

# Základná škola s materskou školou Lomnička

## Nepedagogickí zamestnanci

### Smernica č. 4 školské stravovanie

Vypracoval: Bc. Marcela Kolodzejová

Vypracoval: \_\_\_\_\_

Skontroloval: Mgr. Janka Hanečáková

Skontroloval: \_\_\_\_\_

Schválil: Mgr. Janka Hanečáková

Schválil: \_\_\_\_\_

Dátum schválenia: 16.3.2009

(Podpis)

#### **POKYNY PRE UŽÍVANIE SMERNICE**

- Smernica musí byť uložená takým spôsobom, aby bola prístupná všetkým pracovníkom, ktorí ju využívajú pri práci
- Vedúca úseku školského stravovania preukázateľne oboznámi podriadených pracovníkov s obsahom tejto smernice
- Vedúca úseku školského stravovania zodpovedá za kontrolu dodržiavania tejto smernice
- Každý užívateľ môže v prípade potreby podať návrh na zmenu spracovateľovi
- Smernica je majetkom **Základnej školy s materskou školou Lomnička**, a nesmie byť rozmnožovaná, odnášaná z organizácie a odovzdaná tretím osobám

<b>Základná škola s materskou školou Lomnička</b>	
<b>Nepedagogickí zamestnanci</b> Smernica školského stravovania	Evidenčné číslo: Stav: Schválená 16.03.2009

## OBSAH:

<b>1. Základné ustanovenia .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Právne predpisy.....</b>	<b>3</b>
<b>3. Interné predpisy .....</b>	<b>3</b>
<b>4. Rozsah platnosti .....</b>	<b>3</b>
<b>5. Všeobecné povinnosti.....</b>	<b>3</b>
<b>6. Postup pracovných činností.....</b>	<b>4</b>
<b>7. Pracovná doba a pracovné náplne zamestnancov ŠJ .....</b>	<b>5</b>
<b>8. Frekvencia upratovania.....</b>	<b>6</b>
<b>9. Záverečné ustanovenia.....</b>	<b>7</b>
<b>10. Záznam o oboznámení zamestnancov s obsahom dokumentu.....</b>	<b>8</b>

<b>Základná škola s materskou školou Lomnička</b>	
<b>Nepedagogickí zamestnanci</b> <b>Smernica školského stravovania</b>	Evidenčné číslo: Stav: Schválená 16.03.2009

## **1. Základné ustanovenia**

Táto smernica školského stravovania popisuje legislatívu, povinnosti a zodpovednosti úseku školského stravovania - nepedagogických zamestnancov – ZŠ s MŠ Lomnička počas školského roka i školských prázdnin.

## **2. Právne predpisy**

- 1./ Zákon 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní ( školský zákon ) a o zmene a doplnení niektorých zákonov ( § 139 - § 142 )
- 2./Zákon č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- 3./ Vyhláške MZ SR č. 533/2007 Z. z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenie školského stravovania
- 4./ Vyhláška 527/2007 Z. z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre detí a mládež
- 5./ Vyhláška MZ SR č. 526/2007 Z. z. , ktorou sa ustanovujú podrobnosti o požiadavkách na zotavovacie podujatia
- 5./ Finančné limity na nákup potravín na jedno hlavné jedlo MŠ SR
- 6./ Výnos MPSVaR SR č. 23609/2008-II/1 z 26. novembra – o poskytovaní dotácií v pôsobnosti MPSVaR platného od 1. januára 2009

