím masem.

7. Souhlasí-li zákonný zástupce strážníka nebo zletilý strážník, lze strážníkům ze tříd se sportovním zaměřením, strážníkům vykonávajícím sportovní přípravu a strážníkům v konzervatoři připravujícím se v oboru tanec zvýšit celkovou denní výživovou dávku s přihlédnutím k charakteru tělesné činnosti až o 30 %. Další zvýšení je možné pouze na doporučení lékaře.

Příloha č. 2 k vyhlášce č. 107/2005 Sb.

Finanční limity na nákup potravin

Věkové skupiny strážníků, hlavní a doplňková jídla	Finanční limity Kč/den/strážník
1. Strážníci do 6 let	
snídaně	5,50 až 10,50
přesnídávka	4,50 až 7,00
oběd	11,00 až 20,00
svačina	4,50 až 7,00
večeře	9,50 až 14,50
Celkem (celodenní)	35,00 až 59,00
na nápoje	2,00 až 4,00
2. Strážníci 7 - 10 let	
snídaně	7,00 až 11,50
přesnídávka	5,50 až 9,50
oběd	13,50 až 26,00
svačina	4,50 až 7,00
večeře	11,00 až 20,00
Celkem (celodenní)	41,50 až 74,00
3. Strážníci 11 - 14 let	
snídaně	7,50 až 12,50
přesnídávka	5,50 až 9,50
oběd	15,00 až 27,50
svačina	4,50 až 7,00
večeře	12,00 až 22,00

	Celkem (celodenní)	44,50 až 78,50
4.	Strávníci 15 a více let	
	snídaně	7,50 až 13,50
	přesnídávka	5,00 až 9,50
	oběd	16,00 až 29,50
	svačina	3,50 až 5,00
	večeře	14,00 až 27,50
	Celkem (celodenní)	46,00 až 85,00
	II. večeře	7,00 až 12,50

Strávníkům ze tříd se sportovním zaměřením, strávníkům vykonávajícím sportovní přípravu a strávníkům v konzervatoři připravujícím se v oboru tanec lze úměrně se zvýšením výživových dávek zvýšit horní limit na nákup potravin. Výsledná částka se zaokrouhlí na padesátihaléře nahoru.

Do věkových skupin jsou strávníci zařazováni na dobu školního roku, ve kterém dosahují věku podle bodů 1 až 4.

Informace

Právní předpis č. 107/2005 Sb. nabyt účinnosti dnem 8. 3. 2005.

Ve znění tohoto právního předpisu jsou podchyceny změny a doplnění uskutečněné právním předpisem č.:

107/2008 Sb., kterým se mění vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování

s účinností od 1. 4. 2008⁸⁷

⁸⁷ Srov. Vzorové dokumenty: přílohy č. 1 a č. 2 k vyhlášce č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů, dostupné z portálu [jidelny.cz](http://www.jidelny.cz), pořízeno [online], [cit. 21. 11. 2010] z http://www.jidelny.cz/zakony_show.asp?id=450

2. Příloha: Metodika pro výpočet spotřebního koše (tři části)

1. „Metodický materiál k propočtům spotřebního koše potravin ve školních jídelnách podle vyhlášky č. 48/1993 Sb., o školním stravování.“

Metodický materiál k propočtům spotřebního koše potravin ve školních jídelnách podle vyhlášky č. 48/1993 Sb., o školním stravování.

Propočet měsíčního plnění doporučeného spotřebního koše potravin podle přílohy č. 2, vyhlášky č. 48/1993 Sb., o školním stravování by se měl stát pravidelnou přílohou měsíční uzávěrky školní jídelny a kopii by měla obdržet metodická školního stravování na školním úřadě.

Slouží k orientaci vedoucí jídelny a jejich nadřízených v tom, jak jídelna plní svůj úkol tj. poskytovat žákům škol dostatečnou výživu podle doporučení zdravotníků. Může být vodítkem pro sestavování jídelníčků, protože správným způsobem sestavený jídelníček musí obsahovat ve správném poměru veškeré potřebné živiny.

Dále tento propočet může být užitečný i k tomu, aby bylo možno zhodnotit, zda není třeba po určité době, kdy narostly ceny potravin, zvýšit finanční normativy na nákup potravin. Pokud jídelna opakovaně prokáže, že za daný finanční normativ už nemůže dostatečně naplňovat předepsanou kvalitu školních obědů, pak je nutno ke zvýšení finančního normativu přistoupit. K tomuto kroku by mělo dojít tehdy, pokud jídelna opakovaně v několika po sobě jdoucích měsících neplní přes prokazatelnou snahu vedení jídelny o nápravu spotřebu ve skupinách maso, mléko, mléčné výrobky, ovoce zelenina o více než 20%.

Tento metodický materiál by měl posloužit ke sjednocení postupu při orientačním výpočtu plnění spotřebního koše potravin ve školních jídelnách. Obsahuje tabulku základních skupin potravin podle přílohy č.2, vyhlášky č.48/1993 Sb., o školním stravování. V této tabulce jsou pak do skupin zařazeny jednotlivé typické potraviny i s příslušnými přepočítávacími koeficienty. Protože nelze do tabulek zahrnout veškeré druhy potravin, je důležité, aby vedoucí jídelny na základě svých znalostí o složení výrobku, jej zařadila do příslušné skupiny sama.

Pro jídelny, které nemají počítačové vybavení s vhodným programem pro výpočet spotřebního koše je součástí materiálu vzorová tabulka, která na základě znalostí spotřeby potravin podle výdejek za měsíc a počtu připravených jídel pro jednotlivé kategorie strávníků, umožní velmi jednoduše vypočítat plnění spotřebního koše i bez použití výpočetní techniky.

Postup pro vyhodnocení spotřebního koše by měl být následující:

- podle uzavřených skladových karet nebo výdejek zařadit spotřebované množství jednotlivých potravin za určité období (např. měsíc) do příslušných skupin
- převést všechny údaje (spotřebované kusy) na gramy
- tuto spotřebu vynásobit příslušným koeficientem
- sečíst spotřebované množství potravin v gramech v rámci celé skupiny - skutečná spotřeba
- propočítat podle počtu připravovaných porcí jídel pro jednotlivé kategorie teoretickou (doporučenou) spotřebu vynásobením počtu jídel za dané období množstvím v gramech na den (uvedeno ve vzorové tabulce)
- po sečtení teoretické spotřeby potravin v jednotlivých skupinách pro všechny kategorie strávníků v jídelně stravovaných se dostane číslo, které se porovná se skutečnou spotřebou spočítanou podle skladových karet nebo výdejek
- podíl skutečné spotřeby potravin na propočteném normativu se přepočte na % plnění. Vyhláška povoluje toleranci + a - 10%, tj. od 90 do 110%, s výjimkou tuků, kde by hranice 100% neměla být překročena, spíše by se jídelna měla dostávat pod tuto hranici. Podobný trend jako pro tuky, tj. snižování spotřeby, by měl platit i pro volné cukry. Naopak u zeleniny a ovoce by se zase jídelna měla snažit o co nejvyšší plnění doporučeného množství.

Výsledky takto propočteného plnění spotřebního koše potravin nemohou samozřejmě plně nahradit podstatně složitější a přesnější výpočty plnění výživových dávek, ke kterým je nutno znát složení jednotlivých potravin a bez počítačového programu je nelze provést. Pro praktický život ve školní jídelně a hlavně pro zamýšlení při tvorbě vhodné skladby jídelniček by však měly být postačující.⁸⁸

2. „Komentář k některým skupinám potravin

Brambory:

Do této skupiny lze zařazovat i výrobky z brambor typu: bramborová kaše v prášku a různé druhy bramborových těst v prášku s tím, že je nutno hmotnost suroviny (prášku) přepočítat na hmotnost konečného výrobku po přidání vody a zakalkulovat podíl brambor.

S ohledem na to, že biologická hodnota čerstvých brambor je podstatně vyšší, než brambor průmyslově zpracovaných do pohotových výrobků, doporučuje se pokud možno využívat tyto výrobky v omezené míře, a to spíše v jarních měsících, kdy kvalita a biologická hodnota brambor je nízká.

Cukr volný:

Do této skupiny jsou zařazeny i některé výrobky z ovoce - sirupy, džemy, marmelády, v nichž je však rozhodující složkou volný cukr a jejich používání ovoce nenahradí.

Podle obsahu cukru by měly být do této skupiny řazeny i instantní nápoje.

Používá-li jídelna tzv. "light" sirupy, nezapočítá je do žádné skupiny. Doporučuje se však zvykat děti postupně na méně sladkou chuť nižšími dávkami sirupů.

Luštěniny:

Do luštěnin se nezapočítávají např. fazolové lusky, zelený hrášek, a to jak zmrazené a sterilované, tak čerstvé. Tato potraviny zařazujeme do zeleniny.

