



Základní škola

Bělá pod Bezdězem, příspěvková organizace

Máchova 1110, 294 21 Bělá pod Bezdězem, tel: 731421998

E-mail: zs@zsbela.cz, www.zsbela.cz

Směrnice pro stravování ve školní jídelně, provozní řád školní jídelny, provozní řád školní kuchyně, sani- tační řád školního zařízení - aktualizace

Směrnice se řídí zákonem č. 561/2004 Sb., (školský zákon), vyhláškou MŠMT č. 107/2005 Sb. o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů, ustanovením § 236 zákona č. 262 /2006 Sb., zákoník práce, vyhláškou č. 84/2005 Sb. o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených ÚSC, ustanovením § 33b zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech.

Vypracovala:	Lenka Bittnerová
Schválil:	Mgr. Václav Špetlík
Směrnice projednána se zaměstnanci dne:	06.10.2026 na provozní poradě
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	01.10.2026
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	01.10.2026
Ukládání do spisovny školy, skartace a vyřazení se řídí platnou legislativou a platným spisovým a skartačním řádem.	

Č. směrnice	12/2026
Změny:	
Tato směrnice nahrazuje směrnici č. 8/2024 ze dne 01.10.2024	

- Základní škola Bělá pod Bezdězem, Máchova 1110, příspěvková organizace byla zřízena jako příspěvková organizace dne 18.04.1996 na dobu neurčitou.
- Organizace je zapsaná v obchodním rejstříku.
- Příspěvková organizace provozuje doplňkovou činnost, okruhy doplňkové činnosti jsou: pronájem nemovitostí, bytů a nebytových prostor, hostinská činnost, výroba a

obchod a služby neuvedené v přílohách 1 – 3 zákona č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání, v platném znění tj. provozování tělovýchovných a sportovních zařízení a organizování sportovní činnosti, velkoobchod a maloobchod.

I. Provozní řád školní jídelny **a interní směrnice pro vybírání poplatků ve školní jídelně**

- 1) Ve školní jídelně se mohou stravovat žáci a zaměstnanci školy a dále strávníci v rámci sociálního programu města a ostatní cizí strávníci. Kapacita školní jídelny je maximálně 550 osob. Úplata za školní stravování je určena výší finančního normativu. Výše finančního normativu se určí v rámci rozpětí finančních limitů stanovených v příloze č. 2 vyhlášky 107/2005 Sb., v platném znění, podle cen potravin v místě obvyklých (ust. § 5).
Zaměstnancům školy je poskytován v rámci čerpání Fondu kulturních a sociálních potřeb (dále jen FKSP) a platných Zásad k čerpání FKSP pro aktuální rok příspěvek z FKSP ve výši 10,- Kč. V případě, že zaměstnanec hradí plnou cenu oběda jako cizí strávník z důvodu neodhlášení oběda, je provedena vratka příspěvku do FKSP.
- 2) **Zařazení do kategorií** – strávníci ŠJ jsou zařazeni do příslušných kategorií (dle vyhlášky č. 107/2005 Sb., příloha 2) podle věku, kterého dosáhnou v příslušném školním roce (do 31.8.). Pro jednotlivé kategorie byla stanovena částka připadající na jeden oběd na základě provedené kalkulace.

kategorie	cena potravin	Režijní náklady	Mzdové náklady	Zisková přírážka	Cena za 1 oběd/koef.	zálohová platba na 23 prac.dní	Cena neodhlášeného oběda.
7-10let	35,-				35,-/0,7	770	77
11-14 let	36,-				36,-/0,72	792	78
15více let	45,-				45,-/0,9	990	87
Důchodci bývalý zaměstnanci do 70 let	50,-				50,-/1	1100	92
Důchodci nad 70 let s přísp. zřizovatele 5Kč/1oběd	50,- -5,-				45,-/1	990	87
Zaměstnanci s přísp. FKSP 10Kč/1oběd	50,- -10,-	-			40,-/1	880	92
Cizí strávníci	50,-	13,-	28,-	1,-	92,-/1	2024	92
Cizí strávníci nad 70 let s přísp. zřizov. 5Kč/1oběd	50,- -5,-	13,-	28,-	1,-	87,-/1	1914	92

Pro výpočet režijních a osobních nákladů je zpracována kalkulace vždy na základě údajů předcházejícího účetního roku s přihlédnutím k případnému zvýšení DPH a ostatním aspektům.

