



ZÁKLADNÍ ŠKOLA A MATEŘSKÁ ŠKOLA KROUNA

539 43 Krouna 303, ☎469341115, IČO 70986304, bank. sp. ČS Hlinsko 1145367369/0800
e-mail: reditel@zskrouna.cz, <http://www.zskrouna.cz>

Směrnice k výběru úplaty za předškolní vzdělávání

Platnost ode dne: 29.8.2024

Účinnost ode dne: 2.9.2024

Platnost ukončena dne:

Tato směrnice upravuje vzhledem k místním podmínkám školy způsob výběru úplaty za předškolní vzdělávání podle § 123 zák. 561/2004 Sb.(dále jen zákona) a podle vyhl. 14/2005 Sb.

I. Výše úplaty

- 1) Výši úplaty stanoví zřizovatel dle platné legislativy na období šk. roku a vedení školy toto rozhodnutí zveřejní způsobem v místě obvyklým – webové stránky školy, vývěska MŠ, atd.
- 2) O snížení nebo prominutí úplaty z důvodů daných platnou legislativou rozhoduje ředitelka školy nebo školského zařízení.
- 3) V případě dětí, jimž je docházka do mateřské školy omezena z důvodu pobírání rodičovského příspěvku rodičem dítěte, nebo v případě dítěte, které se v souladu s § 34 odst. 9 školského zákona nezapočítává do počtu dětí v mateřské škole pro účely posouzení souladu s nejvyšším povoleným počtem dětí zapsaným v rejstříku škol a školských zařízení, stanoví výši úplaty ředitel mateřské školy, nejvýše však ve výši odpovídající 2/3 výše úplaty v příslušném provozu.
- 4) Vzdělávání v posledním ročníku mateřské školy se dítěti poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku. Bezúplatně je poskytováno i v případě udělení odkladu povinné školní docházky.
- 5) V případě omezení nebo přerušení provozu mateřské školy, které v daném měsíci bude delší než 5 dnů, stanoví ředitelka školy výši úplaty pro tento měsíc v poměrné nebo nižší výši odpovídající rozsahu omezení nebo přerušení provozu, a to v případě omezení nebo přerušení provozu v měsících červenci a srpnu nejméně 2 měsíce předem, v ostatních případech neprodleně po rozhodnutí o omezení nebo přerušení provozu.
- 6) stanovená výše úplaty platí i pro děti cizinců (§ 83, odst. 1, 2 zákona č.161/2006 Sb., zákona o pobytu cizinců na území ČR, v souladu s § 183 b), odst. 2-4 školského zákona, a § 2 zákona č. 67/2022, Lex Ukrajina)

II. Podklady pro výběr úplaty

- 1) Podklady pro výběr podle přehledu docházky zpracovává zástupkyně ředitelky školy pro MŠ.
- 2) Za zpoplatněné období vede jmennou evidenci, která obsahuje předepsanou úplatu, důvody (včetně přesné datumové identifikace) a výši případného snížení podle struktury uvedené v rozhodnutí, kterým ředitelka školy úplatu stanovuje, a dále termín, kdy byla úplata uhrazena.
- 3) Veškeré podklady (zejména příjmové doklady, stvrzenky, atd.) odevzdá na konci škol. roku zástupkyně ředitelky školy pro MŠ ředitelce školy do úschovy do archivu školy.

III. Výběr úplaty

- 1) Stanovenou úplatu vybírají v hotovosti učitelky MŠ v příslušných třídách a to od zákonných zástupců dětí.

2) Úplata se vybírá v následujících termínech:

za období leden až březen	v období od 20.1. do 20.2. příslušného roku
za období duben až červen	v období od 20.4. do 20.5. příslušného roku
za období červenec a srpen	v období od 20.8. do 31.8. příslušného roku
za období září až prosinec	v období od 20.9. do 20.10. příslušného roku

3) O termínu vybírání úplaty a její aktuální výši informuje zástupkyně ředitele školy pro MŠ zákonné zástupce dětí písemně formou vývěsky na informační tabuli MŠ.

4) Po zaplacení úplaty vydá příslušná učitelka zákonnému zástupci dítěte stvrzenku příjmového dokladu s uvedením jména a příjmení dítěte, částky a zpoplatněného období.

IV. Oběh peněžní hotovosti

1) Vybrané peníze a příjmové doklady uchovává zástupkyně ředitelky školy pro MŠ na uzamčeném místě.

2) Po ukončení výběru nalepí učitelka zástupkyně ředitelky školy pro MŠ všechny příjmové doklady na papír, provede celkovou sumarizaci, přiloží jmennou evidenci a proti stvrzence pokladního dokladu odevzdá ředitelce školy. Stvrzenku uschová ke jmenné evidenci výběru příspěvku.

V. Osvobození od úplaty, snížení nebo prominutí úplaty

1) Žádost o osvobození od úplaty nebo žádost o snížení nebo prominutí úplaty podávají zák. zástupci dítěte písemně ředitelce školy, a to přímo nebo prostřednictvím zástupkyně ředitelky školy pro MŠ.

2) V případě žádosti o osvobození od úplaty musí součástí žádosti být doklady prokazující nárok na osvobození.

4) Osvobozen od úplaty bude:

a) zákonný zástupce dítěte, který pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi,

b) zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči,

c) rodič, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči z důvodu péče o nezaopatřené dítě,

d) fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky péstounské péče, pokud tuto skutečnost prokáže ředitelce mateřské školy

5) Ředitelka školy si může od žadatele vyžádat další potřebné podklady.

6) Do doby rozhodnutí je výběr úplaty od dotčeného dítěte pozastaven.

7) Rozhodne-li ředitelka školy, že žádost o osvobození od úplaty nebo o snížení nebo prominutí úplaty se zamítá, je zákonný zástupce povinen celou dlužnou částku uhradit do 3 pracovních dnů ode dne doručení rozhodnutí.

8) Pokud zákonný zástupce dítěte neprokáže nárok na osvobození od úplaty do 30 dnů od vyzvání, žádost se zamítne.

Mgr. Miloslava Peňázová
ředitelka školy