SMĚRNICE, ŘÁDY A VNITŘNÍ PŘEDPISY VE ŠKOLSTVÍ	Strana
Vyhledávání textu - přidržte klávesu Ctrl, kurzor umístěte na příslušný řádek a klikněte levým tlačítkem myši.	
1. Musí mít organizace vlastní směrnice, nebo nemusí?	2
2. Kdo směrnice vydává	3
3. Řády, směrnice, vnitřní předpisy	4
4. Důvody pro vydávání směrnic	4
5. Nejčastější chyby	5
6. Formální náležitosti	5
7 Proces vytváření směrnic	9
8. Organizační řád	10
9. Vnitřní (platový) předpis	17
10. Školní řád	29
11. Škola v přírodě	42
12. Školní výlety	51
13. Vyřizování stížností	59
14. Používání telefonů	62
15. Pokladní služba	63
16. Ochrana majetku školy	65
17. Náklady na reprezentaci školy	69
18. Systém řízení rizik	70
19. Směrnice k provádění kontroly dodržování léčebného režimu zaměstnanců dočasně práce neschopných	73
20. Závěr	74

Tento text vychází z publikace
Mikáč J., Puškinová M.Vnitřní předpisy, řády a směrnice ve školství. 1. vyd. Praha: Wolters Kluwer ČR, a.s., 2011, 240 s.
Text je upraven o legislativní změny. Byl zveřejňován od února 2016 do prosince 2017 na pokračování v týdenních *Aktualizacích* Kartotéky.

Zpracováno k 2. 2. 2018

1. Musí mít organizace vlastní směrnice, nebo nemusí?

Známý bonmot říká – *nejlepší směrnice je nevydaná směrnice*. Směrnice mít nemusíme, pokud si vystačíme s pravidly, které stanovuje určitý právní předpis.
Příklad – směrnici k cestovním náhradám mít nemusíme, protože její vydání nám nenařizuje žádný právní předpis a pravidla pro poskytování náhrad jsou stanovena zákoníkem práce. Víme, že si můžeme stanovit výši stravného z možného rozpětí, ale pokud tak neučiníme, pak stravné poskytujeme vždy ve výši dolní hranice tohoto povoleného rozpětí

Pravidla stanovená právními předpisy jsou většinou velmi obecná a to může představovat příjemně široké pole působnosti. Každé pravidlo, které si zakotvíme ve vlastní směrnici, nám tyto široké mantinely zužuje. Na druhou stranu si ve směrnicích můžeme stanovit výhodnější podmínky, než nám dává právní předpis – stravné si můžeme stanovit ve výši horní hranice možného rozpětí, můžeme si stanovit, kdy pracovní poměr na dobu určitou uzavřeme více než třikrát po sobě. Zaměstnancům můžeme stanovit vyšší platový tarif, než odpovídá délce jejich započitatelné praxe, stanovit náhradu za používání vlastního majetku ve prospěch organizace, atd.
Také si můžeme nastavit pravidla pro úsporný a hospodárný provoz – pro pracovní cesty povolit používání jen hromadné dopravy, nebo povolit používání automobilů, ale s náhradou jen ve výši jízdného hromadnou dopravou.

Některé právní předpisy nám ale přímo stanovují povinnost směrnici si vytvořit. Není jich naštěstí příliš mnoho, jde zejména o:
Organizační řád (zásady řízení, struktura organizace, vzájemné vztahy, kompetence…). Nikde sice nenajdeme přímo stanovenou povinnost vydat jej, ale zmínek a odkazů je poměrně hodně – zákoník práce uvádí, že příplatek za vedení se poskytuje, je-li to uvedeno v organizačním předpisu, zákon o svobodném přístupu k informacím stanovuje, že škola musí ve svých prostorách zveřejnit pro informování veřejnosti svoji organizační strukturu. Atd.
Školní řád, vnitřní řád školského zařízení – vydáváme jej podle § 28 a § 30 školského zákona.
Provozní řád je vydáván podle § 7 odst. 2 zákona č. 258/2000 Sb. o ochraně veřejného zdraví.
Osobní ochranné pracovní prostředky - § 104 zákoníku práce
Vnitřní kontrolní systém - § 25 zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole ve veřejné správě
Spisový řád - § 66 zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě
Poskytování informací - § 5 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
Školní jídelna - řád HACCP - nařízení ES 852/2004

někdy jsou také vyžadovány (zejména při kontrolách)
Provozní řád venkovních hracích ploch
Systém řízení rizik - § 25 zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole ve veřejné správě
Vnitřní řády odborných učeben

a směrnice mimo tento příspěvek, pro specializované obory, jako je účetnictví, BOZP a PO.

V dalším textu budeme kvůli zjednodušení mluvit jen o *směrnicích*, ale patří sem i další vnitřní normy organizace jako jsou *řády* a *vnitřní předpisy* (pojmosloví si rozebereme později).

Z dalších směrnic stojí za zmínku ty, které nám nenařizuje žádný právní předpis, ale ve kterých si můžeme stanovit vlastní pravidla – buď proto, že znění právního předpisu je obecné a konkretizaci umožňuje, nebo proto, že k tomu právní předpis přímo vybízí.

Vnitřní předpis – ve smyslu zákoníku práce, např. § 37, 39, 77, 113, 122, 136, 182, 190, 200, 209, 301, 305 i dalších předpisů, např. nařízení vlády č. 564/2006 Sb. o platových poměrech.
Protože většinou stanovuje pravidla v oblasti pracovně právních vztahů a poskytování platu, používá se upřesňující označení vnitřní platový předpis. Je výhodný v tom, že si v něm můžeme stanovit pravidla například pro
- uzavírání pracovního poměru vícekrát, než stanoví pravidlo „třikrát a dost“,
- sjednat u DPP a DPČ právo na dovolenou a na překážky v práci,
- paušalizaci cestovních náhrad,
- poskytování náhrad za opotřebení vlastních předmětů zaměstnance, které používá k výkonu práce pro zaměstnavatele;
- uvést v něm informace, které je zaměstnavatel povinen sdělovat zaměstnancům,
- poskytování zvýhodněného stravování bývalým zaměstnancům, zaměstnancům v pracovní neschopnosti, nebo na dovolené,
- povinnosti zaměstnanců,
- určení platového tarifu zvláštním způsobem, bez ohledu na délku praxe.

Pracovní řád – je zvláštním druhem vnitřního předpisu, která rozvádí pravidla daná zákoníkem práce, případně jiných právních předpisů. Školy mohou vydat svůj řád, i když MŠMT vydalo pracovní řád formou vyhlášky.

Kontrola práceneschopných zaměstnanců. Na školách se kromě pracovitých vyskytují i práce neschopní zaměstnanci a právě ti bývají často práceneschopni. Při jejich kontrole školy mohou využívat pomoc ČSSZ, kontrolu ale mohou vykonávat i samy. Protože se ale kontrolované osoby snaží výsledky kontrol zpochybnit, je žádoucí nastavit si velmi přesně pravidla takovýchto kontrol.

Spolupráce školy s Policií ČR, OSPOD. Jde v podstatě o informaci jak postupovat v poměrně zřídkavých, ale extrémních situacích, po kterých lze očekávat stejně extrémní reakci rodičů – musí škola umožnit kontakt policistů s dětmi v době vyučování, bez přítomnosti a vědomí rodičů? Je někdo oprávněn bez vědomí rodičů vyzvednout dítě ve škole a umístit v některém zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc?

Směrnice pro pořádání škol v přírodě, lyžařského výcviku, plaveckého výcviku, školních výletů a jiných mimoškolních akcí. Školám je umožněno takovéto aktivity pořádat, ale žádný právní předpis jim neposkytuje pomoc v tom jak se vypořádat s podmínkami pro konání těchto akcí, zejména s ohledem na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví účastníků. Nezbývá, než aby si je škola stanovila.

Směrnice pro poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb. Ochrana osobních údajů. Dvě protichůdné směrnice – co je nezbytné poskytovat, co lze a co nelze.

A nakonec jsou to směrnice, které se málo vyskytují, protože vznikají až jako reakce na některé nepříjemné události v životě škol. Např. poté, co kontrola zjistila, že ředitelka školy protelefonovala ze svého služebního mobilu částku 128 000 Kč za rok, požadovala od všech škol v městě, aby si stanovili pravidla pro zamezení takového zneužívání. Stanovení pravidel pro náklady na reprezentaci škol. Pravidla pro vymáhání pohledávek od dlužníků. Ochrana dat. Kalkulace nákladů při pronájmech. Vyřizování stížností, vedení pokladny a její kontroly. Ochrana majetku školy.

2. Kdo směrnice vydává

Právní předpisy vymezují pozici ředitele školy různě – ředitel, vedoucí organizace, vedoucí zaměstnanec, občas i nepřesně - zaměstnavatel. Ze všech těchto pozic však vyplývá povinnost ředitele organizovat a řídit provoz organizace, a to mimo jiné i vydáváním nejrůznějších řádů, směrnic, pokynů, předpisů.
Rozdílné právní formy organizací navíc umožňují rozdílný přístup k tvorbě směrnic, který se liší u příspěvkové organizace, organizační složky státu nebo územního samosprávného celku, nebo soukromého

subjektu. Příspěvkové organizace si tvoří vnitřní předpisy samy a vydávají je prostřednictvím svého statutárního orgánu – ředitele školy; organizačním složkám je vydává nadřízený orgán; v soukromých školách je může vytvářet ředitel, ale protože většinou není statutárním orgánem školy, schvaluje a vydává je například správní rada.

U většiny škol – příspěvkových organizací, tedy o vydání/nevydání směrnice rozhoduje pouze ředitel. Zřizovatel je vydat nemůže, nepřísluší mu je ani projednávat a schvalovat, jak se to občas chybně děje – k tomu má své zástupce ve školské radě. Protože ale zřizovatel určuje pravidla hospodaření zřizovaných subjektů, může po nich požadovat vytvoření dokumentů, které zajistí dodržování těchto pravidel.

Projednání se zřizovatelem je vhodné i z dalších důvodů. Jedním z nich je skutečnost, že většina stížností rodičů na školu je adresována právě zřizovateli a je proto vhodné, aby zřizovatel předem znal pravidla, podle kterých postupujete, a uměl váš postup obhájit. Dalším důvodem může být nepříjemný fenomén současné doby – rozdílné výklady právních předpisů různými právníky, institucemi, různými regiony, například krajskými úřady. Krajské úřady si samy určují metodiku rozpisu prostředků na platy, krajské hygienické stanice v různých krajích mají jiný postup při kontrolách atd. Použití textu kolegy ředitele z jiného kraje může proto přinést nečekané potíže.

Dalším, komu nepřísluší směrnice schvalovat, je pedagogická rada školy. Ta je samozřejmě projednává, ale jen jako poradní orgán, ne rozhodovací. Ředitel pedagogické radě předkládá a projednává s ním všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy, při svém rozhodování ředitel školy k názorům pedagogické rady přihlédne (§ 164 ŠZ), ale o konečném znění a vydání řádů a směrnic rozhoduje sám. Za kvalitu, úroveň a věcnou správnost směrnic odpovídá sám, nemůže se vymlouvat na pedagogickou radu, že ona o znění rozhodla, odhlasovala je.

Určitá omezení pro práci ředitele znamená existence školské rady, protože ta má výrazně silné kompetence, školní řád musí schválit. Ale není všemocná, pokud se v názorech na školní řád ředitel a školská rada rozcházejí, školský zákon pamatuje na řešení i takové situace (§ 168 ŠZ). Za zákona schvaluje pouze školní řád, ostatní směrnice řády nikoli, tedy ani vnitřní řád školského zařízení, například školní družiny.

3. Řády, směrnice, vnitřní předpisy

V praxi se rozlišuje mezi mnoha typy interních předpisů, pro školství jsou významné snad jen řády, směrnice, vnitřní předpisy a pokyny.
Pojem ŘÁD znamená poněkud něco jiného ne SMĚRNICE, ale v podmínkách tak malých organizací, jako jsou školy, se rozdíly stírají. Zda se použije to či ono označení, je dáno spíše zvyklostmi, nebo terminologií právních předpisů. Jako VNITŘNÍ PŘEDPISY obvykle označujeme dokumenty vydávané v souvislosti se zákoníkem práce – právy a povinnostmi v oblasti pracovně právních vztahů.
Občas se na školách setkáváme i s POKYNY. Ty bývají na rozdíl od směrnic časově omezené, slouží k rychlému, operativnímu vyřešení určitého problému, než se nové řešení zapracuje do příslušných řádů, směrnic.

4. Důvody pro vydávání směrnic

- Aplikace obecných ustanovení právních předpisů v konkrétních podmínkách jednotlivých organizací,
- usnadňují řízení, snižují rizika, předcházejí možným sankcím,
- dokladují správnost postupu ředitele (prevence rizikového chování, ochrana majetku),
- dokladují splnění povinností daných právními a jinými předpisy (BOZP, minimální standard bezpečnosti, správa majetku),
- umožňují využít obecný rámec právních předpisů pro stanovení vlastních, výhodnějších pravidel (plat, FKSP, cestovní náhrady),
- umožňují delegování pravomocí i povinností na podřízené zaměstnance,

- dokladují prokazatelné informování zaměstnanců. Zda zaměstnanec byl nebo nebyl seznámen s určitou skutečností, může být rozhodujícím argumentem v případných sporech, řešení míry zavinění při vzniku škody, úrazech. Proto jedním z nejdůležitějších bodů jednání pedagogických a provozních porad by mělo být seznamování všech zaměstnanců s novými právními předpisy a jejich změnami, včetně interních předpisů organizace.
- zajišťují jednotný postup v opakujících se situacích (výskyt šikany, postup při úrazech žáků, požadavky rodičů a zaměstnanců),
- zajišťují uplatňování rovného přístupu k zaměstnancům (pracovní a platové podmínky),
- upravují vztah organizace k dalším subjektům (zřizovatel, OSPOD, Policie,…),
- zajišťují a prokazují hospodárné nakládání s majetkem a přidělenými prostředky (Správnost vedení

účetnictví, zamezují výskytu dlužníků, stanovují postup při vymáhání pohledávek), atd., atd.

5. Nejčastější chyby

- Pravidla zakotvená ve směrnicích školy nerespektují pravidla stanovená vyššími právními předpisy, jsou s nimi v rozporu. Vnitřní předpis není totiž možno vydat tam, kde je právní úprava tzv. *kogentní*, kterou nelze nijak upravit (např. *přestávka trvá 10 minut),* ale kde je *dispozitivní*, dává určité možnosti výběru *(přestávky mezi vyučovacími hodinami jsou nejméně desetiminutové).* Směrnici lze vydat tehdy, určuje-li to přímo právní předpis, nebo pokud je hypotéza příslušného právního předpisu obecná a záro veň relativně neurčitá. Například formulace k poskytování volna na samostudium ze ZPP „nebrání-li tomu vážné provozní důvody“ umožňuje řediteli, aby toto volno pedagogům vůbec neposkytoval.
- Chybná terminologie. Velmi často bývá zaměňován například pojem „přesčasová práce“ (§ 127 ZP) s pojmem „přespočetná práce“ (pedagogická činnost nad stanovený rozsah, § 132 ZP), což vede někdy k chybám ve výkaznictví, někdy k chybám v odměňování této práce. Školní řád uvádí, že žákovi lze *udělit* napomenutí, místo správného *uložit* napomenutí.
- Směrnice nejsou upravovány v souvislosti se změnami právních předpisů (např. rodiče žádají o komi sionální přezkoušení - místo správného žádají o přezkoumání; konání mimoškolních akcí se oznamuje rodičům jeden den předem – místo správných dvou dnů).
- Se směrnicemi a jejich změnami nejsou zaměstnanci seznamováni prokazatelným způsobem.
- Směrnice jsou vydávány se zpětnou účinností.
- Jejich vydání není evidováno, např. v podacím deníku.
- Zrušené znění směrnic není archivováno.
- Jsou použity jen obecné vzory, nekonkrétní, neupravené na místní podmínky. Nebo jsou použity texty převzaté z jiných škol, opět neupravené, občas i se jmény cizích zaměstnanců. Nebo texty převzaté z podnikatelské sféry, pro kterou platí jiná právní úprava.
- Směrnice jen zbytečně opisuje text právního předpisu (nejčastěji platový předpis).

6. Formální náležitosti

Pro přehlednost ve vedení dokumentace je výhodné vytvořit pro všechny předpisy jednotnou podobu vzhledu dokumentu. Na první straně jsou o něm uvedeny všechny důležité údaje, včetně data projednání, kdo předpis vytvořil, kdo jej schválil, data nabytí platnosti a účinnosti.
Jde o podobný systém označování právních předpisů jako např. ve *Sbírce zákonů*.

Základní škola a Mateřská škola, Brno, …..příspěvková organizace			
2. Školní řád			
Č.j.: Spisový znak Skartační znak	15/2011-Ma	A.1.	A5
Vypracoval:			zástupce ředitele školy
Schválil:			ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne	29. 6. 2016		
Školská rada schválila dne:	29. 8. 2016		

6. 1 Název organizace

Uvádí se plný, nezkrácený název organizace podle zřizovací listiny, který musí být shodný s názvem uvedeným v rejstříku škol a veřejném (dříve obchodním) rejstříku, pokud je v něm škola zapsána.
Velmi častým nedostatkem v praxi je uvádění nikoli názvu školy, ale poštovní doručovací adresy, nebo promíchání názvu školy s adresou, a to nejen ve směrnicích, ale i ostatních dokumentech školy.
Správný a úplný název školy by měl být shodný ve všech databázích, kde je škola registrována, často se opomine změny ohlásit – jde zejména o rejstřík škol, veřejný rejstřík (dřívější označení je obchodní rejstřík), Český statistický úřad (který škole vydal IČO), Finanční úřad, kde je škola registrována jako plátce nejrůznějších daní.
Název školy je chybně zkracován, velmi často se vypouští označení okresu (i když je součástí názvu) v domnění, že okresy byly zrušeny. Není tomu tak, zrušeny byly v roce 2003 okresní úřady, ale okresy zůstaly jako jednotky statistické a územně-orientační a obvody působnosti policie, státních zastupitelství a soudů.
Označení okresu není již nutné v názvu uvádět. Součástí názvu byl v minulosti proto, že to stanovovala vyhláška č. 291/1991 Sb. o základní škole, zřizovatelé používali toto pravidlo i u jiných typů škol – MŠ, ZUŠ. Vyhláška ale byla zrušena, okres tedy není nutné uvádět. Nově je požadováno (§ 132 občanského zákoníku č. 89/2012 Sb.), aby název školy obsahoval označení právní formy organizace, nejčastěji tedy „příspěvková organizace“. Ale ani to není bez výjimky, název není nezbytné měnit, připouští to § 3042 občanského zákoníku – „Není povinna tak učinit tehdy, jsou-li pro to důležité důvody, zejména užívala-li právnická osoba svůj název dlouhodobě a je-li pro ni tak příznačný, že jeho zaměnitelnost nebo klamavost nelze rozumně předpokládat.“

V době, kdy MŠMT začalo školy zapisovat do *sítě škol* (předchůdce *rejstříku škol*), zavedlo přesné a přísné pravidlo, jak má vypadat název školy a vyžadovalo, aby se jím obce řídily. V současné době jsou pravidla méně striktní, nyní naopak záleží na zřizovateli, jaký název zvolí.

