

Základní škola a mateřská škola, Třinec, Kaštanová 412, příspěvková organizace	
VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY	
Č. j.:	7ZŠ/0924/2022
Vypracoval:	Mgr. Iveta Hudzietzová, ředitelka školy
Schválil:	Mgr. Iveta Hudzietzová, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne	31. 8. 2022
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1. 9. 2022
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 9. 2022
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici.

I. Údaje o školském zařízení (dále jen školní jídelna nebo ŠJ)

Školské zařízení: Školní jídelna při Základní škole a mateřské škole, Třinec, Kaštanová 412, příspěvkové organizaci

Adresa: Kaštanová 412, 739 61 Třinec

IČO: 00847135

Vedoucí školní jídelny ZŠ a MŠ, ul. Sosnová: Ivana Škripková

Vedoucí školní jídelny MŠ, ul. Habrová: Věra Klimková

Kontakt: tel. 558 993 623, 558 993 621

Internetové stránky: www.zsamskastanova.cz, odkaz školní jídelna

Nejvyšší povolený počet stravovaných ve školském zařízení, které zahrnuje školské služby v místech:

- Třinec, ul. Kaštanová 412, 739 61
- Třinec, ul. Sosnová 367, 739 61
- Třinec, ul. Habrová 249, 739 61

je 695 osob.

II. Úvodní ustanovení

1. Vnitřní řád školní jídelny je soubor pravidel a opatření spojených s provozem školní jídelny určené ke stravování dětí mateřské školy, žáků a zaměstnanců školy a cizích strávníků.
2. Vnitřní řád školní jídelny je závazný pro všechny osoby, které se stravují ve školní jídelně, v případě nezletilých žáků i pro jejich zákonné zástupce.

3. Vnitřní řád školní jídelny je zpracován v souladu se zákony a vyhláškami:

- zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon,
- zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví,
- vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování,
- vyhláška č. 602/2006 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných,
- vyhláška č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky.

4. Rozsah služeb školního stravování:

- **hlavní jídlo** – oběd (polévka, hlavní chod, nápoj a případně doplněk – salát, dezert, ovoce)
- **doplňkové jídlo** – přesnídávka, svačina.

5. Ve školní jídelně je poskytováno stravování těmto osobám a v rozsahu:

- dítě mateřské školy: hlavní jídlo a doplňkové jídlo,
- žák základní školy: hlavní jídlo,
- zaměstnanec školy: hlavní jídlo,
- cizí strážník: hlavní jídlo.

III. Práva a povinnosti dětí, žáků a jejich zákonných zástupců ve školní jídelně a pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve školní jídelně

1. Práva a povinnosti dětí a žáků:

- dítě nebo žák má právo na školské služby podle školského zákona,
- dítě nebo žák má právo na konzumaci jídla v hygienicky nezávadném a bezpečném prostředí,
- dítě nebo žák má právo první den neplánované nepřítomnosti na vyzvednutí hlavního jídla do jídlonosiče nebo za úplatu požádat o výdej hlavního jídla do jednorázových obalů (menu boxů),
- dítě nebo žák má právo na ochranu osobních údajů a zpracování osobních údajů v souladu s platnou legislativou,
- žák má právo na jedno hlavní jídlo dle výběru z jídelního lístku,
- žák je povinen při neúmyslném rozbití nádobí či vylití jídla nahlásit tuto skutečnost dohledu ve školní jídelně nebo zaměstnanci školní kuchyně nebo pedagogovi ve třídě mateřské školy,
- žák je povinován dodržovat a řídit se pokyny dohledu ve školní jídelně, chovat se v jídelně bezpečně a kultivovaně, nedopouštět se projevů rasismu a šikany.
- žák je povinen zdržovat se v prostorách školní jídelny pouze po dobu nutnou ke konzumaci hlavního jídla,

- žák je povinen odnést si hlavní jídlo od výdejního okna na tácku ke stolu. Hlavní jídlo je strážníkovi vydáno na základě načtení stravovacího čipu snímačem.
- podmínkou přítomnosti žáka ve školní jídelně je uhrazené stravné,
- žák je povinen použité nádobí po konzumaci hlavního jídla odnést do prostor určených k odkládání použitého nádobí a zanechat své místo čisté,
- žák neodnáší jídlo ze školní jídelny.

