

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY KOŠÍK

s účinností od 1. 9. 2024

Činnost mateřské školy vykonává Mateřská škola KOŠÍK, s.r.o. Školní řád byl zpracován v souladu s těmito platnými právními předpisy a normami:

- Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících ve znění pozdějších předpisů.
- Vyhláška MŠMT č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění vyhlášky č. 43/2006 Sb.

Údaje o zařízení

Adresa: Pod Horou 463, Březová-Oleško, 252 45

Provozovna: K Horkám 504/40, Praha 10, 102 00
Bratislavská 1517/2, Praha 10, 102 00
K Hrnčířům 136, Praha 4, 149 00

Mobilní telefon: 732 741 587 Mgr. Markéta Hilmarová – ředitelka školy
734 277 828 Bc. Markéta Orawská - zástupce ředitele
608 241 021 Mgr. Lenka Korejčíková – zástupce ředitele

Emailová adresa ředitele školy: mskosik@mskosik.cz

Emailová adresa manažera školy: sprava@mskosik.cz

Emailová adresa hlavního pedagoga: skolka@mskosik.cz

Webové stránky: www.mskosik.cz

IČO: 06252869

Č.úctu: 2401669302/2010 školné
2601669307/2010 stravné

Odpovědná osoba – ředitelka školy Mgr. Markéta Hilmarová

Články školního řádu:

1. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci školy.
2. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.
3. Podmínky zacházení s majetkem školy.
4. Provoz a vnitřní režim školy
5. Vnitřní řád jídelny/výdejny

1. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci školy

Děti mají právo na:

- poskytnutí ochrany a bezpečí
- uspokojení potřeb (potřeba jídla, pití, odpočinku, soukromí, pohybu)
- respektování individuality
- výběr činností na základě vlastní volby
- dostatečný prostor ke sdílení svých zážitků (komunikaci obecně)
- na adaptační režim
- ochrany osobnosti

Děti jsou povinny:

- Dítě má povinnost dodržovat společně vytvořená pravidla soužití v MŠ a ve třídě.
- Dítě má povinnost dbát pokynů učitelů a ostatních zaměstnanců školy.
- Dítě má povinnost šetrně zacházet s hračkami, učitelskými pomůckami a majetkem MŠ.
- Dítě má povinnost vzájemně si pomáhat a neubližovat si.
- Dítě má povinnost dodržovat pravidla slušného chování (poděkovat, pozdravit).
- Dítě má povinnost chránit své zdraví a zdraví ostatních, plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, se kterými jsou děti opakovaně seznamovány a nenosit do mateřské školy předměty, které mohou ohrozit bezpečnost dětí.
- Dítě má povinnost dodržovat osobní hygienu.

Zákonní zástupci mají právo:

- na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života
- konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učitelkou nebo s ředitelkou
- přispívat svými návrhy k obohacení vzdělávacího obsahu (ŠVP)
- požádat o individuální úpravu pravidel stanovených ve školním řádu
- být informováni prostřednictvím nástěnek, aplikace školy a společných setkání o prospívání svého dítěte
- zapojovat se aktivně do řešení problémů ve škole
- na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů, které se řídí směrnicí ředitele školy k ochraně osobních údajů

Zákonní zástupci jsou povinni:

- zajistit řádnou docházku dítěte do mateřské školy
- předávat dítě osobně učiteli
- včas nahlásit jakékoli změny v chování dítěte, změny zdravotního stavu dítěte

- včas nahlásit případné změny v důležitých datech a údajích (změna bydliště, telefonu, zdravotní pojišťovny...)
- v daných termínech platit úplatu za vzdělávání a stravné
- včas omlouvat nepřítomnost dítěte v mateřské škole
- zajistit, aby dítě nepřinášelo do mateřské školy nebezpečné (špičaté, ostré) či drahé předměty
- informovat školu a školské zařízení o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání
- respektovat pravidla slušného chování při pobytu v areálu mateřské školy

Vzájemné rozhovory mezi zákonnými zástupci a pedagogickými pracovníky probíhají individuálně v ranních nebo odpoledních hodinách provozu mateřské školy nebo při akcích pořádaných mateřskou školou. Obě strany dbají zásady, že se nehovoří před dítětem o jeho problémech.

