

VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY V MŠ

Dočasný provoz po dobu rekonstrukce školní jídelny

Základní škola a Mateřská škola Brantice, okres Bruntál, příspěvková organizace

Sídlo: Brantice 252, 793 93 Brantice

IČO: 731 845 86

Údaj	Doplnění
Zařízení školního stravování	Školní jídelna
Místo poskytování služby	Brantice 334, 793 93 Brantice
IZO zařízení	119501261
Telefon	+420 731 565 226
E-mail	jidelna@zsbrantice.cz
Ředitelka školy	Ing. Anna Kodeda
Vedoucí školní jídelny	Marie Bajcarová, DiS., DiS.
Osoba odpovědná za dokumentaci školní jídelny	Marie Bajcarová, DiS., DiS. vedoucí školní jídelny
Odpovědná osoba při převzetí a výdeji stravy	Marie Bajcarová, DiS., DiS. vedoucí školní jídelny Jaroslava Pohludková – pomocná kuchařka
Číslo jednací	ZŠ/2026/279
Datum vydání	01.10.2026
Účinnost od	01.10.2026
Předpokládaná doba dočasného režimu	Po dobu rekonstrukce školní jídelny, nejdéle do 31.1. 2027 do obnovení vlastního provozu.

Školní jídelna na adrese Brantice 334 je v rekonstrukci. Po dobu rekonstrukce jsou obědy pro děti MŠ dováženy ze ŠJ Lichnov a přesnídávky a odpolední svačiny ze ŠJ Zátor. Tento vnitřní řád upravuje dočasný provoz školní jídelny při dovozu a výdeji stravy dětem MŠ. Pro školní jídelnu–výdejnu určenou dětem ZŠ bude vydán samostatný vnitřní řád.

Vnitřní řád zpracovala Marie Bajcarová, DiS., vedoucí školní jídelny. Vnitřní řád schvaluje, vydává a podepisuje Ing. Anna Kodeda, ředitelka školy. Dnem jeho účinnosti se ruší předchozí vnitřní řád školní jídelny v MŠ, včetně jeho dodatků, nejsou-li výslovně zachovány.

I. Úvodní ustanovení

1. Tento vnitřní řád upravuje zejména:

- práva a povinnosti dětí a jejich zákonných zástupců související se školním stravováním,
- pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci školy a zařízení školního stravování,
- provoz a vnitřní režim,
- přihlašování a odhlašování stravy a způsob úhrady,
- podmínky bezpečnosti a ochrany zdraví,
- podmínky zacházení s majetkem,
- pravidla konzumace vlastního jídla a případného dietního stravování.

2. Vnitřní řád je závazný pro děti, jejich zákonné zástupce, zaměstnance školy a další osoby,

kterým je v zařízení poskytována stravovací služba, v rozsahu odpovídajícím jejich postavení.

3. Vnitřní řád vychází zejména ze školského zákona, vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, vyhlášky č. 137/2004 Sb., přímo použitelných předpisů Evropské unie v oblasti hygieny potravin a informování o potravinách a, jde-li o stravování zaměstnanců, z vyhlášky č. 84/2005 Sb.

II. Rozsah poskytovaného stravování

1. Dítě vzdělávané ve třídě mateřské školy s celodenním provozem má právo denně odebrat oběd, jedno předcházející a jedno navazující doplňkové jídlo, včetně tekutin v rámci pitného režimu.
2. Zařízení dále zajišťuje stravování zaměstnanců (jen oběd) a případně jiných strávníků za podmínek stanovených právními předpisy, vnitřními předpisy organizace a příslušnými smlouvami.
4. Podávaná jídla:
 - přesnídávka,
 - oběd,
 - odpolední svačina,
 - nápoje v rámci pitného režimu.