- 3) Žáci a zaměstnanci školy mají podle § 119 školského zákona nárok na 1 oběd denně za výše uvedené ceny jen v době své účasti ve vzdělávacím procesu a pokud stravu konzumují ve školní jídelně. V době své nemoci, volna nebo dovolené se mohou stravovat pouze za ceny pro cizí strávníky.
- 4) Pouze první den nemoci mají žáci oběd za cenu ve své kategorii, jelikož tento den se podle §4 odst. 9 vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování považuje za den pobytu ve škole. Organizace poskytuje strávníkům uvedeným v ust. § 3 odstavce 4 vyhlášky č. 84/2005 Sb., v platném znění, za sníženou úhradu jen jedno hlavní jídlo v kalendářním dni, pokud strávník vykonává práci pro organizaci alespoň 3 hodiny v daném kalendářním dni v místě výkonu práce sjednaném v pracovní smlouvě tzn., že pokud zaměstnanec školy neodhlásí oběd v den, kdy neodpracoval z různých důvodů nejméně 3 hodiny (nejedná se o vyučovací hodinu, ale hodinu v délce 60 minut – uvedená vyhláška nepoužívá termín „vyučovací“ hodina), je povinný uhradit plnou cenu oběda.

Pro cizince ze zemí mimo EU platí stejná pravidla jako pro strážníky z členských zemí EU.

5) Výdej obědů

- | | |
|---|--|
| - pro cizí strážníky do vlastních nádob | od 10,45 hod – 11,20 hod
od 13,45 hod – 14,00 hod |
| - pro žáky a zaměstnance | od 11,30 hod – 13,45 hod |

Pro žáky a zaměstnance školy platí, že konzumují jídla podávaná v rámci školního stravování v provozovně školního stravování dle ustanovení § 2 odst. 7 vyhlášky č. 107/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

Pouze při onemocnění žáka, kdy oběd už nejde odhlásit, má rodič právo si oběd první den nemoci vyzvednout do vlastní nádoby v době výdeje pro cizí strážníky.

- 6) Každý strážník se přihlašuje u vedoucí školní jídelny, na základě vyplněné přihlášky ke stravování. Následně zakoupí čip s kódem. Čipem se prokazuje u výdejního okénka. Bez čipu nebude strážníkovi oběd vydán. Pokud strážník čip ztratí nebo zapomene, nahlásí tuto okolnost neprodleně vedoucí školní jídelny. Prodejní cena čipu je dle aktuální kalkulace v době zakoupení čipu a hradí se v hotovosti v pokladně školní jídelny. Čip se tak stává majetkem strážníka. Čip je konstruován tak, že vyhovuje běžnému zacházení, ale v žádném případě se nesmí vystavovat extrémním podmínkám, nesmí se ohýbat či dostat do kontaktu s magnetem. V případě zničení či ztráty čipu si strážník musí zakoupit nový čip. Při ukončení stravování je čip deaktivován.
- 7) Obědy se odhlašují a přihlašují do 13,30 hodin den předem. Strážníci objednávají i odhlašují obědy na internetových stránkách www.strava.cz nebo na objednávkovém terminálu, který je umístěn ve vestibulu před jídelnou. Tento terminál slouží nejen k odhlašování, ale také k přihlášení oběda z nabídky jídelního lístku. Případně informací vedoucí školní jídelny přes aplikaci Bakaláři. Ve výjimečných případech lze odhlašovat i telefonicky na tel. č. 731421982.
- 8) Při onemocnění strážníka, kdy oběd už nejde odhlásit, má rodič právo si oběd první den nemoci vyzvednout do vlastní nádoby v době výdeje pro cizí strážníky. Jestliže si rodiče přejí stravu odebírat, i když žák není ve škole přítomen, bude se cena oběda skládat z plných nákladů na jeho pořízení. Týká se rovněž zaměstnanců školy.
- 9) Žáci vstupují do školní jídelny s pedagogickým dohledem a s platným čipem.
- 10) Při čekání na oběd strážníci zachovávají pravidla slušného chování a v jídelně se řídí zásadami správného stolování.
- 11) Jídlo a nápoje se konzumují u stolu zásadně vsedě včetně moučníků, ovoce a mléčných výrobků. Je zakázáno vynášet z jídelny nádoby a příbory.
- 12) Pedagogický dohled sleduje chování žáků po příchodu do jídelny, při stolování, odnášení oběda a použitého nádobí. Dbá na bezpečnost strážníků. Dojde-li k potřísnění podlahy, učiní opatření k tomu, aby nedošlo k uklouznutí. Při úrazu poskytne pedagogický dohled první pomoc a provede zápis v knize úrazů.
- 13) V případě zvláště závažného zaviněného porušení povinností stanovených školských zákonem (§ 31 odst. 2 školského zákona) je zavedeno povinné vyloučení žáka ze školského zařízení, tj. i ze školní jídelny (novela zákona š. 101/2017 Sb.).
- 14) Dietní stravování podle § 2 odst. 5 vyhlášky č. 210/2017 Sb., kterou se změnila vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování organizace neposkytuje.