Zpracování osobních údajů dětí za účelem propagace školy (webové stránky, sociální sítě, propagační materiály, fotografie) je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců dětí.

Pedagogičtí pracovníci mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišli do styku

Rozpis akcí je zveřejněn v září (na 1.pololetí) a v lednu (na 2.pololetí) na webových stránkách a nástěnce mateřské školy.

Zákonní zástupci jsou povinni informovat neprodleně mateřskou školu při výskytu infekčního onemocnění u dítěte.

Pokud dítě onemocní během pobytu v mateřské škole, pracovník mateřské školy neprodleně informuje zákonného zástupce. Z tohoto důvodu musí zákonný zástupce pravidelně aktualizovat kontakty, na kterých je během dne k zastizení. Zákonný zástupce zajistí odvedení dítěte z mateřské školy.

V případě úrazu dítěte, je neprodleně informována ředitelka školy a zákonný zástupce dítěte. Úraz je zaznamenán v knize úrazů, která je uložena v ředitelně školy.

V případě jakékoli nespokojenosti s postupem zaměstnanců, je ředitelka připravena řešit stížnost na půdě školy, a to bezodkladně.

Povinné předškolní vzdělávání

K docházce do mateřské školy jsou přijímány děti s povinností předškolní docházky. Uvolnit dítě z předškolního vzdělávání může rodič odhlášením dítěte přes aplikaci školy. Předškolní docházka probíhá denně od 8.00 do 12.00. Nepřítomnost dětí musí být řádně omluvena

prostřednictvím aplikace Lyfle (v případě, že není možné omluvenku, z jakéhokoli důvodu odeslat prostřednictvím aplikace, může být dítě omluveno jiným způsobem, ale vždy písemně. Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.

Žádost o uvolnění dítěte z předškolního vzdělávání na dobu delší než tři dny se podává k rukám ředitele školy nejpozději 14 dní před uvolněním dítěte.

Individuální vzdělávání :

- Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit, že bude individuálně vzděláváno. Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, je zákonný zástupce dítěte povinen toto oznámení učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku. V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno řediteli MŠ, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat

- jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,
- uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
- důvody pro individuální vzdělávání dítěte.
- Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání. Ředitel školy stanoví termíny ověření vždy na první středu v měsíci listopadu a náhradní termín do třetí středy v prosinci. Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Ředitel školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu. Odvolání proti rozhodnutí ředitele školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

2. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí:

Za bezpečnost dětí zodpovídají po celou dobu jejich pobytu v mateřské škole učitelé, a to od doby jejich převzetí od zákonných zástupců nebo jimi pověřené osoby až do doby jejich předání zákonným zástupcům nebo jimi pověřené osobě.

Škola zajistí pojištění dětí proti úrazu u pojišťovny. V případě úrazu, rodiče obdrží od ředitelky školy formulář k čerpání pojistné události. Toto pojištění se vztahuje na všechny akce, které mateřská škola pořádá.

Zákaz jízdy na vlastním kole či koloběžce se v areálu školy vztahuje na děti, rodinné příslušníky i další širší veřejnost.

Do mateřské školy není žádoucí přinášet cenné věci.

Do mateřské školy není žádoucí přinášet hračky z domova. Výjimky mohou stanovit paní učitelky, a to především u dvouletých dětí a dětí s PO.

Zvýšenou pozornost věnujeme vytváření základů zdravých životních návyků a postojů u dětí.

Vzdělávací obsah ŠVP zahrnuje integrované bloky, které cíleně směřují k prevenci před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace.

Společně s dětmi vytváříme pravidla společného soužití. Jejich respektováním předcházíme projevům nepřátelství či násilí.

3. Podmínky zacházení s majetkem školy:

Vedeme děti k ohleduplnému a šetrnému zacházení s hračkami, didaktickými pomůckami a knihami. Všichni zaměstnanci školy jsou příkladem dětem – svým postojem k majetku školy.

