

## **SMĚRNICE Č. 13/2026**

### **k zajištění školního stravování dětí a závodního stravování zaměstnanců**

Mateřská škola Prostějov, Partyzánská ul. 34

Vydává: ředitelka mateřské školy

Schválila: Mgr. Monika Zbudilová

**Účinnost od: 01.09.2026**

Č. j.: MSPA 246 /2026

## **Čl. 1**

### **Úvodní ustanovení**

1. Tato směrnice upravuje podmínky poskytování školního stravování dětem mateřské školy a závodního stravování zaměstnancům mateřské školy.
2. Směrnice vychází zejména z:
  - zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon,
  - vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování,
  - zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví,
  - vyhlášky č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky.
3. Podrobnosti provozu školní jídelny, organizace výdeje stravy a souvisejících pravidel jsou dále upraveny ve školním řádu a v provozních pravidlech školní jídelny.

## **Čl. 2**

### **Školní stravování dětí**

1. Školní stravování je dětem poskytováno v době jejich pobytu v mateřské škole.
2. Dítě vzdělávané ve třídě s celodenním provozem má právo denně odebrat oběd, jedno předcházející a jedno navazující doplňkové jídlo, včetně tekutin v rámci pitného režimu.
3. Mateřská škola zajišťuje dětem po celou dobu pobytu pitný režim.
4. Strava je připravována ve vlastní kuchyni a vydávána bezprostředně po dokončení přípravy.

## **Čl. 3**

### **Výše úplaty za školní stravování dětí**

1. Úplata za školní stravování dětí je stanovena ve výši finančního normativu na nákup potravin.
2. Výše stravného činí:
  - **děti ve věku 2–3 roky:**  
přesnídávka 12,50 Kč

oběd 27,00 Kč

svačina 12,50 Kč

**celkem 52,00 Kč**

- **děti ve věku 4–6 let:**

přesnídávka 12,50 Kč

oběd 27,00 Kč

svačina 12,50 Kč

**celkem 52,00 Kč**

- **děti, které ve školním roce dosáhnou věku 7 let:**

přesnídávka 13,00 Kč

oběd 29,00 Kč

svačina 13,00 Kč

**celkem 55,00 Kč**

## Čl. 4

### Přihlašování a odhlašování stravy dětí

1. Stravu lze přihlásit nebo odhlásit nejpozději předchozí pracovní den do 10:00 hodin.
2. První den neplánované nepřítomnosti dítěte se považuje pro účely školního stravování za pobyt ve škole.
3. V první den neplánované nepřítomnosti dítěte si mohou zákonní zástupci vyzvednout stravu v době od 11:45 do 12:15 hodin.
4. Od druhého dne neplánované nepřítomnosti dítěte nevzniká nárok na školní stravování za cenu stanovenou pro děti mateřské školy.
5. Každé jídlo má minimální provozní kapacitu 10 porcí. V případě nižšího počtu porcí není možné otevřít ŠJ.

## Čl. 5

### Dietní stravování a vlastní strava dítěte

1. Dětem, jejichž zdravotní stav podle potvrzení registrujícího poskytovatele zdravotních služeb v oboru praktické lékařství pro děti a dorost vyžaduje dietní režim, může být poskytováno dietní stravování, umožňují-li to provozní podmínky školní jídelny.
2. Není-li dietní stravování zajišťováno, umožní mateřská škola dítěti konzumaci vlastního jídla časově a prostorově společně se školním stravováním.
3. Podrobnosti k poskytování dietního stravování nebo ke konzumaci vlastního jídla stanoví školní řád a provozní pravidla školní jídelny.

## Čl. 6

### Úhrada stravného dětí

1. Úhrada za školní stravování se provádí složenkou nebo bankovním převodem. Vzhledem k platbám záloh je možné nastavit si trvalý příkaz.
2. Úhrada stravného za měsíc září je splatná nejpozději do 10. 9. příslušného školního roku.
3. Od měsíce září se dále hradí vždy do 15. dne běžného měsíce záloha na následující měsíc.
4. Měsíční zálohová platba se stanoví podle věkové skupiny dítěte a odpovídá průměrné výši stravného na následující měsíc.