Maso:

Ve spotřebě masa je třeba se zaměřit na vyšší spotřebu masa drůbežního, uzeniny a jiné masné výrobky používat pouze ve velmi omezené míře. Rozhodující slovo pro povolování některých druhů masa a uzenin ve školní jídelně má místně příslušný hygienik dětí a dorostu nebo hygieny výživy.

Rostlinné maso:

Tato skupina byla zařazena zvláště vzhledem k tomu, že výrobky z rostlinných surovin, které jsou ve školních jídelnách stále častěji používány jako určité náhrady masa, nemohou zcela nahradit veškeré výživové vlastnosti masa.

Je nutno rozlišovat, zda se jedná o texturáty např. sójové bílkoviny, kdy se pro kuchyňskou úpravu musí přidávat voda a výrobky se nechávají nabobtnat - pak se použije koeficient 3,5 nebo o výrobky dodávané přímo v kuchyňské úpravě (např. Klaso, Robi aj.), kdy přepočítávací koeficient bude 1.

Mléko:

Pro jednoduchost postačuje u tekutého mléka přepočít ml=g.

Do této skupiny řadíme samozřejmě i kysané mléko, mléko kefírové, různě ochucená mléka apod.

⁸⁸ Srov. Vzorový dokument: Metodika spotřebního koše, 1. část, dostupné z portálu jídelny.cz, pořízeno dne [online], [cit. 21. 11. 2010] z <http://www.jidelny.cz/show.asp?id=133>

U sušeného nebo kondenzovaného mléka je třeba použité množství přepočítat na tzv. "obnovené mléko", tj. vynásobit příslušným koeficientem.

S ohledem na snahu snižovat spotřebu živočišných tuků, doporučuje se používat především mléko polotučné místo mléka plnotučného.

Mléčné výrobky:

Pod názvem smetanové krémy se zařazují např. Pacholík, Pribináček, Laktik apod. Do skupiny sýry ostatní se zařadí např. žervé, lučina, brynzy apod.

Tuky:

Vzhledem k tomu, že máslo i rostlinné margaríny obsahují určité množství vody, je pro přesnější propočet třeba tuto skutečnost zohlednit vynásobením koeficientem v tabulce. Máslo a klasické rostlinné margaríny např. Alfa, Rama, Hera obsahují cca 80% tuku, margaríny se sníženým obsahem tuku (např. Alfa plus, Flóra) je mají cca 70% a tzv. halvariny

(např. Diana, Perla) obsahují kolem 40% tuku.

Je proto třeba znát druh použitého tuku a použít správný koeficient.

Ke smažení se používají ztužené tuky (např. Ceres Soft, Iva, Isa, Omega) nebo speciálně upravené a označené fritovací oleje. U tuku na smažení je třeba zohlednit to, že část tuku (cca 30%) se po smažení odstraňuje a do pokrmu nepřechází. Proto se při vyhodnocování spotřebního koše započítají v těchto případech pouze dvě třetiny použitého tuku.

Do skupiny tuky je zařazena také 33% smetana ke šlehání, jejíž užitná hodnota jako mléčného výrobku je minimální, zato se uplatní vysokým obsahem tuku. Protože ji je možno velice dobře nahradit některými jinými mléčnými výrobky s nižším obsahem tuku, doporučuje se ji použít ve skutečně výjimečných případech.

Zkratka TŽ znamená: tuky živočišné

TR znamená: tuky rostlinné

Z hlediska zdravé výživy je třeba se snažit o to, aby poměr TR: TŽ byl minimálně 1 : 1 nebo větší.

Vejde:

Spotřeba vajec se uvádí a propočítává pouze tam, kde jídelna postupuje podle doporučení pro laktoovovegetariánskou výživu.

I když jsou v následujících tabulkách uvedena vejce mražená a sušená, je z hlediska biologické hodnoty čerstvých vajec dávat přednost jim a používat mražená a sušená vejce pouze omezeně a po schválení hygienikem."⁸⁹

Obecná doporučení

Protože uvedený propočet spotřebního koše a tím i kontrola naplňování výživových dávek je velice zjednodušený, nemůže postihovat všechny možné varianty, které přicházejí v praxi v úvahu.

Je proto vhodné, pokud si je vedoucí jídelny vědoma skutečností, které mohou významně ovlivnit výsledek propočtu, aby tyto skutečnosti uvedla v komentáři

Je to např. velice obtížné vyhodnocení spotřebního koše v mateřských školách, kde velká

⁸⁹ Srov. Vzorový dokument: Metodika spotřebního koše, 2. část, dostupné z portálu jídelny.cz, pořízeno [online] [cit. 21. 11. 2010] z <http://www.jidelny.cz/show.asp?id=134>

část dětí neodebírání odpolední svačiny. V tomto případě je jídelna ve výsledcích zvýhodněna ve spotřebě volných tuků (nižší spotřeba) a naopak má horší výsledky ve spotřebě ovoce, zeleniny a mléčných výrobků, které jsou součástí odpoledních svačin. Pro tento případ je možné jednotlivá jídla v MŠ a doporučenou spotřebu potravin přepočítat podle následujícího vztahu:

Celodenní stravování (oběd, přesnídávka, svačina)	1 x počet	
Přesnídávka + oběd	0,833 x počet	
Pouze oběd	0,583 x počet	
Přesnídávka	0,250 x počet	
Svačina	0,167 x počet	
Celkem přepočteno na celodenní stravování		Součet

Takovýto přepočet je náročnější, ale měl by přinést objektivnější hodnocení školní jídelny mateřské školy, kde počet jednotlivých jídel je velice rozdílný.

Svým způsobem je např. znevýhodněna i jídelna, která sama připravuje pro děti moučníky, vyšší spotřebou tuků a cukrů proti jídelně, která sladké pečivo nakupuje z maloobchodu. To ovšem neznamená, že bychom doporučovali moučníky kupovat - naopak! Je však nutno být si této skutečnosti při hodnocení jídelny a porovnání jejich výsledků s ostatními vědomi.

Používání některých "náhrad" masa z rostlinných zdrojů lze doporučit jako určitou změnu v jídelníčku, která přinese jednak úsporu finanční, jednak sníží spotřebu skrytých tuků ze živočišných zdrojů.

Rozhodně by se to však nemělo stát masovou záležitostí a tyto suroviny by se měly používat ve školním stravování v rozumné míře. Větší úspěchy byly zjištěny tam, kde se tyto náhrady používají ve směsi s masem. Při hodnocení plnění spotřeby masa podle doporučeného spotřebního koše by se mělo ke spotřebě těchto výrobků přihlídnout.

3. Základní skupiny potravin pro výpočet spotřebního koše potravin⁹⁰

„Podle vyhlášky č.48/1993 Sb., o školním stravování“

Brambory	
Bramborová kaše v prášku	7,0
Brambor. Knedlíky v prášku	2,0
Bramborové těsto	2,0
Brambory	1,0
Brambory loupané	1,4
Cukr	
Džemy	0,6
Sirupy	0,6
Marmelády	0,6
Cukr	1,0
Luštěniny	
Čočka	1,0
Fazole	1,0
Hrách	1,0
Sója	1,0
Sójová mouka	1,0

⁹⁰ Srov. Vzorový dokument, Metodika spotřebního koše, část 3 včetně tabulek., dostupné z portálu jídelny.cz, požičeno [online], [cit. dne 21. 11. 2010] z <http://www.jidelny.cz/shov.asp?id=450>

Masa	
Vepřové maso	1,0
Vepřové vnitřnosti	1,0
Uzené maso	1,0
Hovězí maso	1,0
Hovězí vnitřnosti	1,0
Telecí maso	1,0
Drůbeží maso	1,0
Drůbeží vnitřnosti	1,0
Ostatní masa výseková	1,0
Masné výrobky	1,0
Rostlinné "maso"	
Sojové „maso“	3,5
„Maso z rostlinných zdrojů (v kuchyňské úpravě)	1,0
Mléko	
Mléko	1,0
Mléko kondenzované	2,7
Mléko sušené	10,0
Mléčné výrobky	
Biokys	1,0
Jogurt	1,0
Jogurt bílý	1,0
Jogurt ovocný	1,0
Smetanové krémy	1,0
Mraž. smetan. krémy	1,0
Podmáslí	1,0
Smetana do 12%	1,0
Sýry tvrdé	1,0
Sýry tavené	1,0
Sýry ostatní	1,0
Termix	1,0
Tvaroh	1,0
Ovoce	
Mražené ovoce	1,4
Mražené ovocné protlaky	1,4
Ovoce sušené	10,0
Ovoce čerstvé mírného pásma	1,0
pásma	
Ovoce čerstvé jižní	1,0
Džusy	podle % na obalu
Kompoty (bez nálevu)	1,0
Ořechy	1,0
Ovocné dřeně sterilované	1,4
Přesnídávky ovocné	1,4
Rozinky	1,0
Ryby	
Mražené filé	1,0
Mražené ryby ostatní	1,0
Uzené ryby	1,0

Ryby čerstvé	1,0
Rybí konzervy	1,0
Tuky	
Máslo	0,8
Smetana ke šlehání (33)	0,3
Oleje	1,0
Sádlo	1,0
Slanina	1,0
Tuky ztužené (na smažení) např. Iva, Isa, Omega, Ceres Soft	1,0
Margariny např. Alfa, Rama, Hera	0,8
Margariny se sníženým obsahem tuku, např. Flóra, Alfa plus	0,7
Margariny nízkotučné (halvariny) např. Diana, Perla	0,4
Vejce	
Vejce čerstvá	1,0
Vejce mražená paster.	1,0
Vejce sušená paster.	10,0
Zelenina	
Zelenina čerstvá	1,0
Zelenina mražená	1,4
Zelenina sterilovaná bez nálevu	1,4
Zelenina sušená	10,0

3. Příloha: Pokyny pro stravníky

Školní jídelna Chrastava, Turpišova 343, okres Liberec – příspěvková organizace.