6.2. Název směrnice

Pokud je název dán právním předpisem a pak je nezbytné použít tento název beze změny – kolektivní smlouva, provozní řád, spisový řád, vnitřní řád školního zařízení, školní řád. Právní předpisy stanovují konkrétní název jen u poměrně malého počtu směrnic, pokud tak neučiní, lze zvolit vlastní název a tím vlastně určit i obsah a rozsah předpisu. Například směrnice pro *poskytování cestovních náhrad* nebo *směrnice pro používání automobilů k pracovním cestám*, nebo směrnice jediná, souhrnná směrnice pro *pracovní cesty*.
V praxi občas činí problémy změna terminologie. Tradiční pojmenování směrnice *klasifikační řád* je používáno ještě dlouhou dobu po zániku právního předpisu, ze kterého byla jeho existence odvozována. Školský zákon nyní vyžaduje vhodnější označení takovéto části školního řádu - *pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků a studentů, protože* klasifikace je jen jednou z možností, jak hodnotit žáka, a protože to odpovídá terminologii školského zákona.

6.3. Číslo jednací

Způsob vytváření čísla jednacího není předepsán, organizace si může zvolit libovolný způsob, jde jen o to, aby číslo jednací soužilo praktickým účelům, aby pomocí něj bylo možné doložit, kdy byla směrnice skutečně vydána, kdy byla změněna, doplněna, ve kterém období byla používána.

Číslo jednací může mít některou z následujících podob:

a) pořadové číslo ze vzestupné řady podacího deníku	456
b) stejné číslo s uvedením kalendářního roku	456/2011
c) se značkou vyřizujícího oddělení	456/2011 – jídelna
d) se zkratkou vyřizující osoby	456/2011 – JM
e) se zkratkou označující druh dokumentu	456/2016 - směrnice

Doložení data vydání směrnice může být důležité pro doložení určitých skutečností při nejrůznějších kontrolách. Orgány kontrolující hospodaření školy si vždy vyžádají směrnice platné v kontrolovaném období. Pomocí záznamu v podacím deníku lze prokázat, že určitý dokument byl vydán včas. Například spisový řád musely školy mít vytvořen k 1. 1. 2005, protože zákon o archivnictví, který nařizoval jeho vytvoření, nabyl

účinnosti k tomuto datu. Pokud směrnice k cestovním náhradám mění výši náhrad, měla by být vydána před prvním lednem, protože vyhlášky mění výši stravného vždy k 1. lednu.

Evidence dokumentů vedená v listinné podobě, tedy i podací deník, je většinou kniha vytvořená ze svázaných a očíslovaných listů tiskopisů, označená názvem původce, pro něhož je vedena, rokem, v němž je užívána, a počtem všech listů; evidence se zabezpečuje proti odcizení, ztrátě, pozměňování, neoprávněnému nebo nahodilému přístupu, zničení nebo neoprávněnému zpracování údajů, jakož i proti jinému zneužití. Zápisy v listinné evidenci dokumentů se provádí srozumitelně, přehledně, čitelně a způsobem zaručujícím jejich trvanlivost. Chybný zápis se škrtne způsobem zaručujícím čitelnost zápisu i po provedení škrtu. V případě potřeby se chybný zápis doplní správným zápisem. K provedené opravě se uvede datum, jméno, popřípadě jména, příjmení a podpis fyzické osoby, která ji provedla. V elektronickém systému spisové služby se opravy a identifikace provádějících osob zpracovává automaticky.

O vytvořeném dokumentu se vedou v podacím deníku nebo v elektronickém systému spisové služby tyto údaje:
a) pořadové číslo dokumentu, pod nímž je evidován v evidenci dokumentů,
b) datum doručení dokumentu,
c) jde-li o dokument vytvořený původcem, uvede se slovo "Vlastní",
d) číslo jednací odesílatele nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů, je-li jím dokument označen,
e) počet listů dokumentu v analogové podobě, počet listů nebo počet svazků jeho příloh v listinné podobě; u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,
f) stručný obsah dokumentu (název směrnice),
g) spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu nebo rok, v němž dokument bude zařazen do skartačního řízení,
h) jednoznačný identifikátor dokumentu v digitální podobě, pokud se jedná o evidenci dokumentů v digitální podobě v elektronickém systému spisové služby.

Před lety se uvažovalo o zavedení povinnosti pro školy vést spisovou službu, tedy i podací deník, v elektronické podobě. Naštěstí se od tohoto složitého postupu upustilo, školy stále mohou vést podací deník v podobě vázaných sešitů s ručně zapisovanými údaji, nebo tištěnými sestavami z počítače (např. Word, Excel)..

6. 4 Spisový znak

Spisový znak byl zaveden zákonem o archivnictví a vyhláškou o podrobnostech výkonu spisové služby. Spisovým znakem se rozumí označení, které zařazuje dokumenty do věcných skupin pro účely jejich budoucího vyhledávání, ukládání a vyřazování. Přehled spisových znaků je uveden ve spisovém a skartačním plánu organizace, většinou se přitom vychází ze vzorového spisového řádu, zpracovaného v roce 2004 archivy. Spisový znak se dokumentu přidělí nejpozději při jeho vyřízení (také skartační znak a skartační lhůta, popřípadě rok zařazení dokumentu do skartačního řízení). Tedy – při vzniku dokumentu mu spisový znak přidělovat ještě nemusíte, až při ukládání do spisovny (školy používají nesprávně pojem – do archivu školy).

Vzorový spisový řád třídí dokumenty školy do různých skupin, každá z nich má svůj spisový znak a pořadové číslo dokumentu v této skupině, například

A. Materiály ředitelství – znak A
A1 – Smlouvy
A2 – Porady
A3 – Školská rada

B. Pedagogické materiály
C. Personalistika

Škola si může vytvořit svůj systém a přehled spisových znaků, dokumentaci třídit do jiných skupin podle jiného, svého systému. Vzorový spisový plán je výhodný v tom, že zároveň uvádí u jednotlivých typů dokumentů i jejich skartační znak. Bohužel od doby jeho vytvoření jej nikdo neupravil s ohledem na stále běžnější způsob vedení dokumentace v elektronické podobě.

6. 5 Skartační znak

Skartační znak označuje, jak bude dokument posuzován ve skartačním řízení, to znamená při vyřazování dokumentu po uplynutí doby, po kterou musel být uložen.
Skartačním znakem "A" (archiv) se označuje dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení navržen k vybrání jako archiválie. Skartačním znakem "S" (stoupa) se označuje dokument bez trvalé hodnoty, jenž bude ve skartačním řízení navržen ke zničení. Skartačním znakem "V" (výběr) se označuje dokument, u kterého při jeho vzniku není zřejmé, co se s ním stane po uplynutí skartační lhůty - teprve při skartačním řízení bude posouzen a navržen buď k vybrání za archiválii, nebo ke zničení (zařazení do A nebo S). Dokument se označuje jedním skartačním znakem.
Skartační lhůta se vyjadřuje číslem doplněným za skartačním znakem. Skartační lhůta se určuje počtem celých roků počítaných od 1. ledna kalendářního roku následujícího po kalendářním roce, v němž nastal okamžik rozhodný pro plynutí skartační lhůty.

Skartační znak S10 znamená, že dokument musí mít škola uložen 10 let a pak jej může zničit (pokud to příslušný archiv povolí). A15 – po patnácti letech se dokument předá archivu. V5 – po pěti letech se rozhodne o dalším osudu dokumentu, přeřadí se do skupiny S, nebo A.

Přehled skartačních lhůt je uveden opět ve vzorovém spisovém plánu. Ten je hodně obecný a občas není zřejmé jakou skartační lhůtu určit. Rozhodující je vyjádření archivu.

6. 6 Platnost

Dokument se stává platným splněním dvou podmínek – připojením podpisu oprávněného pracovníka a dále vyhlášením (vydáním, zveřejněním) způsobem, který je v organizaci obvyklý. Platnost nastává splněním těchto dvou úkonů, nelze ji tedy posunout zpětně nebo odložit do budoucna. V dokumentu nemusí být výslovně uvedeno, kdy nabývá platnosti – stačí uvést datum obou podstatných aktů – podpisu a vydání předpisu. Způsob vyhlašování používaný organizací by měl být popsán, zakotven zpravidla v organizačním řádu. Nejčastěji je realizován vyvěšením dokumentu na místě v organizaci obvyklém, nebo projednáním na pedagogické či provozní poradě. Po nabytí platnosti se na textu dokumentu nesmí nic měnit.

6. 7 Účinnost

Nabytí účinnosti k určitému datu znamená, že od tohoto data se dokumentem bude organizace řídit. Účinnost může být tedy odložena k jinému, pozdějšímu datu než je datum platnosti. Může být účelné stanovit ji k termínu následujícím až za několik týdnů či měsíců po nabytí platnosti, aby se zaměstnanci s novými změnami mohli seznámit a připravit se na ně.

Například školský zákon č. 561/2004 Sb. se stal platným vyhlášením ve Sbírce zákonů v polovině roku 2004, ale účinnosti nabyl až k 1.1.2005. Dokument nemůže nabýt účinnosti dříve, než se stane platným, lidově řečeno - není přípustné dodatečné vytváření předpisů, jejich antidatování.

6. 8 Úvodní uvozovací věta

Úvodní věta obsahuje informaci o tom, kdo vydává směrnici a jaké k tomu má oprávnění, např.: *Na základě ustanovení § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, vydávám jako statutární orgán školy tento školní řád.*
U škol, tedy organizací, které mají málo členitou organizační strukturu, je oprávněn většinou jen ředitel – přesněji vyjádřeno - statutární orgán organizace. Jinak tato věta slouží ke kontrole, zda vydávající pracovník nepřekročil své kompetence, zda byl opravdu oprávněn směrnici vydat.

Školní řády a vnitřní řády jsou vydávány na základě § 30 školského zákona č. 561/2004 Sb.,
Spisový řád – § 66 zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví
Provozní řád – § 7 zákona č. 258/2000 Sb. o ochraně veřejného zdraví
Vnitřní předpisy – § 305 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce
Vnitřní kontrolní systém - § 25 zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole ve veřejné správě

Doporučuje se zde uvést jej jeden, nejvyšší právní přepis, neuvádět zde všechny předpisy, vyhlášky. Důvod je jednoduchý – příliš často zanikají a jsou nahrazovány novými, snadno by se mohlo stát, že bychom se v textu odvolávali na neplatný právní předpis. Uvádění přehledu souvisejících předpisů může přispět k orientaci v problematice, ale udržovat tento výčet v aktuálním stavu je velmi obtížné. Pokud organizace považuje přehled souvisejících právních předpisů za vhodný, pak lze doporučit jejich uvedení v samostatné příloze.

6. 9 Formulace

Samotný text by měl nést znaky právního předpisu, tj.

- normativnost (co má být vykonáno, kdo to má udělat, jakým způsobem),
- závaznost (povinnosti všech zaměstnanců nebo jen pedagogických, jen provozních,…),
- obecnost (neřeší konkrétní případ, ale musí vyhovovat pro situace, které se opakují, vztahuje se na určitý okruh subjektů),
- vynutitelnost (sankce hrozící za nedodržování těchto norem).

Zjednodušeně řečeno - obsahově by z formulací mělo být jednoznačné zřejmé - kdo má určitou povinnost, co má udělat, kdy, jak, komu má předat výsledek své práce (kdo je oprávněn kontrolovat), co se stane, když to neudělá.

6. 10 Závěrečná ustanovení

Důležité formální náležitosti najdeme také na konci směrnice, v závěrečných ustanoveních:

- účinnost směrnice,
- zrušovací ustanovení (derogační klauzule), kterým se stanoví předpisy, které se směrnicí ruší,
- oprávnění kontrolovat dodržování předpisu nebo úkolů ve směrnici stanovených.

6. 11 Členění textu

Text členíme jedním ze dvou možných způsobů. Buď použijeme způsob známý u právních předpisů ve Sbírce zákonů a členíme text do oddílů, kapitol, článků, odstavců a písmen. Kombinujeme velká a malá písmena, římské i arabské číslice. Články a odstavce číslujeme, body označujeme písmeny abecedy.

A Školní řád
1 Práva a povinnosti žáků
a) práva žáků
b) povinnosti žáků

Druhý z možných způsobů je číselné označování.

1 Školní řád
1.1 Práva a povinnosti žáků
1.1.1 Práva žáků
1.1.2 Povinnosti žáků

Používání pouhých odrážek u tohoto typu textu není vhodné, pokud se chceme v jiném dokumentu odkázat na určité místo v textu, je to obtížné.

- Školní řád
- Práva a povinnosti žáků
- Práva žáků
- Povinnosti žáků

6. 12 Trocha psychologie

Kontroly by se měly zaměřit jen na posuzování věcné správnosti textu směrnic.
Přesto jejich hodnocení můžeme ovlivnit, zejména

- směrnice jsou z jednoho zdroje, nebo tak aspoň vypadají,
- mají jednotný vzhled,

7 Proces vytváření směrnic

Směrnice mají být účelné, logicky uspořádané, dlouhodobě stabilní, stručné a věcné, konkrétní. Srozumitelné a jednoznačné formulace nesmí poskytovat možnost dvojího výkladu. Nesmí být v rozporu s jinými právními předpisy, nemají tyto právní předpisy pouze opakovat. Předpis nesmí ukládat nikomu více či méně povinností, dávat více či méně oprávnění než zákon. Dodržení těchto zásad usnadní pochopení textu a účelu směrnice a také pomůže k prosazení, zapamatování. U nově vytvořeného právního předpisu trvá několik let, než se vžije.
Do vytváření předpisů lze zapojit další zaměstnance, ale konečné rozhodnutí a schválení je pouze na řediteli.
V žádném případě nelze bez úprav převzít pro příspěvkové organizace směrnice platné v podnikatelské sféře, praxe je zde velmi odlišná. Například při poskytování cestovních náhrad nelze u podnikatelů výdaje paušalizovat, při proplácení cen pohonných hmot pro pracovní cesty automobilem vycházejí příspěvkové organizace z údajů vyhlašovaných Ministerstvem práce a sociálních věcí, zatímco podnikatelská sféra z údajů Ministerstva financí. Příspěvkové organizace musí výši stravného určit v rámci povoleného rozpětí, podnikatelská sféra je omezena pouze dolní hranicí tohoto rozpětí.
Začínajícímu řediteli nemusí vyhovovat ani předpisy převzaté z jiných škol. Zkušenější kolegové mají sice vše podrobně zpracováno, ale směrnice velmi často nejsou v souladu se současným stavem legislativy, protože nejsou průběžně aktualizovány, vycházejí z praxe obvyklé před několika roky.

Kvalitu vytvořených předpisů může ovlivnit jak kladně, tak záporně samotný průběh jejich vytváření. Jeden krajní možný způsob představuje převzetí hotové směrnice odjinud a přijetí téměř beze změn pro vlastní potřebu školy. Je to rychlé, málo pracné, pohodlné a jako opatření před nečekanou kontrolou to většinou i postačí. Například orgány státního zdravotního dozoru kontrolují, zda mají školy vypracován provozní řád, u běžných škol ale nemají oprávnění vyjadřovat se k jeho obsahu a rozsahu.
Ale někdy i při zcela bezchybném znění směrnic se může ukázat, že předpisy se nevžily, nejsou dodržovány, zaměstnanci je nepřijali za své, protože třeba nerespektují místní zvyklosti, nebyly upraveny na vlastní podmínky organizace.
Optimální je zapojení pracovníků školy do procesu vytváření směrnic. U školního řádu a pravidel hodnocení výsledků vzdělávání se osvědčilo i zapojení žáků a jejich rodičů. Výsledkem je sice kompromisní řešení, například pravidel pro hodnocení prospěchu žáků, ale pokud se pro jeho znění získají všechny zúčastněné strany, sníží se počet stížností na hodnocení, klasifikaci. Snáze se dají zachytit změny v postojích veřejnosti a daleko pružněji lze provádět úpravy.

Náročnou prací je udržování směrnic v souladu s právními předpisy vyšší právní síly, promítat do nich jejich všechny změny. Při změnách se postupuje stejně jako u směrnice nově vydávané – schválení, stanovení platnosti a účinnosti, projednání se zaměstnanci, prokazatelné seznámení atd.
Směrnice, které souvisí s hospodařením, účetnictvím, platem, mzdou se aktualizují vždy k začátku nového účetního období, protože k tomuto datu se mění i většina zákonů, vyhlášek a jiných vyšších právních norem. Mění se obvykle výše cestovních náhrad, výše minimální mzdy, odečitatelné položky pro daňová přiznání apod. Pedagogické směrnice se mění většinou k dalšímu významnému datu, které pro školy přináší řadu organizačních změn – k 1. září. Aktualizace se provádí také při všech organizačních změnách a při změnách právních předpisů, pokud nastanou v průběhu roku.

8. Organizační řád

8. 1 Základní údaje o směrnici

Název
Název *organizační řád* používají ve shodě všechny právní předpisy, které se o něm zmiňují – zákoník práce (§ 124 odst. 2, odst. 4), zákon o obcích (§ 102 odst. 2, písm. o)), zákon o krajích (§ 69, odst. 2 písm. f)) atd.

Související právní předpisy

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění
Stanovuje povinnost poskytovat příplatek za vedení, pokud je zastupování upraveno v organizačním předpisu.
Zákon 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění
Škola musí ve svých prostorách zveřejnit pro informování veřejnosti svoji organizační strukturu.

Důvody pro vydání směrnice

Jde o základní dokument, který stanoví základní principy organizace provozu. Ty se pak následně použijí při vytváření dalších dokumentů. Z pravidel přijatých v organizačním řádu vyplývá systém toku informací, který se podrobněji popíše ve spisovém řádu školy; stanovení počtu vedoucích pracovníků je rozpracováno v platovém předpisu; rozdělení kompetencí mezi vedoucími pracovníky se promítne do vlastního pracovního řádu a pracovních náplní atd.