2. Práva a povinnosti zákonných zástupců

- mají právo na vrácení přeplatku stravného při ukončení stravování dítěte nebo žáka,
- mají právo vybrat stravu pro své dítě dle jídelního lístku (žáci základní školy),
- mají právo první den neplánované nepřítomnosti dítěte na odebrání hlavního jídla (žák základní školy),
- mají právo na ochranu osobních údajů a zpracování osobních údajů v souladu s platnou legislativou,
- mají právo vznášet připomínky a podněty k práci zaměstnanců školní jídelny u vedoucí školní jídelny nebo ředitelky školy,
- jsou povinni uhradit stravné předem, v odůvodněných případech, (např. nové děti MŠ/žáci ZŠ), v aktuálním stravném měsíci,
- zákonní zástupci žáků základní školy jsou povinni v případě nepřítomnosti žáka ve výuce odhlásit jej ze školního stravování,
- jsou povinni aktualizovat údaje uvedené v Přihlášce ke školnímu stravování,
- jsou povinni informovat o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných skutečnostech, na které je nutno brát ze zdravotního hlediska zřetel.

3. Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve školní jídelně

- Všichni účastníci stravování se k sobě navzájem chovají s odpovídající úctou, respektují práva, osobnost, důstojnost, čest a pověst ostatních osob a dodržují zásady slušného a kulturního chování.
- Zákonní zástupci – rodiče-mají prvotní odpovědnost za výchovu a vývoj dítěte. Škola je v tom podporuje a poskytuje jim při výchově přiměřenou pomoc.
- V případě, že žák nerespektuje pokyny zaměstnanců školy nebo dohledu ve školní jídelně a svým chováním ohrožuje zdraví a bezpečnost osob nebo ohrožuje cizí majetek, je škola oprávněna vyzvat zákonného zástupce žáka, aby bezodkladně převzal své dítě/žáka a učinil taková opatření, která by zabránila tomuto nežádoucímu chování. Pokud by zákonný zástupce žáka výzvě nevyhověl, může se škola obrátit s žádostí o pomoc na Policii ČR.
- Zákonní zástupci dětí a žáků se mohou obracet na vedení školy s připomínkami a náměty, případně mohou podávat stížnosti. Vedení školy je povinno se v souladu s platnými právními předpisy stížnostmi zabývat a zákonné zástupce o jejich řešení informovat.
- Ředitelka ZŠ může v případě závažného zaviněného porušení povinností stanovených školským zákonem nebo školním řádem základní školy nebo

vnitřním řádem školní jídelny rozhodnout o podmíněném vyloučení nebo o vyloučení stravujícího se žáka ze školského zařízení (odebírání školních obědů).

IV. Organizace provozu školní jídelny v základní škole (dále ŠJ)

1. Vlastní organizace provozu pro všechny strážníky a pracovníce provozu školní kuchyně

- **ŠJ je v provozu ve dnech školního vyučování od 11.00 hod. do 14.00 hod.,**
- **Úřední hodiny pro ZŠ Kaštanovou a MŠ Sosnovou:
od 8.00 hod. do 14.30 hod., schůzku je z provozních důvodů vhodné sjednat si předem.**
- V době vedlejších prázdnin je ŠJ v provozu dle rozpisu dnů, který zveřejňuje v prostorách ŠJ vedoucí ŠJ. Obědy v době vedlejších prázdnin nebo volna vyhlášeného ředitelkou školy jsou vydávány zaměstnancům školy a po rozhodnutí ředitelky školy také cizím strážníkům. Nárok na dotovaný oběd vzniká zaměstnanci školy, pokud jeho přítomnost na pracovišti trvá alespoň 3 hodiny (§3 odst. 4 vyhlášky č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování, ve znění pozdějších předpisů).
- ***Výdej hlavního chodu (dále jen oběd) cizím strážníkům v ZŠ – od 11.00 hod. do 11.30 hod.***
 - a) na jídelně ve vyčleněném jídelním koutku
 - b) z rampy ŠJ na školním parkovišti pouze do čistých jídelnosáčů. Pokud budou jídelnosáčky jevit známky nečistoty, je kuchařka oprávněna takový jídelnosáček odmítnout a jídlo vydat do jednorázového obalu v ceně max. 8 Kč. Tuto částku si je pak strážník povinen doplatit.
- ***Výdej hlavního jídla (dále jen oběd) žákům a zaměstnancům škol – od 11.30 hod. do 13.45 hod.***

