

# VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY

při Základní škole Jindřichův Hradec II, Janderova 160

## I. Obecná ustanovení

Vyhláška ministerstva školství č. 107/2005 Sb., o školním stravování a vyhlášky ministerstva zdravotnictví č. 137/2004 Sb. a č.108/2001 Sb.

### Kategorie strávnicků a cena stravného (veškeré ceny jsou uvedeny včetně DPH):

I. kategorie	strávnicki 7 - 10 let	cena oběda	<b>33,- Kč</b>
II. kategorie	strávnicki 11 - 14 let	cena oběda	<b>35,- Kč</b>
III. kategorie	strávnicki 15 a více let	cena oběda	<b>37,- Kč</b>

**Cena stravného v rámci doplňkové činnosti (veřejnost) = 100,- Kč**

Do věkových skupin jsou strávnicki zařazováni na dobu školního roku (včetně prázdnin), ve kterém dosahují věku podle kategorie I – III.

## II. Práva a povinnosti žáků, pravidla vzájemných vztahů

### **1. Žáci mají právo**

- na stravování ve ŠJ (přihláška je k vyzvednutí u vedoucí ŠJ),
- na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví, na život a práci ve zdravém životním prostředí,
- na ochranu před jakoukoliv formou diskriminace, před tělesným i duševním násilím, zneužíváním, zanedbáváním, před sociálně patologickými jevy a návykovými látkami,
- vznést připomínky či návrhy ke stravování prostřednictvím předsedů třídních samospráv, třídních učitelů nebo zákonných zástupců.

### **2. Žáci jsou povinni**

- plnit pokyny pedagogických pracovníků a ostatních pracovníků školy v souladu s právními předpisy ŠJ a školním řádem,
- dodržovat vnitřní řád ŠJ, školní řád, předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni,
- prokázat se při výdeji stravy čipem. V případě, že strávnick čip zapomene, musí toto nahlásit vedoucí školní jídelny a u výdeje jídla se prokáže náhradním dokladem (kartička vydaná vedoucí ŠJ). Při ztrátě čipu je nutné jej zakoupit nový,
- umožnit plynulý chod výdeje obědů včetně včasného odchodu z jídelny. Odnést po jídle použité nádoby a zanechat po sobě čisté místo u stolu,
- zamezovat plýtvání s potravinami,
- chovat se tak, aby neohrozili bezpečnost a zdraví své, spolužáků a jiných osob. Neublížíjí ostatním. Případné škody jsou povinni jejich zákonní zástupci uhradit či odstranit.

### **3. Zákonní zástupci žáků mají právo**

- vznést připomínky či návrhy k práci školní jídelny prostřednictvím vedoucí ŠJ nebo ředitele školy,
- odebrat si stravu za první den neplánované žákovy nepřítomnosti ve škole.

### **4. Zákonní zástupci žáků jsou povinni**

- řádně vyplnit přihlášku do ŠJ, zakoupit žákovi čip.
- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích žáka a jiných závažných skutečnostech, na které je nutno brát ohled ze zdravotního hlediska.
- včas uhradit náklady na školní stravování.
- dodržovat termín odhlašování obědů.
- odhlásit stravování žáka od druhého dne nepřítomnosti žáka ve škole.

## **5. Pravidla vzájemných vztahů ve školní jídelně:**

- a) žáci, zaměstnanci školy i zákonní zástupci žáků se k sobě navzájem chovají slušně a ohleduplně,
- b) žáci prokazují patřičnou úctu pedagogickým i ostatním zaměstnancům školy, zdraví je při setkání, stejně jako ostatní dospělí návštěvníky školy. Jakékoliv hrubé slovní a fyzické útoky vůči pracovníkům školy budou vždy považovány za závažné porušení vnitřního řádu ŠJ (i školního řádu), v případě zvláště hrubých slovních a fyzických útoků vůči pracovníkům nebo žákům oznámí ředitel školy tuto skutečnost orgánu sociálně-právní ochrany dětí, jde-li o nezletilého, a státnímu zastupitelství nejpozději do následujícího pracovního dne poté, co se o takovém útoku dozvěděl,
- c) dohled ve školní jídelně vydává žákům pokyny, které souvisí s plněním Vnitřního řádu ŠJ a se zajištěním bezpečnosti a dalších nezbytných organizačních opatření (rozvrh dohledů je vyvěšen ve ŠJ).