Pokyny pro stravníky.

1. Stravování žáků musí probíhat v plynulém sledu, v klidném a čistém prostředí.
2. Žáci přicházejí do jídelen za doprovodu učitele nebo vychovatelky. Zastaví se u hlavního vchodu a do šaten vcházejí postupně. Oblečení si pověsí za poutko na věšák, tašky a ostatní věci uloží do regálu. Pokud již není místo v regálech, srovnají tašky podél zdi (nehází je na jednu hromadu doprostřed šatny). Potom se seřadí u vchodu do jídelny, kde je předá doprovázející učitel dohledu školní jídelny – paní učitelce Bezvodové. Paní učitelka Bezvodová provádí pro školní jídelnu pedagogický dohled nad stravujícími žáky.
3. Žáci vcházejí do jídelny ukázněně, neutikají, nepředbíhají se a zdraví přítomné.
4. Řadí se za sebou tak, jak přišli, podél řetězu. Nechávací dostatek místa pro vchod a východ z jídelny.
5. Ve dnech odpoledního vyučování, kdy musí stát i na chodbě, se chovají ukázněně, nestrkají se a umožňují vstup na WC.
6. Je zakázáno, aby žáci si navzájem drželi místa (narušují tím plynulý chod výdeje), postaví se do řady, tak jak postupně přicházejí.
7. Pokud žák nemá identifikační kartičku nebo čip, je povinen tuto skutečnost nahlásit v kanceláři, pokud není vedoucí jídelny přítomna, nahlásí tuto skutečnost u výdeje.
8. Z řady nikdo neodchází a jídla si objednávají při odchodu z jídelny, když už mají odnesený táč s nádobím (nenechávají ho na stole).
9. Přednost mají pouze žáci, kteří dojíždějí do Bílého Kostela, Vítkova, Nová Ves a Andělské Hory.
10. Paní učitelka Bezvodová má k dispozici seznam dojíždějících dětí od třídních učitelů, aby mohla organizovat jejich odchod na příslušný autobusový spoj. V jiných a ojedinělých případech se dohodnou s vedením jídelny.
11. Klíče od WC jsou k dispozici u výdeje – žáci si je vyzvednou a vrátí zpět.
12. Je zdravé a k slušnému chování patří stolovat v čistotě, dodržovat základní hygienické návyky, úroveň stolování. Nehoupat se na židličkách, ale po jídle židli zasunout ke stolu.
13. Přidávky se dávají pouze, když to situace dovolí. U oblíbených jídel to někdy nelze, přidávek bývá hodně a na poslední stravníky by se nedostalo. Dále upozorňujeme, že se bere pouze jedna sklenička s nápojem, ale potom si mohou stravníci neomezeně nápoj přidat.
14. Stane-li, že žák rozbije nádobí, pomůže dohledu školní jídelny ho uklidit. Pro ostatní stravníky platí, že nebudou vybíhat ze svých míst, smát se a tleskat nebo se posmívat.
15. Je zakázáno vynášet z jídelny zákusky, dezerty, buchty, vdolky a ostatní nebalené pečivo.
16. Jablka, pomeranče, mandarinky, banány se nebudou loupat a šlupky házet po chodníku, od toho máme ve městě rozmístěny odpadové koše. Rovněž jogurty nelijeme po chodníku. Pokud ovoce nechceme hned jíst, odneseme ho domů a neházíme po ulici.
17. Žáci ani ostatní stravníci, kteří se v jídelně nestravují, se v prostorách jídelny ani šatny nezdržují.
18. V jídelně se žáci a ostatní stravníci zdržují jen po dobu nutnou ke konzumaci oběda.
19. Velká jídelna se otvírá v 11.30 hodin a malá jídelna 10.45 hodin. Obědy se vydávají do 13.45 hodin, ve velké jídelně a v malé jídelně do 13.00 hodin.
20. Úraz se musí nahlásit vedoucí školní jídelny, která provede záznam o úrazu žáka.
21. Pokud dojde ke ztrátě nebo poškození osobních věcí žáka, musí poškozený událost hned
22. oznámit vedoucí školní jídelny.

Chrastava dne 23. 4. 2008

Šírová Miloslava

4. Příloha: Provozní řád školní jídelny

Provozní řád školní jídelny.

1 Platnost od školního roku 2010/2011

Název a adresa školského zařízení: Školní jídelna Chrastava, Turpišova 343, okres Liberec-
příspěvková organizace
Turpišova 343, 463 31 Chrastava

Telefon: 485143293 mobil 777838571

e-mail: sjchrastava@volny.cz

Vedení: ředitel přísp. organizace
administrativní pracovník
hlavní kuchař

Miloslava Šírová
Pavla Riedlova
Martin Zoul

1) Zásady provozu

Provoz se řídí vyhláškou č. 84/2005 o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky. Dále se řídí vyhláškou č. 107/2005 Sb. o školním stravování.

2) Provoz ŠJ

Pracovní doba 6.30 – 15.00 hod.

Výdejní doba pro děti 11.30 – 13.45 hod.

pro cizí strážníky 10.45 - 11.45 hod.

pro odběry do jídelnosičů 10.45 – 11.45 hod.

Obědy se nevydávají do skleněných nádob.

3) Výše stravného.

Výše stravného se řídí vyhláškou č. 84/2005 Sb. a vyhláškou č. 107/2005 Sb.

Děti věk 3- 6 let 15,- Kč

Děti věk 7- 10 let 17,- Kč

Děti věk 11- 14let 19,- Kč

Děti věk 15 –18let 21,- Kč

Zaměstnanci školy 25,- Kč – příspěvek zaměstnavatele

Zaměstnanci ŠJ 10,- Kč - příspěvek zaměstnavatele

Zaměstnanci MÚ 18,- Kč – příspěvek zaměstnavatele

Cizí strážníci sazba 10 % 46,- Kč

Cizí strážníci sazba 20 % 50,- Kč

4) Placení stravného

Placení se provádí převodem z účtu, inkasem nebo bezhotovostně. Stravné se platí vždy poslední tři pracovní dny v měsíci. Hodiny a dny, kdy se vybírá, jsou vždy vyvěšeny dopředu u vchodu do malé jídelny a na budově ŠJ. Někdy se termín výběru posune - svátky, prázdniny, pracovní doba banky, na tuto změnu je včas upozorněno na vývěsce.

5) Odhlášky stravy

Povinnost přihlásit a odhlásit strážníka je den dopředu, nejpozději do 8.00 hodin toho dne, kterého se to týká. Pokud se strážník odhláší prostřednictvím internetu, musí se odhlásit nejdéle do 7.30 hodin. Objednávání a odhlásování internetem mohou pouze ti strážníci, kteří hradí obědy prostřednictvím účtu. Objednávky obědů telefonem nejsou povoleny, pouze odhlášky a nelze objednat oběd, pokud strážník nemá na kontě finanční hotovost.

Při ředitelských volnecích, prázdninách a jiných mimořádných volnecích jsou strávníci automaticky odhlášeni. Pokud by měli zájem se stravovat a jídelna byla v provozu, musí uhradit plnou částku oběda bez dotace (9,- Kč věcné náklady, 11,- Kč mzdové náklady a cenu potravin podle věku dítěte). Pokud se strávník neúčastní vyučování, nemá nárok na dotovaný oběd. První den onemocnění si, ale může strávník vyzvednout oběd do jídlonosiče.

V době prázdnin, pokud žák bude na výchově, může odebrat oběd za stejnou cenu jako během školního roku, kdy se účastní vyučování. To znamená plně dotovaný oběd.

6) Kreditní karta a čip

Kartu nebo čip si zakoupí strávník v kanceláři.