Pozornost věnujeme dodržování společně dohodnutých pravidel společného soužití, která zahrnují také šetrné zacházení s veškerým vybavením mateřské školy.

Všichni zaměstnanci, zákonní zástupci a další osoby, vstupující do školy jsou povinni se seznámit se Školním řádem, který je k dispozici ve vstupním prostoru školy a dodržovat ho.

4. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

Mateřská škola zajišťuje provoz od 7:30 do 18.00 hodin. Provoz mateřské školy může být přerušen v měsíci červenci a srpnu, a to v souladu s § 3 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání. Pravidla provozu na letní měsíce budou rodičům sdělena nejpozději do konce měsíce března. Provoz během vánočních prázdnin se upravuje dle rozhodnutí ředitele. Provoz může být omezen nebo přerušen z provozně technických důvodů. V případě přerušení provozu školy kompenzuje škola rodičům pracovní dny v této době. O způsobu kompenzace rozhodne ředitel dle počtu pracovních dní, kdy je provoz přerušen.

Příchod dětí do mateřské školy je možný kdykoli během dne, s výjimkou dětí přijatých k povinnému předškolnímu vzdělávání. V době od 10.00-12.00 je možné, že třída bude na procházce mimo objekt MŠ, proto doporučujeme v této době děti nepřivádět, nebo se domluvit s paní učitelkou. V jiném případě nezaručujeme možnost předat dítě do mateřské školy. Rodiče za sebou musí zavírat vstupní vrátka do MŠ a dveře do šatny.

Odchod z MŠ je možné taktéž kdykoli, nejpozději v 18.00 hodin. Vyzvednutím dítěte z MŠ je možné pověřit kohokoli, pokud je tato osoba zapsána na formuláři v osobní složce dítěte

(jméno, příjmení, číslo OP nebo datum narození) buď na písemném formuláři nebo v aplikaci školy. Při příchodu i při odchodu musí být vždy prokazatelné předání (kontakt oční, slovní, zvukový) dítěte mezi zákonným zástupcem (či jinou osobou) a pracovníkem školy.

Učitel má právo odmítnout přijmout (nebo vyloučit z docházky) do třídy dítě, které je viditelně nemocné, jeví známky infekčního onemocnění, a které by svou přítomností roznášelo nákazu – jedná se např. o „husté rýmy; kašel; červené, zalepené oči; ječná zrna; opary; zarudlý krk; vši... Dítě může pedagog vyloučit pouze po osobním jednání se zákonným zástupcem dítěte. Pokud dítě trpí jakoukoli alergií, je nutné informovat učitelku a přinést lékařskou zprávu. Vzhledem k aktuální epidemiologické situaci, je nutné dodržovat aktuální epidemiologické opatření a aktuální doporučení školy. Do mateřské školy nelze přijímat děti s úrazy (zlomeniny). V rámci stravování může mateřská škola zajistit určité dietní stravování pouze po předložení lékařské zprávy a následném podepsání smlouvy s MŠ.

Omlouvání dětí: nepřítomnost dítěte jsou zákonní zástupci povinni omluvit nejpozději do 3 pracovních dnů ve škole. Omluva, zaslaná do 8.00 hodin téhož dne je zároveň omluvou na stávající den. Odhlášení obědů musí proběhnout do 12.00 hodin předchozího pracovního dne. Za omluvenku dítěte se považuje omluva v aplikaci, kterou škola využívá. Přístup do aplikace je umožněn rodičům před začátkem docházky. Pokud není možné použít aplikaci, má rodič možnost dítě omluvit, ale pouze písemně formou SMS nebo e-mailem.

Podávání léků podléhá v mateřské škole zvláštním pravidlům. Léky lze podávat jen v případě, že dítě nemůže bez podání léku navštěvovat mateřskou školu. V tomto případě přinese rodič lékařskou zprávu s jasně popsáním postupem podání léku, včetně důsledků, které mohou vzniknout v souvislosti s nepodáním léku nebo opožděným podáním. Ostatní zajištění zdravotní podpory dětem se řídí metodickým pokynem MŠMT č. j. MSMT – 10972/2024-2.

