

VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY–VÝDEJNY V BUDOVĚ ZÁKLADNÍ ŠKOLY

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	Školní jídelna–výdejna v budově ZŠ
Adresa výdejny	Brantice 252, 793 93 Brantice]
IZO výdejny	174103051
Telefon školní jídelny	731 565 226
E-mail	jidelna@zsbrantice.cz
Ředitelka školy	Ing. Anna Kodeda
Vedoucí školní jídelny	Marie Bajcarová, DiS., DiS.
Zaměstnanec odpovědný za převzetí a výdej v ZŠ a jeho zástupce	Marie Bajcarová, DiS., DiS. – vedoucí školní jídelny Jaroslava Pohludková – pomocná kuchařka
Číslo jednací	ZŠ/2026/288
Datum vydání	1.10.2026
Účinnost od	1.10.2026
Doba dočasného režimu	Po dobu rekonstrukce školní jídelny v Branticích 334, nejdéle do 31.1. 2027 do obnovení vlastního provozu.

Řád zpracovala vedoucí školní jídelny. Schvaluje a vydává jej ředitelka školy.

I. Úvodní ustanovení

1. Tento vnitřní řád upravuje práva a povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců, pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci, provoz a vnitřní režim výdejny, přihlašování a odhlásování obědů, úhradu stravného, bezpečnost a ochranu zdraví, zacházení s majetkem a podmínky konzumace vlastního jídla.
2. Řád je závazný pro žáky, jejich zákonné zástupce, zaměstnance a další oprávněné osoby v rozsahu odpovídajícím jejich postavení.
3. Řád vychází zejména z § 29 a § 30 a z ustanovení o školním stravování zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona, z vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování,
4. zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, zákona č. 110/1997 Sb., o potravinách a tabákových výrobcích,
5. vyhlášky č. 137/2004 Sb. a nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 853/2004 o hygieně potravin, vždy v účinném znění. Stravování zaměstnanců se řídí rovněž vyhláškou č. 84/2005 Sb. a příslušnými vnitřními pravidly organizace.
6. Tento řád upravuje výhradně provoz výdejny v budově ZŠ. Stravování dětí MŠ upravuje

samostatný vnitřní řád.

7. Vnitřní řád nenahrazuje smlouvu s dodávající jídelnou, dokumentaci HACCP, sanitační řád ani podrobné pracovní postupy. Tyto dokumenty musí být vzájemně sladěny pro skutečný režim dovozu a výdeje v ZŠ.

II. Rozsah poskytovaného stravování

1. Výdejna poskytuje žákům ZŠ pouze jedno hlavní jídlo denně – oběd. Neposkytuje snídaně, přesnídávky, dopolední ani odpolední svačiny ani jiná doplňková jídla.
2. Obědem se rozumí polévka nebo předkrm, hlavní chod, nápoj a případně doplněk, například salát, dezert či ovoce. Doplněk oběda není samostatnou svačinou.
3. Žák ZŠ má právo denně odebrat oběd za podmínek školního stravování. Školní stravování se poskytuje v době pobytu ve škole a v dalších případech stanovených právními předpisy. První den neplánované nepřítomnosti se pro účely vyhlášky o školním stravování považuje za pobyt ve škole.
4. Zaměstnancům školy lze poskytovat obědy podle článku XIII.
5. V době ředitelského volna, pokud je zajištěn provoz školní družiny, a děti, které družinu v této době navštěvují, mají proto nárok na školní stravování. Tento nárok vyplývá ze školského zákona č. 561/2004 Sb. a pravidel stanovených vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování.