Pokud je nutná změna výdejní doby, např. vzhledem k provozním podmínkám jídelny nebo školy, vedoucí ŠJ upozorní strážníky na změnu vývěskami na venkovních dveřích do ŠJ, u dveří kanceláře vedoucí ŠJ, na nástěnce ve ŠJ, a také na stránkách www.strava.cz.
- Vedoucí ŠJ vyvěšuje jídelníček pro strážníky na období nejméně 5 dní předem. Jídelníček je zveřejněn na nástěnce v ŠJ i elektronicky na www.strava.cz. Změna jídelníčku je vyhrazena, vedoucí ŠJ může změnit menu v závislosti na dodávce potravin, havarijní situaci, splnění spotřebního koše apod. Tato změna bude zaznamenána do jídelního lístku.
- Vedoucí ŠJ řídí provoz v ŠJ, zodpovídá za dodržování norem, vyhlášek a veškerých platných předpisů. Pečuje o kvalitu stravy, zásobování potravinami a plynulý chod v ŠJ, je zodpovědná za bezpečnost a ochranu zdraví při práci. Řídí a kontroluje práci zaměstnanců školní kuchyně. Přímo nadřízenou vedoucí ŠJ je ředitelka ZŠ.
- Úklid ŠJ, prostor vedoucí ŠJ a přilehlých prostor zajišťuje uklízečka. Úklid školní kuchyně zajišťují pracovníce školní jídelny. Pracovníce školní jídelny zajišťují úklid stolů a podlahy znečištěných jídelnem během provozu ŠJ.

- Jídlo, které konzumují strávníci mimo školní jídelnu, se vydává zásadně do hygienicky čistých nádob. Je zákaz výdeje do skleněných a jiných nevhodných nádob. U vedoucí ŠJ lze zakoupit jednorázové menu boxy a misky za cenu max. 8 Kč/sada.
- Je zakázáno odnášení kuchyňského nádobí a zařízení mimo prostor školní jídelny.
- Strávníci používají zařízení ŠJ pouze ke stravování. Je povinností každého strávníka šetřit zařízení a vybavení ŠJ. Škodu na majetku školy, kterou způsobí strávník z nedbalosti, je povinen v plné výši uhradit (v případě nezletilého strávníka škodu hradí zákonný zástupce). Technické nebo hygienické závady, připomínky k provozu školní jídelny, hlásí strávník vedoucí ŠJ nebo kterýkoliv pracovníci školní jídelny.