V naší mateřské škole nepoužíváme jako běžnou odměnu bonbóny a sladkosti. Bonbony a sladkosti lze využívat při oslavách narozenin, svátků dětí a svátků jako jsou Vánoce, Mikuláš apod. Tvrdé bonbony, lízátka a žvýkačky jsou v mateřské škole zakázány.

Na oslavu narozenin má rodič možnost zajistit občerstvení. Je nutné přinést úctenku z obchodu za zakoupené potraviny (dorty, zákusky apod.). Občerstvení domácí výroby není možné do MŠ nosit.

Škola zajišťuje celodenní pitný režim. Skleničky se myjí v myčce ve výdejně stravy. Pedagogičtí pracovníci během dne upozorňují děti na pitný režim.

Ukončení docházky

Podle § 35 školského zákona může ředitel mateřské školy po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže:

- a) se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
- b) zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy,

c) ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,

d) zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování (§ 123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.

(2) Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

V případě ukončení docházky ze strany školy nebo rodiče se platby úplaty řídí platnou smlouvou.

Platby v mateřské škole

- Základní sazba školného činí 11 500,- Kč měsíčně; základní sazba se použije, pokud je sjednáno, že dítě dochází do mateřské školy 5 pracovních dnů v týdnu od 7.30 do 18.00 hodin.
- Cena školného se snižuje o benefity a slevy v platném ceníku.
- V případě, že je sjednáno, že dítě dochází do mateřské školy na méně, než 5 pracovních dnů v týdnu, cena se řídí platným ceníkem.
- Případně-li na některý den v týdnu, který je obvykle pracovním dnem, ve kterém dítě dochází do mateřské školy, den pracovního klidu nebo pracovního volna, výše základní sazby školného se nemění.
- Záloha na stravné činí 1.900,- Kč měsíčně. V případě, že dítě dochází do mateřské školy na méně než 5 pracovních dnů v týdnu, činí záloha na stravné 760,-Kč (2x v týdnu) a 1140,-Kč (3x v týdnu). Cena za den činí 95,- Kč. Stravné zahrnuje dopolední svačinu, oběd, odpolední svačinu a dostatečné množství nápojů (pitný režim). V případě docházky do 18.00 škola zajišťuje druhou odpolední svačinu.
- V případě, že rodiče dítěte oznámí mateřské škole způsobem a v termínu podle školního řádu, že dítě nebude přítomno, sníží se stravné způsobem odpovídajícím počtu dnů nepřítomnosti dítěte v mateřské škole.
- Při změně cen stravy ze strany dodavatele stravy má mateřská škola právo upravit výši stravného; rodiče musí být o změně informováni alespoň měsíc předem.
- Úplata za stravování se hradí zálohově a je na konci školního roku vyúčtována, přeplatky jsou vráceny na účet či v hotovosti.
- Úplata za vzdělávání se hradí zálohově a v případě ukončení docházky platí dvouměsíční výpovědní lhůta, počínající prvním dnem měsíce následujícím po písemném oznámení o ukončení docházky.
- Záloha úplaty u dětí nově nastupujících je splatná do 14 dnů od podpisu přihlášky, nejpozději však den před nástupem dítěte do MŠ a je nevratná.
- Úplatu za vzdělávání i za stravné hradí zákonní zástupci bezhotovostní platbou na účet Mateřské školy KOŠÍK nebo hotově.
- Úplatu za vzdělávání a stravné je zákonný zástupce povinen uhradit do 25. dne předchozího měsíce. Variabilní symbol rodiče obdrží před započítáním docházky a ten

je platný po celou dobu docházky dítěte do MŠ (na změnu variabilního symbolu jsou rodiče upozorněni včas a písemně prostřednictvím aplikace).

Režim dne:

Ráno se děti scházejí v mateřské škole, dle třídního vzdělávacího programu probíhá zařazování spontánních a řízených aktivit. Řízené a spontánní činnosti jsou organizačně vyvážené.

Pohybové činnosti jsou zařazovány denně ve formě zdravotně-preventivních cvičení, pobytu venku, cvičení v prostorách školy.