III. Příprava, dovoz a převzetí obědů

1. Po dobu rekonstrukce školní jídelny v Branticích 334 připravuje obědy pro ZŠ a dodává je do výdejny ŠJ Lichnov při Základní škole a Mateřské škole Lichnov, okres Bruntál, příspěvková organizace, Lichnov 46, 793 15 Lichnov, IČO 75026236, IZO 102868301. Identifikace je převzata z příloženého řádu MŠ a před vydáním se porovná se smlouvou.
2. ŠJ Zátor není v tomto řádu uvedena jako dodavatel běžných obědů pro ZŠ. Dvoz doplňkových jídel pro MŠ není součástí provozu výdejny ZŠ.
3. Rozsah dodávek, finanční normativy, organizace přepravy, odpovědnost za přepravu, místo a čas předání, předávání informací o alergenech a součinnost při zajištění dohledu jsou vymezeny písemnou smlouvou nebo dohodou.
4. Za přípravu, balení a předání bezpečných pokrmů odpovídá dodávající provozovatel v rozsahu své činnosti. Přepravu a odpovědnost za ni upravuje smlouva. Za kontrolu při převzetí, následné uchování a výdej v ZŠ odpovídá ZŠ a MŠ Brantice prostřednictvím pověřených zaměstnanců. Smluvní rozdělení úkolů nenahrazuje zákonné povinnosti jednotlivých provozovatelů.
5. Obědy jsou přepravovány v čistých, nepoškozených nádobách určených pro styk s potravinami a ve vybavení umožňujícím dodržení teplotního režimu a ochranu před kontaminací.
6. Pověřený zaměstnanec při každém převzetí kontroluje zejména druh pokrmů, počet porcí, čas dodání, stav a čistotu nádob, teploty, smyslové vlastnosti a dostupnost informací o alergenech. Kontroly a případné závady zaznamená podle dokumentace HACCP.
7. Teplé pokrmy se přepravují a uvádějí do oběhu při teplotě nejméně **+60 °C**. Teploty při převzetí, před zahájením a v průběhu výdeje se sledují a zaznamenávají podle HACCP. U chlazených součástí oběda se dodržují podmínky stanovené pro konkrétní pokrm, pokyny dodavatele a HACCP; nestanoví se bez rozlišení jednotný limit pro všechny studené

potraviny.

8. Při zjištění závady zaměstnanec zabrání vydání rizikového pokrmu, informuje vedoucí školní jídelny a postupuje podle nápravných opatření HACCP. Vedoucí řeší s dodavatelem nápravu, případně náhradní zajištění oběda.
9. Pokrmy se vydávají co nejdříve a v bezpečné lhůtě stanovené v HACCP. Pokrmy nevydané v této lhůtě nelze dále skladovat, opakovaně ohřívat, dodatečně zchlazovat ani zmrazovat.
10. Vedoucí školní jídelny zajišťuje návaznost dokumentace výdejny na podklady dodavatele, zejména o složení jídel, alergenech, velikosti porcí a plnění výživových norem. Údaje o plnění výživových norem se uchovávají nejméně jeden kalendářní rok.

IV. Provoz a organizace výdeje

Činnost	Čas
Dovoz obědů do výdejny ZŠ	10:45
Výdej do jídelnosičů první den neplánované nepřítomnosti	11:00 – 11:15
Výdej obědů žákům a zaměstnancům	11:00 – 13:30

1. Výdejna je v provozu v pracovní dny podle organizace provozu ZŠ. Výdej se organizuje podle rozvrhu a pokynů dohledu. Harmonogram musí respektovat bezpečnou dobu výdeje dodaných pokrmů.
2. O organizaci stravování během prázdnin nebo při uzavření školy rozhoduje škola podle skutečně zajištěného provozu a zákonným zástupcům předem sdělí podmínky. Při předem oznámeném uzavření bez zajištění stravování jsou obědy odhlášeny hromadně. Při nenadálém uzavření škola bezodkladně oznámí postup pro již objednaná jídla.
3. Žáci přicházejí klidně, dodržují pokyny dohledu a před jídlem si umyjí ruce. Tašky a oděvy odkládají do šatny.
4. Polévku podává pověřený zaměstnanec bezpečným způsobem s ohledem na věk žáků. Pro hlavní chod žáci přistupují k výdejnímu místu podle pokynů. Nápoj je dostupný jako součást oběda.
5. Použité nádobí a zbytky školního jídla se odkládají na určeném místě. Nádobí výdejny se neodnáší. Konzumace školního oběda probíhá v jídelně; výjimka pro první den neplánované nepřítomnosti je upravena níže.
6. Případné přídavky se poskytují podle dostupného množství a tak, aby nebyl omezen výdej řádných porcí ostatním žákům. Žáci nejsou nuceni dojíst porci.
7. Do prostoru stolování mohou vstoupit i žáci konzumující vlastní jídlo podle článku VIII. Do provozního zázemí mají přístup jen oprávněné osoby. Zákonní zástupci vyzvedávají oběd na určeném výdejním místě.
8. Žáci při stolování nepoužívají mobilní telefony ani jiná elektronická zařízení; zákaz neplatí pro používání v nezbytném rozsahu ze zdravotních důvodů.