2. Organizace příchodu stravujících se žáků do ŠJ a dohledu nad stravujícími se žáky

- Pro všechny žáky stravující se v ŠJ platí práva a povinnosti žáka základní školy dle Školního řádu Základní školy a mateřské školy, Třinec, Kaštanová 412, příspěvkové organizace.
- Žáci stravující se v ŠJ přichází po třídách za doprovodu vyučujícího do ŠJ. Do ŠJ není povoleno vnášet svršky a školní brašny. Dohlížející počká se stravujícími se žáky, dokud žáci neopustí ŠJ.
- V ŠJ vykonává dohled nad žáky pedagogický pracovník nebo zaměstnanec školy pověřený ředitelkou ZŠ. Informace o osobách vykonávající dohled nad stravujícími se žáky jsou vyvěšeny na nástěnce v ŠJ. V případě, že určená dohlížející osoba dle rozpisu dohledů v ŠJ není přítomna v ŠJ, je pedagogický pracovník, který přivede žáky, povinen ihned informovat ředitelku ZŠ (případně ředitelku církevní základní školy, dále jen CZŠ) o této skutečnosti. Ředitelka ZŠ (případně ředitelka CZŠ) zajistí náhradní dohled.
- Dohlížející osoba vydává pokyny k zajištění kázně žáků, hygienických a kulturních stravovacích návyků v prostorách ŠJ a přilehlých prostorách včetně prostor sociálního zařízení. Dohled dbá na bezpečnost stravujících se žáků. Dohled dohlíží na udržování čistoty a pořádku, reguluje osvětlení a větrání. K větrání se používají jen spodní zasíťovaná okna. Dojde-li k znečištění stolů nebo podlahy, učiní nutná opatření, aby byl prostor opět hygienicky čistý a nedošlo ke zranění. **Poslední osoba, která vykonává v daný den dohled, uzavře okna a vypne osvětlení.**
- Dohled sleduje způsob výdeje stravy, při opakovaných problémech s plynulostí s výdejem stravy upozorní vedoucí ŠJ, která projedná nápravu. Dále sleduje odkládání špinavého nádobí na předem určenou plochu.
- Dohled sleduje dodržování hygienických pravidel vydávajícími pracovníky školní kuchyně (používání osobních ochranných pracovních prostředků). Sleduje čistotu vydávaného nádobí, příborů, táců.
- Dohled je povinen zamezit vstupu cizích (nestravujících se) osob do jídelny.

- Všechny úrazy žáků zapíše dohled do knihy úrazů. Kniha úrazů je umístěna ve sborovně ZŠ. Dohled je povinen každý úraz ihned ošetřit, poskytnout první pomoc a bezodkladně informovat zákonného zástupce žáka.

3. Ceny stravného, finanční normy pro žáky základní školy, zaměstnance školy a cizí strávnicky

Strávnick	Věk	Cena dotované stravy	Cena nedotované stravy
Žáci	7–10 let	30 Kč	74 Kč
Žáci	11–14 let	34 Kč	78 Kč
Žáci	15 let a více	40 Kč	84 Kč
Cizí strávnicky		90 Kč	90 Kč
Zaměstnanci	finanční norma	46 Kč	90 Kč
Doplatek režijních nákladů		44 Kč	0 Kč

Jednotlivé kategorie stravujících se žáků se řídí podle věku dosaženého v daném školním roce. Vedoucí ŠJ zařadí stravujícího se žáka do vyššího stupně vždy, když dovrší v daném školním roce (od 1. 9. do 31. 8.) 11 nebo 15 let.

4. Zásady přihlašování a odhlašování stravy, platby za stravu, stravování v době nemoci

- Osobně v kanceláři u vedoucí ŠJ. Kancelář je umístěna vedle ŠJ, číslo dveří 178 v úředních hodinách.
- Prostřednictvím objednávkového terminálu, který je umístěný na chodbě vedle ŠJ.
- Prostřednictvím internetu a to na www.zsamskastanova.cz anebo www.strava.cz.
- Přihlašování a odhlašování stravy je možné nejpozději do 13.00 hodin předcházejícího pracovního dne před dnem odebrání nebo zrušení obědu.
- Strávnick je přihlášen ke stravě na základě vyplněné Přihlášky ke stravování pro daný školní rok a po celou dobu školní docházky. Formulář je k dispozici u vedoucí ŠJ. V případě ukončení stravování informuje zákonný zástupce vedoucí ŠJ a vyplní formulář Odhláška ze stravování. Vedoucí ŠJ strávnicka zablokuje a vyúčtuje zálohu stravného.