Odpočinkové činnosti jsou zařazeny po obědě.

Odpolední aktivity mohou v případě příznivého počasí probíhat venku nebo na zahradě školy.

Podrobné režimy dne jednotlivých tříd jsou k nahlédnutí na webových stránkách školy.

Pokud dojde ke změně režimu – například výlet, budou rodiče předem upozorněni na webových stránkách, nástěnce školy a prostřednictvím školní aplikace.

Závazný postup pro vyzvedávání dětí po ukončení provozní doby mateřské školy:

Zákonný zástupce je povinen zajistit oprávněné převzetí dítěte z mateřské školy před skončením provozní doby (tj. do 18.00). Učitel stanovený rozpisem pracovní doby dozorem nad dětmi je povinen vykonávat dozor i po skončení stanovené provozní doby, pokud některé dítě doposud nebylo oprávněně vyzvednuto z mateřské školy.

Pokud se rodič výjimečně opozdí, je nutné, aby o svém zpoždění informoval mateřskou školu na telefonu nebo emailem. V tomto případě bude účtována rodičům každá započatá hodina sazbou 250,-Kč. Opakované pozdní vyzvedávání dítěte je považováno za závažné porušování provozu školy.

Pokud zaměstnanec školy neobdrží informaci o výjimečném opoždění, kontaktuje rodiče na jimi uvedených kontaktech. Pokud se rodičům nedovolá nebo zjistí, že oprávněné převzetí dítěte nelze zajistit, řeší nastalou situaci s Městskou policií (156), která zajistí předání dítěte sociální službě. O situaci taktéž informuje ředitelku školy.

Mateřská škola postupuje dle metodiky MŠMT č.j. MSMT-36418/2015.

5. Vnitřní řád jídelny/výdejny

Vyplývá ze:

- zákona č.561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon),
- vyhlášky č.107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů platných hygienických předpisů.

Dodavatel stravy: ERTUS – školní jídelny, spol. s r.o., Americká 7, 120 00 Praha 2, IČ: 264 77 475, IZO 110350979

Kontaktní osoba: Mgr. Lenka Korejčíková tel: 608 241 021

I. Práva a povinnosti strážníků a zákonných zástupců dětí

Ve školní jídelně/výdejně se strážníci chovají slušně, dodržují pravidla kulturního chování a stolování, respektují pokyny zaměstnanců školy.

Zákonný zástupce má právo vznášet připomínky a podněty k práci školní jídelny u ředitele školy.

Zákonný zástupce má povinnost informovat ředitele školy o změně zdravotní způsobilosti dítěte, v době nemoci neprodleně dítě odhlásit z obědů, respektovat dobu odhlašování obědů a dodržovat termíny splatnosti úplaty za školní stravování.

II. Provoz a vnitřní režim

Doba výdeje v MŠ:

Dopolední přesnídávka	8.40 – 9.25 hodin
Oběd	11.30 – 12.30 hodin
Odpolední svačina	14.20 – 15.00 hodin
2. Odpolední svačina	16.30 – 17.00 hodin

Jídelní lístek

Jídelní lístek je vyvěšen na informační tabuli v MŠ a na internetových stránkách školy a v aplikaci školy.

Na nástěnkách a na webových stránkách školy je zveřejněn seznam alergenů, jednotlivé alergeny jsou očíslovány.

Organizace stravování

Jídlo se dětem podává ve třídách či jídelně. Strážníkům MŠ je vydávána přesnídávka, kompletní oběd skládající se z polévky, hlavního chodu a nápoje, podle možnosti a vhodnosti i salát, kompot, ovoce, moučník nebo dezert, svačina a druhá svačina. Na požádání je možno stravu přidat.

Jídlo a nápoje se konzumují u stolu zásadně vsedě.

Jídla podávaná v rámci školního stravování konzumují strávníci v prostorách jídelny dle vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, § 2, odst. 7.

Pracovnice v provozu školní výdejny v MŠ zajišťuje pitný režim pro děti a výdej stravy.