## **3. Interné predpisy**

- 1./ Všeobecné záväzné nariadenie č. 5,6, Obec Lomnička z 8.I.2009 ( príloha č. 1 )
- 2./ Všeobecné záväzné nariadenie č. 7 Obec Lomnička z 8.I.2009 ( príloha č. 2 )
- 3./ Všeobecné záväzné nariadenie č. 8 Obec Lomnička z 8.I.2009 ( príloha č. 3 )
- 4./ Všeobecné záväzné nariadenie č. 9 Obec Lomnička z 8.I.2009 ( príloha č. 4 )
- 5./ Oznámenie o priznaní dotácie z ÚPSVaR z 9.I. na rok 2009 ( príloha č. 5 )
- 6./ Všeobecné záväzné nariadenie č. 10 Obec Lomnička z 8.I.2009 ( príloha č. 6 )
- 7./ Všeobecné záväzné nariadenie č. 11 Obec Lomnička z 8.I.2009 ( príloha č. 7 )
- 8./ Všeobecné záväzné nariadenie č. 12 Obec Lomnička z 8.I.2009 ( príloha č. 8 )
- 9./ Hygienický režim – harmonogram čistenia v prevádzkach na výrobu jedlá ( príloha č. 9 )
- 10./ Účtovné tlačivá používané v ŠJ ( príloha č. 10- 10 u )
  - 10/ výkaz stravovaných osôb - PC ( príloha č. 10 )
  - 10a/ skladová karta potravín - PC ( príloha č. 10a )
  - 10b/ zoznam skladových kariet - PC ( príloha č. 10b )
  - 10c/ normovací hárok – PC ( príloha č. 10c )
  - 10d/ stravný list – PC a príloha č. 10d )
  - 10e/ jedálny lístok – PC ( príloha č. 10e )
  - 10f/ príjemka – PC ( príloha č. 10f )
  - 10g/ obratová súpiska – PC ( príloha č. 10g )
  - 10h/ inventúrny súpis – PC ( príloha č. 10h )
  - 10ch/ mesačný výkaz stravovaných osôb – PC ( príloha č. 10ch )
  - 10i/ peňažný denník – PC ( príloha č. 10i )
  - 10j/ výdavkový blok – ( príloha č. 10j )
  - 10k/ príjmový blok – ( príloha č. 10k )
  - 10l/ tlačivo vyúčtovanie – ( príloha č. 10l )

<b>Základná škola s materskou školou Lomnička</b>	
<b>Nepedagogickí zamestnanci</b> <b>Smernica školského stravovania</b>	Evidenčné číslo: Stav: Schválená 16.03.2009

- 10m/ tlačivo zúčtovanie ÚPSVaR – príloha č. 10m )
- 10n/ tlačivo uhradené a neuhradené faktúry – príloha č. 10 n )
- 10o/ tlačivo k zúčtovanou peňažného denníka – ( príloha č. 10 o )
- 10p tlačivo sumár stravovaných osôb – ( príloha č. 10 p )
- 10r/ tlačivo objednávok desiaty na nasledujúci deň - triedny učiteľ ( príloha č. 10 r )
- 10s/ tlačivo úhrady stravného ( príloha č. 10 s )
- 10t/ kniha faktúr došlých
- 10u/ kniha faktúr prijatých
- 11 / vyúčtovanie dotácie ÚPSVaR (príloha č. 11)
- 12 / vyúčtovanie preddavku z ÚPSVaR ( príloha č. 12 )
- 13 / interné tlačivo na odber obedov zamestnancami ( príloha č. 13 )
- 14/ interné tlačivo o prevode finančných prostriedkov ŠJ škola
- 15./ Prevádzkový poriadok schválený Regionálnym úradom verejného zdravotníctva v Starej Ľubovni pre školské stravovacie zariadenie a výdajný školskú jedáleň ( v kancelárii ŠJ )
- 16./ Plán práce zariadení školského stravovania

#### **4. Rozsah platnosti**

**Táto smernica platí pre úsek školského stravovania ( vedúca úseku školského stravovania, vedúca školskej jedálne, kuchárka, pracovníčka v prevádzke) ZŠ s MŠ Lomnička.**

#### **5. Všeobecné povinnosti**

Účelom tejto smernice je stanoviť podrobnosti v pracovnej činnosti a v legislatíve v školskej jedálni a vo výdajnej školskej jedálni pri Základnej škole s materskou školou Lomnička.