- Jakékoliv změny při stravování je strávník povinen včas (nejméně 1 den předem) nahlásit vedoucí ŠJ. První den nemoci lze poskytnout strávníkovi jídlo v rámci školního stravování, a to z důvodného předpokladu, že si strávník – přihlášený ke stravování v ŠJ – předem nemůže stravu odhlásit (§ 4 odst. 9 vyhlášky č. 107/2005 Sb., v platném znění). Ostatní dny musí být strávník odhlášen. Pokud žák (jeho zákonný zástupce) nebo zaměstnanec ZŠ nenahlásí vedoucí ŠJ svou nepřítomnost, oběd neobdrží, ale bude vyúčtován za plnou cenu obědu, tzn. za cenu nedotované stravy.
- Přepłatky za odhlášené obědy se zúčtovávají s následnou platbou stravného.

5. Způsoby placení stravného

- **Bezhotovostní - formou inkasa (preferováno)** prostřednictvím běžného účtu vedeného u České spořitelny, vždy k 20. dni v předcházejícím měsíci, číslo účtu 0100006821/0800.
- **Hotovostně** u vedoucí ŠJ v termínech zveřejněných na webu strava.cz, propř. vyvěšením oznámení na dveřích kanceláře vedoucí ŠJ a na stránkách školy v sekci ŠJ.
- **Fakturou** - pouze pro organizace. Po vystavení faktury je úhrada faktury v termínu splatnosti.
- **Vkladem hotovosti**, kdy zvolená částka navýší konto strávníka. Z této částky si strávník objednává stravu dle vlastního výběru až do vyčerpání konta.

6. Další podmínky stravování

- Každý strávník je povinen mít vyplněnou platnou Přihlášku ke stravování. Formulář je k dispozici u vedoucí ŠJ, anebo na stránkách školy v sekci ŠJ. Zákonní zástupci nových dětí MŠ tento formulář vyplní společně s ostatními dokumenty souvisejícími s přijetím dítěte k předškolnímu vzdělávání u vedoucí učitelky MŠ. Odevzdáním Přihlášky se strávník zavazuje k odběru přihlášené stravy po celou dobu školní docházky. Cizí strávníci a zaměstnanci ZŠ a MŠ vyplňují novou přihlášku na každý školní rok. Pokud se strávník nebo zákonný zástupce rozhodne ukončit stravování, je povinen tuto skutečnost oznámit vedoucí ŠJ.
- Školní jídelna je vybavena čipovým systémem odběru stravy. Strávníci používají čip, který si zakoupí u vedoucí školní jídelny. Čip slouží:
 - k výdeji stravy při načtení u výdejního okna,
 - k výběru ze dvou druhů menu na objednávkovém terminálu (značení oběd 1 nebo oběd 2). Obě menu se vaří jen při **minimálním počtu 10 objednaných porcí**. Pokud je na jeden z chodů přihlášených méně než 10 strávníků, vaří se pro všechny přihlášené strávníky jen většinové menu.
 - k odhlašování obědů.
- Jídlo je vydáváno pouze na základě zaplacené a přihlášené stravy po načtení stravovacího čipu snímačem, který je umístěn u výdejního okna.
- Poplatek za čip pro žáky a cizí strávníky činí 115 Kč (vratná záloha). Čip je použitelný po celou dobu docházky do školní jídelny bez nutnosti jeho výměny.

- Při ztrátě nebo znehodnocení stravovacího čipu je nutné tuto skutečnost nahlásit v kanceláři vedoucí školní jídelny a zakoupit si nový čip. Zálohu za čip nalezený po nahlášené ztrátě již nelze vyplatit. Při ukončení stravování žákům zůstává čip pro účely evidence elektronické docházky.
- Pokud strážník čip zapomene, je strážník povinen počkat na konec výdeje obědů všem strážníkům.
- Žáci odcházející ze školy řádně, ke konci školního roku, vrátí funkční čip poslední stravovací den. Stejně tak žáci, kteří odcházejí ze školy v průběhu školního roku. Vedoucí ŠJ vyplatí žákům vratnou zálohu v případě, že čip bude vrácen jako plně funkční.