- 15) Žákům, kteří se vzdělávají distančním způsobem umožní školní jídelna odběr obědů v rámci školního stravování (za dotovanou cenu), ale jen v případě, že nedojde z rozhodnutí MZd nebo KHS k uzavření celé školy. V případě výdeje oběda do jídelnosičů je oběd vydán jen v době výdeje pro cizí strážníky, a to pouze osobě, které nebyla nařízena karanténa ani zakázána přítomnost ve škole.
- 16) Práva a povinnosti strážníků – žáci a zákonní zástupci mají právo podávat připomínky a podněty ke stravování ve školní jídelně k vedoucí školní jídelny. Zákonný zástupce má povinnost informovat vedoucí školní jídelny o změně zdravotní způsobilosti dítěte.
Směrnice upravuje podle § 30 odst. 1 písm. c) zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků nebo studentů a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.
- 17) Zařízení školního stravování umožní dítěti, žákovi nebo studentovi, kterým právnická osoba vykonávající činnost školy zajišťuje školní stravování, konzumaci vlastního jídla časově a prostorově společně se školním stravováním. Dítěti nebo žákovi dále poskytne zařízení školního stravování nezbytnou pomoc při konzumaci vlastního jídla a v souvislosti s ní, pokud tuto pomoc potřebuje.“.

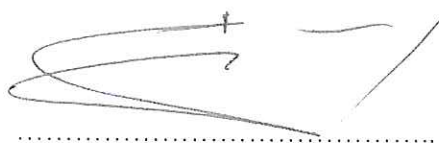
Vybírání poplatků za stravné ve školní jídelně

- 1) **Výše poplatku**
Výše poplatku je stanovena dle kategorií (viz. bod 2 řádu ŠJ).
- 2) **Způsob úhrady**
Poplatek za stravné je hrazen bezhotovostní formou na účet školy č. 276212127/0600, a jen ve výjimečných případech složenkou nebo do pokladny školy. Je splatný do 20. dne předchozího měsíce (např. poplatek za stravné na měsíc listopad musí být zaplacen do 20. října). Podzimní, vánoční, pololetní, jarní, velikonoční a hlavní prázdniny mají žáci odhlášené. Pokud je v těchto dnech ŠD, ŠK a ŠJ v provozu, je třeba si obědy přihlásit zvlášť, podmínkou je dostatečný počet strážníků (z ekonomického hlediska). V případě, že je školní jídelna v provozu i o prázdninách z důvodu provozování zájmového vzdělávání, rozhodne ředitel školy, zda budou obědy žákům vydávány za ceny dotované – dle aktuální situace.
Strážníkům, kteří hradí stravné převodem z účtu, bude provedeno vyúčtování 2x do roka – v měsíci lednu a měsíci červenci po ukončení školního roku.
Strážníkům, kteří hradí stravné složenkou, je odpočítáno v následujícím měsíci.
- 3) **Nezaplacení poplatku**
Pokud není platba uhrazena, nemůže být oběd vydán.
- 4) **Osoba odpovědná za evidenci a vybírání stravného**
Za evidenci stravného, za kontrolu dodržování plateb a jejich včasnost odpovídá vedoucí školní jídelny případně pověřený pracovník školy.