- smernica sa vzťahuje na všetkých zamestnancov ŠJ a VŠJ,
- **dodržiavať pracovný poriadok vydaný zamestnávateľom, vnútorný poriadok školy a ďalšie smernice, usmernenia a predpisy vydané organizáciou,**
- na pracovisku dodržiavať predpisy o BOZP,
- na pracovisku a počas pracovnej doby zdržiavať sa požívania liehovín a iných návykových látok,
- zamestnanec je povinný dodržiavať pracovnú disciplínu, ktorá spočíva v zodpovednom plnení, úloh vyplývajúcich z pracovnej náplne a dodržiavať zásady spolupráce s ostatnými zamestnancami,
- zamestnanec je povinný chrániť majetok pred poškodením, stratou, zničením, zúčastňovať sa pracovných porád podľa plánu,

#### **6. Postup pracovných činností**

##### ***Evidencia stravníkov a vyberanie finančných prostriedkov za stravu***

- ŠJ a VŠJ pri ZŠ s MŠ Lomnička sa v praxi riadi právnymi a internými predpismi,
- stravníci za zapisujú do programu ŠJ - výkaz stravovaných osôb vždy na začiatku nového školského roka, stravníci sú delení podľa oddelení a tried ,
- finančný limit na nákup potravín je určený Obcou Lomnička – prispôsobený finančným limitom na desiaty a obed potrebám stravníkov ( príloha č. 3 a č.4 ),
- na stravné prispieva ÚPSVaR pre žiakov v hmotnej núdzi ( príloha č.5),
- stravné určené Nariadením Obce Lomnička sa vyberá v hotovosti 20. deň v mesiaci ( septembri je to za 1 a ½ ) vždy v čase poberania dávok v hmotnej núdzi a iných dávok,

<b>Základná škola s materskou školou Lomnička</b>	
<b>Nepedagogickí zamestnanci</b> <b>Smernica školského stravovania</b>	Evidenčné číslo: Stav: Schválená 16.03.2009

- triedny učiteľ vedie evidenciu dochádzky vo výkaze stravovaných osôb( príloha 10 ), vyberá za stravu od rodičov detí a žiakov, ( príloha č. 10 s) a žiada písomným zápisom o suchú a varenú na nasledujúci deň ( príloha č.10 r ),
- veľmi nepravidelné denné počty detí a žiakov, ( rodičia ani žiaci sa neodhlasujú ani neprihlasujú) – so súhlasom zriaďovateľa objednaný tovar tesne pred zárukou sa môžu rozdať, ako prídavok k pôvodnej desiate žiakom I. a II. stupňa ZŠ,
- vedúca 3 dni pred ukončením mesiaca vyberie od triednych učiteľov hotovosť ( interné tlačivo úhrada stravného príloha č. 10 s) podpisom triedneho učiteľa o odovzdaní finančných prostriedkov vedúcej ŠJ – menné zoznamy- ( prílohu č. 10) podpisuje s totožnou sumou vedúca ŠJ ,
- finančné prostriedky sa odvádzajú do VÚB expozitúra Podolíneč na účet školského stravovania **číslo 1633965157,**
- evidencia odobratých obedov u stravníkov sa eviduje na PC, v zoznamoch stravníkov, ktoré tvoria súčasť mesačných účtovných uzávierok,
- v evidencii sa sledujú a prenášajú preplatky a nedoplatky stravníkov,
- jedálny lístok- je prispôsobený marginalizovanej skupine stravníkov ZŠ s MŠ v Lomničke, ( nepravidelnosť odľahčovacích dní a pod.,
- preplatky sa vracajú 1x ročne na konci školského roka žiakom 9. ročníka ktorí nemajú školopovinných súrodencov, alebo na žiadosť rodičov poštovou poukážkou, ostatné preplatky sa presúvajú na súrodencov pokračujúcich v povinnej školskej dochádzke,
- zostatok dotácie na stravu pre deti a žiakov v HN sa vracia na ÚPSVaR na konci kalendárneho roka ( príloha č. 11 ),

***Prevádzkový poriadok charakterizuje prevádzku, upravuje priebeh, prípravu a výdaj stravy v zariadení školského stravovania a vo výdajnej školskej jedálni.***

#### ***Stravníci – zamestnanci školy***

- evidencia zamestnancov sa spracováva na PC v totožnom programe s deťmi MŠ a žiakmi ZŠ,
- stravovanie zamestnancov je realizované formou prihlasovaní a odhlasovaní sa na stravu,
- stravné sa uhrádza mesiac vopred,
- preplatky a nedoplatky sa prenášajú a vyrovnávajú v nasledujúcom mesiaci,
- zamestnanci uhrádzajú za stravu bezhotovostne na účet ŠJ, alebo v hotovosti,
- preplatky sa vracajú na osobný účet zamestnanca priebežne, alebo na konci školského roku,
- **hodnota obeda zamestnancov je: 2,36 € z toho**  
  - 1,30 € réžia ( výpočet príloha č.2 )**
  - 0,33 € úhrada zamestnancovi zo SF ( príloha č.8)**
  - 0,73 € uhrádza zamestnanec**
- počas školských prázdnin má zamestnanec nárok na „ **gastrolístky** “ - v hodnote 2,70 € ( prítomným osobám na pracovisku, ktorí odpracujú viac ako štyri hodiny ),
- kuchynský odpad sa zo školskej jedálne odoberá v zmysle zmluvy bezplatne,

