



Základní škola Klatovy, Plánická ul. 194 příspěvková organizace,  
se sídlem Plánická 194/I, 339 01 Klatovy

## SMĚRNICE O ÚPLATĚ VE ŠKOLNÍ DRUŽINĚ

|                                                                                                             |                                      |                           |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------|--|
| Evidenční číslo:                                                                                            | 10/2026                              | Spisový / skartační znak: |  |
| Vypracoval/a:                                                                                               | Mgr. Yvona Nováková, ředitelka školy |                           |  |
| Schválil/a:                                                                                                 | Mgr. Yvona Nováková, ředitelka školy |                           |  |
| Směrnice nabývá platnosti dne:                                                                              | 13. 10. 2026                         |                           |  |
| Směrnice nabývá účinnosti dne:                                                                              | 14.10.2026                           |                           |  |
| Dnem nabytí účinnosti této směrnice pozbývá účinnost směrnice č. 28/2008.                                   |                                      |                           |  |
| Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu. |                                      |                           |  |

### I. Úvodní ustanovení

1. Tato směrnice upravuje stanovení, splatnost a způsob úhrady úplaty za zájmové vzdělávání ve školní družině, podmínky jejího snížení nebo osvobození od úplaty a postup při omezení nebo přerušení provozu školní družiny.
2. Úplata se vztahuje na účastníky přijaté k pravidelné denní docházce nebo pravidelné docházce do školní družiny.
3. Tato směrnice je závazná pro zaměstnance školy, kteří zajišťují agendu školní družiny, evidenci plateb a přípravu podkladů pro rozhodování o snížení úplaty nebo osvobození od úplaty.
4. Za provádění této směrnice, kontrolu úhrad a předávání podkladů ředitelce školy odpovídá vedoucí vychovatelka školní družiny ve spolupráci s účetní školy.
5. Směrnice je vydána v souladu s § 123 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů, a s § 11 a § 14 vyhlášky č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.

### II. Stanovení výše úplaty

1. Výši měsíční úplaty stanoví zřizovatel školy na období školního roku nejpozději do 30. června předcházejícího školního roku.
2. Nestanoví-li zřizovatel výši úplaty v uvedeném termínu, zůstává měsíční výše úplaty pro následující školní rok stejná jako v předcházejícím školním roce.
3. Měsíční výše úplaty nesmí přesáhnout 4 % základní sazby minimální mzdy za měsíc, která je platná v době stanovení měsíční výše úplaty.
4. O výši úplaty informuje škola zákonné zástupce vhodným způsobem, zejména prostřednictvím informačního systému školy, webových stránek školy a informací školní družiny.

### **III. Splatnost a způsob úhrady**

1. Úplata se hradí bezhotovostním převodem na účet školy podle platebních údajů sdělených zákonnému zástupci. Při platbě musí být uveden přidělený variabilní symbol, případně další identifikační údaj stanovený školou.
2. Úplata se hradí ve dvou pololetních platbách:
  - a) za období září až leden nejpozději do 15. října příslušného školního roku,
  - b) za období únor až červen nejpozději do 15. března příslušného školního roku.
3. Při přijetí účastníka v průběhu školního roku se úplata stanoví za celé kalendářní měsíce, ve kterých je účastník k zájmovému vzdělávání přijat. Splatnost sdělí zákonnému zástupci škola.
4. Běžná nepřítomnost účastníka ve školní družině nemá vliv na výši úplaty.
5. Při ukončení docházky se úplata za celé kalendářní měsíce následující po měsíci, v němž byla docházka písemně ukončena, neúčtuje. Případný přeplatek škola vrátí na základě evidovaného podkladu a platebních údajů zákonného zástupce.
6. Je-li školní družina v provozu v červenci nebo srpnu, řídí se výše úplaty za prázdninový provoz rozhodnutím zřizovatele; zákonní zástupci jsou o její výši a splatnosti předem informováni.

### **IV. Snížení úplaty nebo osvobození od úplaty**

1. O snížení úplaty nebo osvobození od úplaty rozhoduje ředitelka školy na základě písemné žádosti a doložení rozhodných skutečností.
2. Ředitelka školy může úplatu snížit nebo účastníka od úplaty osvobodit, jestliže:
  - účastník nebo jeho zákonný zástupce je příjemcem dávky státní sociální pomoci, jejíž součástí je složka na živobytí, nebo je členem domácnosti tohoto příjemce,
  - účastníkovi nebo jeho zákonnému zástupci náleží zvýšení příspěvku na péči podle zákona o sociálních službách,
  - účastník svěřený do pěstounské péče má nárok na příspěvek na úhradu potřeb dítěte podle zákona o sociálně-právní ochraně dětí,
  - účastník školní družiny je členem domácnosti, které se poskytuje dávka státní sociální pomoci, jejíž součástí je bonus na dítě.
3. Žadatel je povinen rozhodné skutečnosti ředitelce školy prokázat a bez zbytečného odkladu oznámit jejich změnu.
4. Snížení úplaty nebo osvobození od úplaty se přiznává na dobu, po kterou jsou splněny zákonné podmínky, nejdéle však na období stanovené v rozhodnutí ředitelky školy.
5. Žádost a doklady se podávají ředitelce školy. Škola s předloženými údaji nakládá v souladu s právními předpisy o ochraně osobních údajů.

### **V. Omezení nebo přerušení provozu**

1. Je-li v kalendářním měsíci provoz školní družiny omezen nebo přerušen, úplata se účastníkovi poměrně sníží; to neplatí, pokud omezení nebo přerušení provozu nepřesáhne celkovou dobu 5 vyučovacích dnů.
2. O důvodu omezení nebo přerušení provozu a o upravené výši úplaty informuje ředitelka školy zákonného zástupce prostřednictvím elektronické žákovské knížky.
3. Vznikne-li v důsledku poměrného snížení úplaty přeplatek, započte se přednostně na nejbližší budoucí platbu. Není-li započtení možné, škola přeplatek vrátí.

## **VI. Neuhrazené úplaty**

1. Není-li úplata uhrazena ve stanoveném termínu, škola zákonného zástupce vyzve k úhradě a stanoví náhradní lhůtu.
2. Při opakovaném nebo dlouhodobém nehrazení úplaty ředitelka školy posoudí okolnosti případu, zejména zda nejsou splněny podmínky pro snížení úplaty nebo osvobození od úplaty, a dále postupuje podle školského zákona, vyhlášky o zájmovém vzdělávání a vnitřního řádu školní družiny.

## **VII. Evidence a kontrola**

1. Evidenci předepsaných a uhrazených plateb vede účetní školy.
2. Vedoucí vychovatelka školní družiny předává účetní školy aktuální údaje o přijetí účastníků, změnách docházky a ukončení docházky.
3. Kontrolu dodržování této směrnice provádí ředitelka školy nebo jí pověřený zaměstnanec.

## **VIII. Závěrečné ustanovení**

Zákonní zástupci jsou s pravidly úplaty seznámeni při přijetí účastníka do školní družiny; směrnice je zveřejněna způsobem umožňujícím dálkový přístup a je dostupná v prostorách školní družiny.

## **IX. Přílohy**

1. Revizní doložka

V Klatovech dne 13. října 2026

Mgr. Yvona Nováková, ředitelka školy



## REVIZNÍ DOLOŽKA

Tato směrnice se kontroluje jednou ročně, před zahájením nového školního roku, případně vždy při významné legislativní změně.

[illegible]