V. Přihlášení, objednávky a identifikační čip

1. Žáka přihlašuje ke stravování zákonný zástupce písemnou přihláškou dostupnou u vedoucí školní jídelny a na webových stránkách školy www.zsbrantice.cz.
2. Přihláška stanoví začátek stravování a rozsah pravidelných objednávek. Při přihlášení

ke každodennímu odběru jsou obědy objednávány na provozní školní dny až do konce příslušného školního roku, není-li v přihlášce dohodnuto jinak. Ukončení odběru se oznamuje vedoucí školní jídelny písemně, včetně data ukončení.

3. Evidence výdeje je vedena pomocí identifikačního čipu. Čip je ve vlastnictví strávnicka, pokud jej zakoupil. Cenu nového či náhradního čipu je 120 Kč (bez zálohy).
4. Zapomenutí čipu se před výdejem oznámí zaměstnanci, který ověří objednávku jiným způsobem. Samotné zapomenutí čipu není důvodem k nevydání objednaného oběda.
5. Ztráta nebo poškození čipu se bezodkladně hlásí vedoucí školní jídelny. Ztracený čip se zablokuje a do vydání náhradního čipu se sjedná náhradní identifikace.
6. Využití čipu v jiném zařízení závisí na jeho technické kompatibilitě a pravidlech tohoto zařízení; výdejna je automaticky negarantuje.

VI. Odhlašování obědů a nepřítomnost žáka

1. Oběd se odhlašuje nejpozději předchozí pracovní den do 13:00. Stejný termín platí pro změnu objednávky, pokud vedoucí nepotvrdí jinou možnost podle aktuální kapacity dodavatele.
2. Odhlašování je možné prostřednictvím systému Strava.cz nebo telefonicky na čísle 731 565 226, nebo prostřednictvím e-mailem na jidelna@zsbrantice.cz.
3. Oznámení nepřítomnosti třídnímu učiteli nenahrazuje odhlášení oběda, pokud škola výslovně nesdělí, že oběd odhlašuje hromadně.
4. První den neplánované nepřítomnosti může zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba vyzvednout neodhlášený oběd za cenu školního stravování do vlastního čistého jídlonosiče v době uvedené v článku IV. Nemocný žák nechodí oběd konzumovat do jídelny.
5. Jídlonosič musí být čistý a vhodný pro styk s potravinami. Není-li vhodný, zaměstnanec s přebírající osobou řeší bezpečnou náhradu. Přebírající osoba je informována, že oběd je určen k bezprostřední spotřebě, a po převzetí zajišťuje jeho vhodnou přepravu a zacházení.
6. Od druhého dne nepřítomnosti nevzniká nárok na cenu školního stravování jen z důvodu přihlášení žáka. Zákonný zástupce obědy včas odhlásí.