Za dodržování hygienických předpisů při výrobě a výdeji stravy pro dětské strávníky je zodpovědný personál školní jídelny. Při podávání jídel ve třídách MŠ dohlíží na dětské strávníky pedagogický dohled. Za čistotu stolů a podlah odpovídají provozní zaměstnanci. Úklid ve školní výdejně je zajišťován průběžně během dne.

Výdej do jídlonosičů v první den nemoci - Pokud dítěti stravu z důvodu nepředpokládané nepřítomnosti - nejčastěji nemoci - nelze včas odhlásit, mohou si pro ni rodiče přijít, a to v době od 11:30 do 12:30 hodin. Nutností jsou vlastní jídlonosiče, které si rodiče bezprostředně před výdejem přinesou. Tato možnost je pouze první den nepřítomnosti.

Jídlo podávané do jídlonosičů je určeno k okamžité spotřebě, nejdéle do 14.00 hod.

Školní jídelna zodpovídá za kvalitu stravy do okamžiku výdeje. Za skladované a ohřívání jídlo po předání nepřebírá škola zodpovědnost. Za čistotu jídlonosiče zodpovídá zákonný zástupce dítěte.

Dietní stravování:

1. Dietní strava je zajištěna dovozem z jednoho subjektu (dodavatel) do druhého subjektu (odběratel – zařízení školní stravování).

Dovoz stravy v teplém i ve studeném stavu musí být v souladu s § 2, odst. 7 vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů.

Rodiče nebo jiný zákonný zástupce dítěte doloží provozovateli stravovacího zařízení vyjádření registrujícího poskytovatele zdravotních služeb v oboru praktického lékařství pro děti a dorost, že dítě má zdravotní indikaci k dietnímu způsobu stravování.

Strava je dovezena v teplém stavu ihned po dohotovení, je tedy nutné překontrolovat teplotu a informace uvedené na obalu – datum spotřeby, způsob uchovávání, počet porcí, druh diety, pro jistotu seznam alergenů. Po převzetí se neprodleně strava umístí do zařízení, která slouží k udržení teploty.

Pro uchování pokrmu při předepsané teplotě (minimálně 60 °C) je možné využít různá zařízení. Pro nízký počet porcí jsou využívány termoobaly. Strava je v těchto označených obalech uchovávána s tím, že nesmí dojít k záměně jednotlivých dietních pokrmů.

Při správném udržování pokrmů by regenerace nemělo být vůbec potřeba. Jedná se o krajní a ojedinělé řešení v případě, že teplota poklesne pod 60 °C. V případě nutnosti okamžité regenerace je možné využít:

Mikrovlnný ohřev - pokrmy lze ohřívát v obalech, ve kterých byly přivezeny, ale pouze v tom případě, že jsou obaly vhodné pro mikrovlnný ohřev. Pokud ne, je nutností pokrmy přemístit na talíře, misky atd. a následně ohřát. Vždy je nutné zkontrolovat správnou teplotu. Pokrm je dostatečně ohřátý, pokud ve všech jeho částech teplota dosahuje 75 °C. Teplota je přeměřena a dle zvyklostí zaznamenána. Na přemístění pokrmu a na další manipulaci je potřeba mít k tomu označené nádobí a náčiní. Pokud se regeneruje více druhů dietních

pokrmů, je potřeba teploměr (sondu) vyčistit a vydesinfikovat před každým dalším použitím, aby nedošlo ke kontaminaci jednotlivých dietních pokrmů.

Nástroje pro manipulaci s pokrmu (příbory, vařečky, naběračky, prkénka atp.) jsou označeny a uloženy zvlášť a využívají se pouze k manipulaci s dietní stravou, zejména pokud se jedná o dřevěné nástroje a je riziko, že alergenů či látky vyvolávající reakce na nich mohou ulpět i po umytí. **Nádoby určené pro diety není umýváno v myčce.**

Pro dietní stravu je ke skladování vyhrazen prostor, který je vybaven uzavíratelnými, omyvatelnými (případně dezinfikovatelnými) nádobami. K přemísťování pokrmu na talíře, případně misky je k tomu určen vymezený prostor, kde nedochází k riziku kontaminace běžnou stravou.

