

PROVOZNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY

vyplývá z vyhlášky ministerstva školství č. 107/2005 Sb. o školním stravování a z vyhlášek ministerstva zdravotnictví č.107/2001 Sb., č.108/2001 Sb.

Organizace provozu stravování

- Všichni strážníci vstupují do jídelny přezutí, cizí strážníci použijí návleky.
- Před vstupem do jídelny si strážník umyje ruce.
- Žáci si odloží tašky, bundy, apod. do šatny, seřadí se a za doprovodu pedagogického dozoru vstupují do jídelny dle rozpisu.
- **Od 11.00 do 11.30 hodin** se vydávají obědy pouze **cizím strážníkům**, kteří se stravují v jídelně nebo si odebírají stravu do jídlonosičů. Jídlo je určeno k okamžité spotřebě.
- **Od 11.30 do 14.00 hodin** se vydávají obědy **žákům a zaměstnancům školy**.
- Při čekání na jídlo zachovávají žáci pravidla slušného chování a při jídle pravidla slušného stolování.
- Ve školní jídelně žáci respektují pokyny ped. dozoru, vedoucí ŠJ a kuchařek, k nimž se žáci chovají slušně.
- Při čekání na oběd **nepředbíháme**.
- **Jídlo bude žákovi vydáno pouze po odečtu ze stravovací karty.**
- Strážníci si vezmou táč a příbor a u výdejního pultu si vyzvednou oběd.
- **Součástí oběda je nápoj**, který si žáci vyzvedávají samoobslužně na vyhrazeném místě.
- Jídlo a nápoje konzumují žáci u stolu zásadně vsedě. Je zakázáno úmyslné znečišťování jídelny.
- Po ukončení konzumace jídla jsou žáci povinni uklidit po sobě táč a nádobí do vyhrazených prostor, zasune po sobě židli a v jídelně se dále nezdržuje.
- Výhrady a připomínky ke kvalitě stravy je možno řešit s vedoucí ŠJ.
- Za pořádek a bezpečnost ve školní jídelně v průběhu vydávání obědů zodpovídá pedagogický dozor.
- Při nevolnosti nebo zranění nahlásí žák tuto skutečnost dozoru ve ŠJ.
- Dojde-li ve ŠJ k úrazu, ped. dozor poskytne první pomoc a následně informuje vedení školy a provede zápis do knihy úrazů.
- Dojde-li k potřísnění podlahy (vylitá polévka, ap.), učiní nutná opatření, aby nedošlo k uklouznutí procházejících žáků. Ihned ve spolupráci s pracovníky ŠJ nechá podlahu utřít a osušit.
- **Je zakázáno vynášení nádobí** (talířů, příborů, misek, táčů).
- Strážník je povinen používat a nosit stravovací kartu, kterou si zakoupí přímo v kanceláři vedoucí ŠJ. Pokud strážník kartu ztratí, je povinen zakoupit kartu novou a ztrátu ihned nahlásit. Tato karta bude zablokována proti zneužití.
- Jídelní lístek na další týden vyvěšuje vedoucí ŠJ na nástěnku před jídelnou a na webové stránky školy.
- **Objednávání stravy** na následující den v terminálu je **v provozu od 9.00 hod. do 14.00 hod.** před vchodem do ŠJ.
- **V době nemoci žáka** se obědy vydávají do jídlonosičů pouze první den nemoci podle § 4 , odst.9, vyhlášky č. 107/2005, pokud nemá oběd již odhlášený.
- V období jarních, podzimních, vánočních a hlavních letních prázdnin (červenec a srpen) a dalších dní volna určených státem se obědy nevaří, v tomto období prázdnin by cena oběda musela být hrazena v plné výši.
- Placení obědů se provádí v hotovosti **v pondělí a středu od 7.00 do 8.00 hodin a ve čtvrtek od 13.00 do 15.30 hod. v kanceláři vedoucí ŠJ** nebo bezhotovostní platbou, cca 2 – 3. den po převodu na účet školy se přičipše platba na stravovací kredit.
- Prodej, ztráta, výměna nebo zablokování stravovací karty se vyřizuje pouze v kanceláři vedoucí ŠJ.

Zpracovala vedoucí ŠJ Mgr. Krista Harvišová

Schválila ředitelka školy Mgr. Šárka Fehérová

V Ostravě 8. října 2010

ZÁKLADNÍ ŠKOLA
Ostrava - Mariánské Hory
Gen. J. Štefánek 20
příspěvková organizace
PČ 702 00 (3)