Cena karty 50,- Kč

Cena čipu 135,- Kč

Ztrátu karty nebo čipu je vlastním zájmu okamžitě nahlásit v kanceláři. Pokud strávník

Do měsíce vrátí kartu (nepoškozenou) bude mu vrácena částka 40,- Kč, když bude

vracet čip (nepoškozen) bude mu vrácena částka 100,-Kč.

7) Stav konta

Každý strávník může zjistit:

a) denně na obrazovce terminálu

b) osobně v kanceláři

c) na internetu

d) písemně na osobní vyžádání za poplatek 10,- Kč s přehledem odebraných obědů

8) Vyúčtování na konci roku

Bude provedeno u každého strávníka na základě jeho pokynů s těmito možnostmi:

a) nechat na kontě zůstatek pro příští školní rok

b) převést na konto sourozence

c) vyzvednout zůstatek v hotovosti v dohodnutém termínu v kanceláři

d) zůstatek vrátit na účet po ukončení školního roku během hlavních prázdnin

9) Jídelní lístek

Na každý týden je vyvěšen jídelní lístek v malé i velké jídelně, dále je možno nahlédnout do terminálu.

Je i odesílán na internet pro ty, kteří se zaregistrovali v jídelně a obědy si objednávají prostřednictvím internetu. Tato služba je určena pouze pro strávníky s účtem.

10) Dotazy a připomínky

Dotazy a připomínky, případné problémy řešte ihned přímo v kanceláři ŠJ.

Školní jídelna je samostatný právní subjekt, pouze ona může řešit problémy, týkající se školního stravování.

Chrastava, dne 31. 8. 2010

Provozní řád školní jídelny vypracovala Miloslava Šírová – ředitelka příspěvkové organizace

5. Příloha: Provozní řád školní kuchyně

Provozní řád školní kuchyně.

Požadavky na zdravotní stav pracovníků a jejich osobní hygienu.

Před nástupem do zaměstnání se musí všichni zaměstnanci kuchyně podrobit preventivní prohlídce a musí být vystaven zdravotní průkaz. Všichni zaměstnanci jsou povinni hlásit ošetřujícímu lékaři každou změnu zdravotního stavu, která by mohla mít za následek kontaminaci výrobků

Všechny ozdoby rukou (prsteny, řetízky, hodinky, náramky) si musí pracovník odložit v šatně. Nehty musí být krátce zastřižené a nenalakované. Pracovníci musí před započatím práce a po každé činnosti si umýt ruce mýdlem a kartáčkem pod tekoucí vodou. Ručníky se musí používat pouze jednorázové – papírové. Pracovní oděv musí být vždy čistý vyžehlený a vyspravený a při přechodu na jiné činnosti vyměňován. V kapsách pracovního oděvu nesmí být kromě papírového kapesníku žádný jiný předmět. Při cestě na toaletu je třeba si pracovní oděv odložit. V pracovním oděvu se nesmí odcházet mimo pracoviště (nákupy). V průběhu práce na pracovišti nesmí pracovník provádět toaletní a kosmetické úpravy zevnějšku.

Platí zákaz kouření během pracovní doby, pití alkoholických nápojů, konzumace jídla mimo vyhrazený prostor, zákaz vstupu cizích osob a domácích zvířat.

Povinnosti provozovatele.

Provozovatel je povinen zajišťovat:

- aby práci v kuchyni vykonávaly jen osoby zdravotně způsobilé,
- aby pověření pracovníci byly seznámeny s hygienickými požadavky na přejímku, přípravu a oběh potravin a každý rok absolvovali školení k rozšíření hyg. znalostí,
- aby byl dodržován schválený technologický postup přípravy jednotlivých jídel,
- vhodné podmínky pro osobní hygienu,
- osobní ochranné a pracovní pomůcky,
- čistotu provozních a pomocných zařízení,
- oddělené uložení pomůcek na čištění pracovních ploch a zařízení, přicházejících do přímého styku s potravinami,
- provádění technických úprav, nátěrů a malování dle potřeby ve výrobních a skladovacích prostorách,
- aby byl vypracován sanitační řád a dodržován,

2 Povinnosti pracovníků.

Pracovníci kuchyně jsou kromě povinností uvedených v prvním odstavci dále povinni:

- mít zdravotní způsobilost,
- znát a dodržovat hygienické požadavky na výrobu, podávání, skladování a přípravu pokrmů,
- dodržovat zásady osobní hygieny,
- -užívat jen schválené a předepsané pracovní postupy, všimnout si kvality a nezávadnosti zpracovávaných potravin,

- chránit potraviny i hotové výrobky před znečištěním hmyzem, zvířaty a ptáky nebo nepovolanými osobami,
- mít na pracovišti zdravotní průkaz,
- dbát na svůj zdravotní stav,
- dodržovat provozní a sanitační řád na pracovišti,

Hygiena provozu.

Hlavní důraz je kladen na čistotu pracovních ploch, strojního vybavení, nástrojů a nádobí:

- pravidelné mytí a čištění dle sanitačního řádu,
- malování kuchyně dle potřeby,
- odstraňování námrazy v lednicích a mytí jednou týdně dezinfekčními prostředky,

Inventář a strojní vybavení musí být dodržováno v řádném technickém stavu, musí být snadno rozebíratelné a čistitelné. V kuchyni musí být používána pitná voda.

Mytí nádobí se provádí v dostatečně teplé pitné vodě s přídavkem mycího prostředku pro předchozí očištění zbytků. Bílé nádobí a příbory se myjí v myčce na bílé nádobí. Bílé nádobí se nesmí utírat do utěrek. Černé nádobí se rovněž myje v myčce po předchozím očištění a rovněž se nesmí utírat utěrkami. Čistící pomůcky a prostředky pro úklid prostor kuchyně jsou uloženy odděleně od prostředků na hrubý úklid podlah a hygienických zařízení. Likvidace odpadů je zajišťována pravidelně a včas.

Zásady společného stravování.

Přejímka zboží se musí provádět po stránce kvantitativní a kvalitativní. Za správnou přejímku nese zodpovědnost vedoucí kuchyně.

Skladováním nesmí dojít k poškození kvality skladovaného zboží, ani ke křížení čistých a nečistých linek.

Potraviny, které je nutno před podáváním tepelně upravit se nesmí setkat s potravinami, které již tepelně upravené jsou, nebo se podávají bez tepelné úpravy za studena. Vejce je možno skladovat pouze v obalech z umělé hmoty, které se dají omýt nebo s balenými poživatinami. Příprava a zpracování pokrmu musí probíhat jednosměrně od nečistých surovin přes jejich očištění v přípravnách, tepelnou přípravu v kuchyni k výdeji strážníkům. Pracovní plochy pro čistou úpravu potravin musí být samostatné a musí být označeny.

Tepelná úprava surovin musí zabezpečit zničení mikroorganismů při zachování nutriční hodnoty hotového výrobku:

- na přípravu pokrmu lze používat čerstvá slepičí vejce z veterinárně sledovaných chovů, která musí být řádně tepelně zpracována varem pro dobu minimálně 12 minut,
- maso po vlastním umletí musí být zpracováno do 3 hodin tepelně,
- na smažení pokrmů se používá vždy čerstvý tuk, vždy jednorázově- 20 minut před ukončením tepelné úpravy se do pokrmů nesmí nic přidávat,

V zařízeních společného stravování se nesmí používat ani podávat:

- vejce jiná než slepičí z veterinárně sledovaných chovů,
- vejce s porušenou skořápkou,
- vejce tepelně nezpracovaná a pokrmy z nich, (míchaná, na měkko, oka s tekutým žloutkem, vlastní majonéza),
- syrová masa typu tatarských bifteků,

Výdej stravy se provádí bezprostředně po dohotovení pokrmů. Doba výdeje nesmí překročit 4 hodiny od jeho dohotovení. Při výdeji je třeba používat vhodných pomůcek pro manipulaci

s potravinami. Vydané pokrmy musí mít odpovídající teploty – nesmí překročit hranice + 8°C až +60°C. Teploty se musí během výdeje a počátku výdeje sledovat.

Mytí nádobí prostorově navazuje na jídelnu. Příjem použitého nádobí musí být oddělen od výdeje stravy. Mytí nádobí nesmí provádět stejný pracovník, který pracuje při výdeji stravy. Pokud není jiné řešení, musí být tyto činnosti časově odděleny a pracovník musí použít jiný plášť.