***Prevádzkový poriadok charakterizuje prevádzku, upravuje priebeh, prípravu a výdaj stravy v zariadení školského stravovania a vo výdajnej školskej jedálni.***

<b>Základná škola s materskou školou Lomnička</b>	
<b>Nepedagogickí zamestnanci</b> <b>Smernica školského stravovania</b>	Evidenčné číslo: Stav: Schválená 16.03.2009

## **7. Pracovná doba a pracovné náplne zamestnancov ŠJ**

### **7.1. Pracovná doba:**

- zamestnancov je od 6,25 – 15,05

### **7.2. Vedúca úseku školského stravovania:**

- vypracováva prevádzkový poriadok školského stravovacie zariadenia a VŠJ,
- vypracováva plán práce na kalendárny rok,
- vypracováva plán práce stravovacej komisie,
- prenáša platné právne predpisy a legislatívu do praxe,
- zabezpečuje a zavádza do praxe prácu na PC v programoch pre ŠJ ( skladová evidencia platby, normy a normovanie, nutričné hodnoty, peňažný denník,
- legislatívne pripravuje a vedie porady úseku školského stravovania,
- zodpovedá za technický stav v prevádzkach školského stravovania,
- zabezpečuje výkon pracovného poriadku a pravidiel bezpečnosti a ochrany zdravia,
- zabezpečuje plynulú prevádzku stravovacích zariadení,
- so súhlasom riaditeľstva ZŠ s MŠ zabezpečuje nevyhnutné nákupy stolového a prevádzkového riadu,
- sumarizuje a zodpovedá za účtovné uzávierky školských zariadení pre ÚPSVaR, OÚ a ZŠ s MŠ,
- organizuje a zabezpečuje cenové ponuky na nákup potravín podľa platných právnych predpisov,
- zodpovedá za inventarizáciu školského stravovania,
- koordinuje práce zamestnancov vykonávajúcich odborné pracovné činnosti v školských jedálňach,
- zodpovedá za ročný prepočet režijných nákladov,
- zodpovedá za ročné vypracovanie štatistických výkazov,
- sumarizuje platby v banke formou peňažného denníka,

### **7.2 Vedúca školskej jedálne**

Odborné práce s požiadavkou voľby správneho postupu z viacerých možných riešení, s novými, spravidla neúplnými informáciami, s nepravidelnými termínmi dodania, prevažne spracúvanými podľa metodických pokynov alebo vnútorných predpisov zamestnávateľa, prípadne podľa všeobecne záväzných právnych predpisov. Práce vyžadujúce pravidelnú spoluprácu aj s organizačnými útvarmi mimo vlastného zamestnávateľa a so zodpovednosťou za rozhodnutia a výsledky práce s dôsledkami pre organizačné útvary aj mimo vlastného zamestnávateľa.

- vedúca školskej kuchyne a školskej jedálne prijíma prihlášky a odhlášky na stravovanie,
- zodpovedá zriaďovateľovi (štatutárovi) za hospodárne spracovanie štátneho majetku, štátnych finančných prostriedkov určených na prevádzkové náklady školskej kuchyne a školskej jedálne,
- spravuje rodičovské finančné prostriedky určené na úhradu nákladov na stravovanie detí a žiakov,
- v spolupráci so zriaďovateľom resp. štatutárom zabezpečuje pravidelnú údržbu a obnovu, strojového a materiálno-technického vybavenie školskej kuchyne,
- zabezpečuje všetky administratívne úlohy spojené s prevádzkou školskej kuchyne a školskej jedálne,
- spolupracuje s zriaďovateľom a riaditeľom školy,
- spolupracuje so stravovacou komisiou,
- vedúca školskej jedálne je vedúcou a riadiacou pracovníčkou pre všetkých zamestnancov školskej kuchyne,