VII. Úplata a platební podmínky

1. Úplata žáků za školní stravování odpovídá finančnímu normativu na nákup potravin stanovenému v mezích přílohy č. 2 vyhlášky č. 107/2005 Sb. Náklady na dopravu a provoz výdejny se k této úplatě žáků nepřipočítávají jako cena potravin.
2. Strávnicki se zařazují do věkové skupiny na školní rok, ve kterém dosahují věku příslušné kategorie; věk se tedy neposuzuje jen k okamžiku narození.
3. Aktuální úplaty a další ceny stanoví ceník schválený ředitelkou, zveřejněný společně s tímto řádem a zpřístupněný zákonným zástupcům. Změny cen se oznámí před jejich použitím.
4. Platební údaje:
 - účet: **27-2815560227/0100**
 - variabilní symbol: individuálně přidělený strávnickovi;
 - způsoby úhrady: inkaso / bankovní převod / hotově u vedoucí školní jídelny,
 - splatnost a období, na které se platí do 25. dne za konkrétně vymezené období.
5. Záloha na školní stravování se stanoví nejvýše na dva měsíce, nedohodne-li se zařízení se zákonným zástupcem jinak. Plátce při inkasu zajistí dostatečný zůstatek a limit odpovídající počtu objednaných obědů a aktuální ceně.
6. Včas odhlášené obědy se nezapočítávají do konečné úhrady. Zákonný zástupce může

požádat vedoucí o vysvětlení vyúčtování.

7. Přepłatky se vypořádají na konci školního roku a při ukončení stravování. Se souhlasem plátce mohou být převedeny do dalšího období. Konečný přeplatek se vrátí na sdělený účet po uzavření vyúčtování.
8. Při prodlení škola zákonného zástupce písemně upozorní, sdělí výši a důvod dluhu a náhradní termín úhrady. Umožní projednat individuální platební dohodu. Pohledávky se řeší zákonným způsobem; tento řád nestanoví automatické trvalé vyloučení žáka ze stravování pro dluh.

VIII. Konzumace vlastního jídla

1. Výdejna umožní žákovi, pro kterého škola zajišťuje školní stravování, konzumovat vlastní jídlo časově a prostorově společně se školním stravováním. Toto právo není omezeno jen na žáky s lékařsky doloženou dietou ani podmíněno objednáním školního oběda.
2. Žákovi se poskytne nezbytná pomoc při konzumaci vlastního jídla a v souvislosti s ní, pokud ji potřebuje. Pro pravidelnou donášku nebo potřebnou zvláštní pomoc je vhodné předem oznámit požadavky vedoucí školní jídelny; oznámení slouží k organizaci, nikoli k libovolnému odmítnutí konzumace.
3. Vlastní jídlo se přináší v čistém, uzavřeném obalu označeném jménem žáka a třídou. Zákonný zástupce zajistí jeho bezpečnou přípravu, složení a přepravu do školy a sdělí nezbytné pokyny pro manipulaci.
4. Škola odpovídá za vlastní postupy při případném převzetí, uchovávání, manipulaci a poskytnutí pomoci. Odpovědnost za své jednání nelze tímto řádem paušálně přenést na zákonného zástupce.
5. Žáci si vlastní jídlo nevyměňují ani je nenabízejí ostatním. Pokud jídlo vykazuje zjevné známky znehodnocení nebo představuje bezprostřední zdravotní riziko, zaměstnanec situaci řeší tak, aby žáka chránil, bezodkladně kontaktuje zákonného zástupce a zajistí přiměřenou péči.
6. Je-li žák zároveň přihlášen k odběru školního oběda, zákonný zástupce jej při náhradě vlastním jídlem včas odhlásí. Donáška sama objednávku neruší.
7. Obaly a nespotřebované vlastní jídlo si žák odnáší, není-li dohodnuto bezpečné odložení odpadu do určených nádob.