III. Organizace přípravy, dovozu a výdeje

1. Z důvodu rekonstrukce školní jídelny v Branticích 334 je strava dočasně zajišťována dovozem:
 - **obědy pro děti MŠ** připravuje a dodává ŠJ Lichnov při Základní škole a Mateřské škole Lichnov, okres Bruntál, příspěvková organizace, Lichnov 46, 793 15 Lichnov, IČO: 75026236, IZO: 102868301;
 - **přesnídávky a odpolední svačiny pro děti MŠ** připravuje a dodává ŠJ Zátor, při Základní škole a Mateřské škole Zátor, příspěvková organizace, 793 16 Zátor – Loučky 86, IČO: 00852627, IZO: 119500825.
2. ŠJ Lichnov současně dováží obědy také pro děti ZŠ. Pro provoz školní jídelny–výdejny určené dětem ZŠ bude vydán samostatný vnitřní řád; tento dokument upravuje pouze stravování dětí MŠ.
3. Dočasný model dovozu je vymezen písemnými smlouvami nebo dohodami se ŠJ Lichnov a ŠJ Zátor, které stanoví zejména rozsah poskytovaných jídel, finanční normativy, organizaci rozvozu, časy a místa předání, odpovědnost za přepravu, předávání informací o alergenech a způsob zabezpečení dohledu.
4. Za přípravu, balení, značení, bezpečnost a přepravu jídel do okamžiku jejich řádného předání odpovídá příslušná dodávající školní jídelna v rozsahu právních předpisů a smlouvy. Za při převzetí, následné uložení, případnou regeneraci, výdej a vedení záznamů v místě MŠ odpovídá Základní škola a Mateřská škola Brantice prostřednictvím určených zaměstnanců.
5. Vedoucí školní jídelny, odpovídá za vedení a aktualizaci dokumentace školní jídelny, zejména za návaznost vnitřního řádu, smluvní dokumentace, provozních postupů, sanitačního řádu,

dokumentace HACCP, záznamů o převzetí a teplotách a podkladů o alergenech. Jednotlivé kontroly a záznamy provádějí zaměstnanci určení v příslušných provozních postupech. Odpovědné osoby před předáním – kuchařka ŠJ Lichnov a ŠJ Zátor, odpovědné osoby po předání – vedoucí školní jídelny Brantice a pomocná kuchařka.

6. Při převzetí a výdeji se provádějí kontroly a záznamy podle zavedeného systému bezpečnosti potravin. Teplé pokrmy se vydávají při teplotě nejméně +60 °C, nestanoví-li použitelný bezpečný technologický postup pro konkrétní fázi jinak. Podmínky pro studené pokrmy se řídí právními předpisy, pokyny dodávající jídelny a dokumentací HACCP.

Kontrola při převzetí, uchování a výdeji dodané stravy v rámci HACCP.

Kontrolovaná hodnota	Požadovaná hodnota	Četnost měření	Místo zápisu	Odpovědná funkce
Teplota teplých pokrmů při převzetí zařízení	min. +60 °C	při každém převzetí	Záznam o příjmu a kontrole teploty stravy	pracovník výdejny
Teplota studených pokrmů při převzetí	max. +8 °C	při každém převzetí	Záznam o příjmu a kontrole teploty stravy	pracovník výdejny
Teplota teplých pokrmů před zahájením výdeje	min. +60 °C	při každém výdeji	Záznam o kontrole teploty při výdeji	pracovník výdejny
Teplota teplých pokrmů v průběhu výdeje	min. +60 °C	min. 1× během výdeje	Záznam o kontrole teploty při výdeji	pracovník výdejny
Teplota chlazených pokrmů při uchování/výdeji	max. +8 °C	min. 1× během výdeje	Záznam o kontrole teploty při výdeji	pracovník výdejny
Čistota a stav přepravních nádob	bez závad, nádoby čisté a nepoškozené	při každém převzetí	Záznam o příjmu stravy	pracovník výdejny
Označení a identifikace dodané stravy	druh pokrmu, datum/čas dodání, dodávající zařízení	při každém převzetí	Záznam o příjmu stravy	pracovník výdejny