<b>Základná škola s materskou školou Lomnička</b>	
<b>Nepedagogickí zamestnanci</b> <b>Smernica školského stravovania</b>	Evidenčné číslo: Stav: Schválená 16.03.2009

- pri prijímaní nového zamestnanca školskej kuchyne spolupracuje so zriaďovateľom resp. riaditeľom školy,
- zabezpečuje doplnkové stravovanie detí a žiakov podľa požiadaviek rodičov,
- v spolupráci so zriaďovateľom, (riaditeľom školy) a stravovacou komisiou rieši sťažnosti a pripomienky stravníkov,
- vedúca školskej jedálne zodpovedá za styk s bankou a vedenie peňažného denník,
- vedúca školskej jedálne zodpovedá za schodky pri nesprávnom vedení a účtovaní ŠJ,
- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca,

### **7.3. Kuchárka:**

Rôznorodé odborné rutinné práce spojené spravidla s vysokou hmotnou zodpovednosťou, so zvýšenou zmyslovou záťažou, s prípadnou osobnou zodpovednosťou za zdravie a bezpečnosť iných osôb, s presnými väzbami na ďalšie pracovné procesy. Organizovanie alebo zabezpečovanie chodu čiastkových úsekov, prevádzkových procesov alebo zložitých zariadení s možnosťou voľby postupu, spravidla spojené s vysokou zmyslovou záťažou a so zodpovednosťou za zdravie a bezpečnosť iných osôb.

- zabezpečovanie prevádzky zvereneho úseku prevádzkovej jednotky,
- zabezpečovanie výroby cukrárenských výrobkov, múčnikov,
- výroba diétnych jedál,
- pri výrobe jedál dodržiava MSN a pokyny platné pre školské stravovanie,
- rozdeľuje hotové jedlá stravníkom, zodpovedá za dodržiavanie výťažnosti hotovej porcie v zmysle platných noriem a úpravu na tanieri,
- zaobstaráva tovar a zodpovedá za správne prevzatie potravín zo skladu, za ich uskladnenie do času spotreby a ich účelné využitie pri výrobe pokrmov,
- má spoluúčasť na hmotnej zodpovednosti,
- zodpovedá za čestnosť poskytovaných služieb,
- dodržiava platné hygienické a bezpečnostné predpisy,
- spolupracuje so stravovacou komisiou,
- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca,

### **7.4. Pracovníčka v prevádzke**

Prípravné práce s bežnou zmyslovou záťažou, prípadne pomocné práce so zvýšenou fyzickou námahou alebo s rizikom pracovného úrazu. Obslužné rutinné opakujúce sa práce so zodpovednosťou za vlastnú prácu. Jednoduchú prácu a plne kontrolovateľnú prácu. Ucelené obslužné rutinné práce podľa daných postupov a prevádzkových režimov spojené s prípadnou hmotnou zodpovednosťou, so zvýšenou zmyslovou záťažou, s rizikom pracovného úrazu alebo s vysokou fyzickou námahou.

- obsluha jednoduchého strojného zariadenia,
- spolupracuje pri rozdeľovaní hotových jedál stravníkom, zodpovedá za dodržiavanie výťažnosti hotovej porcie v zmysle platných noriem a úpravu na tanieri,
- vykonáva hrubú prípravu surovín na technologické spracovanie,

<b>Základná škola s materskou školou Lomnička</b>	
<b>Nepedagogickí zamestnanci</b> <b>Smernica školského stravovania</b>	Evidenčné číslo: Stav: Schválená 16.03.2009