Rizika

Rizika spočívají v případném nesouladu ustanovení organizačního řádu se skutečným provozem organizace. Škola se například rozhodne ušetřit na platech tím, že zruší místo jednoho zástupce ředitele, zástupci dá výpověď z organizačních důvodů, nebo jeho odvolání odůvodní zrušením této pracovní pozice. V organizačním řádu ale změnu neprovede.
Anebo vyplácí příplatek za vedení jiným vedoucím pracovníkům, než jsou uvedeni v organizačním řádu.

Lhůty, doby

Organizační řád patří se zřizovací listinou mezi základní dokumenty školy. Měl by být upravován s každou změnou ve zřizovací listině nebo změnou organizační struktury organizace.

Kontroly

Ustanovení řádu jsou nejvíce zkoumána v souvislosti s pozicemi vedoucích pracovníků organizace – kdo je vedoucím pracovníkem, jaké jsou jeho kompetence, zda je mu vyplácen příplatek za vedení a zda výše příplatku dosahuje stanovené úrovně pro příslušný stupeň řízení.

Sankce, pokud směrnice není vydána

Nevyplývají z žádného právního předpisu.

Praxe

Organizační řád byl vytvořen při vzniku školy jako příspěvkové organizace, tedy poměrně dávno. Řád se při běžném provozu školy téměř nevyužívá, požadují je jen některé kontroly. Proto je často jeho znění zastaralé a neodpovídá současné právní úpravě (např. že výuka probíhá podle učebních osnov vydaných ministerstvem ; nebo je zde uvedeno organizační schéma s vyznačením pozic vedoucích pracovníků, ale chybí určení stupňů řízení, které zavedl zákoník práce v roce 2007).

Chyby

Nejčastější chybou je nesoulad původního textu organizačního řádu se současnou realitou.

Změny

Jen málo změn právních předpisů mohlo ovlivnit podobu organizačního řádu. Ředitel má rozhodující a téměř neomezenou roli při určování organizace školy, systému řízení, práci s lidskými zdroji.
2007
Nový zákoník práce č. 262/2006 Sb., na rozdíl od předchozího zákoníku práce č.65/1965 Sb., neumožňuje jmenovat do funkce vedoucí organizačních útvarů. Vykonávání činnosti vedoucího pracovníka musí být sjednáno jako druh práce v pracovní smlouvě. Zákoník práce zavádí nový způsob pro určení úrovní řízení. Čím více vedoucích pracovníků ředitel organizace řídí, tím výše je v úrovních řízení sám zařazen.
2008
První novela zákoníku práce odstraňuje popsaný nedostatek, vedoucí pracovníky organizačních útvarů lze opět do funkce jmenovat.
2009
Novela školského zákona nově upravila oblast rozhodování ředitele školy ve správním řízení (§ 165 odst. 2).

8. 2 Příklady vhodné konkretizace obecných právních předpisů

- Jasně rozdělené kompetence vedoucích pracovníků, zvláště tam, kde by se mohly překrývat, tedy u zástupců ředitele školy. U základních škol problémy nenastávají, tam je zavedeno tradiční rozdělení – zástupce na první stupeň a další zástupce pro druhý stupeň. Přesto je vhodné jejich kompetence přesně popsat, učitelé se pak často domnívají, že jejich nadřízeným je pouze jeden ze zástupců.
- U středních škol lze volit jiné rozlišení – zástupce pro teoretickou výuku a zástupce pro praktickou výuku.

8. 3 Chybná řešení v praxi

- Organizační řád uvádí některé zaměstnance jako vedoucí pracovníky, ale není jim příplatek za vedení vyplácen, nebo je příplatek vyplácen, ale v organizačním řádu nejsou jako vedoucí pracovníci uvedeni.
- Organizační řád je nově vydán novým ředitelem školy, ale jde jen o staré znění s původními právními předpisy a řešením, takže například řád uvádí, že se řídí zákoníkem práce č. 65/1965 Sb., nebo že základním posláním školy je výchova a vzdělávání žáků plnících povinnou školní docházku, a to podle učebních plánů a osnov schválených MŠMT ČR.
- Řád není upravován s ohledem na změny ve zřizovací listině nebo na organizační změny – řád není doplněn o nově povolenou doplňkovou činnost, nereagoval na sloučení základní a mateřské školy atd.
- Kompetence jednotlivých vedoucích pracovníků v řízení jsou nejasné, zaměstnanci toho zneužívají. V extrémních případech pak dochází k tomu, že nežádají o dovolenou, ale ohlašují vedení školy, kdy ji budou čerpat, nebo pedagogové odcházejí z pracoviště po ukončení přímé pedagogické práce a odmítají zde setrvat po dobu dohledu nad žáky nebo porad.
- Kompetence jednotlivých vedoucích pracovníků v řízení se překrývají. Ředitelka úplné základní školy po svém nástupu do funkce jmenovala dvě zástupkyně. Jedna řídila třídy 1. A, 2. A, 3. A až 9. A a druhá řídila zbývající třídy, opět ve všech ročnících 1. B, 2. B, 3. B až 9. B.
- Není zřejmé, kdo zastupuje ředitele v době jeho nepřítomnosti.
- Neúčelně vysoký počet vedoucích pracovníků. Například školní jídelna má tři kuchařky – vedoucí školní jídelny, vedoucí kuchařku a pomocnou kuchařku; dvěma z nich je vyplácen příplatek za vedení.
- Přehled směrnic vydaných ředitelem organizace není nikde uveden.
- Kompetence v jednání pracovníků jménem školy jsou příliš volné. Pracovníci poskytují informace o škole, které znamenají porušení ochrany osobních údajů, ze školy jsou odesílány dokumenty bez vědomí ředitele školy.
- V organizaci není stanoven způsob vyhlašování vnitřních předpisů a směrnic, seznamování zaměstnanců není úplné a prokazatelné.
- Organizační řád obsahuje údaje, které je zde zbytečné uvádět, protože jde jen o opsaná ustanovení z právních předpisů (přehled vedené dokumentace, oblast rozhodování ředitele podle § 165 školského zákona).

8. 4 Vzor směrnice

Možný vzor směrnice

Základní škola a Mateřská škola, Brno, Baruščina 34, příspěvková organizace se sídlem 614 00 Brno, Baruščina 34/2138	
1. Organizační řád	
Č.j.: Spisový znak Skartační znak	304/2011-Mi A.1. A10
Vypracoval:	Mgr. Milan Chavanne, zástupce ředitele školy
Schválil:	RNDr. Filip Marek, ředitel školy
Pedagogická rada projednala dne	29. 6. 2016
Směrnice nabývá účinnosti dne:	1. 9. 2016

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 305 a § 124 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, v platném znění, vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici.

1 Působnost a zásady směrnice

Tento organizační řád stanoví organizační strukturu organizace, zásady řízení, kompetence a z toho vyplývajících práva, povinnosti a odpovědnost zaměstnanců organizace, specifikuje základní úkoly, které jsou pro zařízení stanoveny ve zřizovací listině, stanoví řídicí vazby v zařízení formou organizačního schématu, stanoví vzájemné vztahy podřízenosti a nadřízenosti a stanovuje systém organizace řízení, tj. řídících úrovní, poradních orgánů a podíl zaměstnanců na řízení.

Zásady směrnice: Musí být vydána písemně, nesmí být vydána v rozporu s právními předpisy, nesmí být vydána se zpětnou účinností, vzniká na dobu neurčitou, je závazná pro zaměstnance i zaměstnavatele, ředitel školy je povinen seznámit zaměstnance s vydáním, změnou nebo zrušením této směrnice nejpozději do 15 dnů, směrnice musí být přístupná všem zaměstnancům.

2 Postavení organizace

a) Rozhodnutím zastupitelstva obecního úřadu Odřany č.j. 81/053 ze dne 16. 5. 2003 byla zřízena samostatná příspěvková organizace **Základní škola Odřany, příspěvková organizace** (dále jen organizace).
b) Organizace je zapsána v obchodním rejstříku Krajského soudu v Brně v oddílu Pr, vložka 2987. Má přiděleno identifikační číslo (IČ) 78901234. Škola je v rejstříku škol MŠMT vedena pod resortním identifikátorem (IZO) 123 456 789. Sídlo organizace je Zázmolí 30, 622 00 Obřany. Organizace je samostatným právním subjektem. V právních vztazích vystupuje svým jménem a nese odpovědnost z nich vyplývající. Při plnění svých úkolů se řídí obecně závaznými právními předpisy, účelem vyplývajícím ze zřizovací listiny.
c) Finanční vztahy mezi zřizovatelem a organizací jsou určeny zákonem stanovenými ukazateli. Financování běžné činnosti zařízení je zajištěno zdroji z veřejných rozpočtů a příspěvkem zřizovatele.
d) Organizace je plátcem daně z příjmů fyzických osob, daně z příjmů právnických osob, daně z nemovitostí, silniční daně, není plátcem DPH.
e) Organizace nabývá do svého vlastnictví pouze majetek potřebný k výkonu činnosti, pro kterou byla zřízena a takto nabývá majetek pro svého zřizovatele.

V této části se chyby téměř nevyskytují, jsou zde jen shromážděny základní údaje, které vycházejí z jiných dokumentů – zřizovací listiny, rejstříku škol, registrace u finančního úřadu, Českého statistického úřadu.

3 Předmět činnosti

a) Základním předmětem činnosti dle zřizovací listiny, je poskytování výchovy a vzdělávání.
b) Škola uskutečňuje vzdělávání podle vzdělávacích programů uvedených v § 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.
c) Kromě této hlavní činnosti je organizace oprávněna provozovat jako doplňkovou činnost, pořádání odborných kurzů, školení a jiných vzdělávacích akcí, včetně lektorské činnosti. Hlavní a doplňková činnost je oddělena důsledným střediskovým sledováním nákladů a výnosů na tyto dvě činnosti.

Velmi často školy v organizačním řádu nereagovaly na změnu školského zákona, podle kterého školy již nevzdělávají žáky podle schválených osnov, ale podle rámcových vzdělávacích programů a vlastních školních vzdělávacích programů.

4 Organizační členění

a) Statutárním orgánem organizace je ředitel, jmenovaný do funkce zřizovatelem na základě výsledků konkurzního řízení.
b) Organizace se člení na tyto organizační útvary: první stupeň základní školy, druhý stupeň základní školy, školní družina, školní jídelna.
c) Vedoucí útvarů určuje ředitel školy. Vedoucí útvarů v souladu s náplní činnosti útvarů a v rámci pravomocí stanovených ředitelem organizace řídí činnost útvarů. Jsou oprávněni jednat jménem organizace v rozsahu stanoveném ředitelem v náplni práce.

5 Řízení školy

a) V organizaci jsou dodržovány tyto zásady řízení:
   aa) zásada jediného odpovědného vedoucího (útvar, úsek, organizace),
   bb) personální řízení a odměňování je v kompetenci ředitele organizace,
   cc) všichni vedoucí zaměstnanci jsou povinni v rámci své působnosti přijímat a aplikovat opatření ředitele, nadřízených orgánů, zajišťovat včas vyřizování stížností a podnětů zaměstnanců,
   dd) každý vedoucí zaměstnanec, proto aby mohl zajistit plnění úkolů svého úseku, je vybaven odpovídajícími pravomocemi a odpovědností. V rámci své pravomoci může každý vedoucí zaměstnanec řídit a kontrolovat podřízené zaměstnance, vydávat pokyny a příkazy, důsledně vyžadovat jejich plnění.

b) Ředitel řídí ostatní vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci při zajišťování činností jednotlivých útvarů. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení školy, jednání pedagogické rady, provozních porad, metodických sdružení a předmětových komisí, dlouhodobých plánů práce, ročních plánů práce a týdenních plánů práce.

c) Ředitel jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesl svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních. Rozhoduje o nakládání s majetkem a ostatními prostředky organizace. Schvaluje všechny dokumenty, které tvoří výstupy ze školy.

d) Ředitel organizace pověřuje další pracovníky školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy. Ředitel jmenuje a odvolává další vedoucí pracovníky. Určuje organizační strukturu školy a personální zajištění činnosti.

Od 1. 1. 2008 je účinná změna zákoníku práce, podle které jsou zaměstnanci do funkce vedoucího organizačního útvaru příspěvkové organizace opět jmenováni, výkon činnosti vedoucího pracovníka se již nesjednává v pracovní smlouvě jako druh práce (jak to poněkud nešťastně zavedl zákoník práce pro rok 2007).
U ředitele školy provádí jmenování do funkce zřizovatel školy, vedoucí útvarů příspěvkové organizace jmenuje do funkce vedoucí příspěvkové organizace (statuární orgán školy).

§ 33 odst. 3 zákoníku práce

Jmenováním na vedoucí pracovní místo se zakládá pracovní poměr v případech stanovených zvláštním právním předpisem; nestanoví-li to zvláštní právní předpis, zakládá se pracovní poměr jmenováním pouze u vedoucího
e) příspěvkové organizace,
f) organizačního útvaru příspěvkové organizace,

§ 33 odst. 4 zákoníku práce

Jmenování podle odstavce 3 provede ten, kdo je k tomu příslušný podle zvláštního právního předpisu; nevyplývá-li příslušnost ke jmenování ze zvláštního právního předpisu, provede je u vedoucího
e) příspěvkové organizace zřizovatel,
f) organizačního útvaru příspěvkové organizace vedoucí této příspěvkové organizace,

e) Ostatní vedoucí pracovníci jsou zástupce ředitele pro první stupeň základní školy, zástupce ředitele pro druhý stupeň základní školy, vedoucí vychovatelka školní družiny, školník, vedoucí školní jídelny. Vedoucí zaměstnanci jsou oprávněni řídit a kontrolovat práci podřízených pracovníků příslušného organizačního útvaru.

f) vedoucí pracovníci jednají v rozsahu oprávnění stanovených v pracovní náplni. Dodržují ustanovení všech platných právních a organizačních předpisů, zajišťují včasné a hospodárné plnění úkolů podřízenými pracovníky, kontrolují provedení prací, vytvářejí fyzicky i psychicky příznivé pracovní prostředí. Vedoucí pracovníci odpovídají za organizaci písemné agendy a předpisu o oběhu účetních dokladů, za věcnou a obsahovou správnost všech písemných materiálů předkládaných útvarem, za vyřizování stížností, oznámení a podnětů, týkajících se jejich útvaru.

Vhodné je uvést sem podrobněji kompetence pracovníků, například:
1. Zástupce ředitele školy - pedagog je statutárním zástupcem ředitele školy, zastupuje ředitele v jeho nepřítomnosti v plném rozsahu. Odpovídá:
- za organizaci a kontrolu výchovně vzdělávacího procesu,
- za výkaznictví v pedagogické oblasti,
- za koordinaci činnosti předmětových komisí,
- za správnost pedagogické dokumentace,
- za výchovné poradenství,
- za podklady pro mzdové účetnictví.

2. Zástupce pro ekonomickou činnost zastupuje ředitele v jeho nepřítomnosti v oblasti ekonomické. Odpovídá:
- za vedení účetnictví,
- za čerpání rozpočtu na provoz,
- za evidenci majetku,
- za inventarizaci majetku,
- za hospodářskou činnost,
- za provoz školní jídelny a za činnost správních zaměstnanců,
- za hospodárnost a bezproblémovost provozu.

6 Vnitřní předpisy a směrnice

Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními předpisy, vede jejich evidenci. V organizaci jsou tyto a další předpisy i dokumenty zveřejňovány na místě obvyklém např. ve sborovně. Pracovníci jsou povinni toto místo pravidelně sledovat, se zveřejněnými materiály se seznamovat a seznámení potvrdit vlastnoručním podpisem na přiložené prezenční listině. Přehled vydaných směrnic organizací je uveden v příloze tohoto organizačního řádu.

Další obvyklý způsob spočívá ve zveřejnění těchto materiálů na poradách zaměstnanců školy. Tady může nastat problém pouze při malé četnosti porad. Například zákoník práce požaduje seznámení zaměstnanců se změnami v předpisech do 15 dnů.

7 Orgány řízení

a) Ředitel organizace. Nejvyšším řídicím článkem v organizaci je ředitel. Řízení zajišťuje především prostřednictvím směrnic, vnitřních předpisů a pokynů, které vydává písemně a ústních příkazů.
b) Vedoucí pracovníci. Řídí podřízené pracovníky svého organizačního útvaru. V případě potřeby zastupují ředitele organizace v rozsahu a kompetencích určených ředitelem. Během nepřítomnosti vedoucího zaměstnance jej zastupuje na úseku pověřený pracovník, kterého určí vedoucí zaměstnanec se souhlasem svého nadřízeného.
c) Porada vedení. Porada vedení je základním poradním orgánem ředitele, koná se pravidelně týdně. Členy vedení jsou zástupce ředitele pro první stupeň, zástupce ředitele pro druhý stupeň, výchovný poradce, školní psycholog, vedoucí vychovatelka školní družiny. O jednání se vyhotovuje zápis, kde jsou uvedeny úkoly, stav jejich řešení a termíny dokončení, kdo je za řešení příslušného úkolu zodpovědný.

d) Pedagogické rady. Pedagogickou radu zřizuje ředitel jako svůj poradní orgán, členy jsou všichni pedagogové. Pedagogické rady se konají jako hodnotící porady za každé čtvrtletí školního roku, dále se koná pedagogická rada jako příprava školního roku a pedagogická rada hodnotící celý školní rok. Podle

potřeby se pedagogické rady konají i mimořádně. O jednání se vyhotovuje zápis, se kterým se prokazatelným způsobem seznamují všichni zaměstnanci.

e) Provozní porady. Provozní porady jsou věnovány otázkám organizačním a provozním, jsou určeny pro pedagogické i provozní zaměstnance. Konají se podle potřeby.

f) Porady předmětových komisí a metodických sdružení. Porady se konají podle ročního plánu práce, nejméně při přípravě školního roku a vyhodnocování každého klasifikačního období.