Výdejna – kontrola při dočasném dovozu stravy ze dvou zařízení

- **Kontrolovaná hodnota:** teplota dodané stravy při převzetí a teplota stravy při výdeji; u chlazených pokrmů teplota dle stanoveného skladovacího režimu.
- **Limitní hodnoty:** teplé pokrmy při převzetí min. **+60 °C**, studené pokrmy max. **+8 °C**; při výdeji se dodržuje stanovený teplotní režim podle druhu pokrmu a interního HACCP.
- **Četnost měření:** při každém převzetí dodávky z obou dodávajících zařízení a následně minimálně 1× během výdeje; při delším výdeji průběžně dle interního HACCP.
- **Místo zápisu:** formulář „Kontrola teplot při příjmu a výdeji stravy“ / provozní záznam HACCP uložený ve výdejně.
- **Odpovědná funkce:** pracovník výdejny pověřený kontrolou stravy; za kontrolu a správnost záznamů odpovídá vedoucí výdejny/provozní.

7. Harmonogram dočasného dovozu a výdeje:

Činnost	Čas
Dovoz přesnídávky ze ŠJ Zátor	7:30–08:00
Výdej přesnídávky	08:30–8:50
Sanitace po výdeji	09:00–9:30
Dovoz oběda ze ŠJ Lichnov	10:50
Výdej oběda	11:00–11:40
Sanitace po výdeji	11:45
Dovoz odpolední svačiny ze ŠJ Zátor a příprava	13:20–13:40
Výdej odpolední svačiny	14:00–14:30
Sanitace po výdeji	14:40–15:00
Výdej neodhlášeného oběda první den neplánované nepřítomnosti	11:00–11:15

8. Pitný režim je dětem zajištěn po celou dobu jejich pobytu v MŠ, s přihlédnutím k věku, počasí, fyzické aktivitě a individuálním potřebám. Suroviny pro přípravu nápojů a přípravu nápojů zajišťují kuchařky ve výdejně v MŠ.
9. Pokrmy se vydávají bez zbytečného odkladu a jsou určeny k bezprostřední spotřebě. S nevydanými pokrmy se nakládá podle dokumentace bezpečnosti potravin; nelze je svévolně uchovávat, opakovaně ohřívat nebo zchlazovat.

IV. Přihlášení a odhlašování stravy

1. Dítě se ke stravování přihlašuje na základě přihlášky podané zákonným zástupcem. Přihláška je dostupná v kanceláři vedoucí školní jídelny a na webu školy www.zsbrantice.cz
2. Přihlášení trvá po dobu uvedenou v přihlášce, nejdéle do ukončení docházky nebo do písemného odhlášení, není-li stanoveno jinak.
3. Stravu lze odhlásit nejpozději předchozí pracovní den do 13:00:
 - telefonicky na čísle 731 565 226,
 - prostřednictvím systému Strava.cz,
 - případně e-mailem na jidelana@zsbrantice.cz

V době víkendů, státních a ostatních svátků a v době plánovaného či nenadálého

uzavření mateřské školy není možné děti ke stravování přihlásit. V případě nenadálého uzavření mateřské školy jsou již přihlášené obědy automaticky odhlášeny.

4. První den neplánované nepřítomnosti dítěte se pro účely školního stravování považuje za pobyt ve škole. Neodhlášené jídlo lze tento den vydat zákonnému zástupci do vlastního čistého jídelnosouce v době 11:00–11:15 ve výdejně ZŠ.
5. Od druhého dne nepřítomnosti dítě nemá nárok na zvýhodněné školní stravování. Zařízení od druhého dne stravu neposkytuje.