V. Organizace provozu školních jídelen (dále ŠJ) v mateřské škole

1. Doba výdeje jídla:

Výdej jídla:	- přesnídávka:	8.45 hod. do 9.15 hod.
	- oběd:	11.30 hod. do 12.00 hod.
	- svačina:	14.00 hod. do 14.30 hod.

Ovoce nebo zelenina je podáváno dětem denně od 7:00 hod. a je vždy volně položeno na táce. Dítě si může kdykoliv vzít a pokrm sníst.

2. Způsob placení stravného:

- **Bezhotovostní** (upřednostňovaný) - prostřednictvím běžného účtu vedeného u České spořitelny 20. den v předcházejícím měsíci, číslo účtu 0100006821/0800 na základě svolení k inkasu.
- **Hotovostně** u vedoucí ŠJ v termínu, který oznámí vedoucí ŠJ vedoucí učitelce. Vedoucí učitelka zajistí vyvěšení termínu na vchodové dveře do MŠ, popř. termín zveřejní na webové stránky MŠ.
- **Vkladem hotovosti**, kdy zvolená částka navýší konto strážníka. Z této částky je dítěti MŠ (strážníkovi) odčerpáváno stravné v návaznosti na docházku do MŠ.

3. Přihlašování a odhlásování stravy:

- v případě onemocnění dítěte během pobytu v MŠ má zákonný zástupce nárok v tento den odebrat stravu do jídelny,
- hotovostní přeplatky za odhlášené obědy se zúčtovávají v následující platbě,
- bezhotovostní přeplatky za odhlášené obědy jsou zúčtovávány v platbě ob měsíc, odhlášky z docházky (absence dětí) jsou naváděny až na konci měsíce.

4. Ceny stravného pro jednotlivé kategorie

<i>Dítě v mateřské škole</i>	<i>ve věku do 6 let</i>	<i>ve věku 7 let</i>
přesnídávka	10 Kč	12 Kč
oběd	19 Kč	23 Kč
nápoje	4 Kč	4 Kč
svačina	10 Kč	11 Kč

Celkem celodenní strava	43 Kč	50 Kč
--------------------------------	--------------	--------------

Ceny stravného pro jednotlivé kategorie se řídí podle věku dětí dosaženého v daném školním roce. Vedoucí školní jídelny zařadí malého strávnicka do vyšší kategorie při jeho dovršení věku 7 let v daném školním roce (od 1. 9. do 31. 8.).

5. Vlastní organizace provozu:

- při stravování vykonává nad dětmi dohled pedagog. Děti jsou povinny řídit se jeho pokyny,
- děti, jejich zákonní zástupci a zaměstnanci školy se k sobě navzájem chovají s odpovídající úctou, respektují práva, osobnost, důstojnost, čest a pověst ostatních osob a dodržují zásady slušného a kulturního chování.
- zákonní zástupci – rodiče-mají prvotní odpovědnost za výchovu a vývoj dítěte. Škola je v tom podporuje a poskytuje jim při výchově přiměřenou pomoc.
- zákonní zástupci a zaměstnanci školy spolu osobně komunikují denně při příchodu a odchodu z MŠ, mimořádné schůzky zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky probíhají v předem dohodnutém termínu výhradně v době mimo vyučování,
- při řešení problémů si pedagogický pracovník může přizvat k jednání dalšího kolegu nebo člena vedení školy. Ze závažných jednání pořizuje pedagogický pracovník zápis, který všichni účastníci jednání podepíší. Zápis zakládá vedoucí učitelka.
- V případě, že dítě nerespektuje pokyny zaměstnanců školy a svým chováním ohrožuje zdraví a bezpečnost osob nebo ohrožuje cizí majetek, je škola oprávněna vyzvat zákonného zástupce dítěte, aby bezodkladně převzal své dítě a učinil taková opatření, která by zabránila tomuto nežádoucímu chování. Pokud by zákonný zástupce dítěte výzvě nevyhověl, může se škola obrátit s žádostí o pomoc na Policii ČR,
- zákonní zástupci dětí se mohou obracet na vedení školy s připomínkami a náměty, případně mohou podávat stížnosti. Vedení školy je povinno se v souladu s platnými právními předpisy stížnostmi zabývat a zákonné zástupce o jejich řešení informovat,
- pedagog reguluje osvětlení a větrání při stravování,
- dojde-li k potřísnění podlahy, k neúmyslnému rozbití nádobí či vylití jídla, učiní pedagog nutná opatření, aby nedošlo ke zranění,
- všechny úrazy dětí zapíše pedagog do knihy úrazů. Kniha úrazů je umístěna v kanceláři vedoucí učitelky MŠ. Pedagog je povinen každý úraz ihned ošetřit, poskytnout první pomoc a bezodkladně informovat zákonné zástupce dítěte,