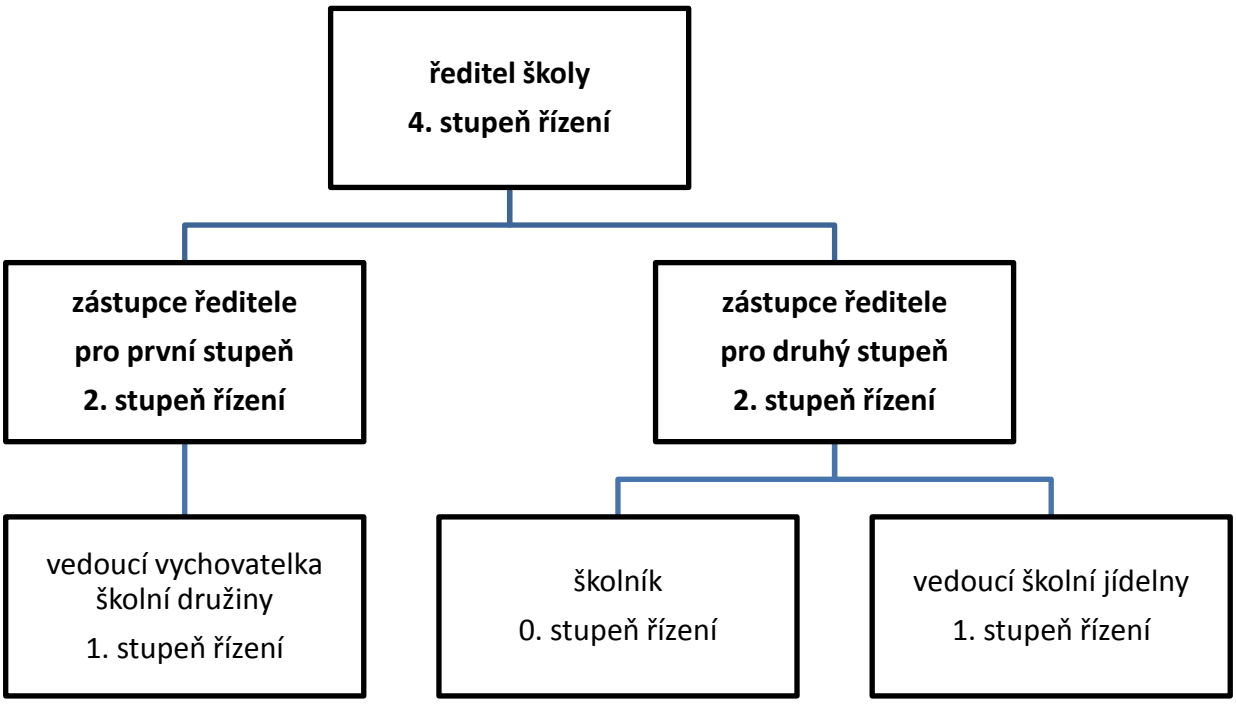
8 Informační systém

V rámci organizace je zajištěn

- sdělením na pedagogických a provozních poradách,
- formou ročních a týdenních plánů,
- aktuálním sdělením umístěným na místě obvyklém,
- prostřednictvím určených pracovníků odpovědných za prezentování určitého druhu informací (výchovný poradce, školní metodik prevence, účastníci vzdělávacích akcí, organizátoři celoškolních akcí, koordinátor ŠVP…)

Za přenos informací z nadřízených a z mimoškolních institucí odpovídá ředitel školy.

9 Organizační schéma



Ředitel školy - vedoucí zaměstnanec podle § 124 odst. 3 zákoníku práce, 4. stupeň řízení
Zástupkyně ředitele pro první stupeň, vedoucí zaměstnanec podle § 124 odst. 3 zákoníku práce, 2. stupeň řízení, řídí vedoucí vychovatelku na 1. stupni řízení, řídí a kontrolu pedagogické pracovníky školy a školní družiny.
Zástupkyně ředitele pro druhý stupeň - vedoucí zaměstnanec podle § 124 odst. 3 zákoníku práce, 2. stupeň řízení, řídí školníka na 1. stupni řízení a vedoucí školní jídelny na 1. stupni řízení, řídí a kontroluje práci pedagogických pracovníků.
Vedoucí vychovatelka školní družiny - vedoucí zaměstnanec podle § 124 odst. 3 zákoníku práce, 1. stupeň řízení - řídí a kontroluje práci vychovatelek školní družiny.
Školník - vedoucí zaměstnanec podle § 124 odst. 3 zákoníku práce, 1. stupeň řízení, řídí a kontroluje práci uklízeček.

10 Závěrečná ustanovení

a) Kontrolu provádění ustanovení této směrnice provádí ředitel školy.
b) Zrušuje se předchozí znění této směrnice č.j. 35961/2005-Mi. Její uložení, archivace a skartace se řídí spisovým řádem školy.
c) Směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2018.

Ke zveřejnění předpisu, jeho archivaci a skartaci platí:
- ředitel školy je povinen seznámit zaměstnance s vydáním, změnou nebo zrušením této směrnice,
- překládat jej kontrolním orgánům, a to vždy ve znění platném v kontrolovaném účetním období,
- uschovat jej po dobu 10 let ode dne ukončení doby jeho platnosti,
- jde o archiválii ve smyslu zákona č. 499/2005 Sb., o archivnictví, k jeho skartování je zapotřebí souhlas příslušného archivu.

Brno 31. 8. 2018
(běžné razítko)
(podpis)
RNDr. Filip Marek, ředitel školy

9 Vnitřní (platový) předpis

9.1 Základní údaje o směrnici

Název

Zákoník práce používá v § 305 odst. 1 pojem „vnitřní předpis“, což ale může být jakýkoli předpis organizace, který se týká pracovně právních vztahů. Proto bývá obvykle tento název rozšířen na upřesňující *vnitřní platový předpis*. A pod tímto obecně používaným názvem jej vyžadují i kontrolní orgány – ČŠI, inspektoráty práce atd.

Související právní předpisy

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění

Existenci tohoto vnitřního předpisu nenařizuje žádný obecný právní předpis, jeho vydání není tedy povinné, ale je možné např.
- obecně podle § 305 zákoníku práce,
- pro stanovení vážných provozních důvodů, pro které zaměstnavatel může uzavírat pracovní poměr na dobu určitou vícekrát než třikrát a pokaždé na dobu delší než 3 roky.

§ 39, (4) Jsou-li u zaměstnavatele dány vážné provozní důvody nebo důvody spočívající ve zvláštní povaze práce, na jejichž základě nelze na zaměstnavateli spravedlivě požadovat, aby zaměstnanci, který má tuto práci vykonávat, navrhl založení pracovního poměru na dobu neurčitou, nepostupuje se podle odstavce 2 za podmínky, že jiný postup bude těmto důvodům přiměřený a písemná dohoda zaměstnavatele s odborovou organizací upraví
a) bližší vymezení těchto důvodů,
b) pravidla jiného postupu zaměstnavatele při sjednávání a opakování pracovního poměru na dobu určitou,
c) okruh zaměstnanců zaměstnavatele, kterých se bude jiný postup týkat,
d) dobu, na kterou se tato dohoda uzavírá.
Písemnou dohodu s odborovou organizací je možné nahradit vnitřním předpisem jen v případě, že u zaměstnavatele nepůsobí odborová organizace; vnitřní předpis musí obsahovat náležitosti uvedené ve větě první.

Je nutné upozornit, že u pedagogických pracovníků nelze zmíněné pravidlo zcela uplatnit, zákon o pedagogických pracovnících jim stanovuje přísnější podmínky.

Nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, v platném znění

Druhý nejdůležitější právní předpis pro tuto oblast vyžaduje existenci *platového předpisu* v jediném případě, a to pokud zaměstnavatel chce uplatnit zvláštní způsob určení platového tarifu, bez ohledu na délku započitatelné praxe.

§ 6 - Zaměstnavatel může určit platový tarif v rámci rozpětí platových tarifů ...pokud okruh zaměstnanců, jichž se tento způsob určení platového tarifu týká, a pravidla pro určení platového tarifu v rámci rozpětí nejnižšího až nejvyššího platového stupně příslušné platové třídy sjedná v kolektivní smlouvě nebo stanoví ***vnitřním předpisem****.*

Tato příjemná možnost přibližuje složitý systém platů k jednoduššímu systému mezd. Svého času ji bylo možné uplatnit u všech zaměstnanců, nyní jen u omezeného okruhu zaměstnanců.

Zákon č. 251/2005 Sb., o inspekci práce, v platném znění
Upravuje postavení inspekce práce jako kontrolního orgánu na úseku ochrany pracovních vztahů a pracovních podmínek, práva a povinnosti při kontrole a sankce za porušení stanovených povinností. Pro kontrolované organizace je cenný zde uvedený přesný výčet skutečností sledovaných při kontrolách.
Při kontrole se můžete obhájit předložením vnitřního (platového) předpisu, doložíte jím, že plat poskytujete zaměstnancům ve správné výši a podle pravidel stanovených právními předpisy (musíte je ovšem mít nejen na papíře, ale také je dodržovat).

Důvody pro vydání směrnice

Některá ustanovení právních předpisů, zejména zákoníku práce a nařízení vlády č. 564/2006 Sb., jsou velmi obecná a lze je různě vykládat. Některá ustanovení přímo předpokládají, že je bude organizace pro své podmínky konkretizovat. Proto je vhodné stanovit vnitřním předpisem vlastní pravidla. Kontrolní orgány je pak respektují, pokud tato ustanovení neporušují právní předpis vyšší právní síly.
Vzhledem k obecným, nejednoznačným formulacím právních předpisů se vydáním vnitřního (platového) předpisu mohou výrazně snížit rizika pro ředitele školy.

Rizika

Chybně stanovená nebo mechanicky převzatá pravidla usnadní kontrolním orgánům činnost, okamžitě je zřejmé, jaké údaje mají ověřit. Předpisy je nezbytné se změnou právních předpisů včas a správně aktualizovat, opomenutí může vést k chybným výpočtům platů (mezd). Kontrolní orgány se také nespokojí s předložením předpisu, kontrolují, zda pravidla v něm obsažená zaměstnavatel skutečně dodržuje.

Lhůty, doby

Zákon nestanovuje povinnost vydání platového předpisu, neurčuje tedy ani žádné lhůty nebo doby, ve kterých se má vnitřní platový předpis vydat. Opakovaná vydání a změny jsou účelná při změnách v souvisejících právních předpisech. Dobu, po kterou je vnitřní platový předpis účinný, zákoník práce stanoví v § 305 odst. 2 velmi liberálně: *Nejde-li o pracovní řád, vydá se vnitřní předpis zpravidla na dobu určitou, nejméně však na dobu 1 roku; vnitřní předpis týkající se odměňování může být vydán i na kratší dobu.*

Kontroly

§ 3 zákona č. 251/2005 Sb. o inspekci práce
(2) Úřad a inspektoráty rovněž kontrolují dodržování
a) kolektivních smluv v částech, ve kterých jsou upraveny individuální pracovněprávní nároky zaměstnanců vyplývající z právních předpisů, jakož i vnitřních předpisů podle § 305 zákoníku práce,
b) vnitřních předpisů vydaných podle zákoníku práce, jestliže zakládají práva zaměstnanců.

Sankce

Vydání vnitřního platového předpisu není povinností organizace, jen možností. Pokud předpis organizace nevydá, nejde o porušení žádného právního předpisu, kontrolní orgán to nemůže hodnotit jako porušení povinností organizace.

Praxe

V praxi zcela dostačuje, když platový předpis konkrétní školy řeší jen odchylky od obecných ustanovení právních předpisů, které škola uplatní.
Existence vnitřního platového předpisu (byť více méně přepsaného z nařízení vlády č. 564/2006 Sb.) je vhodná z jediného důvodu – zaměstnavatel je povinen seznámit zaměstnance o bližších podmínkách pracovněprávního vztahu a pro zaměstnance je vždy přijatelnější a bližší seznámit se s konkrétním a srozumitelným interním předpisem organizace než s rozsáhlým a málo srozumitelným textem zákoníku práce a dalších právních předpisů.

Chyby

Velké množství platových předpisů konkrétních škol jsou pouze opsané nařízení vlády o platových poměrech.
Jestliže jsou do vnitřního platového předpisu zapracována chybná řešení a postupy, pak je lze ve vnitřním platovém předpisu školy velmi snadno dohledat. Kontrolní orgány dokážou s odstupem i několika let prokázat pochybení (většinou ředitele školy) a nařídit nápravu, což může znamenat doplacení chybějícího platu zaměstnanci, nebo vrácení nesprávně použitých prostředků zpět do státního rozpočtu.

Změny

Změny posledních let, které mohly ovlivnit podobu vnitřního předpisu.

2009

Je zrušena tarifní platová tabulka pro nepedagogické pracovníky, plat je jim nadále určován podle stejné tabulky jako pedagogickým pracovníkům.

2010

Vydání nového katalogu prací – nařízení vlády č. 222/2010 Sb.
K tomuto katalogu prací vydává MŠMT pomocný materiál *Metodický pokyn k odměňování pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců škol a školských zařízení a jejich zařazování do platových tříd podle katalogu prací, č.j.: 10300/2010-25*

2011

Pro pedagogické pracovníky jsou vytvořeny dvě nové platové tabulky (přílohy č. 4 a 5 nařízení vlády č. 564/2006 Sb., podmínkou pro zařazení do tabulky č. 4 s vyššími platovými tarify je odborná kvalifikace pracovníka a jeho vysokoškolské vzdělání.
Nepedagogickým pracovníkům je plat určován podle jiné tabulky.
Zjednodušuje se možnost pro výjimečné zařazení zaměstnance do platové třídy, pro které nesplňuje potřebné vzdělání. Zvláštní způsob určení platového tarifu je možný použít u všech platových tříd. Se zaměstnancem zařazeným do třinácté a vyšší platové třídy lze sjednat smluvní plat.
Vyhláškou o krajských normativech jsou prostředky na platy rozděleny – zvlášť pro pedagogické a zvlášť pro nepedagogické pracovníky, nejsou možné vzájemné přesuny.

2012

Pro pedagogické pracovníky se zavádí zase jen jedna tabulka platových tarifů.

2014

Zvláštní způsob určení platového tarifu je omezen jen na naižší platové třídy.

9. 2 Příklady vhodné konkretizace obecných právních předpisů

Vydáním předpisu ředitel školy zejména stanoví přehledná, jasná pravidla v odměňování, splní povinnost stanovenou zákoníkem práce prokazatelným způsobem seznámit zaměstnance s podmínkami odměňování, nastaví pravidla, která fungují i během jeho dlouhodobější nepřítomnosti, prokáže hospodárné, úsporné a efektivní nakládání se svěřenými prostředky.
Účelnost vydání platového předpisu lze demonstrovat v následujících oblastech:

a) Povinnost seznámit zaměstnance s podmínkami odměňování

Je to jedna ze základních povinností zaměstnavatele (§ 31 zákoníku práce) a zaměstnavatel musí být schopen tuto skutečnost prokázat. Například zápisem z porady, kde byli zaměstnanci s předpisem seznámeni (dodatečně i nepřítomní). Vhodný je také způsob k vytištěnému textu směrnice připojit předtištěný seznam zaměstnanců, na kterém svým podpisem potvrdí seznámení se směrnicí každý zaměstnanec, dodatečně např. i pracovnice po návratu z rodičovské dovolené a nově přijímaní zaměstnanci.
Prokazatelné seznamování znamená, že musíte být schopni nejen prokázat, že byli zaměstnanci seznámeni, ale že byli seznámeni VŠICHNI zaměstnanci.

b) Stanovení antidiskriminačních pravidel

Je účelné, aby platový předpis obsahoval údaje, pomocí kterých zaměstnavatel bude v případě sporu schopen prokázat, že vůči všem zaměstnancům uplatňuje rovný, nediskriminační přístup, například: jednotná kritéria pro poskytování osobních příplatků (§ 131 zákoníku práce), výše odměn u dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr (§ 74 zákoníku práce), uvedení konkrétní výše odměn pro jednotlivé druhy prací, stanovení jejich výše v úrovni nejméně minimální, případně zaručené mzdy (n.v.č. 567/2006 Sb.).

c) Prokázání hospodárného, úsporného a efektivního nakládání se svěřenými prostředky

Platovým předpisem také může ředitel školy doložit hospodárné, úsporné a efektivní nakládání se svěřenými prostředky, například tím, že výše odměn u dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr nepřekračuje výši platu, který by pracovník obdržel, kdyby s ním byl uzavřen pracovní poměr na srovnatelný druh práce.
Oblast hospodárného nakládání s prostředky je zřizovateli a kontrolními orgány stále více sledována, například každoročně se objevuje v kritériích ČŠI pro jejich kontrolní činnost. Dále uvedené příklady z praxe dokládají, že ze strany ředitelů škol je tato oblast velmi často podceňována.

d) Zápočet předchozí praxe

Vhodnost vydání platového předpisu lze demonstrovat na způsobu zápočtu předchozí praxe. Nařízení vlády o platových poměrech uvádí v § 4 odst. 2: *V plném rozsahu započte zaměstnavatel zaměstnanci dobu praxe v oboru požadované práce. Praxí v oboru požadované práce se pro účely tohoto nařízení rozumí výkon práce, pro kterou jsou potřebné znalosti stejného nebo obdobného zaměření jako pro výkon požadované práce.* Je to velmi neurčité, nejednoznačné. Pokud například ředitel střední školy přijímá učitelku s odbornou kvalifikací pro střední školy, která z nedostatku příležitostí pracovala několik let v mateřské škole či školní družině, může jí tuto dobu započíst plně? Ředitel by samozřejmě paní učitelku rád získal a vytvořil jí proto co nejlepší platové podmínky, ale není si jist, zda může v zápočtu praxe takto postupovat.
V právních předpisech k tomu oporu nenajde. Pouze snad v materiálu MŠMT, který má charakter pouhého doporučení. Konkrétně jde o ***Metodický pokyn k odměňování pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců škol a školských zařízení a jejich zařazování do platových tříd podle katalogu prací č.j.: 10300/2010-25*** z října 2010, který uvádí: *V této souvislosti MŠMT doporučovalo dříve a doporučuje nadále zaměstnavatelům a v případě ředitelů škol a ŠZ zřizovatelům, aby dosažená pedagogická praxe, tj. praxe pedagogických pracovníků, získaná ve všech pedagogických profesích uvedených v zákoně č. 563/2004 Sb., kteří vykonávají nebo dříve vykonávali pedagogickou činnost přímým působením na vzdělávané děti, žáky* nebo *student, a tím uskutečňují výchovu a vzdělávání na základě školského zákona, byla posuzována jako „praxe v oboru požadované práce“ a započítána v plném rozsahu.*

I když je toto vstřícné doporučení uvedeno pouze v tomto metodickém pokynu, kontrolní orgány je respektují.
Pokud ale chce organizace minimalizovat rizika, pak si takovýto případ zápočtu praxe ošetří ve vlastním vnitřním předpisu mírně upravenou formulací ve smyslu – *Pedagogická činnost pedagogických pracovníků organizace získaná u předchozích zaměstnavatelů, ve všech pedagogických profesích uvedených v zákoně č. 563/2004 Sb., vykonávaná přímým působením na vzdělávané žáky je pro účely stanovení započitatelné praxe organizací posuzována jako „praxe v oboru požadované práce“ a je započítávána v plném rozsahu.*
Příklad takových pravidel nabídlo MŠMT kdysi v dobách kolem roku 1990. Tam se vyskytovalo takovýchto sporných případů více a MŠMT stanovilo, jak se v nich bude postupovat. V té době k tomu bylo oprávněno. V současné době může vydat pouze doporučení a konečné rozhodnutí je jen na každém právním subjektu – škole, či školském zařízení.

