

8. Přihlášení obědů
- stravu je možné přihlásit nejpozději den předem, a to do 13:30 hod. u vedoucí školní jídelny SOU stavebního osobně nebo telefonicky na čísle **581 201 182**.

9. Odhlášení obědů
- odhláškou ve stravovacím boxu umístěném před ŠJ - výdejnou;
- u vedoucí ŠJ SOU stavebního osobně nebo telefonicky na čísle:

**581 201 182 den předem do 13:30 hod.
na pozdější odhlášky nebude brán zřetel**

- V době nemoci žáka lze vyzvednout oběd pouze první den nemoci do jídelny;
- v jiných případech se obědy do jídelny nevydávají!
- **NEOMLUVENÝ NEODLÁŠENÝ OBĚD HRADÍ STRÁVNÍK!**

10. Výdej obědů
- obědy se vydávají od 11:30 hod. do 14:30 hod. v témže čase je zajištěn i vstup do budovy SPgŠ přihlášeným strážníkům z Gymnázia Jana Blahoslava;
- oběd bude vydán na základě ověření objednávky přiložením identifikačního čipu popř. karty ke snímači, který je umístěn u výdejového okna v jídelně;
- bez čipu (karty) lze vydat oběd pouze na náhradní stravenku, kterou po ověření oprávněnosti vydá v kanceláři před ŠJ – výdejnou účetní SPgŠ .

11. Řešení situací
- *ztráta čipu (karty):*
strážník ihned nahlásí ztrátu z důvodu blokace čipu (karty) účetní SPgŠ a zajistí si nový čip (karty) u vedoucí školní jídelny SOU stavebního;
- *zapomenutý čip (karta):*
oběd lze vydat pouze na náhradní stravenku, kterou po ověření oprávněnosti vydá účetní SPgŠ;
- *pracovní cesta zaměstnance:*
zaměstnanec má nárok na závodní stravování v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce a vyhláškou č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky pouze v případě, že byl na pracovní cestě, která trvala méně než 5 hodin.

12. Dozory v jídelně
- vykonávají určení pedagogičtí pracovníci dle rozpisu dozorů;
- tito dohlížejí na chování a pořádek v době výdeje obědů;
- sledují a bezodkladně nahlásí pracovnícům výdeje stravy každé znečištění podlahy a každé rozbití jídelního nádobí a po dobu čištění zajistí bezpečné obcházení daného místa;
- operativně řeší vzniklou situaci, při které by mohlo dojít k ohrožení zdraví strážníků.

13. Povinnosti strážníků
- strážníci jsou povinni udržovat čistotu, pořádek a pravidla společenského chování;
- podnosy s použitým nádobím a přibory odkládají na místo k tomu určené;
- nádobí ani přibory nikdy neodnášejí mimo jídelnu;

- po konzumaci oběda odcházejí ihned z jídelny, aby byla dodržena plynulost výdeje dalším strávníkům;
 - do jídelny nevstupují žáci bez zaplacené stravy.
14. Bezpečnost a ochrana zdraví v provozu jídelny z hlediska strážníka
- převládajícím rizikovým faktorem v provozu školní jídelny – výdejny je uklouznutí na mokré podlaze znečištěné rozlitým jídlem a následným úrazem při pádu na podlahu nebo jídelní nábytek;
 - strážník je povinen dbát zvýšené opatrnosti při přenášení stravy na podnosech a při ukládání podnosů s použitým jídelním nádobím na místa k tomu určená. Je povinen bezprostředně nahlásit pracovníkům výdeje každé znečištění podlahy a každé rozbití jídelního nádobí;
 - je zakázáno nestandardně manipulovat s příbory a jakkoliv tímto ohrožovat sebe sama i ostatní strávníky.
15. Dotazy, připomínky a stížnosti ke stravování
- veškeré dotazy, připomínky a stížnosti ke stravování řeší ředitelka SPgŠ;
 - dotazy, připomínky a stížnosti lze podat v písemné podobě s uvedením kontaktu pro odpověď na výše uvedenou adresu SPgŠ nebo zaslat e-mailem na: spgs@spgs-prerov.cz
16. Provozní řád školní jídelny – výdejny je vyvěšen
- v prostorách jídelny – výdejny;
 - na webových stránkách SPgŠ.

V Přerově dne 31. srpna 2007

Mgr. Romana Studýnková
ředitelka školy