

ÚPLATA ZA ZÁJMOVÉ VZDĚLÁVÁNÍ VE ŠKOLNÍ DRUŽINĚ

S 14/04/2024

Čj.: ZŠ HRUB 232/2024	Spisový znak: 1.1.	Skartační znak: A 10
Vypracoval:	Mgr. Lenka Hlaváčková, ředitelka školy	
Schválil:	Mgr. Lenka Hlaváčková, ředitelka školy	
Směrnice nabývá účinnosti dne:	1.9.2024	

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, a vyhlášky č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, vydávám jako statutární orgán školy tento vnitřní předpis.

1. Základní ustanovení

1.1 Tato směrnice stanovuje podmínky úplaty za zájmové vzdělávání ve školní družině (výše a způsob úhrady).

2. Výše úplaty

2.1 Výši úplaty stanovuje zřizovatel usnesením rady města.

2.2 Výše úplaty za jednoho žáka zařazeného ve školní družině činí 300,- Kč za jeden kalendářní měsíc.

2.3 Úplata se hradí v plné výši i při nepravidelné docházce do školní družiny.

3. Způsob úhrady

3.1 Úplata je splatná jednorázově za celý školní rok, a to nejpozději do konce srpna daného kalendářního roku.

3.2 Při přihlášení žáka do školní družiny v průběhu školního roku se úplata hradí za celý měsíc, ve kterém žák nastoupil do družiny.

3.3 Úplatu hradí zákonný zástupce žáka na účet, jehož specifikace je vždy předem oznámena.

3.4 Pokud je žák v průběhu školního roku ze školní družiny písemně odhlášen zákonným zástupcem, bude poměrná část úplaty vrácena, a to od následujícího celého nezapočatého měsíce, ve kterém již žák nebude do školní družiny docházet.

3.5 Opakované nedodržení termínu platby může být důvodem k vyloučení žáka ze ŠD.

4. Snížení nebo prominutí úplaty

4.1 Úplata může být snížena nebo prominuta podle § 11 vyhlášky č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, jestliže:

Úplata za zájmové vzdělávání ve školní družině

- a) účastník nebo jeho zákonný zástupce je příjemcem opakujících se dávek pomoci v hmotné nouzi podle zákona o pomoci v hmotné nouzi;
- b) účastníkovi nebo jeho zákonnému zástupci náleží zvýšení příspěvků na péči podle zákona o sociálních službách;
- c) účastník svěřený do pěstounské péče má nárok na příspěvek na úhradu potřeb dítěte podle zákona o státní sociální podpoře;
- d) účastník má nárok na přídavek na dítě podle zákona o státní sociální podpoře a tuto skutečnost prokáže ředitelce školy.

4.2 O snížení nebo prominutí úplaty žádá písemně zákonný zástupce žáka ředitelku školy a kteroukoliv z výše uvedených skutečností je nutné prokázat doložením kopií dokladů, které prokazují vyplácení určitého příspěvku.

4.3 Žádost se podává osobně v kanceláři školy.

4.4 O prominutí či snížení úplaty lze žádat vždy jen s účinky do budoucna, úplatu nelze prominout ani snížit zpětně. Žádosti podané do 15. kalendářního dne příslušného měsíce se vztahují k prominutí či snížení úplaty od 1. kalendářního dne následujícího měsíce. Žádosti podané po 15. kalendářním dni příslušného měsíce se vztahují k prominutí či snížení úplaty od 1. kalendářního dne měsíce následujícího po měsíci následujícím.

4.5 V mimořádných případech souvislé nepřítomnosti žáka ve školní družině (dlouhodobá nemoc, lázeňská péče apod.) může ředitelka školy rozhodnout o prominutí úplaty, a to na základě písemné žádosti zákonného zástupce žáka. Žádost musí být uplatněna nejpozději do 14 dnů od nástupu žáka do družiny po ukončení souvislé nepřítomnosti ve školní družině.

4.6 O výsledku rozhodnutí ředitelky školy o žádosti o prominutí či snížení úplaty bude žadatel vyrozuměn písemně.

4.7 Rozhodnutí ředitelky školy o prominutí či snížení úplaty je platné vždy nejpozději do konce příslušného školního roku, tj. do 30. června. V případě zájmu o prominutí či snížení úplaty v následujícím školním roce z téhož důvodu podá žadatel novou žádost.

4.8 O prominutí důvodu, pro který bylo žádosti vyhověno, je nutné neprodleně vyrozumět ředitelku školy. V případě odpadnutí důvodu, pro který bylo žádosti vyhověno, je ředitelka školy oprávněna s okamžitou platností rozhodnout o zrušení rozhodnutí, o čemž žadatele písemně vyrozumí.

5. Závěrečná ustanovení

5.1 Kontrolu ustanovení této směrnice provádí ředitelka školy a jí pověření pracovníci školy.

5.2 Zrušuje se předchozí znění této směrnice S 14/04/2018 ze dne 10.9.2018. Její uložení, archivace a skartace se řídí spisovým řádem školy.

Šternberk 21.6.2024

Mgr. Lenka Hlaváčková, v.r.
ředitelka školy