Při zpracování osobních údajů se organizace řídí nařízením Evropského parlamentu a Rady EU 2016/679 o ochraně fyzických osob, dále podle zákona č. 101/2000 Sb., v platném znění a následně zákona č. 110/2019 Sb., v platném znění od 25.05.2018.

V Bělé pod Bezdězem dne 01.10.2026

Základní škola Bělá pod Bezdězem,
příspěvková organizace
Máchova 1110
294 21 Bělá pod Bezdězem
IČO 70936838



Mgr. Václav Špetlík, ředitel školy

II. Provozní řád ve školní jídelně v době mimořádných opatření případně při vyhlášení nouzového stavu

Doporučující části:

- V rámci možností školy zajistit oddělení či co nejmenší kontakt různých skupin
- Respektovat zásady správné výrobní a hygienické praxe, zajistit mytí nádobí při dostatečně vysokých teplotách, praní prádla při dostatečně vysokých teplotách – minimálně 60°C. Použité prádlo se neprotřepává, třídění se provádí ve vyčleněné místnosti. Nelze společně skladovat čisté a použité prádlo
- Neumožnit samoobslužný výdej – příbory jsou strážníkům vydávány zaměstnancem jídelny s použitím gumových rukavic
- Cizí strážníci mají vyčleněný čas výdeje od 11.00 do 11.30 hodin, jídlo je vydáváno do jídlonosiče tak, aby nebyl ohrožen zdravotně nezávadný provoz školní jídelny - je nutné připravit jídlonosiče na táč otevřené bez víček a předat do výdejního okénka kuchaře, po naplnění předá kuchařka zpět celý táč. Strážník jídlonosiče uzavře a odnese táč k myčce nádobí
- Je kladen důraz na nutnost mytí rukou před odebráním stravy či dezinfekci rukou – k tomuto účelu jsou před jídelnou i v jídelně umístěny dávkovače s dezinfekcí
- Personál školní kuchyně má při vydávání školních pokrmů nasazeny ochranné prostředky dýchacích cest, pokud to aktuálně platné mimořádné opatření MZd stanovuje
- Častý a důkladný úklid prostor školní kuchyně i jídelny, čištění a dezinfekce povrchů
- Časté a intenzivní větrání jídelny
- Vyprazdňování košů je prováděno minimálně jednou denně

Závazné části:

- Vyzvedávat obědy nemohou žáci v izolaci nebo s nařízenou karanténou, ale ani zákonní zástupci a třetí osoby, pokud jsou v izolaci nebo v karanténě. Rovněž nesmí do prostor školní jídelny vstupovat nemocná osoba. Strážníci musí být usazeni tak, že mezi nimi je odstup alespoň 1,5metru, s výjimkou strážníků sedících u jednoho stolu, u jednoho stolu sedí nejvýše 6 strážníků. Provozovatel nepřipustí ve vnitřních prostorech provozovny více strážníků, než je ve vnitřních prostorech míst k sezení.
- Děti a žáci, případně zaměstnanci, kteří se nepodrobí testování a současně se na ně nevztahuje žádná z výjimek, jsou povinni při konzumaci stravy dodržovat odstup od ostatních osob nejméně 1,5 m.