|                                   |                   |
|-----------------------------------|-------------------|
| věková skupina 2-3 roky + 4-6 let | záloha 1 100,- Kč |
| věková skupina 7 let              | záloha 1 200,- Kč |
5. Poslední záloha na stravu se hradí v květnu; v červnu se záloha již neplatí.
6. Případný přeplatek se převádí do následujícího měsíce.
7. Není-li stravné uhrazeno ve stanoveném termínu, bude zákonný zástupce dítěte nejpozději do 5 pracovních dnů prokazatelným způsobem upozorněn a vyzván k úhradě dlužné částky.
8. Náhradní termín úhrady činí 5 pracovních dnů ode dne doručení výzvy, nedohodne-li ředitelka mateřské školy se zákonným zástupcem dítěte jinak.
9. Není-li dlužná částka uhrazena ani v náhradním termínu, bude zákonnému zástupci dítěte zaslána druhá písemná výzva s dodatečnou lhůtou 5 pracovních dnů k úhradě.
10. V odůvodněných případech lze se zákonným zástupcem dítěte dohodnout jiný termín úhrady nebo způsob doplacení dlužné částky, zejména formou splátek.
11. Je-li stravné opakovaně hrazeno po stanoveném termínu a nedojde-li k dohodě o jiném termínu úhrady, může ředitelka mateřské školy u dítěte, pro které není předškolní vzdělávání povinné, po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce postupovat podle školského zákona.
12. U dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, nelze z důvodu neuhrazení stravného ukončit předškolní vzdělávání.
13. Dětem, které ukončují docházku do mateřské školy, bude případný přeplatek vrácen převodem na účet nebo v hotovosti podle požadavku zákonného zástupce.
14. Finanční balance stravného se vyrovnává k 30. 6. a k 31. 12. daného roku.
15. Přeplatky evidované k 31. 1. a k 30. 6. budou vráceny nejpozději do konce následujícího kalendářního měsíce.
16. Strava dětí je účtována odděleně od stravy zaměstnanců.

## Čl. 7

### Závodní stravování zaměstnanců

1. Mateřská škola zajišťuje zaměstnancům závodní stravování ve vlastní školní jídelně.
2. Cena obědu pro zaměstnance činí 38,00 Kč.

3. Zaměstnanec hradí pořizovací cenu surovin.
4. Zaměstnanci v pracovním poměru mají nárok na jedno hlavní jídlo v kalendářním dni, pokud v daném dni vykonávají práci pro organizaci alespoň 3 hodiny v místě výkonu práce.
5. Pracovníci na krátkodobých zástupech v pracovním poměru mají stejné podmínky závodního stravování jako ostatní zaměstnanci.
6. V době nepřítomnosti zaměstnance nevzniká nárok na závodní stravování za podmínek této směrnice.
7. Stravování zaměstnanců je možné pouze ve dnech, ve kterých školní jídelna připravuje stravu i pro děti mateřské školy.

## **Čl. 8**

### **Přihlašování, odhlašování a úhrada stravy zaměstnanců**

1. Oběd lze přihlásit nebo odhlásit nejpozději předchozí pracovní den do 10:00 hodin.
2. Úhrada za stravu se provádí měsíční zálohou, a to složenkou nebo bankovním převodem.
3. Záloha na následující měsíc je splatná vždy do 15. dne běžného měsíce.
4. Poslední záloha na stravu se hradí v květnu; v červnu se záloha již neplatí.
5. Případný přeplatek se převádí do následujícího měsíce.
6. Finanční balance stravného se vyrovnává k 30. 6. a k 31. 12. daného roku.
7. Přeplatky evidované k 31. 1. a k 30. 6. budou vráceny nejpozději do konce následujícího kalendářního měsíce.
8. Strava zaměstnanců je účtována odděleně od stravy dětí.

## **Čl. 9**

### **Doručování upozornění a výzev k úhradě**

1. Upozornění a výzvy k úhradě dlužného stravného podle této směrnice se zákonnému zástupci dítěte doručují prokazatelným způsobem.
2. Za prokazatelné doručení se pro účely této směrnice považuje zejména:
  - osobní převzetí potvrzené podpisem,
  - doručení do datové schránky,
  - doručení doporučenou poštovní zásilkou,
  - doručení elektronickou poštou, pokud zákonný zástupce převzetí zprávy zpětně potvrdí.
3. O provedeném doručení nebo o neúspěšném pokusu o doručení provede mateřská škola písemný záznam.
4. Upozornění a výzvy podle tohoto článku zpravidla zajišťuje ředitelka mateřské školy nebo jí pověřený zaměstnanec.

## Čl. 10

### Závěrečná ustanovení

1. Kontrolou dodržování této směrnice je pověřena ředitelka mateřské školy a vedoucí školní jídelny v rozsahu svých pracovních povinností.
2. Tato směrnice nabývá účinnosti dne 01.09.2026.
3. Dnem nabytí účinnosti této směrnice se zrušuje předchozí směrnice č.13/2025 ze dne 30.9.2025 upravující stravování dětí a zaměstnanců mateřské školy.

V Prostějově dne 26.6. 2026

Mgr. Monika Zbudilová  
ředitelka mateřské školy