V. Úplata a platební podmínky

1. Úplata za školní stravování dětí odpovídá stanovenému finančnímu normativu na nákup potravin. Strávníci se stravují ve finanční normě podle vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, v platném znění. Do věkové kategorie je strávník zařazen podle věku, kterého dosáhne v daném školním roce. Školní rok začíná 1. září a končí 31. srpna následujícího kalendářního roku. V případě změn aktuální ceny za stravné budou zákonní zástupci informováni prostřednictvím aplikace Strava.cz.

2. Aktuální ceny:

Kategorie	Přesnídávka	Oběd	Svačina	Celkem/den
děti 2–3 roky	12	29	13	54
děti 4–6 let	12	29	13	54
děti 7–10 let	14	31	13	58

POZNÁMKA: finanční částka za nápoje započtena v jednotlivých jídlech.

3. Cena oběda zaměstnance činí 48,- Kč. Příspěvek z FKSP činí 5 Kč, pokud jsou splněny podmínky kolektivní smlouvy nebo vnitřního předpisu a právních předpisů.
4. Stravné se hradí inkasem / převodem na účet/ hotově, nejpozději do 25. dne daného měsíce. Číslo účtu a variabilní symbol jsou zákonnému zástupci sděleny při podepsání přihlášky ke stravování a zároveň předán v tištěné podobě a zaslán elektronicky
6. Přepłatky za stravování se vracejí na účet plátce na konci školního roku, případně při ukončení vzdělávání nebo stravování v průběhu školního roku. Pokud dítě pokračuje ve stravování i v následujícím období, mohou být přepłatky se souhlasem plátce převedeny do dalšího období. Při ukončení stravování se případný konečný přeplatek vrací na sdělený účet plátce.
7. Při prodlení škola zákonného zástupce písemně upozorní a umožní mu dohodnout s ředitelkou jiný termín úhrady. Pohledávka může být vymáhána zákonným způsobem. Opakované neuhrazení úplaty může být za podmínek školského zákona důvodem k rozhodnutí o ukončení předškolního vzdělávání; to neplatí u dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

VI. Jídelní lístek a informace o alergenech

1. Jídelní lístek obědů sestavuje ŠJ Lichnov. Jídelní lístek přesnídávek a odpoledních svačinek sestavuje ŠJ Zátor. Oba dodavatelé předávají školní jídelně včas jídelní lístky a konkrétní informace o alergenech.
2. Vedoucí školní jídelny, zajišťuje převzetí podkladů od obou dodavatelů, jejich kontrolu z

- hlediska úplnosti a zveřejnění společného přehledu pro děti MŠ a jejich zákonné zástupce.
3. Jídelní lístek obědů, přesnídávek a odpoledních svačin se zveřejňuje na nástěnce v MŠ, v systému Strava.cz.
 4. Z provozních důvodů může dodávající školní jídelna jídelní lístek změnit. Změna a aktualizované údaje o alergenech se zveřejní bez zbytečného odkladu.
 5. U každého podávaného pokrmu je dostupná konkrétní informace o přítomných alergenech. Informace je poskytována přímo v jídelním lístku číselným označením s vysvětlivkou. Seznam alergenů je také vyvěšen na informační tabuli v šatně MŠ. Na vyžádání podá bližší informaci vedoucí školní jídelny, případně určený zaměstnanec MŠ.