K zabezpečení nezávadnosti a výživové hodnoty pokrmu volíme účelnou a šetrnou přípravu stravy:

- mechanické odstraňování nepoživatelných částí provádíme šetrně,
- zeleninu loupeme, krájíme a strouháme těsně před tepelnou úpravou nebo podáváním,
- syrové maso krájíme, naklepáváme a meleme těsně před zpracováním- zásadně, nenecháváme namočené ve vodě,
- všechny potraviny omýváme vcelku pod tekoucí vodou,
- tuky se nesmí přepalovat,
- vaříme v nádobách s neporušeným povrchem z nerezů nebo varného skla,
- v hliníkovém nádobí se nesmí vařit kyselá jídla,

Sestavování jídelního lístku provádíme podle zásad zdravé výživy. |Pestrost jídel uplatňujeme tak, aby byla zajištěna nejen během dne, ale i týdne a celého měsíce. Dbáme o střídání jídel masitých, polo masitých, bezmasých a zeleninových. Syrovou zeleninu a ovoce podáváme podle možností a co nejčastěji. Z jídelníčku vylučujeme ty pokrmy, které v teplém období snadno podléhají zkáze. Rovněž se musíme brát zřetel na dodávky surovin.

Pedagogický dozor zajišťuje jídelna svými pracovníky. Dozor nad dětmi, které docházejí na výchovu, vykonávají vychovatelky ZŠ.

Výdej cizím strávníků se provádí v další jídelně mimo výdejní dobu dětí. Jídla do jídelnosičů první den onemocnění se provádí průběžně během výdeje.

Závěr.

Tento řád byl vypracován dne 1. 10. 2008 ředitelkou příspěvkové organizace

6. Příloha: Směrnice k vedení pokladny – drobné vydání a stravné

Školní jídelna Chrastava, Turpišova 343, okres Liberec- příspěvková organizace.

5/ Směrnice k vedení pokladny – drobné vydání a stravné

Čl. 1

1. Pokladnu na drobné vydání vede ředitel organizace. V době nepřítomnosti (nemoc, dovolená nebo jiná nepřítomnost), zajišťuje chod druhý pracovník – referent provozu a druhý pokladník na stravné.
2. Pracovníci mají podepsanou dohodu o hmotné odpovědnosti dle § 252 Zákoníku práce.

Čl. 2

Zabezpečovací úkoly – pokladna drobné vydání

V rámci pokladny na drobné vydání jsou zabezpečovány tyto úkoly:

- příjem hotovosti z banky
- platby dodavatelům za potraviny, služby
- nákup drobného materiálu
- úhrada poštovného
- příjem za prodané porce
- dále příjem hotovosti ve vybraných případech dle směrnic FKSP

Za výše uvedené operace jsou vystavovány příjmové a výdajové doklady.

Čl. 3

Bezpečnostní opatření.

Pokladna je zabudovaná v kanceláři. Klíče od trezoru jsou ve dvojím vyhotovení. Jeden klíč má ředitel zařízení a druhý referent. V kanceláři je instalováno bezpečnostní zařízení.

Odvod hotovostí.

- částka do výše 50 000,00 Kč přepravuje pracovníce sama
 - částka od 50 000,00 Kč do 200 000,00 Kč přepravuje v doprovodu druhého zaměstnance
- Přeprava peněz se uskuteční bez zastávek a nejbližší možnou cestou.

Čl. 4

Inventarizace majetku.

Provádí se dvakrát za kalendářní rok a to vždy k poslednímu červnu a ke konci roku.

- limit pokladny stravné 20 000,00 Kč. Limit v době vybírání stravného 80 000,00 Kč
- limit pokladny drobné vydání 6 000,00 Kč

Vyhotovila: Šírová Miloslava, ředitelka zařízení
Chrastava dne 15. 9. 2007

7. Příloha: Směrnice k doplňkové činnosti

Školní jídelna Chrastava, Turpišova 343, okres Liberec – příspěvková organizace.

10/ Směrnice k doplňkové činnosti.

Doplňková činnost provozovaná naší organizací je upravena těmito předpisy: Zák.218/2000 o rozpočtových pravidlech -§53, 55,63, státní příspěvkové organizace, Zák. 250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech - §27,28, příspěvková organizace zřízená ÚSC, Dále prováděcí vyhláškou k Zák. o účetnictví č. 505/02Sb., v platném znění (§23) a rovněž zák. 586/92 Sb. o daních z příjmu (§18,20).

Doplňková činnost nesmí být ztrátová a prováděná na úkor hlavní činnosti. Zisk z doplňkové činnosti slouží na vylepšení hlavní činnosti (např. vybavení kuchyně drobným ručním zařízením, ochranné prostředky pro zaměstnance, vylepšení prostředí pro strážníky, rozšiřování služeb – objednávky na internetu, čipy a karty). Zisk organizace je také využíván i dle ekonomické situace v konkrétním účetním období, buď k úhradě ztráty v hlavní činnosti (tj. stravování dětí), případně k přidělům do fondů organizace. Tyto přiděly se řídí pravidly o fondovém hospodaření.

V případě, že se měsíčně zjišťovaný výsledek hospodaření v rámci doplňkové činnosti vyvíjí dlouhodobě negativně a ještě k 30. 9. je z této činnosti vykazována ztráta, je povinen ředitel organizace přijmout taková opatření, aby do konce roku byl výsledek minimálně nulový. Pokud by organizace i přes výše uvedená opatření dosáhla k 31. 12. daného roku ztráty, pak je ředitel povinen zabezpečit ukončení této doplňkové činnosti.

Organizace provozuje pouze tu doplňkovou činnost, kterou má stanovenou ve zřizovací listině. **Pokud mění, rozšiřuje nebo ruší doplňkovou činnost, musí žádat zřizovatele, aby provedl změny ve zřizovací listině.**

Chrastava dne 1. 1. 2008

Vypracovala Šírová Miloslava – ředitelka zařízení

8. Příloha: Směrnice na příspěvek z fondu FKSP, na penzijní připojištění se státním příspěvkem

3 Školní jídelna Chrastava, Turpišova 343, okres Liberec-
příspěvková organizace

4

5

6 **2/Směrnice na příspěvek z fondu FKSP na penzijní
připojištění se státním příspěvkem.**

1. Kdy vznikne pracovníkovi nárok na příspěvek.
 - a) po uplynutí zkušební doby
 - b) pracovník, který má pracovní smlouvu na školní rok a vždy se pravidelně obnovuje, v tomto případě bude příspěvek poskytován jen 10 měsíců-bez července a srpna
 - c) když pracovník předloží zaměstnavateli řádně uzavřenou smlouvu na penzijní připojištění se státním příspěvkem
2. Kdy nemá nárok zaměstnanec na příspěvek.
 - a) příspěvek se nebude poskytovat při opakované nepřítomnosti v zaměstnání (nemoc, ošetřování člena rodiny, neplacené volno)
 - b) při neomluvené absenci
 - c) ve zkušební době
 - d) pokud bude pracovník ve výpovědní době
 - e) po dobu delší nemoci, rozumí se jeden celý neodpracovaný měsíc
3. Ostatní.

Příspěvek z FKSP bude vyplácen pevnou částkou 150,- Kč měsíčně.
Pokud nastane situace, že finanční prostředky na účtu nedovolí přispívat zaměstnanci, musí zaměstnavatel tuto skutečnost oznámit pracovníkovi.
Zaměstnanec je povinen ohlásit zaměstnavateli, zrušení penzijního pojištění, jinak bude muset být příspěvek vrácen zpět zaměstnavateli na fond FKSP.

Vypracovala Šírová Miloslava- ředitelka příspěvkové organizace

Chrastava dne 30. 8. 2007

9. Příloha č: vedení účetnictví

Podle zákona o účetnictví č. 563/91 Sb. (dále jen zákona) vydávám následující pokyny a postupy:

Účetní doklady

Budou proúčtovány, pokud obsahují veškeré náležitosti, podle zákona. Neúplné doklady účetní nepřevzme, vrátí k doplnění tomu, kdo je předložil, faktury vrátí dodavateli.

Na dokladech pro výplatu v hotovosti, fakture nebo dodacím listu, musí být jednoznačný popis účetního případu.

Účetní zápis

Bude proveden srozumitelně, čitelně, trvalým způsobem a v případě opravy s odkazem na doklady, kterých se to týká.

Evidence vydaných faktur bude provedena v knize vydaných faktur.

Uspořádání dokladů bude zajištěno tak, aby bylo možné ověřování zúčtování všech účetních případů a tak bylo zabráněno neoprávněným změnám a úpravám těchto zápisů, zejména po provedeném zaúčtování. Zodpovídá: účetní a hospodárka školy.

Účetní knihy

Pokladní deník, hlavní kniha se uzavírají měsíčně tak, aby v nich byly obsaženy všechny účetní doklady, týkající se účetního období. Účetní knihy se uzavírají poslední den účetního období tj. 31.12.

Podrozvahové účty

Zahajující následující účetní období musí navazovat na zůstatky, jimiž se předcházející období uzavřelo. Pokud není uvedeno jinak postupuje se v účetních případech zde neuvedených podle platných vyhlášek.

