



Dodatek č. 1 k provoznímu řádu školní jídelny

Čl. 1 – Úvodní ustanovení

1. Tento dodatek k provoznímu řádu školní jídelny upravuje pravidla pro vydávání náhradních stravenek ve Školní jídelně Mnichovo Hradiště, příspěvkové organizaci.
2. Cílem je stanovit postup při ztrátě, poškození čipu nebo jiné potřebě vystavení náhradní stravenky a určit výši a způsob úhrady administrativního poplatku za tuto službu.
3. Děti v rámci školního stravování skutečně hradí pouze náklady na potraviny, což vyplývá z § 119 školského zákona (č. 561/2004 Sb.) a vyhlášky o školním stravování (č. 310/2025 Sb., kterou se mění vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů).

Čl. 2 – Pravidla pro vystavení náhradní stravenky

1. Náhradní stravenku lze vystavit pouze v případě ztráty, poškození, zapomenutí nebo jiného oprávněného důvodu.
2. O vydání náhradní stravenky musí strávník požádat výjimečně v kanceláři školní jídelny nebo pomocí elektronické stravenkářky po zadání pinu.
3. Strávník má možnost použít náhradní stravenku 5x v měsíci zdarma.
4. Náhradní stravenka je platná pouze v den jejího vystavení a je nepřenositelná na jinou osobu.

Čl. 3 – Poplatek za vystavení náhradní stravenky

1. Za vystavení náhradní stravenky nad uvedený měsíční limit je stanoven administrativní poplatek ve výši 5,- Kč.
2. Poplatek pokrývá náklady spojené s evidencí a tiskem náhradní stravenky.
3. Poplatek není součástí ceny stravného a je hrazen zvlášť.
4. Úhradu lze provést:
 - v hotovosti v kanceláři školní jídelny,
 - bezhotovostně odečtením z kreditu strávnicka.

Čl. 4 – Evidence a účetnictví

1. Školní jídelna vede evidenci vydaných náhradních stravenek a způsobu úhrady poplatku.
2. Vybrané poplatky jsou účtovány jako **ostatní provozní výnosy** a nejsou součástí rozpočtu na nákup potravin.

Čl. 5 – Závěrečná ustanovení

1. Tento dodatek nabývá účinnosti dnem 1.1.2026.

V Mnichově Hradišti 25.11.2025

František Ouředník

Ředitel ŠJ