VII. Konzumace vlastního jídla

1. Zařízení umožní dítěti konzumovat vlastní jídlo časově a prostorově společně se školním stravováním. Dítěti poskytne nezbytnou pomoc při konzumaci a v souvislosti s ní, pokud ji potřebuje.
2. Zákonný zástupce oznámí předem písemně ředitelce školy nebo vedoucí školní jídelny záměr pravidelně poskytovat dítěti vlastní stravu, aby bylo možné organizačně zajistit výdej a potřebnou pomoc dítěti.
3. Vlastní jídlo se předává v čistém, uzavřeném a zřetelně označeném obalu se jménem dítěte a třídou. Zákonný zástupce odpovídá za jeho složení a stav při předání a sdělí škole informace důležité pro bezpečnou manipulaci.
4. Zařízení nezajišťuje chlazené uchovávání ani ohřev. Zákonný zástupce předá jídlo ve stavu umožňujícím bezpečnou konzumaci bez další úpravy.
5. Je-li dítě současně přihlášeno ke školnímu stravování, zákonný zástupce školní jídlo včas odhlásí. Neodhlášené školní jídlo se účtuje podle obecných pravidel.
6. Vykazuje-li donesené jídlo při předání nebo podání zjevné známky znehodnocení nebo představuje-li bezprostřední bezpečnostní riziko, zaměstnanec je dítěti nepodá, neprodleně informuje zákonného zástupce a zajistí dítěti přiměřenou péči podle konkrétní situace.
7. Zbytky a obaly se vracejí zákonnému zástupci.

VIII. Dietní stravování

1. Dietní stravování může provozovatel poskytovat dítěti, jehož zdravotní stav podle potvrzení registrujícího poskytovatele zdravotních služeb v oboru praktické lékařství pro děti a dorost vyžaduje stravování s omezeními podle dietního režimu.
2. Zařízení dietní stravování neposkytuje, avšak umožňuje konzumaci vlastního jídla podle článku VII.
3. Dietní stravu zajišťuje a do školní jídelny donáší zákonný zástupce dítěte. Zákonný zástupce odpovídá za její přípravu, zdravotní nezávadnost, správné uchování před předáním školní jídelně a její řádné označení jménem dítěte.
4. Strava je předána v uzavíratelném, označeném boxu „DIETA“ a po převzetí uložena v určeném prostoru chladicího zařízení. Školní jídelna zajišťuje její bezpečné uchování

a výdej strážníkovi v souladu s nastavenými hygienickými postupy.

IX. Práva a povinnosti dětí a zákonných zástupců

1. Dítě má právo zejména:

- na stravování v rozsahu odpovídajícím délce a režimu jeho pobytu v MŠ,
- na bezpečné, hygienické a důstojné prostředí,
- na ochranu před diskriminací, násilím a ponižujícím zacházením,
- na pomoc při stolování přiměřenou věku a individuálním potřebám,
- nebýt nuceno dojíst celou porci.

2. Dítě s ohledem na svůj věk a schopnosti:

- dbá pokynů zaměstnanců zajišťujících bezpečnost a organizaci stravování,
- chová se při stolování ohleduplně,
- jídlo a nápoje konzumuje u stolu vsedě, nevyžaduje-li jeho zdravotní stav jiný postup,
- oznámí zaměstnanci rozlití nápoje, rozbití nádobí nebo jinou nebezpečnou situaci,
- zachází šetrně s nádobím, vybavením a ostatním majetkem.

3. Zákonný zástupce má právo:

- získat informace o organizaci a ceně stravování, jídelním lístku a alergenech,
- podávat podněty vedoucí zařízení nebo ředitelce školy,
- dohodnout podmínky nezbytné podpory dítěte při konzumaci vlastního nebo dietního jídla.

4. Zákonný zástupce je povinen:

- pravdivě a včas sdělit údaje nezbytné pro bezpečné stravování dítěte a jejich změny,
- včas přihlašovat a odhlašovat stravu,
- řádně a včas hradit úplatu,
- dodržovat pravidla předávání a vyzvedávání jídel a hygienické požadavky na vlastní jídlonosiče,
- respektovat provozní a bezpečnostní pokyny zaměstnanců.