Faktury

Se evidují v knize došlých faktur, která nahrazuje účet dodavatelů. Případné penále bude projednáno s ředitelem školy a na základě jeho rozhodnutí bude provedena úhrada. Zaviněné penále uhradí pracovník, který toto zavinil. Ostatní bude hrazeno z rozpočtu.

Náhrady při pracovních cestách se řídí zákoníkem práce s účinností od 1. 1. 2007.

Pokladna

Limit je stanoven ve výši na stravné 20 000,- Kč, v době vybírání 80 000,- Kč, limit na drobné výdajní je 6000,00 Kč Nákup za hotové odsouhlasen ředitelem zařízení.

Inventarizace

DHM , DDHM a DDNM 1x ročně - pokladní a inventarizační komise určená na ten rok ředitelem zařízení.

Hotovost v pokladně - pokladní, ředitel školy nebo osoba jimi pověřená

Dokladová inventura do 31. 1. následujícího roku (tj. zůstatek bankovního účtu, stav pokladny, poštovní ceniny včetně nevyfakturovaných dodávek, nedoplatky organizací, jednotlivých položek odpovídající stavu 31.12. Inventarizaci provádí inventurní komise stanovená ředitelem zařízení.

Inventarizační komisi stanoví ředitel zařízení vždy v listopadu toho roku, kterého se to týká.

Za správnost inventurních zápisů a provedených inventur – zodpovídá předseda inventurní komise. O návrhu na vypořádání inventurních rozdílů musí být rozhodnuto ředitelem školy do 30 dnů po ukončení fyzické a dokladové inventury. O vypořádání rozhoduje ředitel školy, inventurní komise jsou poradním orgánem. Ředitel školy dále rozhoduje o přebytečnosti nebo neupotřebitelnosti majetku a způsobu dalšího naložení s ním, doporučení připravuje správce či hmotně odpovědný pracovník. Mimořádná inventura se musí provést při změně odpovědné osoby, hmotně odpovědné osoby, po mimořádných událostech (živelné pohromy, vloupání atd.) nařizuje ředitel zařízení.

Úschova účetních písemností:

Archiv vede pověřený pracovník

Před uložením do archivu musí být písemnosti uspořádány a zabezpečovány proti ztrátě, zničení a poškození. V archivu budou uschovány po stanovenou dobu podle platných předpisů:

- 1) O ztrátě nebo zničení účetních písemností, jakož i o poškození, při kterém část jejich obsahu byla zničena, nebo se staly nečitelnými, jakož i o poškození, při kterém část jejich obsahu byla zničena, nebo se staly nečitelnými, sepíše pracovník odpovědný za úschovu zápis a předá ho řediteli školy a kopii pracovníkovi, který zabezpečuje účetnictví. Ukládání účetních písemností se eviduje v archivní knize.
- 2) Účetní písemnosti lze vydávat z archivu jen na potvrzení o převzetí. Vydávat účetní písemnosti i dosud neuložené v archivu orgánům nebo osobám mimo objekt školy povoluje ředitel školy proti písemnému potvrzení o předání. O vydání písemností se vyhotoví doklad, kde musí být uvedeno datum zapůjčení, název a číslo dokladu, komu zapůjčeno, důvod, podpis pracovníka, který písemnost zapůjčil, který si ji vypůjčil a datum vrácení písemnosti.
- 3) Za řádné uspořádání účetních dokladů je odpovědný ředitel zařízení, který zajistí uložení podle §31 a 32 zákona 563/91 Sb. a předá do archivu. Vede sešit o evidenci archivovaných písemnosti. Jednotlivé složky musí být označeny rokem skartace.

Uschovávací lhůty písemností po ukončení účetního roku:

- a) mzdové listy nejméně 30 let
- b) roční účetní uzávěrka a roční účetní výkazy nejméně 10 let
- c) účetní doklady inventurní soupisy, inventarizační zápisy, výkazy o hospodaření, účetní rozvrhy a účetní knihy nejméně 5 let
- d) programová dokumentace 5 let po roce, ve kterém byla naposled použita
- e) inventární karty nebo písemnosti je nahrazující 3 roky po vyřazení, pokud nebyla v této době daňová revize nebo jeden rok po jejím provedení
- f) ostatní účetní písemnosti 2 roky následující po roce, kterého se týkají
- g) účetní doklady nebo písemnosti, které se týkají pohledávek a závazků i přes dobu 5 let, jestliže trvá záruční lhůta nebo není skončeno reklamační řízení nebo není řízení, pohledávka či závazek splněn a to do konce roku následujícího po roce, v němž okolnosti pominuly.
- h) Účetní doklady a jiné účetní písemnosti, které se týkají daňového řízení, správního řízení, trestního řízení nebo jiného řízení do konce roku následujícího po roce, ve které byla uvedená řízení skončena.

Po uplynutí úschovných lhůt se písemnosti, doklady vyřadí z archivu a jsou předány ke skartaci.

Vyřazení se zaznamená v archivní knize s odvoláním na doklad o vyřazení, který bude uschován jako příloha archivní knihy. Vyřazené písemnosti, doklady se zapíše do seznamu, který se připojí k vyřazovacím návrhům. Tento návrh podepisuje ředitel zařízení.

Všechny účetní a pokladní doklady musí být přeloženy k proúčtování a k proplacení do 31. 12. běžného roku.

Tyto zásady je možno doplňovat a měnit dodatkem vydaným ředitelem školy.

Pokyn je platný od 2. 1. 2006

Ředitel zařízení

10. Příloha: Týden ruské kuchyně

Týden ruské kuchyně od 8. 11. 2004 do 12. 11. 2004.

Pondělí.	Šci komsomolky Valji. Ruský biftek, houskový knedlík Čaj.
Úterý.	Oběd č. 1. Rozbaš. Pirohy plněné masem, salát zelný. Čaj černý quick tea. Oběd č. 2. Rozbaš. Ruský zelný závitek, rýže dušená Čaj černý quick tea.
Středa.	Oběd č. 1. Soljanka. Běloruská podžárka (směs). Opekané brambory s česnekem. Čaj ovocný quick tea s citronem. Oběd č. 2. Soljanka. Syrníky. Čaj ovocný quick tea s citronem.
Čtvrtek	Oběd č. 1. Govjažijši. Kozácké brambory, sterilovaná červená řepa. Ovocný čaj quick tea s lesní směsí. Oběd č. 2. Govjažijši. Čiži – piži, brambory. Ovocný čaj quick tea s lesní směsí.
Pátek.	Ruský boršč. Stroganov – svíčková, brambory opekané. Čaj divoká třešeň.

11.Příloha: Jídelní lístek č. 1

J í d e l n í l í s t e k pro zdravou výživu na dobu od 16. 3. 2009 do 20. 3. 2009

<u>Pondělí.</u>	Polévka zeleninová s kapáním.
Oběd č. 1	Vepřová kýta na smetaně, houskové knedlíky, čaj.
Oběd č. 2	Halušky cizrnové,čaj.
Oběd č. 3	Filé zapečené, brambory, salát z červené řepy.čaj.
<hr/>	
<u>Úterý .</u>	Polévka hovězí se špaldovými noky.
Oběd č. 1	Rizoto, okurka, niko ovocný nápoj, dezert,
Oběd č. 2	Sekaná pečeně s luštěninou, bramborová kaše. Dezert, niko ovocný nápoj.
Oběd č. 3	Vařené hovězí maso,rajská omáčka, kolínka, dezert. Džusový koncentrát.
<hr/>	
<u>Středa.</u>	Polévka cizrna.
Oběd č. 1	Hovězí guláš, špaldové knedlíky, multivitamin. Jablko.
Oběd č. 2	Musaka zapékaná s pohankou, salát mrkvový. Džusový koncentrát tropico, jablko.
Oběd č. 3	Vepřový přírodní plátek, tarhoňa,salát mrkvový. Džusový koncentrát tropico, jablko
<hr/>	
<u>Čtvrtek.</u>	Polévka česnekova s cizrnou.
Oběd č. 1	Kuřecí plátek v cizrném těstíčku, brambory m.m. Zeleninový salát, koncentrát bonno, jablko.
Oběd č. 2	Buchtíčky s krémem, mléčný kimi, jablko.
Oběd č. 3	Vepřové kostky v zelenině, noky, koncentrát bonno. Jablko.
<hr/>	
<u>Pátek.</u>	Polévka rýžová.
Oběd č. 1	Vepřový brabec, bramborový knedlík, zelí, čaj.
Oběd č. 2	Zapečené těstoviny, okurka, čaj.
Oběd č. 3	Fazole na kyselo, párek, multivitamin.