IX. Dietní stravování a alergie

1. Potřebu dietního omezení a informace důležité pro bezpečné stravování sděluje zákonný zástupce vedoucí školní jídelny. Poskytování školního stravování v dietním režimu je možné při splnění podmínek § 2 odst. 4 a 5 vyhlášky č. 107/2005 Sb., zejména na základě příslušného lékařského potvrzení a s použitím receptur schválených oprávněnou osobou.
2. Vlastní jídlo přinesené z domova pro žáka s dietou se řídí článkem VIII. Nejde automaticky o dietní školní stravování připravené provozovatelem.
3. Jídelní lístek obědů sestavuje dodávající ŠJ Lichnov. Vedoucí školní jídelny zajistí jeho zpřístupnění na nástěnce ve výdejně a v systému Strava.cz.
4. U jednotlivých pokrmů včetně nápojů a doplňků je dostupná konkrétní informace o alergenech. Při použití číselného označení je současně dostupná jednoznačná vysvětlivka. Bližší informace poskytne pověřený zaměstnanec podle podkladů dodavatele.
5. Změna jídelního lístku je možná z provozních důvodů. Společně s ní se bezodkladně aktualizují informace o alergenech. Zaměstnanci nevydávají nepotvrzené záruky o nepřítomnosti alergenu.

X. Práva, povinnosti a vzájemné vztahy

1. Žák má právo na bezpečné a důstojné prostředí, oběd za zákonných a oznámených podmínek, informace přiměřené věku, nezbytnou pomoc, ochranu před diskriminací, šikanou a násilím a na konzumaci vlastního jídla podle článku VIII. Nesmí být ponižován ani nucen dojíst celou porci.
2. Žák dodržuje hygienu, pokyny k bezpečnosti a organizaci výdeje, pravidla slušného chování a pořádek. Neběhá, nestrká se, nevstupuje do provozního zázemí a s horkým jídlem manipuluje opatrně. Závalu, rozlítí, rozbití nádobí, úraz či nevolnost bezodkladně oznámí zaměstnanci.
3. Zákonný zástupce má právo získat informace o cenách, objednávkách, jídelním lístku a alergenech a podávat podněty vedoucí školní jídelny nebo ředitelce školy.
4. Zákonný zástupce včas sděluje změny kontaktních údajů a zdravotní okolnosti důležité pro bezpečné stravování, řádně objednává a odhlašuje obědy a hradí úplatu.
5. Zaměstnanci komunikují zdvořile a s respektem k důstojnosti žáků. Pokyny se vztahují k bezpečnosti, hygieně a organizaci stravování. Stížnosti a podněty řeší vedoucí školní jídelny, případně ředitelka.
6. Nevhodné chování se řeší přiměřeně, ve spolupráci s vedením školy a zákonným zástupcem. V bezprostředně nebezpečné situaci může dohled žáka dočasně oddělit od ostatních, musí však zajistit další dohled a bezpečné poskytnutí oběda. Vykázání bez dohledu ani odebrání oběda jako trest se nepoužívá.

XI. Dohled, bezpečnost a ochrana zdraví

1. Ředitelka stanoví rozpis dohledu tak, aby byl zajištěn po celou dobu stravování nezletilých žáků včetně žáků s vlastním jídlem. Zaměstnanec vykonávající dohled sleduje bezpečný pohyb, stolování a odkládání nádobí a poskytuje potřebnou pomoc.
2. Žáci jsou s bezpečnostními pravidly prokazatelně seznámeni přiměřeně svému věku.
3. Při rozlítí nebo rozbití nádobí zaměstnanec ihned zabezpečí místo proti úrazu a zajistí odstranění závady. Úklid nesmí vést k ponechání žáků bez dohledu. Střepy neuklízejí žáci.
4. Při úrazu, opaření, alergické reakci nebo nevolnosti zaměstnanec poskytne první pomoc, podle závažnosti přivolá zdravotnickou pomoc a informuje vedení školy a zákonného zástupce. Evidence a záznamy o úrazech se vedou podle právních předpisů a školních postupů.
5. Zaměstnanci manipulující s jídlem dodržují osobní a provozní hygienu, postupy HACCP, sanitační pravidla a opatření proti křížové kontaminaci. Jsou odpovídajícím způsobem poučeni a proškoleni.
6. Projevy diskriminace, šikany, nepřátelství nebo násilí zaměstnanci bezodkladně řeší ve spolupráci s vedením školy. Žák se může obrátit na dohled, vedoucí školní jídelny nebo jiného zaměstnance školy.