V současné době se v praxi opět objevují takovéto sporné případy, obtížné na rozhodování ředitele. Jako příklad lze uvést tzv. *jinou praxi*, kterou uchazeč vykonával nikoli v pracovním poměru, ale jako osoba samostatně výdělečně činná (OSVČ). Lze ji započítat?
Zákoník práce (nebo spíše výklady k němu) to připouští. Ale jak by měl pracovník tuto praxi doložit? Živnostenským listem? To, že pracovník vlastnil živnostenské oprávnění k výkonu určité činnosti, ještě neznamená, že ji skutečně vykonával, to lze doložit spíše daňovým přiznáním. Toto přiznání dokládá určité zisky z této činnosti, lze jím tedy aspoň nepřímo prokázat, že pracovník určitou činnost vykonával. Je však nutné podotknout, že ani daňové přiznání není ideální. Dokládá výdělečnou činnost ze všech činností, pro které má pracovník živnostenské oprávnění a nelze zjistit, jak se na výdělcích podílela například soukromá výuka na hudební nástroje a jak jeho další činnost, například obchodní, zprostředkovatelská. Proto je vhodné stanovit si ve svém předpisu způsob zápočtu této praxe a dokumenty, které k tomuto účelu musí pracovník doložit.

Specifickým případem je zápočet doby, na kterou je zaměstnanci poskytnuto pracovní volno pro výkon veřejné funkce (§ 200 a další zákoníku práce). Způsob zápočtu není závazně stanoven, jen pouhá doporučení – pokud je k výkonu takovéto funkce uvolněna učitelka, poskytnuté volno se jí do započitatelné praxe nezapočítává, protože nesouvisí s jejím druhem práce sjednaným v pracovní smlouvě. U uvolněných ředitelek se doporučení přiklánějí k započítání tohoto volna v rozsahu dvou třetin. Ale i taková doporučení v závěru zdůrazňují, že míra krácení praxe záleží na zaměstnavateli.

Dalším diskutabilním případem může být zápočet praxe, kterou pracovník nedoložil žádnými dokumenty, pouze na základě jeho *čestného prohlášení*. Toto ustanovení najdeme poměrně často ve vnitřních předpisech škol, občas je takto praxe skutečně započítána, ale nemá oporu v žádném právním předpisu. Zmínku o možnostech použití *čestného prohlášení* nenajdeme v současném zákoníku práce a žádném z prováděcích předpisů. Najdeme je snad jen ve „vzorovém“ znění kolektivní smlouvy zpracovaném ústředními odborovými orgány (před kterým je ale vhodné spíše varovat). Takovýto způsob započítávání praxe se totiž nikde jinde neuplatňuje. Například starobní důchod pracovníkovi nikdo nepřizná jen na základě čestného prohlášení…

Uvádění možnosti *čestného prohlášení* je spíše důsledkem mechanicky přebíraných a přepisovaných vzorů vnitřních předpisů z dřívějších dob, v žádném případě ji nelze doporučit. Ale když už chce organizace tuto možnost využít, pak by způsob uplatnění této možnosti měla přesně popsat ve svém předpisu a nejlépe doplnit dalšími podmínkami. Musí také počítat s tím, že kontrolní orgány nemusí s takovýmto způsobem stanovení délky praxe být srozuměny. Ředitelé škol sami cítí, že takové řešení není to pravé a v předpisu je doplňují výstrahou ve smyslu „uvádění nepravdivých údajů bude vždy považováno za vážné porušení pracovní kázně“. Tím ovšem riziko nepřesouvají na zaměstnance, zápočet praxe provádí a je za něj odpovědný zaměstnavatel.

9. 3 Využití možností právního systému

Určení platového tarifu zvláštním způsobem (§ 6 nařízení vlády č. 564/2004 Sb.) místo sledování délky započitatelné praxe u nepedagogických pracovníků je příjemným rozšířením kompetencí ředitele organizace a řadě škol výrazně napomohlo při zavádění nezbytných úsporných opatření na začátku roku 2011.

Lze zvýšit určitá plnění nebo prodloužit doby, u kterých právní předpisy stanovují pouze minimální hranici – odstupné (§ 67 zákoníku práce), délka výpovědní doby (§ 51 zákoníku práce), odměny za pracovní pohotovost (§ 140 zákoníku práce). Vnitřní předpis může konkretizovat lákavou možnost neurčitě formulovanou – vážné provozní důvody, pro které lze opakovaně uzavírat pracovní poměr na dobu určitou nad dobu 3 let (§ 39 zákoníku práce); nebo vážné provozní důvody, pro které zaměstnavatel nemůže zaměstnanci poskytnout volno na samostudium (§ 24 zákona o pedagogických pracovnících) nebo volno pro úkony v jiném zájmu jako je činnost vedoucích táborů pro děti (§ 203 zákoníku práce).

Dále je vydání vnitřního předpisu opodstatněné tam, kde to právní předpis předpokládá, například při stanovení rozsahu přímé pedagogické práce u profesí, kde právní předpis používá určité rozpětí. Vychovatelé školní družiny mají nařízením vlády č.75/2005Sb., stanoven rozsah přímé pedagogické práce v rozpětí 28 -30 hodin a každá škola musí stanovit zcela konkrétné počet hodin z tohoto rozpětí pro vychovatele své školní družiny. Stejný postup je nutný u asistentů pedagoga (20 – 40 hodin přímé pedagogické činnosti týdně), psychologa, speciálního pedagoga, trenéra.

Podle rozpočtových možností lze stanovit výši specializačního příplatku pedagogických pracovníků, který je v § 133 zákoníku práce stanoven pouze v rozpětí, výši příplatku za třídnictví, příplatku za vedení.
Poslední variantu stanovení podmínek proplacení přímé pedagogické práce vykonané nad rozsah stanovený ředitelem určuje zákon o pedagogických pracovnících. Podmínky proplácení přímé pedagogické práce vykonané nad rozsah stanovený ředitelem (tzv. „suplování“) jsou v § 23 i po jeho úpravě stanoveny poměrně nesrozumitelně, nejednoznačně. MŠMT nakonec k této problematice muselo vydat v roce 2013 právní výklad (Právní výklad k § 23 zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a § 132 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, Č.j.: MSMT-8154/2013-201 a Č.j.: ČMOS PŠ-/2013-349 Právní výklad k § 23 zákona č. 563/2004 Sb.)., ve kterém na 27 (!) příkladech objasňuje, jak a kdy co proplácet.

Bohužel ani tento právní výklad neobjasnil tuto zbytečně složitou problematiku vyčerpávacjícím způsobem.

9. 4 Chybná řešení v praxi

Uvádím jen stručný výběr z dlouhé řady zjištěných pochybení škol, i proto, aby nebyly použity jako návod pro podobné jednání.

a) Nehospodárné nakládání s prostředky

Tato oblast hospodárného nakládání s prostředky je zřizovateli a kontrolními orgány stále více sledována, ze strany ředitelů škol je ovšem stále podceňována, což lze doložit mnoha příklady z praxe. Jedním z nich může být stanovení výše odměny z dohod o provedení práce. Ve školách, které jsem během své kontrolní činnosti navštívil, bylo zjištěno vyplacení odměn velmi rozdílných - v rozpětí od 8 Kč za hodinu až po 2300 Kč za hodinu. U nejnižší odměny jde samozřejmě o porušení zákona, protože odměna nebyla stanovena aspoň ve výši minimální mzdy. Údaj o odměně 2300,- Kč za hodinu práce byl tak výjimečný, že vedl pak každý kontrolní orgán k přezkoumání všech možných okolností, zda nejde o početní chybu nebo chybnou evidenci práce. Tato odměna byla skutečně proplacena, nešlo přitom o žádnou specializovanou činnost, ale jen o práci mzdové účetní.

b) Určení započitatelné praxe

Ředitelka škola při uzavírání pracovních poměrů vůbec nezjišťuje započitatelnou praxi a nevyžaduje její doložení uchazečem, naváže na platové podmínky a zařazení, které provedl předchozí zaměstnavatel. Současně ale také přebírá odpovědnost za převzaté chyby, které udělal někdo jiný.
Ředitel školy započítal veškerou praxi plně, i tzv. „jinou“, kterou měl započítat pouze dvěma třetinami. Důvodem byla snaha zajistit uchazeči co nejvyšší plat a získat jej tak, „přeplatit“ konkurenci.

c) Chybné zařazení do platové třídy

Zaměstnanec je zařazen do platové třídy chybně podle dosaženého vzdělání a ne správně podle nejnáročnější práce, která je po něm požadována. Velmi častý příklad – učitelka základní školy je i několik let zařazena chybně pouze do 11. platové třídy s odůvodněním, že nemá vysokou školu. Přesto, že je po ní požadována práce odpovídající 12. platové třídě - podílí se na zpracování ŠVP, vytváří si nejrůznější tematické a časové plány, podle kterých pak sama pracuje.

d) Příplatek za přímou pedagogickou činnost nad stanovený rozsah

Příplatek za „suplování“ není proplácen ve výši dvojnásobku průměrného hodinového výdělku (§ 132 zákoníku práce), ale chybně pouze

- ve výši určené ředitelem,
- dohodnuté mezi ředitelem a zaměstnanci,
- v jednotné výši stejné pro všechny zaměstnance (hodinová sazba),
- proplácena je pouze každá druhá nebo třetí takto odpracovaná hodina,
- příplatek není vůbec proplácen, s odkazem na nedostatek prostředků na platy,

- není proplácen vůbec s argumentací, že zastupující pedagog nemá potřebnou „aprobaci“, nebo že jde o operativní řešení situace a neměl možnost připravit se na výuku, hodina je zapisována do třídní knihy jako tzv. *dohledová*,
- tato situace je vylepšena maskovací technikou, kdy zaměstnanci mají pouze vykonávat dohled, ale jsou nuceni situaci kamuflovat fiktivními záznamy v třídních knihách o probrané látce.

e) Příplatky, odměny

Příklady chybných postupů:

Ředitel školy si vyplatil mimořádnou odměnu bez schválení zřizovatelem.

Pracovník vykonává určitou činnost, ale nejsou mu poskytovány náležitosti s tím spojené

– zástupkyni jmenované do funkce vedoucího pracovníka (popsané v organizačním řádu) není několik let vyplácen příplatek za vedení,

- školníkovi bylo zrušeno rozdělení pracovní směny a pracovní doba mu formálně byla rozvržena vcelku, příplatek za rozdělenou směnu mu přestal být vyplácen, ale ve skutečnosti dál vykonával činnosti, které dokládaly, že mu tento příplatek náleží (ráno odemykání budovy, večer po skončení provozu uzamykání),
- ve škole byla zřízena funkce výchovné poradkyně. Příslušná pracovnice měla tuto činnost stanovenu pracovní náplní a prokazatelně tuto činnost vykonávala v rozsahu daném právními předpisy, ale nebyl jí snížen rozsah přímé pedagogické činnosti podle nařízení vlády č. 75/2005 Sb.
- specializační příplatek je poskytován pedagogům, kteří sice tuto činnost vykonávají, ale neabsolvovali příslušné studium podle vyhlášky č. 317/2005 Sb.
- specializační příplatek je chybně poskytován metodikovi ICT a výchovné poradkyni,

f) Stanovení rozsahu přímé pedagogické činnosti

Chyby - pedagogovi je snížen rozsah přímé pedagogické činnosti jinak, než umožňuje nařízení vlády č. 75/2005 Sb.:

Vychovatelkám téže školní družiny je rozsah přímé pedagogické práce stanoven v rámci povoleného rozpětí (28 – 30 hodin), ale každé jinak.

Pracovník má v pracovní smlouvě sjednán druh práce *pedagogický pracovník*, ale přímou pedagogickou činnost vůbec nevykonává.

Pracovník má sice stanoven rozsah přímé pedagogické práce, ale vůbec ji nevykonává, záznamy v třídních knihách jsou fiktivní (ředitel školy, kterému se prostě nechtělo učit).

Jsou zaměňovány podobné činnosti, ze kterých ale vyplývají rozdílné nároky na pracovní a platové podmínky, např. *koordinátor ICT* (viz vyhláška č. 317/2005 Sb.) a *metodik ICT* (viz nařízení vlády č. 75/2005 Sb.). Snížit úvazek lze snížit pouze *metodikovi*, nikoli *koordinátorovi*.

g) Mechanické kopírování předpisu

Nejčastější chyby: Pravidla v organizaci stanovená vnitřním předpisem jsou po formální stránce v pořádku, jsou v souladu s aktuálním zněním právních předpisů, ale v praxi je organizace nedodržuje.

Platový předpis je bezmyšlenkovitě a bez úprav převzat od jiné školy (často i s podtitulkem *vzor* či se jmény pracovníků jiné školy) a neodpovídá skutečné praxi školy, která jej jen opsala (nebo „získala způsobem znamenajícím porušení autorských práv“, abychom se vyhnuli jinému nehezkému označení o neoprávněném přisvojení).

Podobné praktiky představují časovanou nálož, která je dříve či později přivedena k explozi, většinou podřízenými pracovníky, kterým zkrátka jednou dojde trpělivost. Své by také mohli vyprávět nově jmenovaní ředitelé, na které postupně ze skříní vypadávají nejrůznější „kostlivci“, dědictví po předchozím vedení školy.

Polohlasná poznámka jednoho ředitele školy na semináři o této problematice „*naštěstí mají kantoři mizivé právní vědomí*“ je sice pravdivá, ale i to se postupně mění. Do škol přichází stále více pracovníků se zkušenostmi z podnikatelské sféry a ti dokážou rychle a přesně zjistit skutečný stav věcí a domáhat se svých práv. Nahrazují tak chybějící odbory, které ve školách hynou na úbytě.

9. 5 Příklad textu vnitřního předpisu

Možný, „minimální“ vzor vnitřního předpisu.

Základní škola a Mateřská škola, Brno, Baruščina 34, příspěvková organizace se sídlem 614 00 Brno, Baruščina 34/2138	
1. Vnitřní platový předpis	
Č.j.: Spisový znak Skartační znak	15/2011-Ma A.1. A5
Vypracoval:	Mgr. Filip Marek, zástupce ředitele školy
Schválil:	PhDr. Barbora Marková, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne	29. 6. 2016
Směrnice nabývá účinnosti dne:	1. 9. 2016

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 305 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, v platném znění, vydávám jako statutární orgán školy tento vnitřní předpis.

1 Působnost a zásady vnitřního platového předpisu

Vnitřní platový předpis upravuje platová práva a ostatní práva v pracovněprávních vztazích. Zásady vnitřního platového předpisu: tento předpis nesmí ukládat povinnosti jednotlivým zaměstnancům školy, musí být vydán písemně, nesmí být vydán v rozporu s právními předpisy, nesmí být vydán se zpětnou účinností, vzniká na dobu určitou, nejméně však na dobu jednoho roku, je závazný pro zaměstnance i zaměstnavatele, ředitel školy je povinen seznámit zaměstnance s vydáním, změnou nebo zrušením tohoto vnitřního předpisu nejpozději do 15 dnů, vnitřní předpis musí být přístupný všem zaměstnancům.

2 Zařazení zaměstnance do platové třídy

Ředitel školy zařadí zaměstnance do platové třídy podle druhového vymezení prací v pracovní smlouvě a v jeho mezích na něm požadovaných nejnáročnějších prací.

Velmi častý je chybný postup zaměstnavatele, kdy odmítá zařadit zaměstnance do vyšší platové třídy s odůvodněním, že nemá odbornou kvalifikaci. Například učitele ZŠ s nedokončeným VŠ vzděláním ponechává pouze v 11. platové třídě, i když zaměstnanec vykonává práce popsané katalogem prací ve 12. platové třídě – práce na školním vzdělávacím programu, zpracování nejrůznějších plánů, podle kterých pak sám pracuje. Pro zařazení zaměstnance do platové třídy je rozhodující, jakou práci po něm zaměstnavatel požaduje. Pokud nemá odbornou kvalifikaci, projeví se to na jeho platu jiným způsobem – ze započitatelné praxe se mu odečte určitý počet let.

3 Zařazování zaměstnance do platového stupně

Zařazování zaměstnance do platového stupně se provádí podle:

a) § 4 nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, v platném znění.

Dobu praxe lze započíst pouze na základě dokumentů, dokládajících věrohodně její průběh. Dosažená pedagogická praxe, tj. praxe pedagogických pracovníků, získaná v jakékoli pedagogické profesi uvedené v zákoně č. 563/2004 Sb., kteří vykonávají nebo dříve vykonávali pedagogickou činnost přímým působením na vzdělávané děti, žáky nebo studenty, a tím uskutečňují výchovu a vzdělávání na základě školského zákona, je posuzována jako „praxe v oboru požadované práce“ a je zaměstnavatelem započítána v plném rozsahu.

Dobu jiné praxe započte zaměstnavatel v rozsahu nejvýše dvou třetin. Způsob zápočtu v některých případech:

Jiná praxe	Započítá se ve výši	Další podmínky
Učitelka uvolněná pro výkon veřejné funkce podle § 200 ZP	0	
Ředitelka uvolněná pro výkon veřejné funkce podle § 200 ZP	2/3	
OSVČ	0	

Pedagogická práce v Rodinném centru, Mateřském centru	2/3	
Práce v zahraničí „au pair“	1/3	
Vzdělávací agentury v oblasti školství		
Inspektor České školní inspekce	1	
Organizační pracovník školského úřadu	1	

Uvedené příklady jsou jen ilustrativní, konkrétní míru zápočtu si určí každá organizace sama.

b) zvláštní způsob určení platového tarifu podle § 6 nařízení vlády č. 564/2006 Sb., uplatňuje zaměstnavatel u dále uvedených pracovníků:

Druh práce	Platová třída	Platový tarif v Kč
Uklízečka	2	11555
Pomocná kuchařka	3	12222
Kuchařka	4	13333
Topič	3	12899
Školník	5	14444

Možnost stanovení platového tarifu zvláštním způsobem byla po 1. 1. 2011 rozšířena na všechny platové třídy a přestalo se vyžadovat stanovení vlastních pravidel pro toto zařazování. V současné době je ale možné stanovit platový tarif tímto zvláštním způsobem opět pouze u některých platových tříd (viz § 6 n.v.č. 341/2017 Sb. o platových poměrech).
Pojem platový tarif je nutné odlišovat od pojmu platový stupeň, nemají shodný obsah. Platový tarif je možné stanovit tak, že nemusí být vázán na částky uvedené u jednotlivých platových stupňů příslušné platové třídy. Lze jej stanovit v libovolné částce v rozpětí mezi nejnižším a nejvyšším platovým stupněm dané platové třídy.

