

Základní škola a Mateřská škola
Kladno, Norská 2633



Základní škola a Mateřská škola Kladno, Norská 2633

tel.: 312682940; fax: 312686329; e-mail: kladno_4zs@volny.cz; IČO 70567981

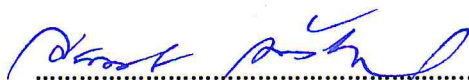
Provozní řád školní výdejny Montessori

1. Vstup do jídelny je povolen pouze strážníkům v době jejich přestávky na oběd.
2. Žáci vstupují do jídelny přezuti, k odložení oděvů a tašek využívají svoji šatnu.
3. Jídla vydávaná v rámci školního stravování jsou určena ke konzumaci v prostorách provozovny (vyhl.107/2005 §2 odst.7.).
4. Výdejní doba obědů je stanovena na 12.00 - 14.00 hodin.
5. Nad žáky vykonávají dohled určení pracovníci.
6. Prodej obědů a čipů je v kanceláři ŠJ v ZŠ a MŠ Kladno, Norská 2633. Zpravidla jsou to poslední 3 dny školní docházky v měsíci na měsíc následující. Čas a datum je upřesněn na vývěsce a na stránkách školy. V ostatních dnech lze obědy zakoupit ráno od 7.00 do 8.00 hodin.
7. Ke stravování je nutné zakoupit čip, který je nevratný. Slouží k objednávání na boxu a k výdeji stravy.
8. Platba za stravu je zálohová, způsob úhrady :
 - hotově v kanceláři školní jídelny ZŠ a MŠ Kladno, Norská 2633
 - inkasem z účtu na sběrný účet České spořitelny (**pouze pro strážníky školy Montessori**)
9. Výše úhrady odpovídá finančnímu normativu dané věkové kategorie a je shodný s nákupní cenou potravin. Do kategorií jsou žáci zařazeni dle věku, kterého dosáhnou v příslušném školním roce (Vyhl.107/2005 příloha 1).
10. **Žák má nárok na dotovaný školní oběd pouze v době jeho pobytu ve škole** (Zákon 561/2005!119). Při každé nepřítomnosti je povinnost oběd odhlásit. Výjimkou je **první den neplánované nepřítomnosti**, kdy je možno oběd vyzvednout a odnést domů.
Doba na výdej těchto neodhlášených obědů je stanovena na 13.45-14.00 hodin.
11. Objednání obědů - na aktuální den je alespoň 1 den předem. Podrobnější údaje jsou uvedeny v příloze „ Informace o školním stravování“
12. Odhlášení obědů – kdykoliv předem, na aktuální den nejpozději do rána 7.00 hodin, v internetovém objednávání je povoleno pouze do 6.00. Podrobnější údaje jsou opět uvedeny ve výše zmíněné příloze. Neodhlášené či pozdě odhlášené obědy propadají bez náhrady.
13. Do výdejny je dovážen jeden druh jídla včetně polévky, nápojů, popř. doplňku. K výdeji použije strážník čip, který zobrazí nárok na oběd a velikost porce. Při ztrátě či poškození je třeba zakoupit čip nový.
14. V jídelně je zaveden tácový systém výdeje odpovídající hygienickým pravidlům systému HACCAP.
15. Z jídelny je zakázáno vynášet stolní nádobí a nebalené pokrmy.

16. Strávníci jsou povinni řídit se pokyny vydávající kuchařky, popř. dohledu. Při stravování se chovají tiše a ohleduplně v souladu s hygienickými a společenskými pravidly, nepoškozují vybavení jídelny.
17. Případné technické nebo hygienické závady, úraz nebo nevolnost hlásí strávník dohlížejícímu pracovníkovi. Mimořádný úklid jídelny zajistí též dohlížející pracovník. Dotazy a připomínky týkající se stravování budou řešeny s vedoucí školní jídelny, popř. s ředitelkou školy.
18. Součástí tohoto řádu je příloha „Informace o školním stravování – výdejna Montessori“.
19. Žáci a jejich zákonní zástupci jsou povinni se s tímto Provozním řádem školní výdejny Montessori včetně přílohy seznámit a řídit se jím.



.....
Vedoucí školní jídelny
Jana Hábová



.....
ředitelka školy
Mgr. Daniela Vlčková