XII. Zacházení s majetkem

1. Žáci používají nádobí a vybavení šetrně a pouze k určenému účelu. Poškození nebo závalu neprodleně oznámí.
2. Náhrada případné škody se posuzuje individuálně podle okolností a právních předpisů. Nevzniká automatická povinnost zákonného zástupce zaplatit každé poškození.
3. Tento řád neobsahuje paušální vyloučení odpovědnosti školy za věci žáků. Osobní věci se

odkládají na určených místech podle organizačních pokynů.

XIII. Stravování zaměstnanců

1. Zaměstnancům se poskytuje pouze oběd. Stravování zaměstnanců není školním stravováním žáků a jeho úhrada se posuzuje samostatně.
2. Při smluvním zajištění obědů a dovozu do vlastní výdejny se financování řídí zejména § 4 a § 5 vyhlášky č. 84/2005 Sb. a konkrétní smlouvou. Náklady na dovoz a výdej do vlastní výdejny hradí organizace z nákladů na hlavní činnost.
3. V tomto provozu se poskytuje jedno hlavní jídlo za sníženou úhradu v kalendářním dni při splnění zákonných podmínek, zejména výkonu práce alespoň tři hodiny v místě výkonu práce sjednaném v pracovní smlouvě nebo stanoveném ve jmenování.
4. Výši úhrady zaměstnance a případného příspěvku z FKSP stanoví potvrzený ceník a příslušný vnitřní předpis nebo kolektivní smlouva v návaznosti na skutečné smluvní náklady. Není bez dalšího totožná s finančním normativem žáků.
5. Zaměstnanec oběd včas odhlásí, nesplňuje-li podmínky snížené úhrady, zejména při dovolené či pracovní neschopnosti. Posouzení při pracovní cestě se řídí jejími konkrétními podmínkami a pravidly organizace. Případný nezvýhodněný odběr a jeho cena musí být předem vymezeny.

XIV. Závěrečná ustanovení

1. Řád je zveřejněn na webových stránkách školy způsobem umožňujícím dálkový přístup a na přístupném místě ve výdejně ZŠ. Výtisk je uložen v dokumentaci školní jídelny a u vedení školy.
2. Zaměstnanci a žáci jsou s řádem prokazatelně seznámeni. Zákonní zástupci jsou informováni o jeho vydání a obsahu.
3. Za vedení a aktualizaci související dokumentace odpovídá vedoucí školní jídelny. Změny se provádějí číslovanými dodatky nebo vydáním úplného nového znění. Ceník lze aktualizovat samostatně za podmínek článku VII.
4. Dnem účinnosti tohoto řádu se ruší předchozí vnitřní řád výdejny ZŠ účinný od 1. 10. 2025, včetně dodatku č. 1 o dietním stravování a dodatku č. 2 o dovozu obědů a svačin. Samostatný řád MŠ se tímto neruší.
5. Řád nabývá účinnosti dnem 1.10.2026. Při obnovení vlastního provozu nebo změně dodavatele se včas vydá odpovídající nové znění. Skutečné vydání a seznámení s řádem se nedatuje zpětně.

V Branticích dne 1.10.2026

Zpracovala:

Marie Bajcarová, DiS., DiS., vedoucí školní jídelny

Podpis: Bajcarová

Schválila a vydala:

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

Příloha – ceník obědů a identifikačních čipů

Kategorie	Cena jednoho oběda
Žáci 7–10 let	37 Kč
Žáci 11–14 let	40 Kč
Zaměstnanci	48 Kč
Příspěvek z FKSP při splnění podmínek	5 Kč
Nový nebo náhradní čip	120 Kč

Ceník je účinný od 1.10.2026. Cena školního oběda zahrnuje nápoj a případný doplněk; žádné svačiny se neúčtují.

Ceník schválila: Ing. Anna Kodeda, ředitelka školy

Datum a podpis: 1.10.2026 

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