X. Povinnosti zaměstnanců a pravidla vzájemných vztahů

1. Zaměstnanci jednají s dětmi a zákonnými zástupci zdvořile, přiměřeně věku dítěte a s respektem k jeho důstojnosti.
2. Pedagogičtí pracovníci zajišťují po dobu stravování dohled nad dětmi a potřebnou pomoc při stolování.
3. Zaměstnanci zajišťující výdej a manipulaci s potravinami dodržují hygienické, provozní a bezpečnostní postupy, dokumentaci HACCP a pravidla pro prevenci křížové kontaminace.
4. Podněty a stížnosti vyřizuje vedoucí zařízení nebo ředitelka školy. Kontaktní adresa: jidelna@zsbrantice.cz

XI. Bezpečnost, ochrana zdraví a řešení nehod

1. Děti jsou přiměřeně věku a prokazatelným způsobem seznamovány s pravidly bezpečného chování při stravování.
2. Po celou dobu stravování je zajištěn dohled. Zaměstnanec bezodkladně zabezpečí místo rozlití, rozbití nádobí nebo jiné nehody tak, aby zabránil úrazu, a přivolá osobu určenou k úklidu, je-li to potřebné.
3. Při opaření, úrazu nebo jiné závažnější události zaměstnanec poskytne první pomoc, zajistí další zdravotní péči podle povahy události, informuje vedení školy a zákonného zástupce a provede předepsaný záznam.
4. Vstup cizích osob do výdejních a provozních prostor je dovolen pouze se souhlasem odpovědného zaměstnance a při dodržení hygienických a bezpečnostních pravidel.

XII. Zacházení s majetkem

1. Děti používají nádobí a vybavení pouze způsobem odpovídajícím jejich účelu a věku.
2. Poškození majetku nebo závadu zaměstnanec oznámí vedoucí zařízení. Náhrada škody se neposuzuje automaticky, ale vždy podle konkrétních okolností a obecně závazných právních předpisů.

XIII. Stravování zaměstnanců

1. Zaměstnanci mají nárok na jedno hlavní jídlo za sníženou úhradu v kalendářním dni, pokud splní podmínky stanovené právními a vnitřními předpisy, zejména výkon práce pro organizaci alespoň po dobu tří hodin v daném dni v místě výkonu práce.
2. Při pracovní neschopnosti, dovolené, služební cestě spojené se vznikem nároku na stravné nebo při jiné nepřítomnosti zaměstnanec jídlo včas odhlásí. Nesplňuje-li podmínky zvýhodněného stravování a jídlo neodhlásí, uhradí cenu stanovenou pro nezvýhodněný odběr podle vnitřních pravidel organizace.

XIV. Závěrečná ustanovení

1. Vnitřní řád je zveřejněn způsobem umožňujícím dálkový přístup na webových stránkách školy www.zsbrantice.cz a v listinné podobě na nástěnce v MŠ. Další výtisk je uložen ve sborovně ZŠ a v dokumentaci školní jídelny.
2. Zaměstnanci jsou s vnitřním řádem prokazatelně seznámeni. Děti jsou s pravidly seznamovány způsobem přiměřeným jejich věku. Zákonní zástupci jsou informováni o vydání a obsahu vnitřního řádu.
3. Za vedení, uložení a aktualizaci dokumentace školní jídelny související s tímto vnitřním řádem odpovídá vedoucí školní jídelny.
4. Změny se provádějí číslovanými dodatky nebo vydáním úplného nového znění. Při změně cen lze postupovat samostatným ceníkem, pokud na něj vnitřní řád výslovně odkazuje a ceník je řádně zveřejněn.
5. Tento vnitřní řád je vydán pro dočasný provoz po dobu rekonstrukce školní jídelny v Branticích

334 a nabývá účinnosti dnem 1. 10. 2026. Po obnovení vlastního provozu školní jídelny bude nahrazen novým vnitřním řádem nebo výslovně zrušen.

V Branticích dne 1. 10. 2026

Zpracovala:

Marie Bajcarová, DiS., vedoucí školní jídelny

Podpis: 34

Schválila, vydala a podepsala:

Ing. Anna Kodeda, ředitelka školy

Podpis: Kodeda

Základní škola a Mateřská škola Brantice,
okres Bruntál,
příspěvková organizace
793 93 Brantice č.p. 252 -1-
Tel 554 646 031 IČ 731 84 586