4 Postup při zařazování nově přijatých zaměstnanců do platových tříd a platových stupňů

Při uzavírání pracovní smlouvy nově přijímaný zaměstnanec předloží zaměstnavateli doklady potvrzující dosažený stupeň, zaměření a obor vzdělání, dokumentující průběh předchozích zaměstnání včetně pracovního zařazení.

Toto ustanovení stanoví jednoznačnou povinnost zaměstnance – musí doložit veškerou předchozí praxi, pokud tak neučiní, praxe nebude započtena.

5 Příplatek za vedení

Příplatek náleží podle § 124 zákoníku práce vedoucím zaměstnancům, kteří řídí podřízené zaměstnance, nebo podřízené vedoucí zaměstnanec, jsou uvedeni jako vedoucí pracovníci v organizačním předpisu školy a tuto činnost mají uvedenu ve své pracovní náplni. Příplatek také náleží zaměstnanci, který není vedoucím zaměstnancem, avšak je podle organizačního předpisu oprávněn organizovat, řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.

Vedoucí pracovník	Stupeň řízení podle § 124 zákoníku práce	Výše příplatku v Kč nebo %
zástupce ředitele školy		
vedoucí školní jídelny		
školník		
vedoucí vychovatelka ŠD		

6 Plat nebo náhradní volno za práci přesčas

Náhradní volno za výkon práce přesčas lze čerpat v době 6 po sobě jdoucích kalendářních měsíců (*příklad*) po výkonu práce přesčas. Čerpat náhradní volno lze pouze v kalendářním roce, ve kterém nárok vznikl.

Náhradní volno lze čerpat podle ZP do tří měsíců, ale dohodou lze sjednat i jinou dobu, třeba během celého kalendářního roku. Doporučuje se ale nároky na volno vypořádat do konce kalendářního roku. Pokud volno není z jakýchkoli důvodů vyčerpáno, nárok nezaniká, volno se proplatí.

7 Osobní příplatek

Kritéria pro poskytování osobního příplatku.

Dosahování velmi dobrých pracovních výsledků v těchto oblastech:

a) výchovně vzdělávací práce školy, nebo školského zařízení, zabezpečení stravovacích služeb školní jídelnou,
b) prezentace školy, předškolního nebo školského zařízení na veřejnosti a spolupráce s rodiči,
c) metodická práce na úrovni školy,
d) vytváření pozitivních vztahů na pracovišti, přístup k žákům, jednání s rodiči,
e) profilace a inovace výchovně vzdělávací činnosti školy, zavádění nových služeb školou,
f) pozitivní závěry kontrol České školní inspekce, případně dalších kontrolních orgánů,
g) kvalitní plnění většího rozsahu pracovních úkolů.

Poskytování nadtarifních složek platu především ve formě osobních příplatků je vyžadováno zejména zaměstnanci a odbory. Téměř vždy s tím jsou ale spojeny problémy, zejména při snižování či odnímání osobních příplatků. Vhodnější je proto odměňování pracovníků jiným způsobem – formou mimořádných odměn. Žádný právní předpis neurčuje poměr mezi částkou vyplacenou formou odměn a osobních příplatků. Jde jen o dodržení pojmu „mimořádná odměna“, aby odměny nebyly vypláceny ve stejné výši každý měsíc bez zdůvodnění, ale byly opravdu mimořádné a byly odůvodněné.

8 Rozsah přímé pedagogické činnosti

Týdenní rozsah přímé pedagogické činnosti se stanovuje takto:

Druh práce	Možný rozsah stanovený n.v. č. 75/2005 Sb.	Týdenní rozsah stanovený zaměstnavatelem
ředitelka školy	Podle počtu tříd a oddělení	10
učitel prvního ročníku základní školy	20 – 22	20
vedoucí vychovatelka ŠD	Podle počtu oddělení	25
vychovatel školní družiny	28 až 30	30
asistent pedagoga	20 - 40	30
psycholog	20 – 24	20
metodik ICT	Podle počtu žáků školy	odečteny 2 hodiny týdně
výchovný poradce	Podle počtu žáků školy	odečteny 3 hodiny týdně

9 Specializační příplatek pedagogického pracovníka

Specializační příplatek podle § 133 zákoníku práce č. 262/2006 Sb., náleží pedagogickým pracovníkům při splnění obou následujících podmínek, těm, kteří

- splnili kvalifikační předpoklady podle § 9 vyhlášky č. 317/2005 Sb., o dalším vzdělávání pedagogických pracovníků,
- je po nich vyžadován výkon činnosti, pro kterou splnili kvalifikační předpoklady.

Specializovaná činnost	Příplatek v Kč
tvorba a následná koordinace školních vzdělávacích programů	

specializovaná činnost v oblasti environmentální výchovy	
koordinace v oblasti informačních a komunikačních technologií,	
prevence sociálně patologických jevů	
specializovaná činnost v oblasti prostorové orientace zrakově postižených	

Specializační příplatek nenáleží při výkonu specializované metodologické činnosti, tedy nenáleží výchovným poradcům.

10 Výše odměny z dohod o provedení práce a pracovní činnosti

Výše odměny z dohody a podmínky pro její poskytování se sjednávají v dohodě o provedení práce nebo v dohodě o pracovní činnosti. Některé kontrolní orgány požadují, aby výše odměn byla stanovena vnitřním předpisem, aby tak zaměstnavatel prokázal, že vůči pracovníkům uplatňuje rovný přístup.

Druh práce	Odměna v Kč za hodinu práce
Učitelka	
Vychovatelka ve školní družině	
Instruktor lyžařského kurzu	
Noční vychovatel na lyžařském kurzu nebo škole v přírodě	
Zdravotník na lyžařském kurzu nebo škole v přírodě	
Dohled na mimoškolních akcích – exkurze, školní výlety, škola v přírodě, lyžařský kurz	

Zákoník práce obsahuje dvě ustanovení, která nabízejí odlišný výklad
§ 110 odst. 1: Za stejnou práci nebo za práci stejné hodnoty přísluší všem zaměstnancům u zaměstnavatele stejná mzda, plat nebo odměna z dohody.
§ 77 odst. 2: Není-li v tomto zákoně dále stanoveno jinak, vztahuje se na práci konanou na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr úprava pro výkon práce v pracovním poměru; to však neplatí, pokud jde o
e) odměňování (dále jen „odměna z dohody“)…

Z nich vyplývají dva různé výklady a přístupy k výši odměn z dohod – jeden požaduje stejnou hodinovou odměnu jako v pracovním poměru, druhý připouští možnost snížit odměnu až na úroveň minimální mzdy. Výsledkem by mohl být kompromis. Odměna za kvalifikovanou práci ve výši minimální mzdy je opravdu málo dostačující, i proto zákoník práce zavádí institut tzv. „zaručené mzdy“ (viz nařízení vlády č. 567/2006 Sb.).
Jiný názor říká, že pracovník v rámci dohody přece jen nevykonává veškerou práci jako v pracovním poměru. Při určování pracovní doby je zde věčné dilema mezi chápáním rozsahu pracovní doby ve smyslu zákoníku práce a ve smyslu školských předpisů, které tuto dobu člení na přímou pedagogickou činnost a „nepřímou“, související práci. Pracovník na dohodu nepochybně odpracuje přímou pedagogickou práci jako v pracovním poměru, ale zejména u krátkodobých zástupů neodpracuje stejnou nepřímou část pracovní doby – nevykonává práce, uvedené například ve vyhlášce č. 263/2007 Sb., pracovním řádu – namátkou „*příprava na přímou pedagogickou činnost, příprava učebních pomůcek, spolupráce s ostatními pedagogickými pracovníky, s výchovným poradcem, se školním metodikem prevence, s metodikem informačních a komunikačních technologií, spolupráce se zákonnými zástupci žáků, odborná péče o kabinety, knihovny a další zařízení sloužící potřebám vzdělávání, účast na poradách svolaných vedoucím zaměstnancem školy nebo školského zařízení, studium a účast na dalším vzdělávání pedagogických pracovníků.*“
Je také možné vzít v úvahu skutečnost, že pokud bychom sjednali stejnou hodinovou odměnu jako v pracovním poměru, pak skutečná „čistá“ odměna pracovníka z odměny bude podstatně vyšší než v pracovním poměru, protože odměna z dohody o provedení práce se pouze zdaňuje, neodvádí se zdravotní

pojištění a příspěvek na sociální zabezpečení jako u pracovního poměru.

11 Odměna za pracovní pohotovost

Za dobu pracovní pohotovosti přísluší zaměstnanci odměna ve výši __ % průměrného výdělku.

Minimální hodnotu danou zákoníkem práce - nejméně ve výši 10 % průměrného výdělku (§ 140 zákoníku práce) je možné zvýšit.

12 Výplata platu

Pravidelný termín výplaty je stanoven na 14. den (příklad) v měsíci.

Další obvykle uváděné údaje

- přesun výplatního termínu, pokud připadne na den pracovního klidu – není zde nutné uvádět, protože je to jednoznačně stanoveno zákoníkem práce - výplata musí proběhnout v nejbližší předcházející pracovní den (§ 141 zákoníku práce),
- zachování výplatního termínu i v době prázdnin, dovolené (§ 141 zákoníku práce) a bezhotovostní způsob výplaty převodem na peněžní účet zaměstnance (§ 143 zákoníku práce) - neuvádí se v předpisu, protože to nelze jednostranným nařízením zaměstnavatele stanovit, vždy musí jít o dohodu se zaměstnancem.
- výplata bezhotovostním způsobem se provádí tak, aby v den určený pro výplatu měl zaměstnanec plat již připsán na svém peněžním účtu.

13 Závěrečná ustanovení

a) Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen:.
b) O kontrolách provádí písemné záznamy.
c) Zrušuje se předchozí znění této směrnice č.j. 531/2007-Mi. Její uložení, archivace a skartace se řídí spisovým řádem školy.
d) Směrnice nabývá účinnosti dnem 1.1.2017.

Ke zveřejnění předpisu, jeho archivaci a skartaci platí

- ředitel školy je povinen seznámit zaměstnance s vydáním, změnou nebo zrušením tohoto vnitřního předpisu nejpozději do 15 dnů (§ 305 zákoníku práce), zákoník práce vyžaduje „prokazatelné“ seznámení, tzn., zaměstnavatel musí sám prokázat splnění povinnosti,
- překládat jej kontrolním orgánům, a to vždy ve znění platném v kontrolovaném účetním období,
- uschovat jej po dobu 10 let ode dne ukončení doby jeho platnosti (§ 305 zákoníku práce),
- jde o archiválii ve smyslu zákona č. 499/2005 Sb., o archivnictví, k jeho skartování je zapotřebí souhlas příslušného archivu.

Brno 20.12.2016

(běžné razítko)

(podpis)

PhDr. Barbora Marková
ředitelka školy

10 Školní řád

10.1 Základní údaje

Název

Název školní řád je dán terminologií používanou školským zákonem, podle kterého ředitel školy vydá školní řád; ředitel školského zařízení vnitřní řád (§ 30 odst. 1 školského zákona). Nelze se od něj odchýlit, což činí stále problémy školám, které ze setrvačnosti či tradice mají tendenci používat zastaralé pojmosloví, používané v dřívějších právních předpisech, nebo materiálech předchozích ředitelů. Mateřské, základní, střední a další školy vytvářejí jako součást povinné dokumentace školy školní řád; školní družiny, školní kluby, školní jídelny apod. vytvářejí vnitřní řád školského zařízení. V souvislosti se školním řádem je také vhodné uvést další vžitý pojem, se kterým se stále setkáváme. Jde o tradiční název *klasifikační řád*, který vyžadoval školský zákon č. 29/1984 Sb. Od roku 2005 ale školský zákon č. 561/2004 Sb., používá název jiný - *pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků a studentů* (§ 30 odst. 2).
Pod těmito názvy vyžadují školní řády a vnitřní řády kontrolní orgány, zejména ČŠI.

Související právní předpisy

Zákon č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění
a prováděcí předpisy pro jednotlivé druhy škol, zejména
Vyhláška č. 13⁄2005 Sb., o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři, v platném znění
Vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění
Vyhláška č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky,
Zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, v platném znění
dále například i podzákonné předpisy
Metodické pokyny MŠMT
- k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních;
- k prevenci šikany;
- k prevenci rizikového chování…

V dalším textu jsou tyto právní předpisy uváděny ve zkrácené podobě., včetně názvů.

Důvody pro vydání směrnice

Jde o zákonem stanovenou povinnost (§ 30 školského zákona).

Rizika

Školní řád je předmětem každé inspekční kontroly ČŠI. Pokud školní řád chybí, nebo nesplňuje náležitosti dané § 30 školského zákona, je to hodnoceno jako porušení zákona.
Jde o dokument školy, kterému je věnována zřejmě největší pozornost. Jako jeden z mála materiálů jej schvaluje školská rada (§ 168 školského zákona), musí být zveřejněn, je vyžadováno prokazatelné seznámení žáků i rodičů. Je významný pro stanovení podmínek pro bezpečnost a ochranu zdraví, ochranu majetku, hodnocení výsledků vzdělávání.
Chybné stanovení podmínek chodu školy v tomto materiálu může znamenat prohru školy ve sporech s rodiči, majetkovou újmu a ohrožení postavení samotného ředitele.

Lhůty, doby

O schválení školního řádu (také o schválení výroční zprávy a pravidel pro hodnocení výsledků vzdělávání) rozhodne školská rada do 1 měsíce od jejich předložení ředitelem školy. Pokud školská rada tento dokument neschválí, ředitel školy předloží dokument k novému projednání do 1 měsíce. Opakovaného projednání se účastní zřizovatel. Není-li dokument schválen ani při opakovaném projednání, nebo pokud jej školská rada neprojedná do 1 měsíce od jejich předložení ředitelem školy, rozhodne o dalším postupu bez zbytečného odkladu zřizovatel.

Kontroly

Existence a obsah školního řádu je předmětem kontroly každé inspekční návštěvy ČŠI, každoročně je uveden v kritériích ČŠI pro hodnocení škol a školských zařízení. Každý rok je kontrola zaměřena na jinou oblast školního řádu. Příklady.

Komentovaná kritéria hodnocení podmínek, průběhu a výsledků vzdělávání a školských služeb, 2. 2. 2009: *Podrobnosti k podmínkám zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví je ředitel školy povinen dle ustanovení § 30 školského zákona upravit ve školním řádu, se kterým prokazatelně seznámí žáky, studenty, zaměstnance a informuje o jeho vydání a obsahu zákonné zástupce nezletilých dětí a žáků.*

Plán hlavních úkolů inspekční činnosti ČŠI na školní rok 2010/2011: *Získávání a analyzování informací o školních preventivních systémech a podmínkách BOZ, o školních řádech… Předmětem posouzení bude mj. kontrola formálního rámce zajištění BOZ (např. školní řád, vnitřní řád), poučení, provádění prověrek, kontrola prostorového a materiálního vybavení a zabezpečení.*

Komentovaná kritéria hodnocení podmínek, průběhu a výsledků vzdělávání a školských služeb na školní rok 2010/2011. Pro ČŠI je v tomto materiálu školní řád základním právním východiskem pro posouzení, zda škola uplatňuje rovný přístup ke vzdělávání, zda se využívá při řízení školy tím, že jsou v něm dobře popsána práva a povinnosti všech účastníků vzdělávání, zda škola zajišťuje účinnou podporu rozvoje osobnosti dětí (žáků, studentů) tím, že v jejich hodnocení uplatňuje pravidla školního řádu.

V posledních letech se kontrola ČŠI zaměřuje na formální zpracování školního řádu, zda v něm jsou zpracovány všechny oblasti uvedené v § 30 školského zákona, občas je toto členění vyžadováno i tam, kde to dříve vyžadováno nebylo – u vnitřních řádů školní družiny a školního klubu by mělo být tedy také uvedeno, co požaduje § 30 školského zákona - práva a povinnosti, vztah k majetku, ochrana před soc. patologickými jevy.

Sankce

Pokud škola nemá školní řád zpracován, jde o porušení školského zákona, kontrolní orgán to hodnotí jako porušení povinností organizace, stejně jako když školní řád není v souladu s právními předpisy a jejich aktuálním zněním. Samotné případné sankce pak vyplývají spíše z problémů a krizových situací, které nastanou kvůli chybnému stanovení podmínek ve školním řádu (nedostatečná ochrana zdraví a bezpečnosti dětí, majetku, nezohledňování zdravotního postižení žáků).

Praxe

Z obav před kontrolami se v praxi školní řády zpracovávají většinou v maximalistické podobě, aby obsáhly skutečně všechny oblasti stanovené školským zákonem a prováděcími předpisy. V reakci na nové požadavky kontrolních orgánů nebo nových doporučení (například prevence rizikového chování) se do školních řádů vsunují nové a nové pasáže. Školní řád se pak mění ve formální materiál o mnoha desítkách stran, se kterým se téměř nepracuje. Jen malá část škol si uvědomuje, že školní řád by měl být srozumitelný pro děti všech věkových kategorií ve škole.

Takovýto formální přístup a přebírání různých vzorů vede i k tomu, že školní řád není upraven na místní podmínky (ve školním řádu mateřské a základní školy se objevuje pojem student, u základní školy je zmiňována možnost vyloučení žáka atd.)

Chyby

Nejčastější chyby ve zpracování školního (vnitřního) řádu školy:

- text není v souladu se současnou právní úpravou,
- není použita současná správná terminologie,

- řád neupravuje všechny oblasti uvedené v § 30 školského zákona,
- se školním řádem nejsou prokazatelným způsobem seznámeni žáci, pedagogové, zákonní zástupci,
- text není upravován v závislosti na změnách předpisů,
- v organizaci existuje několik verzí řádu, není zřejmé, která verze je platná,
- jde o převzatý text z jiné školy, neupravený na místní podmínky.

10. 2 Příklady vhodné konkretizace obecných právních předpisů
Vydáním školní řádu ředitel školy zejména stanoví přehledná, jasná pravidla v péči o žáky a pravidla spolupráce s rodinou. Stanoví práva a povinnosti účastníků vzdělávání, školní řád se významně podílí na vytvoření vzdělávací nabídky.