V Bělé pod Bezdězem dne 01.10.2026



Mgr. Václav Špetlík
ředitel školy

Základní škola Bělá pod Bezdězem,
příspěvková organizace
Máchova 1110 ⑦
294 21 Bělá pod Bezdězem
IČO 70936838

III. Provozní řád kuchyně

- 1) Požadavky na zdravotní stav pracovníků a jejich osobní hygiena:
 - a) Před nástupem do zaměstnání musí každý zaměstnanec absolvovat vstupní lékařskou prohlídku. Svému ošetřujícímu lékaři musí zaměstnanec hlásit každou změnu zdravotního stavu, která by mohla mít za následek kontaminaci výrobků.
 - b) Všechny ozdoby (prsteny, hodinky, náramky) musí pracovník odložit v šatně. Nehty musí být krátce ostříhané a nenalakované. Pracovníci si před započetím práce s potravinami musí umýt ruce mýdlem a kartáčkem pod tekoucí vodou.
Pracovní oděv musí být neustále čistý, předepsaný je bílý plášť nebo pracovní košile a kalhoty. V kapsách pracovního oděvu nesmí být nic kromě kapesníku. Pracovníci musí při vaření i výdeji používat pokrývku hlavy. V pracovním oděvu nesmí odcházet mimo pracoviště. V průběhu práce na pracovišti nesmí pracovník provádět toaletní a kosmetické úpravy zevnějšku. Platí zákaz konzumace jídla mimo vyhrazený prostor, zákaz vstupu cizích osob a domácích zvířat.
- 2) Povinnosti provozovatele
Provozovatel je povinen zajišťovat:
 - aby práci v kuchyni vykonávaly jen osoby zdravotně způsobilé
 - aby pověřeni pracovníci byli seznámeni s hygienickými požadavky na přejímku, skladování, přípravu a oběh poživatin a do 1 roku po nástupu absolvovali školení hygienického minima
 - aby byl dodržován schválený technologický postup přípravy jednotlivých jídel
 - vhodné podmínky pro osobní hygienu
 - osobní ochranné a pracovní pomůcky
 - čistotu provozních zařízení
 - oddělené uložení pomůcek na čištění pracovních ploch a zařízení přicházejících do styku s potravinami
 - provádění technických úprav, nátěrů a malování dle potřeby
 - provádění desinfekce a deratizace
 - vypracování sanitačního řádu a kontrola jeho dodržování
- 3) Povinnosti pracovníků
Pracovníci kuchyně jsou kromě povinností uvedených v 1. odstavci dále povinni:
 - znát a dodržovat požadavky na výrobu, podávání a skladování a přípravu pokrmů
 - dodržovat zásady osobní a provozní hygieny
 - užívat jen schválené pracovní postupy a všimnout si kvality a nezávadnosti zpracovávaných potravin
 - chránit potraviny i hotové výrobky před znečištěním hmyzem, zvířaty a ptáky nebo nepovolanými osobami
 - udržovat v čistotě své pracoviště, používané nářadí, ochranný oděv a obuv
 - mít na pracovišti zdravotní průkaz
 - dbát na svůj zdravotní stav
 - dodržovat provozní a sanitační řád
- 4) Hygiena provozu
Hlavní důraz je kladen na čistotu pracovních ploch, strojního vybavení, nástrojů a nádobí:
 - pravidelné čištění a mytí dle sanitačního řádu
 - malování kuchyně 1x ročně
 - provádění a obnova nátěrů dle potřeby
 - odstraňování námrazy v lednicích 1x týdně a v mrazničkách 1x za měsíc
 - inventář a strojní vybavení musí být udržováno v řádném technickém stavu, musí být snadno čistitelné. V kuchyni musí být používána jen pitná voda.
 - mytí nádobí se provádí v dostatečně teplé pitné vodě s přídavkem mycího prostředku po předchozí očištění od zbytků, bílé nádobí se nesmí utírat do utěrek

- likvidace odpadu je zajišťována pravidelně denně
- přejímka zboží je prováděna kvalitativně i kvantitativně
- skladováním potravin nesmí dojít k poškození kvality skladovaného zboží ani ke křížení tzv. čistých a nečistých linek. Potraviny, které je nutno před podáváním tepelně upravit se nesmí setkat s potravinami tepelně upravenými nebo těmi, které se podávají bez tepelné úpravy.
- vejce je možno skladovat pouze s balenými potravinami.

5) Tepelná úprava

musí zabezpečit zničení mikroorganismů při zachování nutriční hodnoty.