- problémy nebo své připomínky ke stravování hlásí zákonný zástupce dítěte pedagogovi na oddělení dětí nebo vedoucí učitelce MŠ,
- týdenní jídelní lístek je vyvěšen na nástěnce v šatnách dětí a na webových stránkách školy. Změna jídelníčku je vyhrazena. Vedoucí školní jídelny může změnit menu v závislosti na dodávce potravin, havarijní situaci apod. Tato změna bude zaznamenána do jídelního lístku,
- tento Vnitřní řád ŠJ je vyvěšen v šatnách u jednotlivých tříd. Vnitřní řád ŠJ je závazný pro zákonné zástupce dětí a zaměstnance MŠ,
- **odpolední svačiny celodenních dětí našich mateřských škol, které odcházejí po obědě, jim jsou vydávány při jejich odchodu. Vydaná svačina je určena k okamžité spotřebě. Od okamžiku převzetí svačiny zákonným zástupcem nebo oprávněnou osobou, školní jídelna nenese zodpovědnost za zdravotní stav dítěte způsobený pozdější konzumací.**

VI. Závěrečná ustanovení

1. Působnost a zásady směrnice

- Tato směrnice upravuje pravidla provozu místnosti určené ke stravování dětí, žáků a zaměstnanců školy, cizích strážníků, a přilehlých prostor, včetně sociálního zařízení, vymezuje povinnosti stravovacího zařízení a školy, která tuto službu využívá přednostně pro své děti a žáky.
- Směrnice je závazná pro všechny stravující se osoby (děti, žáky i dospělé), pro osoby vykonávající dohled nad žáky, pro zaměstnance školní kuchyně. Směrnice je přístupná na nástěnce ve ŠJ a v kanceláři vedoucí ŠJ a na školním webu.
- Ve ŠJ jsou dodržována všechna aktuálně platná protiepidemiologická opatření.

2. Kontrolou provádění ustanovení tohoto vnitřního řádu pro provoz ŠJ je statutárním orgánem školy pověřena vedoucí učitelka ZŠ. O kontrolách provádí písemné záznamy do knihy kontrol.

3. Zrušují se tyto směrnice:

- Vnitřní řád k provozu školní jídelny čj. 7ZŠ/1203/2021 ze dne 1. 1. 2022, vč. Dodatku ze dne 1. 5. 2022,
- Provozní řád pro strážníky MŠ Sosnová 367 čj. 7ZŠ/1204/2021 ze dne 22. 12. 2021, vč. Dodatku čj. 7ZŠ/1204/2021 ze dne 13. 4. 2022,
- Provozní řád pro strážníky MŠ Habrová čj. 7ZŠ/0003/2022 ze dne 3. 1. 2022, vč. Dodatku čj. 7ZŠ/0003/2022.

V Třinci dne 1. 9. 2022

Zpracovala: Ivana Škripková, vedoucí školních jídelen _____

Základní škola a mateřská škola, Třinec, Kaštanová 412, příspěvková organizace

Schválil: Mgr. Iveta Hudzietzová, ředitelka školy _____

Vedoucí školní jídelny MŠ Habrová 249, Věra Klimková _____