

ÚPLATA ZA PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

SM/Ř/04/2024

Č.j.: 2MS/354/2024	A/10
Vypracoval:	Lenka Fischbachová, ředitelka školy
Vydal:	Lenka Fischbachová, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne:	16.4.2024 – porada vedoucích pracovníků
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	17.4.2024
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1.9.2024
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 165, odst. 1, písm. a) zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění, vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici.

Mateřská škola, jako právnická osoba zřízená obcí, se ve věcech úplaty za předškolní vzdělávání řídí zejména zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, a vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění.

1. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání, vznik povinnosti platit úplatu (školné)

- Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání je prováděno na základě písemné žádosti zákonného zástupce dítěte. O přijetí dětí rozhoduje ředitelka školy ve správním řízení.
- Povinnost platit úplatu za vzdělávání (školné) vzniká zákonnému zástupci okamžikem doručení pravomocného, vykonatelného rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání, kdy byl zákonný zástupce dítěte předpokládaným způsobem seznámen o přijetí dítěte (tj. doručením či osobním převzetím rozhodnutí nebo zveřejněním výsledků přijímacího řízení pod registračním číslem – tzv. „vyvěšením“)
- Při zápisu dítěte k předškolnímu vzdělávání, případně nejpozději v den nástupu dítěte do MŠ, jsou jeho zákonní zástupci seznámeni s aktuální výši úplaty (školného).

2. Stanovení výše úplaty a splatnost úplaty za předškolní vzdělávání

- Výši úplaty za předškolní vzdělávání v mateřské škole stanovuje zřizovatel školy. Výpočet je vázán na výši minimální měsíční mzdy.
- Úplata za předškolní vzdělávání je úplatou měsíční a stanovuje se na období škol. roku.
- Ředitelka školy informuje zákonné zástupce o výši úplaty na webových stránkách a v budovách pracovišť MŠ.
- V případě přijetí dítěte v průběhu školního roku oznamuje ředitelka školy stanovenou výši úplaty zákonnému zástupci při přijímání dítěte.
- Úplata se pro příslušný školní rok stanoví pro všechny děti v tomtéž druhu provozu mateřské školy ve stejné měsíční výši.

3. Snížení úplaty v případě přerušení provozu školy

Je-li v kalendářním měsíci omezen nebo přerušen provoz mateřské školy, úplata se snižuje poměrně k omezení nebo přerušení provozu; to neplatí, pokud omezení či přerušení provozu mateřské školy nepřesáhne celkovou dobu 5 vyučovacích dnů.

O snížené měsíční výši úplaty nerozhoduje zřizovatel, neboť snížení nastane automaticky (podle rozsahu). Ředitelka o takto snížené měsíční výši úplaty informuje zákonné zástupce nejpozději 2 měsíce před přerušením nebo omezením provozu mateřské školy nebo neprodleně poté, co rozhodne nebo se dozví o délce přerušení nebo omezení provozu mateřské školy.

4. Bezúplatné vzdělávání v posledním ročníku mateřské školy

Vzdělávání v mateřské škole se dítěti poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku (povinný předškolní ročník).

5. Osvobození od povinnosti hradit úplatu (školné)

a) Osvobozen od povinnosti hradit školné je

- zákonný zástupce dítěte, který pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi,
- zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči nebo příspěvek na dítě (§ 17 zákona o státní sociální podpoře),
- rodič, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči z důvodu péče o nezaopatřené dítě, nebo
- fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky péčovské péče,

pokud tuto skutečnost prokáže ředitelce mateřské školy.

- b) Pokud byla přede dnem splatnosti úplaty podána zákonným zástupcem ředitelce mateřské školy žádost o osvobození od povinnosti hradit úplatu (školné) za příslušný kalendářní měsíc, nenastane splatnost úplaty dříve než dnem uvedeném v rozhodnutí ředitelky mateřské školy. Splatnost se tak odkládá na den rozhodnutí o osvobození.
- c) Pokud ředitelka mateřské školy žádosti **nevyhoví**, je zákonný zástupce povinen uhradit úplatu za kalendářní měsíc.
- d) Pokud ředitelka žádosti o osvobození **vyhoví**, splatnost úplaty vůbec nenastane.

6. Prokázání nároku na osvobození od povinnosti platit úplatu (školné)

- a) O osvobození od povinnosti platit úplatu (školné) musí zákonný zástupce dítěte ředitelku školy písemně požádat a oprávněný nárok na osvobození musí doložit.
- b) **Formulář žádosti** lze vyzvednout u zástupkyně ředitelky, případně si stáhnout z webových stránek (sekce dokumenty/různé ke stažení).
- c) Oprávněný nárok na osvobození od úplaty zákonný zástupce dítěte **dokládá Rozhodnutím Úřadu práce o pobírání dávky státní podpory.**
- d) Pobírání opakující se dávky v hmotné nouzi nebo příspěvku na dítě, je dále nutné dokládat **opakovaně**, čtvrtletně, nejpozději do 20. dne v kalendářním měsíci příslušného čtvrtletí, aktuálním potvrzením Úřadu práce o pobírání této dávky (tiskopis Potvrzení o poskytování dávky pomoci v hmotné nouzi-příspěvku na živobytí nebo příspěvku na dítě).
- e) Pokud není nárok na osvobození dle těchto pravidel doložen, a v případech uvedených pod písmenem d) není opakovaně dokládán, osvobození od úplaty zaniká.