12. Příloha: jídelní lístek č. 2

Jídelní lístek od 8. 11. 2010 do 12. 11. 2010

- Pondělí. Oběd č. 1. Polévka fazolová.
Sekaná pečeně, bramborová kaše, mrkvový salát s ovocem.
Bonno koncentrát.
- Oběd č. 2. Polévka fazolová.
Hovězí maso vařené, rajčatová omáčka, houskový knedlík
Bonno koncentrát.
- Úterý. Oběd č. 1. Polévka cibulová se sýrem.
Vepřové v kapustě, brambory m.m.
Čaj piknik se zeleným čajem.
- Oběd. č. 2. Polévka cibulová se sýrem.
Debrecínský guláš, rýže dušená.
Čaj piknik se zeleným čajem.
- Středa. Oběd č. 1. Polévka francouzská.
Bramborové knedlíky plněné, zelí kysané, čaj ovocný.
- Oběd č. 2. Polévka francouzská.
Žemlovka s jablky a tvarohem, čokoláda.
- Oběd č. 3. Polévka francouzská.
Těstoviny carbonara, čaj ovocný.
- Čtvrtek. Oběd č. 1. Polévka dršťková.
Klobásy bílé, brambory m.m. salát z kysaného zelí.
Čaj bylinkový.

13. Příloha: Odhláška ze stravování

„**O d h l á š k a z e s t r a v o v á n í**“

Odhlašuji ze stravování ve školní jídelně platností od,
.....,

Čitelně jméno a příjmení strávnicka rodné číslo

Zůstatek na kontě ke dni odhlášky činí Kč, tuto částku:

1/ osobně vyberu v kanceláři ŠJ dne

2/ zašlete na můj účet číslo, číslo peněžního ústavu

V, dne:

podpis odhlašovatele : vedoucí ŠJ⁹¹

⁹¹ Řízení školní jídelny a výdejny, a Tre, v. o. s, 1/2009, instalační CD, vzorové dokumenty: Odhláška ze stravování

14. Příloha: Pokyny pro nové strávnický

„Pokyny pro nové strávnický

Vážení rodiče, vážení budoucí strávnický,

přečtete si prosím Vás, velmi pečlivě tyto základní pokyny týkající se provozu školní jídelny ZŠv....., který je řízen pomocí počítače.

1/ Každý strávnický musí nejdříve vyplnit přihlášku ke stravování, kterou obdrží v kanceláři školní jídelny. Na ní, kromě základních osobních údajů, vyplní závazně dny v týdnu, ve kterých bude chodit pravidelně na oběd. Nejjednodušší verze je stravovat se denně, pochopitelně existuje možnost stravovat se jen v určité dny v týdnu /například jen v úterý a ve čtvrtek/.

V den uvedený na přihlášce musí strávnický oběd odebrat. Pokud se tak nestane a oběd není předem odhlášen /viz bod č.11/, počítač odečte automaticky jeho hodnotu z konta strávnický. Na výpise je neodebraný, ale započítaný oběd, označen znaménkem +.

2/ Po odevzdání přihlášky dojdete do banky a tam uložíte na účet školní jídelny (číslo) peníze, minimálně na 1 měsíc. Máte-li účet u některého z peněžních ústavů, můžete využít možnost trvalého příkazu. V tomto případě je nutné si uvědomit, že převod peněz trvá někdy několik dní. Pak je lepší první platbu provést v hotovosti přímo v a další trvalým příkazem.

3/ Na konci tohoto textu je vzor, podle kterého vyplníte složenkou, kterou obdržíte přímo v bance. Na jejím přesném vyplnění velmi záleží, dodržte proto bezpodmínečně následující pokyny:

číslo účtu –

variabilní symbol - označen na složence **VS = RODNÉ ČÍSLO STRÁVNICKÝ**, nikoliv rodičů /pozor, neopíšte vzor!/, u dětí je desetimístné, u starších dospělých strávnický devítimístné, **vždy ho pište bez lomítka, například 8851223034**, nikoliv 885122/3034.

konstantní symbol - KS – při placení složenkou 379, pro placení převodním příkazem 558.

specifický symbol - SS - jméno strávnický, nejdříve **PŘÍJMENÍ**

Pokud bude některý symbol zapsán chybně, vzniká problém s identifikací plátce a dochází ke zbytečnému dohledávání.

Z uvedeného logicky vyplývá, že každý strávnický má v paměti počítače vedeno vlastní konto pod rodným číslem. Z tohoto důvodu nelze v případě sourozenců platit jednou složenkou. Platí zásada: **jeden strávnický = jedna složenka.**

4/ **První oběd obdržíte tedy třetí den po zaplacení** přímo v /viz 6./ Pokud budete platit převodem z jiné banky, musíte si telefonem zjistit, zda Vaše peníze již přišly.

5/ V případě, že se rozhodnete pro změnu stravovacích dnů, je potřeba v kanceláři školní jídelny vyplnit formulář, který bude uložen u Vaší přihlášky. V žádném případě počítač nepovolí odběr oběda v jiný den, než je uveden na přihlášce.

6/ Na tomto místě vysvětlím **třídenní interval pracovních dnů** od vložení peněz k možnosti odebrat oběd. **Vložíte-li peníze do banky třeba v pondělí odpoledne** /..... banka má otevřené pokladny v době od 8.00 do 17.00/, **v úterý ráno máme Vaši platbu uvedenu ve výpisu**, který získáváme denně telefonem. **První oběd obdržíte ve středu**, na úterý se potraviny připravují podle počtu strávníků evidovaného počítačem v pondělí ve 13,00.

Z uvedeného vyplývá, že je potřebné peníze uložit do banky nejpozději v den, kdy na kontě budou peníze ještě na dva, ale raději tři obědy.

7/ Existuje ještě jedna možnost, jak zjistit přesný stav konta i odběr obědů. Na požádání Vám v kanceláři školní jídelny zůstatek sdělí, budete-li požadovat zhotovení výpisu za uplynulý měsíc, poplatek za jeho tisk je Kč.

8/ V případě nemoci je možné **odhlásit oběd na příští den buď osobně v kanceláři školní jídelny anebo telefonicky na čísle** **od 7,30 do 13,00**. Na pokyn daný po třinácté hodině nelze už reagovat. V jídelně jsou od této hodiny připravovány potraviny na počet přihlášených strávníků příštího dne. Oběd již hotový v den odhlášky je nutné odebrat do přinesených nádob.

9/ Cena obědů je za celodenní stravováníKč, bez odpoledních svačinek Kč.

10/ V době hlavních prázdnin školní jídelna nevaří.

11/ Pevně věřím, že jste trpělivě a pečlivě tento text přečetli až do těchto míst. Přejeme si, aby naše spolupráce probíhala bez chyb a k Vaší spokojenosti. Pokud přece jenom vznikne problém, jsme ochotni kdykoliv osobně či telefonicky Vaše připomínky řešit přímo osobně v kanceláři školní jídelny, případně telefonicky na čísle

Vdne.....

ředitel školy⁹²

⁹² Řízení školní jídelny a výdejny, a Tre, v. o. s, 1/2009, instalační CD, vzorové dokumenty: Pokyny pro nové strávníky

15. Příloha: Smlouva o závodním stravování

„Smlouva o závodním stravování

uzavřená mezi:

Základní školou.....

.....

zastoupenou

.....

a

Základní školou.....

.....

Zastoupenou

.....

Tato smlouva se uzavírá v souladu s vyhláškou 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování ze dne 14.2 2005.

I.

Základní škola.....se touto smlouvou zavazuje poskytovat zaměstnancům odběratele stravování /obědy/ ve své školní jídelně samoobslužnou formou.

II.

Stanovená cena oběda:

a) Výše finančního normativu na potraviny:

b) Přirážka potravin:

c) Stanovená věcná režie:

d) Stanovená osobní režie:

e) Zisk:

Celková cena oběda:

III.

Úhrada obědů fakturou na účet č.....se splatností uvedenou na faktuře.

IV.

Platba za stravování zaměstnanců bude realizována formou faktury.

V.

Obědy budou vydávány v pracovní době vždy od 11.00 – 14.00 hodin.

VI.

Základní škola.....si vyhrazuje právo uzavření školní jídelny v době hlavních prázdnin v době zimních prázdnin za účelem vybrání dovolených zaměstnanců ŠJ.

VII.

Z organizačních důvodů nelze vyhovět požadavkům a žádat výjimky na zvláštní přípravu jídel.

VIII.

Základní škola.....si vyhrazuje právo provádět úpravy v uzavřené smlouvě s ohledem na změny cen potravin a ostatních nákladů. O změně cen obědů musí být odběratel předem informován.

V.....dne.....

.....
za odběratele

.....
za dodavatele⁹³

⁹³ Řízení školní jídelny a výdejny, a Tre, v. o. s, 1/2009, instalační CD, vzorové dokumenty: Smlouva o závodním stravování

16.Příloha: Zřizovací listina pro základní školu

„VZOR ZL

Město / Obec

Č.j.