Účelnost vydání školního řádu lze uvést na následujících oblastech:

a) Povinnost seznámit s pravidly hodnocení výsledků vzdělávání
Obecná pravidla hodnocení vzdělávání žáků jsou jinak vykládána rodiči a jinak pedagogy, jejich konkretizace pomáhá odstraňovat třecí plochy mezi rodinou a školou. Pravidla také pomáhají odstraňovat rozdíly mezi příliš náročným a příliš benevolentním hodnocením žáků ze strany různě náročných pedagogů.

b) Stanovení antidiskriminačních pravidel, zachování rovného přístupu
Školy jsou velmi často obviňovány z diskriminačního přístupu k žákům, současně ale nikdo není schopen definovat obsah tohoto pojmu, hodnocení je velmi subjektivní. Údajná diskriminace se stává předmětem soudních sporů i u mezinárodních soudů, kdy rodiče z diskriminace obviňují přímo Českou republiku. Podmínky pro práci pedagogů jsou stále náročnější, přibývá dětí cizinců, prohlubují se sociální a majetkové rozdíly. Státem přijímaná opatření jsou přitom často jen formální (např. přejmenování zvláštních škol na základní).
Škola se přijetím určitých pravidel může aspoň částečně obhájit, prokázat, že provedla preventivní opatření, pracuje s žáky i rodiči, zajišťuje poradenskou činnost v této oblasti.

c) Stanovení psychohygienických podmínek
Ve snaze zajistit, aby školní řád obsahoval vše, co vyžadují školské předpisy, se často zapomíná na to, že se škola má chovat jako pedagog a psycholog, má uplatňovat zásady pedagogického taktu, používat pozitivní motivaci, brát ohled na věk dětí a jeho zvláštnosti. Jen ojediněle jsou v řádech škol zakotvena skutečná psychohygienická opatření, jak to požaduje právní předpis:

§ 7 odst. 2 zákona č. 258/2000 Sb. o ochraně veřejného zdraví, v platném znění
Režim dne zohledňující věkové a fyzické zvláštnosti dětí a mladistvých, podmínky jejich pohybové výchovy a otužování, podmínky odborného výcviku a učební praxe, režim stravování včetně pitného režimu upraví zařízení pro výchovu a vzdělávání v provozním řádu.

§ 11 odst. 3 vyhlášky č. 410/2005 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých, v platném znění
Při uspořádání lavic se dbá na to, aby u žáků nedocházelo k jednostrannému zatížení svalových skupin a aby byly dodrženy požadavky na úroveň osvětlení. Při uspořádání lavic jiném než čelem k tabuli je nutné zajistit pravidelné stranové střídání sezení žáků.

§ 18 odst. 2 vyhlášky č. 410/2005 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých, v platném znění
Při poklesu teploty vzduchu v učebnách určených k pobytu dětí a žáků ve třech po sobě následujících dnech pod 18° C, ne však méně než 16° C, nebo při poklesu teploty vzduchu v těchto učebnách v jednom dni pod 16° C musí být provoz zařízení pro výchovu a vzdělávání a provozoven pro výchovu a vzdělávání zastaven.

§ 21 odst. 1 vyhlášky č. 410/2005 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých, v platném znění

Časové rozložení výuky, sestava rozvrhu a režim dne zařízení pro výchovu a vzdělávání a provozoven pro výchovu a vzdělávání se stanoví podle požadavků zvláštního právního předpisu s ohledem na věkové zvláštnosti dětí i žáků, jejich biorytmus a náročnost jednotlivých předmětů. Při výuce je třeba dbát na prevenci jednostranné statické zátěže vybraných svalových skupin výchovou žáků ke správnému sezení a držení těla.

10. 3 Chybná řešení v praxi

a) Chybná a neúplná ustanovení právních předpisů

Samotné právní předpisy, včetně školského zákona, obsahují často nelogická ustanovení, sporná či neúplná, umožňující několik výkladů.
Například školský zákon až do roku 2009 neumožňoval opakování ročníku ze zdravotních důvodů. Nebo pokud rodiče požádali, aby jejich dítě, které opakovalo ročník, mohlo docházet desátým rokem do základní školy a dokončilo si tak základní vzdělání, ředitel školy neměl až do roku 2009 možnost jejich žádost zamítnout. Pokud rodiče nespokojení se známkou dítěte na konci pololetí požádali do roku 2009 o komisionální přezkoušení, muselo se vždy konat, bez ohledu na to, zda byla klasifikace dostačující, průkazná.
Současný zákoník práce neumožňoval v roce 2007 řediteli školy, aby své zástupce jmenoval, musel s nimi uzavřít pracovní poměr na druh práce zástupce ředitele. Nedostatek napravila až novela zákoníku práce k 1.1.2008.

Také školy ve svých předpisech velmi často chybují, často se dopouštějí prohřeškům proti právním předpisům vyšší právní síly – tím, že stanovují pravidla, který jsou v rozporu se školským zákonem, vyhláškami.

b) Nesoulad s právními předpisy

Školní řád patří velmi dlouhou dobu mezi povinnou dokumentaci škol, je opakovaně a často kontrolován. Proto je kontrolním orgánům zřejmé, že příliš nedostatků v něm nenajdou a zaměřují se především na rychlé a snadné zjišťování jeho správnosti – stačí se podívat, zda je text upravován podle změn v právních předpisech. Pokud je v textu uvedeno, že rodiče mohou žádat o *komisionální přezkoušení*, je zřejmé, že text nebyl doplněn o změnu školského zákona z jara 2009 (zákonem č. 49/2009 Sb.). Jestliže v pravidlech hodnocení není uvedena možnost celkového hodnocení stupněm „*nehodnocen*“, nebyla provedena úprava po změně vyhlášky o základním vzdělávání v roce 2006 (vyhláškou č. 454/2006 Sb.), nebo po změně vyhlášky o středním vzdělávání v roce 2006 (vyhláškou č. 374/2006 Sb.).

c) Porušování práv účastníků vzdělávání

Nejčastější jsou zřejmě nevhodné pokusy škol ovlivnit oblékání, účesy, kosmetické úpravy žáků. Důvodem jsou ale spíš subjektivní pocity a konzervativní názory pedagogů, než skutečná potřeba.
Dalším příkladem je nevhodné odebírání různých předmětů žákům, protože jejich používáním narušují výuku, například mobilních telefonů. Omezování práv rodičů. Stanovování přísnějších podmínek, než určují samotné právní předpisy.

d) Snahy regulovat chování žáků školy na veřejnosti

Ve školních řádech se takovéto pokusy skrývají za formulacemi typu - žák se chová na veřejnosti tak, aby školu vhodně reprezentoval a nepoškozoval její jméno. Podobné snahy jsou předem odsouzeny k neúspěchu, škola není oprávněna zasahovat do soukromého života žáků, sankcionovat jejich prohřešky mimo školu a školní výuku. Judikáty z oblasti školství to potvrzují.

e) Mechanické kopírování předpisu

Mezi svérázné schopnosti ředitelů škol patří používání cizích materiálů, textů jiných škol, které jsou schopni použít bez jakékoli úpravy i s podtitulkem „Vzor“, nebo se jmény cizích zaměstnanců. I proto nacházíme v inspekčních zprávách velmi často poznámku o tom, že pravidla, která si organizace stanovila ve svých směrnicích, nejsou touto organizací dodržována. Organizace se tak zbytečně zbavují výhod, které jim vytváření směrnic nabízí – pokud totiž je právní úprava ve vyhláškách či zákonech neurčitá a nejasná, kontrolní orgány pak respektují pravidla, kterými si organizace určitou oblast ošetřila.

10. 4 Vzor směrnice

U školního řádu udělám v této publikaci výjimku. Nebudu zde uvádět jeho vzor. Prvním důvodem k tomu je jeho rozsah. Školní řád i s komentářem by zabral většinu této publikace. Vzhledem k jeho častému používání a zveřejňování lze snadno získat nepřeberné množství jeho mutací. Zde se omezím z úsporných důvodů na uvedení pouze těch ustanovení, která si zaslouží komentář nebo ve kterých školy nejčastěji chybují.

Práva žáků, studentů a zákonných zástupců dětí a nezletilých žáků

V naprosté většině jsou v této části uvedena práva a povinnosti tak, jak jsou definovány v § 21 školského zákona. Je to nezbytné, protože kontrolami je zjišťován jejich soulad se školským zákonem. Vhodná a sympatická je úprava textu na úroveň chápání malých dětí a žáčků. Pro rodiče je možné uvést zde i další jejich práva, uvedená v dalších ustanoveních školského zákona, nebo jiných právních předpisech, například právo na:

- svobodnou volbu školy pro své dítě,
- informace o škole podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím,
- nahlížet do výroční zprávy, pořizovat si z ní opisy a výpisy,
- u dětí se speciálními vzdělávacími potřebami právo na vzdělávání, jehož obsah, formy a metody odpovídají jejich vzdělávacím potřebám a možnostem, na vytvoření nezbytných podmínek, které toto vzdělávání umožní, a na poradenskou pomoc školy a školského poradenského zařízení.

Žák chodí do školy vhodně a čistě upraven a oblečen.

Podobné formulace jsou vždy předmětem sporu, i proti této velmi stručné formulaci se vyskytují námitky – kdo bude tím arbitrem, který rozhodne, co je vhodné a co ne? Přesto jsou tyto formulace odůvodněné, pokud má školy mít i výchovnou funkci. Jen je nutné vyhnout se příliš nekompromisním požadavkům. Uvedený text ze školního řádu základní školy se stal předmětem sporu školy s rodiči a důvodem pro mimořádnou návštěvu ČŠI na škole:

„Módní výstřelky (vyzývavé nebo nedostatečné oblečení dívek, oblečení zdobené agresivními nebo z morálního či křesťanského pohledu nepřijatelnými vyobrazeními včetně nápisů), nápadné kosmetické úpravy nejsou žáku povoleny. Nejsou povoleny výstřední účesy, barvené nebo odbarvené vlasy, náušnice u chlapců, další náušnice u děvčat jinde než v uších (nos, pupek), tetování apod.“

Zákonný zástupce žáka je povinen doložit důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti žáka.

Velká většina škol ve svém školním řádu chybně používá zastaralé ustanovení o uvolňování, „omlouvání“ žáků, která obsahovala dřívější právní úprava, například

- při předem známé nepřítomnosti žáka rodiče požádají o uvolnění na předepsaném formuláři. Na jeden den žáka uvolňuje třídní učitel, na delší dobu ředitel školy;
- důvod pro uvedení v žádosti musí být přesně popsán, formulace „z rodinných důvodů“ je nedostačující,
- součástí omluvenky musí být potvrzení od lékaře,
- součástí omluvenky zletilého studenta musí být i podpis jeho rodiče.

Důvod, proč ředitelé škol tento postup vyžadují a proč jej rodiče akceptují, je jediný – tak se to dělávalo, když oni sami chodili do školy. Současná právní úprava řeší situaci jednodušším způsobem, který přenáší odpovědnost za školní docházku na žáka samotného a jeho zákonné zástupce. Ti musí při omlouvání splnit v podstatě jen dvě podmínky, obsažené v § 50 odst. 1 školského zákona:

Zákonný zástupce žáka je povinen doložit důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti žáka. Podmínky pro uvolňování žáka z vyučování a omlouvání neúčasti žáka ve vyučování stanoví školní řád.

Protože zákon nestanovuje bližší podmínky pro způsob, jak mají rodiče absenci doložit, jsou přípustné všechny způsoby obvyklé v jiných situacích, u podání, stížností, žádostí – oznámení lze učinit ústně, písemně nebo v elektronické podobě. Tyto široké možnosti rodičů nelze omezit na povinnost písemné žádosti podávané předem. Dále věta druhá citovaného textu požaduje, aby omlouvání rodiče prováděli podle podmínek pro uvolňování žáka z vyučování a omlouvání neúčasti žáka ve vyučování, které jsou stanoveny školním řádem. Tyto podmínky je třeba chápat pouze jako požadavky formálního charakteru – zda se používají omluvné listy, či žákovské knížky, na která telefonní čísla či e-mailové adresy se absence oznamuje, do kolika dnů po návratu do školy musí být omluvenka předložena třídnímu učiteli. Nelze zhoršovat podmínky uvedené ve větě první citovaného textu zákona.

Že je tato chybná úprava školního řádu poplatná dřívějším předpisům, dokladuje i skutečnost, že je často vyžadováno oznámení absence do dvou dnů. Přesně tato lhůta totiž byla uvedena v dřívějších právních předpisech.

Do sporů s rodiči se školy dostávají také kvůli dalšímu tradičnímu požadavku, aby totiž absence byla doložena potvrzením lékaře. I tato možnost byla zakotvena v dřívějších školských předpisech. Protože se ale jednalo jen o školské předpisy, neexistoval mechanizmus, jak přimět lékaře k potvrzování každé absence. Proto tato varianta byla ze školských předpisů vyřazena a na problematiku upozorňuje jen metodický pokyn Metodický pokyn MŠMT č.j.: 10 194/2002-14 k jednotnému postupu při uvolňování a omlouvání žáků z vyučování, prevenci a postihu záškoláctví:

Základní a střední škola může požadovat, pokud to považuje za nezbytné, doložení nepřítomnosti žáka z důvodu nemoci ošetřujícím lékařem žáka, a to pouze jako součást omluvenky vystavené zákonným zástupcem nezletilého žáka nebo omluvenky vystavené zletilým žákem, a to pouze v případě, že nepřítomnost žáka ve škole přesáhne tři dny školního vyučování.
Na dobu nepřítomnosti žáka ve škole, která předchází návštěvě žáka u ošetřujícího lékaře, resp. praktického lékaře pro děti a dorost, není tento lékař oprávněn vydat potvrzení o nemoci, neboť zpětně nelze jednoznačně a zodpovědně posoudit zdravotní stav žáka.
Odchod žáka z vyučování před jeho ukončením je možný pouze na základě písemné omluvy rodičů, kterou žák předloží vyučujícímu hodiny (při uvolnění na jednu hodinu), nebo třídnímu učiteli – při uvolnění na více hodin.

Takovéto pravidlo je stanoveno správně a eliminuje rizika dvou extrémních přístupů, kdy
- škola na základě takovéto omluvenky dítě neuvolní, například k předem objednanému ošetření u zubního lékaře, striktně vyžaduje, aby si rodiče dítě vyzvedli ve škole,
- škola dítě uvolní i na základě telefonické žádosti rodiče.

Cenné předměty, včetně šperků a mobilních telefonů odkládá žák pouze na místa k tomu určená, to znamená pouze do osobních uzamykatelných skříněk, případně na pokyn vyučujících, kteří je po stanovenou dobu přeberou do úschovy a zajistí jejich bezpečnost. Předměty, které nelze takto odložit na zabezpečená místa, mají žáci zakázáno odkládat.

Škola má obecnou odpovědnost za škody způsobené na věcech vnesených žáky nebo zaměstnanci školy. Této odpovědnosti se nemůže zbavit svým jednostranným prohlášením, pouze může rizika snížit vhodnými technickými opatřeními.

Příklad školního řádu
Zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky žáka nebo studenta vůči pracovníkům školy nebo školského zařízení se vždy považují za závažné zaviněné porušení povinností stanovených školským zákonem.

Tato formulace se objevila ve školských předpisech až v roce 2005 jako reakce na zhoršující se kázeň žáků a studentů, konkrétně v ustanovení § 31 odst. 3 školského zákona. Formulace by měla být ve školním řádu uvedena přesně v tomto znění, protože má vazbu na další ustanovení školského zákona:

§ 31 odst. 2 školského zákona

Ředitel školy nebo školského zařízení může v případě závažného zaviněného porušení povinností stanovených tímto zákonem nebo školním nebo vnitřním řádem rozhodnout o podmíněném vyloučení nebo o vyloučení žáka nebo studenta ze školy nebo školského zařízení.

Příklad školního řádu
Při porušení povinností stanovených tímto školním řádem lze podle závažnosti porušení žákovi uložit:
a) napomenutí třídního učitele,
b) důtku třídního učitele,
c) důtku ředitele školy,
d) dvojku z chování,
e) trojku z chování.

Ustanovení samozřejmě není v pořádku, v praxi škol se s takovýmto nevhodným a chybným promícháním výchovných opatření s klasifikací chování setkáváme často. Navíc jsou časté tendence k mechanickému uplatňování výchovných opatření, jen podle počtu poznámek v nějaké třídní evidenci, bez posouzení druhu a závažnosti provinění. Žák se vzorným chováním, který ale často zapomíná pomůcky je pak postižen stejně jako žák, který systematicky ohrožuje bezpečnost spolužáků a představuje vážné nebezpečí. Příklad, ve kterém se vůbec nedá mluvit o individuálním přístupu, ani o pochopení smyslu výchovných opatření a hodnocení chování za klasifikační období:

„Za porušení školního řádu bude žákovi uděleno

za 5 poznámek	*napomenutí třídního učitele*
za 10 poznámek	*důtka třídního učitele*
za 15 poznámek	*důtka ředitele školy*
za 20 poznámek	*dvojka z chování*
za 25 poznámek	*trojka z chování.“*

Školský zákon i prováděcí vyhlášky přitom důsledně od sebe odlišují výchovná opatření a hodnocení (klasifikaci) chování.

Příklad školního řádu
Třídní učitel neprodleně oznámí řediteli školy uložení důtky třídního učitele. Ředitel školy nebo třídní učitel neprodleně oznámí udělení pochvaly a jiného ocenění nebo uložení napomenutí nebo důtky a jeho důvody prokazatelným způsobem žákovi a jeho zákonnému zástupci.

Význam slova neprodleně - bez jakéhokoli prodlení, co možná nejdříve. Urychleně.
Příklad – rodič si stěžoval na ČŠI, že o důtce třídního učitele byl informován až 14 dní po prohřešku. Inspekce označila jeho stížnost za důvodnou, dala mu za pravdu, s odůvodněním, že škola má ve svém školním řádu pravidlo o sdělování informací rodičům neprodleně. A 14 dní není neprodlené informování.

Příklad textu školního řádu
„Důtku ředitele školy lze žákovi uložit pouze po projednání v pedagogické radě.“

Někdy je tato formulace chápana jako možnost udělit důtku ředitele školy pouze po projednání na pravidelné, předem plánované čtvrtletní pedagogické radě. Udělení důtky s několikaměsíčním odstupem pak samozřejmě ztrácí na významu. Pedagogická rada může být mimořádně svolána třeba jen o přestávce, nemusí být přítomni všichni pedagogové. I zde bývá chybně vykládáno ustanovení:
§ 164 odst. 2 školského zákona

Příklad textu školního řádu
„Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy.“

Tato formulace pouze říká, že všichni pedagogové se podílejí na řízení školy účastí v pedagogické radě, nikdo z ní nemůže být vyloučen. Neznamená, že pedagogická rada může jednat jen, pokud je kompletní, to ostatně většinou ani není možné.