- f) V případě zániku nároku na osvobození může zákonný zástupce dítěte podat novou žádost o osvobození od povinnosti platit úplatu (školné) včetně doložení aktuálních potvrzení.
- g) Žádosti i potvrzení se doručují k rukám ředitelky na adresu ředitelství 2. Mateřské školy Karlovy Vary, Krušnohorská 16, přísp.org., nebo do datové schránky: fw3u4cy.
- h) **Zákonný zástupce dítěte je povinen do 8 pracovních dnů informovat ředitelku školy o každé změně, která by měla vliv na nárok na osvobození od úplaty.**

7. Splatnost úplaty (školného)

Úplata za příslušný kalendářní měsíc je **splatná do patnáctého dne stávajícího kalendářního měsíce**, pokud ředitelka mateřské školy nedohodne se zákonným zástupcem dítěte jiný termín splatnosti.

8. Nárok školy na úplatu v případě nenastoupení či ukončení docházky dítěte do 2. MŠ, výše úplaty v případě ukončení vzdělávání dítěte v průběhu měsíce.

Pokud dítě přijaté do 2. MŠ vůbec nenastoupí (např. z důvodu nástupu do jiné mateřské školy, stěhování apod.) a mateřské škole nebyla tato informace **prokazatelně** poskytnuta nejpozději **před koncem předcházejícího měsíce**, náleží škole úhrada úplaty **v plné výši**. V případě **ukončení vzdělávání** v průběhu měsíce se postupuje obdobně.

- V době, kdy na daný měsíc již objektivně nemohlo být přijato jiné dítě (místo bylo pravomocným rozhodnutím o přijetí dítěte blokováno), **mateřské škole náleží úhrada za celý měsíc**, i kdyby dítě do mateřské školy vůbec nenastoupilo, neboť požadavek na úhradu školného je oprávněný.
- Informace o ukončení docházky či o nenastoupení dítěte do mateřské školy **musí být škole prokazatelným způsobem** poskytnuta předem, nejpozději k poslednímu dni předcházejícího kalendářního měsíce.
- Za prokazatelný způsob se považuje **písemné oznámení** podepsané zákonnými zástupci doručené do mateřské školy. Pro tyto účely lze využít formuláře „Oznámení o nezahájení předškolního vzdělávání“, případně „Dohoda o ukončení předškolního vzdělávání“, které lze vyzvednout u zástupkyně ředitelky nebo je stáhnout z webu školy (sekce Dokumenty ke stažení).

9. Postup školy při nezaplacení úplaty

- a) **Úplata za předškolní vzdělávání dítěte v mateřské škole je platba, která je pro rodiče povinná** a tvoří nedílnou součást rozpočtu mateřské školy. V případě, že plátce (zákonný zástupce dítěte) opakovaně neuhradí úplatu ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou školy náhradní termín, je ředitelka oprávněna po předchozím písemném upozornění rozhodnout o ukončení docházky dítěte do mateřské školy. Tento postup nelze uplatnit v případě povinné předškolní docházky.
- b) Prvním krokem při vymáhání dlužné úplaty je výzva k uhrazení dluhu – upomínka.
- c) Dalším krokem je formalizovaná upomínka – předžalobní výzva, kterou upravuje ustanovení § 142a zákona č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů.
- d) V případě, že plátce nereaguje na předžalobní výzvu, bude podána žaloba.
- e) V případě vymáhání dluhu, pokud dlužník nesplní svou povinnost uvedenou v soudním rozhodnutí, podá škola návrh na exekuci prostřednictvím soudního exekutora.

10. Přejchodná a závěrečná ustanovení

- a) Žádost o osvobození od povinnosti hradit úplatu posuzuje ředitelka školy, která v případě kladného vyřízení žádosti vystaví a předá žadateli Vyrozumění o osvobození od úplaty.
- b) Kontrolou a evidencí dokládání oprávněnosti osvobození od školného dle bodu 6 písmeno d) (opakující se čtvrtletní potvrzení) je od 1.9.2024 pověřena vedoucí školní jídelny. V případě nedoložení požadovaného potvrzení z Úřadu práce ve stanoveném termínu úplatu (školné) naučtuje.
- c) Vystavením a doručením první výzvy k uhrazení dluhy – upomínky jsou pověřeny zástupkyně ředitelky příslušných pracovišť.
- d) Formalizovanou upomínku – předžalobní výzvu vystavuje a plátcům zasílá ředitelka školy, taktéž řeší další případné právní kroky k vymáhání dlužných částek.

Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1.9.2024

Lenka Fischbachová
ředitelka školy

Přílohy:

Oznámení o nezhájení předškolního vzdělávání dítěte

Dohoda o ukončení předškolního vzdělávání dítěte