Při výdeji se kontroluje nejen správná teplota, ale i to, zda strážník dostává dietu, která mu náleží.

2. Zajištění dietního stravování formou donášky vlastní stravy, tzv. „krabičky“

Rodiče nebo jiný zákonný zástupce dítěte doloží provozovateli stravovacího zařízení vyjádření registrujícího poskytovatele zdravotních služeb v oboru praktického lékařství pro děti a dorost, že dítě má zdravotní indikaci k dietnímu způsobu stravování a uzavře se stravovacím zařízením Smlouvu o zajištění dietního stravování formou donášky vlastní stravy. Tento typ zajištění dietního stravování může být každodenní, nebo může být takto zajištěno pouze ve dnech, kdy strážník nemůže konzumovat stravu nabízenou v rámci běžné nabídky.

Jídelníček vždy obsahuje seznam alergenů obsažených v podávaném pokrmu. Jídelníček i seznam alergenů je zpracovávám kuchyní, ve které je připravován.

- Rodič (zákonný zástupce) přináší krabičku v den výdeje.
- Personál přebírá stravu a kontroluje, zda je nádoba čistá, vhodná pro styk s potravinami, vhodná pro zvolený způsob ohřevu, označená jménem, příjmením, datem výroby, názvem pokrmu. Provede senzorickou kontrolu nezávadnosti přičichnutím, pohledem.
- Potraviny jsou uloženy v lednici do těsnícího, omyvatelného a dezinfikovatelného boxu s označením DIETA.
- Manipulace s pokrmem probíhá vždy odděleně místem či v čase tak, aby nedošlo ke kontaminaci a s nástroji, které jsou určeny a označeny pro dietní stravování (konkrétní dietu).
- Vždy je potřeba zajistit a ohlídat, aby strážník dostal svůj dietní pokrm. Zejména v případě, kdy se ohřívá více krabiček různých diet pro více strážníků.
- V případě potřeby pokrm regenerujeme (ohříváme) tak, aby bylo ve středu potraviny (pokrmu) do jedné hodiny po jejím vyjmutí z chladničky dosaženo teploty minimálně 75 °C. Pokrm je neprodleně po ohřevu vydán. Teplota při výdeji nepoklesne pod 60 °C. Teplota se měří teploměrem či sondou, které jsou před i po měření řádně dezinfikovány.
- Vracená či nevydaná strava se likviduje. Vrací se rodičům pouze ve specifických případech, kdy je potřeba sledovat snědené množství stravy.

III. Bezpečnost a ochrana zdraví

Za bezpečnost dětí ve školní výdejně zodpovídá v plné míře dozor.

Úrazy a nevolnost jsou řešeny okamžitě. Rodiče jsou vyrozuměni bezodkladně. Každý úraz pedagogický pracovník neprodleně zaznamená do knihy úrazů a oznámí ho vedení školy.

V rámci bezpečnosti se strávníci chovají ve školní výdejně dle pravidel BOZP, v souladu s hygienickými předpisy, dle zásad slušného chování a společenských pravidel stolování. Strávníci jsou povinni řídit se pokyny personálu školní výdejny a pedagogického dohledu.

IV. Ochrana majetku školy

Strávníci jsou povinni šetřit zařízení a vybavení.

Děti jsou pedagogy a zaměstnanci školy vedeny k ochraně majetku školy. Povinností všech zaměstnanců školy je majetek školy chránit a nepoškodovat.

Škodu, která je způsobena neúmyslně, rodiče nehradí. Úmyslně způsobenou škodu je zákonný zástupce povinen nahradit.

V. Závěrečná ustanovení

Veškeré připomínky týkající se jídelního lístku, kvality stravy, technických a hygienických závad provozu školní jídelny (výdejny) řeší ředitel školy.

S vnitřním řádem školní jídelny - výdejny jsou strávníci a v případě žáků i jejich zákonní zástupci seznámeni zveřejněním na webových stránkách školy.

Strávníci jsou povinni se řídit pokyny uvedenými v tomto „Vnitřním řádu školní jídelny/výdejny“.