- nakupuje a dováža tovar do školského zariadenia,
- má spoluúčasť na hmotnej zodpovednosti,
- zodpovedá za čestnosť poskytovaných služieb,
- dodržiava platné hygienické a bezpečnostné predpisy,
- výroba a výdaj bežných druhov teplých jedál,
- obsluha viacúčelového veľkokapacitného kuchynského stroja alebo viac jednúčelových veľkokapacitných kuchynských strojov na výrobu pokrmov,
- výroba a výdaj bežných druhov múčnikov a cukrárskych výrobkov, výroba teplých múčnikov v školskom zariadení,
- pri výrobe jedál dodržiava MSN a pokyny platné pre školské stravovanie,
- rozdeľuje hotové jedlá stravníkom, zodpovedá za dodržiavanie výťažnosti hotovej porcie v zmysle platných noriem a úpravu na tanieri,
- zodpovedá za správne prevzatie potravín zo skladu, za ich uskladnenie do času spotreby a ich účelné využitie pri výrobe pokrmov,
- má spoluúčasť na hmotnej zodpovednosti,
- zodpovedá za čestnosť poskytovaných služieb,
- dodržiava platné hygienické a bezpečnostné predpisy,
- spolupracuje so stravovacou komisiou,
- zodpovedá za čistotu a hygienu v zmysle sanitačného poriadku a pokynov vedúcich pracovníkov
- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.

## **8. Frekvencia upratovania**

**Je vypracovaný hygienický režim – harmonogram čistenia v prevádzkach na výrobu jedál, ktorý tvorí prílohu č.**



<b>Základná škola s materskou školou Lomnička</b>	
<b>Nepedagogickí zamestnanci</b> Smernica školského stravovania	Evidenčné číslo: Stav: Schválená 16.03.2009

## **Škodová a odškodňovacia komisia**

Podľa § 5 odst..1 zákona SNR č.542 / 1990 Zb. o štátnej správe zriaďujem škodovú komisiu pri Základnej škole s materskou školou v Budmericiach ul.J.Rašu 430

### **Článok I.**

#### **Všeobecné ustanovenie**

1. Škodová komisia je stálym poradným orgánom riaditeľa školy v otázkach uplatňovania práva na náhradu škody spôsobenej organizácii jej zamestnancami, alebo inými právnickými, alebo fyzickými osobami.
2. Riaditeľ školy v rámci svojej právomoci uplatňuje všetky formy osobnej zodpovednosti za spôsobenú škodu.

### **Článok II.**

#### **Zloženie komisie**

Predsedom komisie je zástupca riaditeľa školy pre II. stupeň, ďalšími členmi komisie sú dvaja pedagogickí zamestnanci školy.

### **Článok III.**

#### **Činnosť komisie**

1. Komisia:
  - neodkladne prejedná všetky prípady škôd ,ktoré boli spôsobené ZŠ
  - riaditeľovi školy predkladá riadne prešetrené prípady vzniklých škôd súčasne predloží návrh na ich likvidáciu a uplatnenie náhrady škody
  - sleduje a raz ročne vyhodnocuje celkovú výšku spôsobených škôd, ich likvidáciu a uplatnenie práva na náhradu škody voči zamestnancom, alebo osobám, ktoré ju spôsobili.
2. Komisiu zvoláva na pokyn riaditeľa školy predseda škodovej a odškodňovacej komisie. Komisia sa schádza min. raz za rok, alebo podľa potreby a výskytu škodových prípadov, ktoré prerokúva aj s ohľadom na plynutie lehôt pri uplatnení práva na náhradu škody.
3. Rokovanie škodovej a odškodňovacej komisie sa zásadne koná za prítomnosti príslušného

<b>Základná škola s materskou školou Lomnička</b>	
<b>Nepedagogickí zamestnanci</b> <b>Smernica školského stravovania</b>	Evidenčné číslo: Stav: Schválená 16.03.2009

vedúceho, alebo povereného zamestnanca organizácie, v ktorej vznikla škoda. Podklady na rokovanie škodovej komisie môžu byť získané z revíznych správ, pracovnej zmluvy, zápisnice z inventarizácie, stanoviskom inventarizačnej komisie, prípadne z iných dostupných písomností.