## **III. Provozní pokyny**

### **1. Přihlášení nového strávnicka:**

- strávnick nebo jeho zák. zástupce (v době od 7.00 do 14.00h) se přihlásí u vedoucí ŠJ, která strávnicka zaregistruje, vyplní přihlášku ke stravování, projedná způsob úhrady nákladů na stravování, poučí o provozu ŠJ, o způsobu objednávání a odběru stravy, popř. poskytne další informace spojené se stravováním.
- každý nový strávnick si zakoupí čip v hodnotě 123,-- Kč (čipy se stávají majetkem strávnicka a ZŠ je přijímá pouze k reklamaci a v případě krátkodobého stravování bude za vrácený a nepoškozený čip vrácena částka 123,-- Kč.

### **2. Způsob placení:**

- strávnick si poukázku pro placení stravného vyzvedne u vedoucí ŠJ vždy dva pracovní dny před prvním pracovním dnem následujícího měsíce, doklad o zaplacení stravného předloží ke kontrole vedoucí ŠJ,
- bezhotovostní platba (inkaso) – provádí se ve stejných termínech jako platba složenkou, pokud není stravné strženo z účtu, strávnick obdrží písemnou informaci, dále postupuje jako v předchozím případě,
- výše měsíční zálohy na stravné je rovna nákladům za třicet odebraných obědů,
- o prázdninách (červenec a srpen) se inkasa neprovádějí, zůstatek stravného se převádí do dalšího stravovacího období,
- pokud vzniknou pochybnosti o vyúčtování, odběrech stravy apod., je možno nahlédnout kdykoliv do konta strávnicka, případně z něho pořídit výpis.

### **3. Způsob odhlášek a přihlášek obědů v době nepřítomnosti – neúčasti:**

- na dobu neočekávané nepřítomnosti ve škole si může žák odhlásit oběd na den následující do 14.00 hodin (např. telefonicky – tel.: 384 361 509) nebo v den nepřítomnosti do 7.00 hodin,
- první den nemoci je možný odběr oběda od 11:00 do 11:40 do jídelny, a to přímo v ŠJ,
- princip přihlášení před nástupem do školy je obdobný jako při odhlašování, totéž platí i pro ostatní strávnicky,
- rovněž je možné využít klasického postupu jako při objednávání čipem

### **4. Objednání a registrace odběru stravy**

- objednání oběda na příští pracovní den i potvrzení výdeje oběda probíhá elektronicky pomocí čipu a registru
- (v ojedinělých případech „ručně“ u vedoucí ŠJ),
- také je možné zaregistrovat se od 1. 1. 2013 u vedoucí ŠJ na objednávání obědů přes internet.

### **5. Přihlašování obědů na nový školní rok**

- každý strávnick si oběd na nový školní rok musí sám přihlásit, dle instrukcí ŠJ, které jsou umístěny v dostatečném čase u vchodu do školní jídelny a na internetových stránkách ZŠ.

### **6. Ukončení stravného**

- strávnick nebo jeho zák. zástupce (v době od 7.00 do 14.00 h) se přihlásí u vedoucí ŠJ, odhlásí odběr obědů, vedoucí ŠJ provede vyúčtování záloh,
- žáci devátých tříd a studenti čtvrtých tříd jsou vyřazeni automaticky a přeplatky jsou vráceny v měsíci červenci, tak jak jsou zaregistrováni v kartách,
- žáci, kteří z devátého ročníku přechází na Obchodní akademii T. G. Masaryka Jindřichův Hradec, a budou pokračovat v odběru stravy, nahlásí tuto skutečnost u vedoucí ŠJ.

## IV. Organizační pokyny

### **1. Obecně:**

- obědy ve školní jídelně se vydávají od 11.30 h do 14.00 h, pro pracovníky a studenty OA TGM do 14:15 hodin,
- do školní jídelny mohou vstoupit jen strážníci, kteří se v jídelně stravují. Osoby, které se v jídelně nestravují nebo si odnášejí jídlo v jídlonosičích, se v prostorách jídelny nesmí zdržovat,
- strážníci přicházejí do školní jídelny ukázněně, chovají se v prostoru školní jídelny tak, aby nedošlo ke vzniku úrazu, při čekání na oběd zachovávají pravidla slušného chování a při stravování pravidla slušného stolování,
- strážníci jsou povinni řídit se vnitřním řádem školní jídelny, pokyny vedoucí ŠJ, personálu ŠJ a pedagogického dohledu,
- strážníci se řadí k výdeji stravy v pořadí, v jakém přišli do školní jídelny – neplatí pro zaměstnance ZŠ a OA TGM. O výjimečném přednostním vydání oběda u studentů OA TGM rozhodne vedoucí ŠJ, případně vedoucí kuchařka,
- při ztrátě čipu je strážník povinen nahlásit ztrátu u vedoucí ŠJ, kde bude čip zablokován proti případnému zneužití a strážník si musí zakoupit nový,
- strážníci se mohou seznámit s jídelním lístkem, který je umístěn na nástěnce u terminálu pro objednání,
- připomínky k provozu ŠJ hlásí strážníci vedoucí ŠJ, popř. řediteli školy.
- pedagogičtí pracovníci školy, provozní zaměstnanci, popř. ostatní strážníci se snaží podle svých možností stravovat mimo provozní špičku ŠJ.