- na přípravu pokrmu lze použít jen čerstvá nezávadná slepičí vejce, zpracovaná varem nejméně 12 minut
- maso po umletí musí být do 3 hodin tepelně zpracováno
- na smažení pokrmů se používá vždy čerstvý tuk, vždy jednorázově

6) Výdej stravy

se provádí bezprostředně po dohotovení pokrmu. Doba výdeje nesmí překročit 3 hodiny od jeho dohotovení. Vydávané pokrmy musí mít dostatečnou teplotu.

7) Mytí nádobí

Příjem použitého nádobí musí být prostorově oddělen od výdeje stravy. Mytí nádobí nesmí provádět stejný pracovník, který vydává stravu, pokud není jiné řešení musí se na tuto činnost převléci.

8) Sestavování jídelníčku

se provádí podle zásad racionální výživy. Pestrost jídel se uplatňuje tak, aby byla zajištěna během týdne i celého měsíce. Jsou dodržovány zásady spotřebního koše.

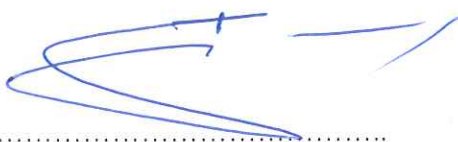
9) Organizace stravování

Školní kuchyně má přilehlou jídelnu. Za čistotu stolů a ubrusů, za úklid podlahy zodpovídá p. uklízečka. Organizaci příchodů do ŠJ zajišťuje vhodnou úpravou rozvrhů a dozorů ředitel školy / případně zástupce ředitele/.

Výdej do jídelnosíťů rodičům nemocných dětí, zaměstnancům a cizím strávnickům je oddělen od výdeje na talíře časově.

Výdej obědů pro MŠ je prováděn před výdejem obědů pověřené pracovníci MŠ.

V Bělé pod Bezdězem dne 01.10.2026



Mgr. Václav Špetlík, ředitel školy

Základní škola Bělá pod Bezdězem,
příspěvková organizace ⑦
Máchova 1110
294 21 Bělá pod Bezdězem
IČO 70936838

IV. Sanitační řád školního stravování

1) Denní úklid pracovních ploch provádějí pracovníce průběžně během dne.

Po dokončení výdeje provádějí:

- umytí všech použitých strojů, nástrojů, nádobí a kotlů
- umytí pracovních ploch
- umytí sporáků a všech ploch potřebných k výdeji
- umytí podlah v kuchyni a přípravně
- umytí umyvadel
- průběžné odstraňování odpadků z kuchyně

2) Týdenní úklid

Pracovnice 1 x týdně kromě běžného úklidu provádějí:

- odmrazení a vymytí lednic
- umytí omyvatelných částí stěn u pracovních ploch
- čištění pečících trub
- úklid skladových prostor včetně skladu zeleniny a brambor

3) Měsíční úklid

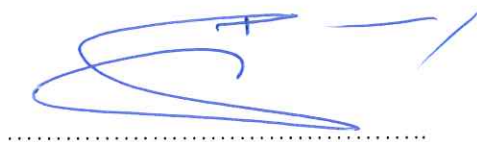
- odmrazení a vymytí mrazáků
- vyřazení poškozeného nádobí
- mytí obkladů a kuchyňského zařízení

4) Čtvrtletní sanitační dny

- celkový úklid všech prostor pracovišť
- vydrhnutí všech regálů a zásuvek pro uložení nádobí a nástrojů
- sanitace myčky na nádobí
- vypískování talířů a táců na jídlo s následným oplachem
- údržba a opravy zařízení
- mytí dveří, oken, těles ústředního topení a omyvatelných obkladů
- čištění svítidel, odsávacích zákrytů a výustek vzduchotechniky

Úklid kuchyně, přípraven, skladů, kanceláře ŠJ, hygienické zařízení v ŠJ zajišťují pracovníce kuchyně. Prostor pro strážníky tzn. jídelnu uklízí denně uklízečka.

V Bělé pod Bezdězem dne 01.10.2026



Mgr. Václav Špetlík, ředitel školy

Základní škola Bělá pod Bezdězem,
příspěvková organizace ⑦
Máchova 1110
294 21 Bělá pod Bezdězem
IČO 70936838