4. Škodová komisia dôkladne objasňuje skutkový stav a príčiny vzniku škody, najmä z hľadiska :
  - protiprávneho konania, pričom sa zisťuje, ktorý právny predpis bol porušený
  - zo zavinenia, či už ide o škodu spôsobenú úmyselne, neúmyselne, z neobstaranosti, alebo pod vplyvom alkoholu
  - z výšky skutočnej škody
  - z príčinnej súvislosti medzi konaním a vzniknutou škodou
  - z nutnosti uplatnenia škody v plnej výške, prípadné možnosti uplatnenia zníženej náhrady za spôsobenú škodu
  - zo spoluzodpovednosti organizácie za vznik škody a nevytvorenie podmienok pre ochranu majetku a práv organizácie
5. Komisia prerokuje každý prípad vzniknutej škody. Na prerokovanie komisie sa prizýva aj zamestnanec, ktorý škodu spôsobil. Ak uzná zamestnanec záväzok uhradiť spôsobenú škodu v uznanej výške a dohodne sa spôsob úhrady, vyhotoví sa písomná zmluva, ktorú škodová komisia predloží riaditeľovi školy na schválenie. V prípade, že nepríde k vzájomnej dohode o náhrade škody komisia navrhne riaditeľovi školy spôsob likvidácie škody a uplatnenie nároku na jej náhradu.
6. Pri prerokovaní náhrady za spôsobenú škodu musí škodová komisia postupovať v zmysle Zákonníka práce.
7. Ak škodová komisia zistí, že škodu spôsobila iná organizácia, alebo občan, ktorý nie je so Základnou školou materskou školou v Budmericiach v pracovnom pomere, postúpi podklady na uplatnenie náhrady škody bez prieskumu príslušnej organizácii.

#### Článok IV.

Tento štatút škodovej a odškodňovacej komisie nadobúda účinnosť 30.6.2002

<b>Základná škola s materskou školou Lomnička</b>	
<b>Nepedagogickí zamestnanci</b> <b>Smernica školského stravovania</b>	Evidenčné číslo: Stav: Schválená 16.03.2009

### **Inventarizačná, vyrad'ovacia a likvidačná komisia**

Inventarizačná komisia sa riadi príslušnými predpismi o vykonávaní inventarizácie a o správe štátneho majetku. Po skončenej inventarizácii predkladá riaditeľovi školy písomný návrh na jej vysporiadanie. Uplatní tiež návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebitel'ného majetku.

Počet členov komisii sa určuje podľa rozsahu vykonávanej inventarizácie minimálne 3 pracovníci. Predsedom komisii poveruje funkciou písomne riaditeľ školy. Poverený predsedomia predložia riaditeľovi školy písomný zoznam členov komisie. Okrem určenej inventarizácie komisia preberá majetok školy – inventár kabinetu, rep. majetok školy, pridelený do osobného užívania, od odchádzajúceho pracovníka školy v prípade, ak tento majetok bude spravovať v nasledujúcom období nový pracovník školy. Ak inventár preberá ďalší pracovník školy, členovia komisie sa zúčastňujú na preberaní a tiež podpisujú zápisnicu o prebratí majetku. Komisia sa schádza podľa potreby a zvolávajú ju predseda komisie..

<b>Základná škola s materskou školou Lomnička</b>	
<b>Nepedagogickí zamestnanci</b> Smernica školského stravovania	Evidenčné číslo: Stav: Schválená 16.03.2009

### **Komisia pre verejné obstarávanie**

Jej funkciou je prerokúvať navrhovať riaditeľovi akcie na rekonštrukčné, adaptačné a opravárenské práce na objektoch a zariadeniach školy a vyberať návrhy na dodávateľov na tieto práce v zmysle zákona o verejnom obstarávaní.

Podklady pre verejné obstarávanie riaditeľ školy predkladá zriaďovateľovi školy

V zmysle zákona o verejnom obstarávaní predkladá riaditeľovi školy návrhy a ponukové listy obchodov pri nakupovaní učebných pomôcok a materiálu používaného v škole.

Predsedom komisie je zástupca riaditeľa školy pre pedagogickú činnosť, ktorý si prizýva členov / najmenej dvoch / podľa povahy vecí. O spoluprácu môže požiadať členov Združenia rodičov pri ZŠ Budmerice. Odporúčania predkladá riaditeľovi školy písomne s podpismi členov komisie.