ZŘIZOVACÍ LISTINA

Zastupitelstvo města/obce usnesením ze dne20.. vydává s účinností od 20.. na základě zákona č.128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů tuto zřizovací listinu příspěvkové organizace města/obce s názvem

Základní škola,

I. Zřizovatel

Název : Město/ Obec

Zařazení do okresu:

Sídlo:

Identifikační číslo:

II. Příspěvková organizace

Název : Základní škola,

Sídlo organizace:

Identifikační číslo:

III. Vymezení hlavního účelu a předmětu činnosti

Příspěvková organizace Základní škola, vykonává činnost základní školy, školní družiny a zařízení školního stravování. Hlavním účelem je výchova a vzdělávání žáků. Předmět činnosti organizace je vymezen § 36, 111 a 119 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů. Základní vzdělávání žáků se uskutečňuje v souladu s vyhláškou č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky, ve znění pozdějších předpisů. Zájmové vzdělávání žáků se uskutečňuje ve školní družině v souladu s vyhláškou č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů. Stravovací služby žáků se uskutečňují v souladu s vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů. Stravování zaměstnanců školy se uskutečňuje v souladu s vyhláškou č. 84/20005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených samosprávnými celky, ve znění pozdějších předpisů.

IV. Statutární orgán

Statutárním orgánem je ředitel příspěvkové organizace. Ředitel jedná jménem organizace a je oprávněn zastupovat organizaci ve všech záležitostech, které se organizace týkají. Ředitel příspěvkové organizace je do funkce jmenován zřizovatelem podle § 166 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.

- Jeho základní pravomoci vyplývají z § 164 a 165 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolní, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů
- v pracovně právních vztazích se řídí zákonem č. 262 /2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů
- vydává vnitřní směrnice, zejména organizační řád, pracovní řád, spisový řád a směrnici pro oběh účetních dokladů
- zodpovídá za hospodárné využití svěřených prostředků a svěřeného majetku
- zodpovídá za dodržování předpisů BOZP, PO a krizového řízení v organizaci.

V jeho nepřítomnosti za organizaci jedná ředitelem jmenovaný statutární zástupce.

V. Vymezení majetku ve vlastnictví zřizovatele využívaného organizací

Zřizovatel pronajímá organizaci nemovitý majetek k zabezpečení činnosti organizace. Organizace má k tomuto majetku následující práva a povinnosti“

- hospodárně a účelně majetek využívat
- řádně o tento majetek pečovat, udržovat jej, provádět běžné opravy a zákonné revize.

Další podmínky jsou stanoveny v nájemní smlouvě o nájmu nemovitého majetku.

Kromě pronajatého majetku neužívá organizace ke svému hospodaření žádný majetek, který je ve vlastnictví zřizovatele.

Podnájem nemovitého majetku třetí osobě je možný jen po předchozím písemném souhlasu zřizovatele a po splnění podmínek stanovených § 39 zákona č.128/2000 Sb., o obcích, Jiné používání nemovitého majetku zřizovatele třetí osobou je možné jen s předchozím písemným souhlasem zřizovatele.

VI. Vymezení majetkových práv

Organizace nabývá veškerý movitý majetek do svého vlastnictví. V případě darování a dědění může nabývat movitý majetek (s výjimkou peněžních darů) pouze s předchozím písemným souhlasem zřizovatele. Nabývání dlouhodobého hmotného majetku nad 40 tis. Kč za 1 ks a nabývání dlouhodobého nehmotného majetku nad 60 tis. Kč za 1 ks koupí je možné jen s předchozím písemným souhlasem zřizovatele. Provádění technického zhodnocení majetku vlastního i majetku zřizovatele je možné rovněž jen s předchozím písemným souhlasem zřizovatele.

Organizace má k vlastnímu majetku následující práva a povinnosti:

- hospodárně a účelně majetek využívat,
- řádně o tento majetek pečovat, vést o něm evidenci, udržovat jej a opravovat, provádět zákonné revize,
- odepisovat majetek,
- vyřazovat a prodávat drobný dlouhodobý majetek,
- dlouhodobý majetek s pořizovací cenou nad 40 tis. Kč nebo nehmotný nad 60 tis. Kč může vyřazovat a prodávat jen s předchozím písemným souhlasem zřizovatele.

Zřizovatel touto zřizovací listinou dává předchozí souhlas organizaci k přijímání peněžitých darů účelově neurčených. O jejich přijetí rozhoduje ředitel a informuje zřizovatele.

Nepotřebný majetek, který získala organizace bezúplatně od zřizovatele, musí přednostně nabídnout zřizovateli a pokud jej zřizovatel nepřijme, může jej převést do vlastnictví jiné osoby a to za podmínek stanovených zřizovatelem.

VII. Hospodaření příspěvkové organizace

Organizace se při hospodaření řídí § 28 a následujícími zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů ve znění pozdějších předpisů.

Organizace hospodáří s finančními prostředky získanými ze státního rozpočtu, od zřizovatele a z rozpočtů územních samosprávných celků, dále jsou to příjmy z hlavní a doplňkové činnosti, příjmy z majetku, úplata za zájmové vzdělávání a školní stravování, dary a dědictví.

Vlastní majetek příspěvková organizace eviduje, vede jej ve svém účetnictví, provádí jeho účetní, popřípadě, pokud tak umožňuje zákon o daních z příjmů, daňové odpisy.

Organizace se při zadávání zakázek v souvislosti se svojí činností řídí zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů. Výsledky výběrových řízení schvaluje zřizovatel.

Zřizovatel poskytuje příspěvek na provoz organizace podle předem stanovených hodnotitelných nebo měřitelných ukazatelů zobrazujících její výkony nebo jiná kritéria jejích potřeb.

VIII. Okruhy doplňkové činnosti

Organizace je oprávněna k následující doplňkové činnosti:

- Hostinská činnost

- Výroba, obchod a služby neuvedené v přílohách 1 až 3 živnostenského zákona

Obory činnosti: Vydavatelské činnosti, polygrafická výroba, knihařské a kopírovací práce

Mimoškolní výchova a vzdělávání, pořádání kurzů, školení, včetně lektorské činnosti

Poskytování software, poradenství v oblasti informačních technologií, zpracování dat, hostingové a související činnosti a webové portály.

kteřá navazuje na hlavní účel a předmět činnosti organizace. Doplňková činnost nesmí narušovat plnění hlavního účelu a předmětu činnosti organizace, sleduje se odděleně a nesmí být ztrátová. Zlepšený výsledek hospodaření může organizace použít jen ve prospěch své hlavní činnosti.

IX. Doba, na kterou se organizace zřizuje

Příspěvková organizace Základní škola, je zřízena na dobu neurčitou.

X. Závěrečná ustanovení

Vydáním této zřizovací listiny není přerušena kontinuita trvání organizace, jejich práv a povinností. Tímto se ruší zřizovací listina příspěvkové organizace Základní škola, vydaná dne městem/obcí.....

Nedílnou součástí této zřizovací listiny jsou přílohy:

- soupis a specifikace nemovitého majetku, který je pronajímán příspěvkové organizaci k zabezpečení činnosti organizace

- usnesení Zastupitelstva obce/města o vydání zřizovací listiny příspěvkové organizace

V dne Starosta⁹⁴

⁹⁴ Řízení školní jídelny a výdejny, a Tre, v. o. s, 1/2009, instalační CD, vzorové dokumenty: Zřizovací listina

17.Příloha: ŠJ - výpočet věcné režie na 1 oběd za rok 200...

„Školní jídelna:

Výpočet věcné režie na 1 oběd za rok 200..

Počet obědů uvařených za rok 200..:

Náklady školy - jídelny, které nehradí stát

údaje v Kč

Položka	Náklady celkem	Náklady na 1 oběd
Potraviny		
Prádlo, oděv a obuv		
DHM		
Nákup materiálu j.n.		
Voda		
Teplo		
Plyn		
Elektrická energie		
Služby pošt		
Služby telekomunikací		
Služby peněžních ústavů		
Zpracování mezd a účetnictví		
Nákup služeb j.n.		
Drobné opravy a údržba		
Programové vybavení		
Vybavení ICT		
Programové vybavení		
Školení a vzdělávání		
Cestovné		
Nájemné		
Odpisy		
Mzdy a ostatní výplaty neposkytnuté KÚ		
Náklady celkem		

Příjmy školy - jídelny bez dotací

Položka	Příjmy celkem	Příjmy na 1 oběd
Za spotřebované suroviny		
Za věcné náklady (závodní stravování)		
Příjmy celkem		

18. Příloha: Mléčkový skřítek v mateřské škole



⁹⁵ Řízení školní jídelny a výdejny, a Tre, v. o. s, 1/2009, instalační CD, vzorové dokumenty: Výpočet věcné režie na jeden oběd