### **2. Žáci školy, popř. pedagogický doprovod:**

- žáci přicházejí do budovy ŠJ v doprovodu pedagogických pracovníků,
- spořádaně vstupují do objektu ŠJ a ukázněně se řadí do fronty,
- vyučující předává žáky učiteli, který vykonává dozor, výdej probíhá za dozoru pedagoga, popř. kuchařek,
- v případě, že žák čip nemá, řeší tuto skutečnost s vedoucí ŠJ, kde obdrží lísteček, který odevzdá u výdeje,
- jídlo a nápoje se konzumují u stolu zásadně vsedě,
- pokud žák vlastní mobilní zařízení, neopouští ho volně odložené, ale má je uložené v tašce. Mobilní zařízení je během jeho pobytu vypnuté,
- žáci dodržují hygienu stolování, dodržují všechna bezpečnostní opatření včetně povinné dezinfekce rukou před vstupem do školní jídelny, (poučení o BP na začátku roku), za čistotu stolů během výdeje žákům odpovídá kuchařka, která vydává polévku,
- pedagogický dozor v jídelně sleduje chování žáků po příchodu do jídelny, při stolování, odnášení stravy a použitého nádobí a příborů, dohlíží na bezpečnost stravujících se žáků,
- případné úrazy hlásí žáci neprodleně pedagogickému doзору,
- pedagogický dozor dbá na to, aby výdej obědů probíhal v klidu tak, jak to umožňují prostorové podmínky a počet přítomných žáků,
- odchod žáků ze ŠJ i z budovy ŠJ probíhá v souladu s VŘŠ.

## V. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků

### a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

#### **1. Bezpečnost a ochrana zdraví žáků**

- a) žáci jsou povinni chránit své zdraví i zdraví ostatních,
- b) žáci jsou povinni řídit se řádem ŠJ, pokyny pedagogických a ostatních pracovníků školy,
- c) do prostoru školní jídelny nemají přístup osoby, které se nestravují nebo si neodebírají stravu do jídlonosičů,
- d) bezpečnost zajišťuje pedagogický dohled (rozpis vyvěšen v prostorách ŠJ).
- e) každý pracovník školy i ŠJ je povinen hlásit vedení školy (vedoucí ŠJ, řediteli školy, zástupcům ředitele školy) veškeré závady na zařízení (osobně, prostřednictvím sešitu závad, který je uložen v kanceláři školy); v případě akutního ohrožení zdraví zajistí ve spolupráci s vedením školy náhradní prostory pro výuku.

## **2. Postup pro zjišťování úrazů**

- a) žák okamžitě hlásí každý úraz, poranění či nehodu ve školní jídelně pedagogickému dohledu či jinému pracovníkovi školy,
- b) každý pracovník školy, který je informován o úrazu žáka, je povinen zajistit první pomoc a neprodleně to oznámit zákonnému zástupci žáka a veden.

## **3. Prevence sociálně patologických jevů, prevence a řešení šikany**

- a) je zakázáno nošení, držení, distribuce a zneužívání návykových látek v areálu školy,
- b) každý pedagogický pracovník důsledně řeší ve spolupráci s výchovnou poradkyní a metodikem prevence a oznamuje vedení školy jakékoli náznaky projevu násilí, šikany, kyberšikany, rasismu a užívání návykových látek; při řešení šikany (kyberšikany) se vychází z aktuálního metodického pokynu MŠMT.

## **VI. Podmínky zacházení s majetkem školní jídelny**

- a) žák má právo užívat zařízení školní jídelny,
- b) žák udržuje v pořádku a nepoškozené všechny věci, které tvoří zařízení školní jídelny; dbá na čistotu,
- c) za škodu na majetku ŠJ způsobenou úmyslně nebo z nedbalosti, bude vyžadována odpovídající náhrada od zákonného zástupce žáka,
- d) zjištění poškození majetku ŠJ žáci neprodleně hlásí pedagogickému dohledu.

Vnitřní řád školní jídelny nabývá účinnosti od 1. ledna 2026

**V Jindřichově Hradci dne 18. prosince 2025**

**Zpracovala: Ježková Jana**  
**vedoucí ŠJ**

**Mgr. Jan Javorský**  
**ředitel školy**