<b>Základná škola s materskou školou Lomnička</b>	
<b>Nepedagogickí zamestnanci</b> Smernica školského stravovania	Evidenčné číslo: Stav: Schválená 16.03.2009

## **Stravovacia komisia**

Stravovacia komisia sa riadi MŠ SR pre oblasť školského stravovania /Vyhlášky č. 121/1994/. Komisiu tvoria:

- pedagogický zástupca riaditeľa školy
- zástupce riaditeľa pre školskú jedáleň
- zástupca riaditeľa pre materskú školu
- vedúca kuchárka
- zástupca z radov rodičov
- zástupca zamestnancov školy

Hlavné úlohy stravovacej komisie:

1. Pomáhať vedúcej školského stravovania pri úspešnom riadení prevádzky podľa zásad správnej výživy.
2. Prerokovať požiadavky a návrhy, ktoré vedúca ŠJ uplatňuje u nadriadenej.
3. Dozerať na hygienu prevádzky, bezpečnosť pri práci a údržbu zariadení.
4. Spolupracovať pri vytváraní kultúrneho prostredia, estetiky stolovania a hygieny výdaja stravy.
5. Sledovať čas výdaja stravy a vykonávanie pedagogického dozoru počas výdaja stravy.
6. Pomáhať pri zabezpečovaní zásobovania potravín.
7. Podľa záujmu stravníkov riešiť doplnkové stravovanie.

Organizačné úlohy:

1. Komisia zasadá raz za dva mesiace, častejšie v prípade potreby.
2. Zo zasadnutí komisie sa vedie zápis, ktorého kópia je uložená u vedúcej ŠJ.

Základná škola s materskou školou Lomnička	
<b>Nepedagogickí zamestnanci</b> Smernica školského stravovania	Evidenčné číslo: Stav: Schválená 16.03.2009

**Zloženie komisie  
pri Základnej škole s materskou školou  
Lomnička**

**Škodová a odškodňovacia komisia :**

Predseda : Mariana Babjarčíková  
Členovia : Ivana Kolaciaková  
Ladislav Oračko

**Likvidačná komisia :**

Predseda : Janka Slodičáková  
Členovia : Bc. Ivana Točečková  
Mária Kolaciaková

**Inventarizačná komisia:**

Predseda: Bc. Adela Sumilasová  
Členovia: Dana Demáková  
Štefan Mačík

**Stravovacia komisia :**

Predseda : Janka Slodičáková  
Členovia : Mária Mirgová ml.  
Bc. Sumilasová Adela

**Komisia pre verejné obstarávanie :**

Predseda : Mgr. Ivan Lajčák  
Členovia : Bc. Marcela Kolodzejová  
Dana Demáková

<b>Základná škola s materskou školou Lomnička</b>	
<b>Nepedagogickí zamestnanci</b> <b>Smernica školského stravovania</b>	Evidenčné číslo: Stav: Schválená 16.03.2009

## 9. Záverené ustanovenia

Táto interná smernica školského stravovania je záväzná spolu s organizačným, pracovným a prevádzkovým poriadkom pre všetkých zamestnancov ŠJ pri ZŠ s MŠ Lomnička.

Zmeny a doplnky je možné vykonať len písomnou formou.

Táto smernica nadobúda účinnosť dňom 16. 03. 2009.

## 10. Záznam o oboznámení zamestnancov s obsahom dokumentu

Vedúci pracovník je povinný oboznámiť príslušných zamestnancov s obsahom dokumentu.				
Svojím podpisom potvrdzujem, že som dokument preštudoval a vyhlasujem, že pri práci budem postupovať v súlade so zásadami uvedenými v tomto dokumente.				
Uvedomujem si následky, ktoré pre mňa vyplývajú z neplnenia si pracovných povinností, ktoré mi tento dokument ukladá.				
Oboznámenie vykonal: Bc. Marcela Kolodzejová			(Podpis)	
Dátum:				
Potvrdenie o oboznámení sa s obsahom dokumentu				
Funkcia	Meno pracovníka	Podpis	Dátum	Poznámka
Bc. Marcela Kolodzejová	Vedúca úseku školského stravovania			
Dana Demáková	Vedúca školskej jedálne 50% prac. úväzok			
Denisa Zimová	Vedúca školskej jedálne 50% prac. úväzok			
Margita Mruková	Kuchárka			
Jana Sakáčová	Kuchárka			
Alžbeta Hanečáková	Kuchárka			
Anna Grechová	kuchárka			
Marta Budzáková	Pracovník v prevádzke			

**Nepedagogickí zamestnanci**  
Smernica školského stravovania

Evidenčné číslo:

Stav: Schválená 16.03.2009