Příklad textu školního řádu
„Nejvyšší počet žáků ve třídě je 34, škola má výjimku schválenou zřizovatelem, při zachování bezpečnostních a hygienických předpisů."

Školy si občas zamění obsah pojmu *kapacita školy* a pojmu *počet dětí* ve třídě zvýšeným o výjimku schválenou zřizovatelem.
Dochází pak k takovýmto případům:
- škola potřebuje navýšit počet dětí ve třídě. Požádá zřizovatele o navýšení kapacity školy a zřizovatel kapacitu navýší, i když mu to nepřísluší. Škola pak zvýší počet dětí ve třídě nad limit stanovený vyhláškou (u mateřské školy nad 24 dětí, u základní školy nad 30 žáků), a tím poruší školský zákon, protože nemá schválenu výjimku z počtu žáků ve třídě a také jej poruší překročením kapacity školy, protože zřizovatel není kompetentní kapacitu navyšovat;
- základní škola má třídu naplněnou na počet 30 dětí a současně zcela naplněnou kapacitu. Přijme dalšího žáka, zřizovatel za tím účelem škole povolí výjimku z počtu dětí ve třídě, škola ale zapomene požádat kraj o zvýšení kapacity školy;
- škola se při zápisu k základnímu vzdělávání rozhodne přijmout žáky pouze ze svého spádového obvodu a další žáky nepřijme, i když nenaplní třídu do plného počtu. Krajský úřad vyhoví odvolání rodičů nepřijatých dětí a rozhodnutí ředitele školy o nepřijetí dětí zruší, protože není naplněn maximální možný počet dětí ve třídě, ani není naplněna kapacita školy;
- v jediném oddělení školní družiny je zapsáno 35 dětí (a jsou vykázány ve výkazu o školní družině), škola argumentuje tím, že počet skutečně přítomných dětí nikdy nepřekročí počet 30 dětí povolený vyhláškou. Tento výklad je chybný a škola jej neobhájí, oddělení je možné naplnit pouze do počtu 30 dětí (§ 10 odst. 2 vyhlášky o zájmovém vzdělávání) a na uvedený počet dětí měla být otevřena dvě oddělení školní družiny.

Příklad textu školního řádu
„Při výuce některých předmětů, zejména nepovinných a volitelných, lze dělit třídy na skupiny, vytvářet skupiny žáků ze stejných nebo různých ročníků nebo spojovat třídy. Počet skupin a počet žáků ve skupině se určí rozvrhem na začátku školního roku, zejména podle prostorových, personálních a finančních podmínek školy, podle charakteru činnosti žáků, v souladu s požadavky na jejich bezpečnost a ochranu zdraví a s ohledem na didaktickou a metodickou náročnost předmětu. Nejvyšší počet žáků ve skupině je 30. Při výuce cizích jazyků je nejvyšší počet žáků ve skupině 24."

Z dřívějších přísných pravidel na dělení tříd při výuce tělesné výchovy, pracovního vyučování a jiných předmětů zůstalo pravidlo jediné – dělení při výuce cizích jazyků.

Úsporná opatření a malá naplněnost tříd spíše školy nutí ke spojování nejrůznějších skupin žáků, což občas přináší specifické problémy, jako je možnost spojování výuky tělesné výchovy tak, že skupinu tvoří žáci obojího pohlaví. Školský zákon, ani prováděcí vyhlášky se o této možnosti vůbec nezmiňují, takže školy obvykle z opatrnosti zůstávají u tradičního řešení - na prvním stupni základní školy je výuka tělesné výchova zpravidla koedukovaná (společně chlapci i děvčata), od šestého ročníku oddělená. Vzdělávací program Základní škola jen zmiňoval možnost při některých činnostech žáky spojovat i na druhém stupni, např. při lyžování, turistice, tancích).

Názory a výklady se postupně mění, jak ukazuje změna z jiné oblasti, změna vyhlášky č. 106/2001 Sb., o zotavovacích akcích:
§ 4 odst. 1 vyhlášky v původním znění:

Ubytování dětí se zajišťuje odděleně podle pohlaví.

a stejný § 4 odst. 1 vyhlášky ve znění po 1.2.2011

Ubytování dětí se zajišťuje odděleně podle pohlaví s výjimkou případů, kdy se společným ubytováním vysloví souhlas zákonný zástupce dítěte.

Důvod, proč tělesnou výchovu na druhém stupni vyučovat odděleně zvlášť pro chlapce a zvlášť pro dívky, je možná skryt u ustanovení školského zákona:

§ 29 odst. 1 školského zákona
Školy a školská zařízení jsou při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb povinny přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí, žáků a studentů a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů.

Pokud by došlo v souvislosti se společnou výukou k chování nežádoucího sexuálního charakteru, stížnosti rodičů by se velmi pravděpodobně opíraly o tvrzení, že situaci zavinila škola nevhodnou organizací výuky a nedostatečnou prevencí takovýchto jevů.

Příklad textu školního řádu
„O všech přestávkách je umožněn pohyb dětí mimo třídu."

Ve snaze zamezit kázeňským problémům bývá často pohyb dětí po škole omezován, například o kterých přestávkách mohou opustit třídu, ve kterých prostorách se mohou či nemohou pohybovat. Ale to může být vykládáno jako nedostatečné vytváření psychohygienických podmínek pro pobyt dětí ve škole:

§ 7 odst. 2 zákona o ochraně veřejného zdraví č. 258/2000 Sb.
Režim dne zohledňující věkové a fyzické zvláštnosti dětí a mladistvých, podmínky jejich pohybové výchovy a otužování, podmínky odborného výcviku a učební praxe, režim stravování včetně pitného režimu upraví zařízení pro výchovu a vzdělávání v provozním řádu.

Příklad textu vnitřního řádu
„Výši úplaty ve školní družině stanoví ředitel školy ve vnitřním řádu školní družiny. Úplata je splatná předem, vždy za období září až prosinec a období leden až únor."

Podmínka úhrady předem není stanovena právním předpisem, termíny pro úhradu lze stanovit i jinak, i v průběhu období, kdy dítě dochází do školní družiny (školního klubu), v měsíčních splátkách apod. Pokud ale úplata není uhrazena předem, často rodiče úplatu dluží škole i za několik měsíců a škola stojí před problémem, jak dlužnou částku od rodičů získat. Zvláště pokud se žák znenadání odstěhuje. Dlužnou částku nelze rodičům jen tak prominout, škola ji musí vést jako pohledávku a učinit vše, aby ji od rodičů vymohla. Teprve pokud je neúspěšná, nebo pokud by náklady na vymáhání byly neúměrně vysoké vzhledem k dlužné částce, lze od vymáhání upustit. Ale jen se souhlasem zřizovatele. A ten může mít nepříjemné dotazy, proč má škola zaveden takový systém, který vede ke vzniku dlužníků.

Příkladem nevhodného řešení byl způsob hrazení úplaty v mateřské škole tak, jak byl stanoven přímo vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání. Podle původního znění vyhlášky měla být úplata hrazena ne předem, ale až následně:

§ 6 odst. 6 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve původním znění
Úplata za příslušný kalendářní měsíc je splatná do patnáctého dne ***následujícího*** *kalendářního měsíce, pokud ředitel mateřské školy nedohodne se zákonným zástupcem dítěte jinou splatnost úplaty.*

Neuhrazení úplaty sice může být důvodem pro ukončení předškolního vzdělávání (§ 35 odst. 1 písm. d) školského zákona), ale i po tomto ukončení škole zůstával problém, jak pohledávku od rodičů vymáhat.

Situaci poněkud vylepšila novela vyhlášky, vyhláškou č. 280/2016 Sb. k 1.9.2016, kterou byl text upraven na současně platné znění:

§ 6 odst. 6 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění platném od 1.9.2016
Úplata za příslušný kalendářní měsíc je splatná do patnáctého dne ***stávajícího*** *kalendářního měsíce, pokud ředitel mateřské školy nedohodne se zákonným zástupcem dítěte jinou splatnost úplaty.*

Ani toto řešení není ideální, optimální by byla platba předem, například *do posledního dne předcházejícího měsíce.* Tuto variantu může ředitel mateřské školy s rodiči samozřejmě sjednat. Podobně jako je to zcela běžné při hrazení úplaty za školní stravování.

Příklad textu školního řádu
„Při akcích základní školy konaných mimo místo, kde škola uskutečňuje vzdělávání, nesmí na jednu osobu zajišťující bezpečnost a ochranu zdraví žáků připadnout více než 25 žáků."

„K zajištění bezpečnosti dětí mateřské školy při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvýše
a) 20 dětí z běžných tříd, nebo
b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let."

Tyto formulace i počty dětí odpovídají právním předpisům, vyhláškám. Ty zároveň uvádějí možnost rozhodnutím ředitele školy tyto počty zvýšit:

§ 3 odst. 2 vyhlášky o základním vzdělávání
Výjimku z tohoto počtu může stanovit s ohledem na náročnost zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků ředitel školy.
§ 5 odst. 3 vyhlášky o předškolním vzdělávání
Výjimečně může ředitel mateřské školy zvýšit počty dětí uvedené …

Tato nabídka je lákavá, ale pro ředitele školy může představovat riziko. Pokud dojde na akci k mimořádné situaci, úrazu apod., obviněn může být přímo ředitel, že podmínky akce nevyhodnotil dobře.

Příklad textu školního řádu
„Akce se považuje za schválenou uvedením v týdenním plánu práce školy, kde zároveň s časovým rozpisem uvede ředitel školy jména doprovázejících a odpovědných osob."

Pravidla pro pořádání mimoškolních akcí nejsou v právních předpisech nijak zvlášť ošetřena. Je především v zájmu ředitele školy, aby je zakotvil v interních dokumentech školy. Měla by být nastavena tak, aby nemohlo docházet k akcím, kdy učitelky bez vědomí vedení školy svévolně uskuteční akci s dětmi, kde není dostatečným způsobem zajištěna bezpečnost dětí, dostatečný počet osob, informovanost rodičů.

Příklad textu školního řádu
„Při akcích konaných mimo místo, kde škola uskutečňuje vzdělávání, kdy místem pro shromáždění žáků není místo, kde škola uskutečňuje vzdělávání, zajišťuje organizující pedagog bezpečnost a ochranu zdraví žáků na předem určeném místě 15 minut před dobou shromáždění. Po skončení akce končí zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví žáků na předem určeném místě a v předem určeném čase. Místo a čas shromáždění žáků a skončení akce škola oznámí nejméně 2 dny předem zákonným zástupcům žáků."

Jde o text vyhlášky o základním vzdělávání. Tu většinou rodiče i mnozí pedagogové neznají a jde proto o vhodné připomenutí pravidel a možností pro pořádání akce. Využití tohoto ustanovení, může výrazně snížit rizika, kterým je škola trvale vystavena. V tomto případě škola odpovídá za žáky pouze po dobu konání akce, rodiče odpovídají za bezpečnost dětí během přepravy na místo určené pro zahájení akce a z tohoto místa po skončení akce.

K problematice dohledu nad žáky je vhodné zmínit sankce, které pracovníkům hrozí za zanedbání dohledu. Ty byly původně uvedeny v zákoně č. 200/1990 Sb. o přestupcích, nyní je najdeme v zákoně č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí::

§ 59 odst. 1 písm. g)
Fyzická osoba se dopustí přestupku tím, že jako osoba odpovědná za dítě ponechá dítě bez náležitého dozoru přiměřeného jeho věku, rozumové vyspělosti, popřípadě zdravotnímu stavu, a tím je vystaví nebezpečí vážné újmy na zdraví, nebo v důsledku toho dítě způsobí újmu na zdraví jiné osobě nebo škodu na cizím majetku nikoli nepatrnou. (pokuta až do 50000 Kč)

Školy při pořádání mimoškolních akcí vycházejí často z jediného konkrétnějšího dokumentu, který je pro oblast BOZ zpracován - Metodický pokyn k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, čj. 37014/2005-25. Tento pokyn není pro školy zřizované obcemi závazný, ale ty jej přebírají prostě proto, že nic jiného neexistuje. Školský zákon sice uložil již v roce 2012 ministerstvu školství, aby vydalo vyhlášku pro tuto oblast (§ 29 odst. 2), ale MŠMT tuto zákonem stanovenou povinnost zatím nesplnilo.

Tento metodický pokyn uvádí informaci „Místo a čas shromáždění žáků a skončení akce oznámí škola nejméně jeden den před konáním akce…“, je tedy v rozporu s vyhláškou o základním vzdělávání. Původní znění vyhlášky bylo s metodickým pokynem v souladu, ale její novelizace změnila lhůtu z jednoho dne na dny dva.

Příklad textu školního řádu základních i středních škol
„Každé pololetí se vydává žákovi vysvědčení; za první pololetí lze místo vysvědčení vydat žákovi výpis z vysvědčení.“

Opět jde o formulaci školského zákona. Ta ale dál neřeší podrobnosti technického rázu. Kdo má tento výpis podepsat a jakým razítkem má být výpis opatřen – úředním nebo běžným? Nejrůznější vyjádření, a to i z tak významných institucí jako je MŠMT, jsou často zcela rozporná. Jeden pracovník požaduje úřední razítko a podpis ředitele školy, pracovník sousedního oddělení doporučuje obyčejné, běžné razítko a podpis jen třídního učitele. Pro školu je to samozřejmě výhodné, může obhájit správnost každého postupu, který zvolí.

Obsah a formu výpisů stanovovala vyhláška č. 223/2005 Sb., o některých dokladech o vzdělání takto:
„Výpis z vysvědčení se opatří otiskem razítka právnické osoby vykonávající činnost školy (dále jen "razítko") a jménem, příjmením a podpisem osoby, která výpis vystavila.“

Pokud je vyžadováno razítko právnické osoby, pak by mělo jít o razítko úřední. Běžné razítko, jak je školy a další instituce používají, není totiž zmíněno a předepsáno žádným právním předpisem, školy je v podstatě nepotřebují (smluvní vztahy se uzavírají a potvrzují podpisem oprávněných osob, ne razítkem). Úřední razítko to definováno je - popsáno je v § 6 zákona č. 352/2001 Sb., o užívání státních symbolů České republiky.

Vyhlášku č. 223/2005 Sb., zrušila a nahradila vyhláška č. 3/2015 Sb., o některých dokladech o vzdělání, která pravidlo pro náležitosti výpisu poněkud změnila:
„Výpis z vysvědčení se opatří vždy jménem, popřípadě jmény, příjmením a podpisem osoby, která výpis vystavila.“
Razítko tedy již není vůbec vyžadováno.
Pokud jde o podepisování dokumentů vystavených školou, vždy by to měl být podpis oprávněné úřední osoby. A to je pouze ředitel školy, z pozice svého významnějšího „titulu“ – statutárního orgánu školy. Případně jeho zástupce. Je pak dále jen na něm, zda a v jakém rozsahu deleguje svoji pravomoc na další pracovníky školy. Pak by ale měl upravit vnitřní předpisy školy, zejména organizační a podpisový řád tak, aby v nich bylo jasně stanoveno, kdo bude oprávněn a v jakém rozsahu k provádění takovýchto úkonů.

Příklad textu školního řádu základních i středních škol
„Při výuce v odborných učebnách, kde jsou specifické podmínky provozu, dodržují žáci bezpečnostní předpisy stanovené pro tyto učebny v řádu každé odborné učebny. Vyučující daného předmětu provedou prokazatelné poučení žáků o bezpečnosti a ochraně zdraví v první vyučovací hodině školního roku a dodatečné poučení žáků, kteří při první hodině chyběli.“

Školní řád neobsahuje řády odborných učeben, byl by příliš rozsáhlý, jen na ně odkazuje. Řády mají být v učebnách vyvěšeny, pravidelně by měly být aktualizovány, měly by reagovat na měnící se situaci a technický vývoj. Například řád počítačové učebny byl kdysi zaměřen jen na způsob nakládání s hardwarem, až později se v něm začala objevovat pravidla k prevenci dobových problémů – zákaz nelegálního kopírování, dodržování autorských práv, zákaz návštěv určitých stránek na internetu, zákaz zasílání obtěžujících e-mailů atd.
Na úvod každého řádu by bylo vhodné vložit ustanovení ve smyslu: *Vyučující na začátku hodiny překontroluje vybavení učebny z hlediska bezpečného provozu a teprve pak povolí žákům činnost v učebně.*

Příklad textu školního řádu
„Během provozu školy jsou zevnitř volně otevíratelné dveře všech únikových východů."

Velmi často dochází k porušování bezpečnostních předpisů tím, že během provozu jsou všechny vchody do školy uzamčeny, včetně únikových. Školy to odůvodňují nutností zajistit bezpečnost dětí a také zamezit pokusům o útěk dětí z budovy školy, zvláště v mateřských školách. Riziko útěku dětí tím sice sníží, ale jiné riziko mnohonásobně zvyšují. Únikové východy z budovy musí být v době provozu zevnitř volně otevíratelné. Není přípustná ani starší varianta, kdy klíč od uzamčených dveří z budovy byl umístěn u dveří v prosklené skříňce. Současně nejvhodnějším řešením je použití tzv. *panikové kliky*. Zvenčí lze takové dveře otevřít jen klíčem, zevnitř budovy buď klíčem, nebo pouhým stiskem kliky, i při uzamčených dveřích.

Příklad textu školního řádu l
„Všichni zaměstnanci školy jsou při vzdělávání a během souvisejícího provozu školy povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí, žáků a studentů a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů, poskytovat žákům a studentům nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví."

Tato formulace se zdá být příliš obecná, nic neříkající, ale v tom právě může spočívat její výhoda. Vždy je výhodnější pokyn stanovit takto široce, ale přitom jednoduše a stručně, než vypočítávat, k čemu všemu musí zaměstnanec přihlížet.

Příklad textu školního řádu
„Po poslední vyučovací hodině dopoledního a odpoledního vyučování vyučující předává žáky, kteří jsou přihlášeni do školní družiny, vychovatelkám školní družiny. Ostatní odvádí do šaten a stravující se žáky pak do školní jídelny. Dohled v šatnách nad žáky odcházející z budovy vykonává další dohlížející pedagog."

Jde samozřejmě jen o jednu z možných variant, podmínky každé školy jsou odlišné. Jde o ukázku aplikace důležitého pravidla – po celou dobu pobytu nezletilého dítěte ve škole by nad ním měl být zajištěn dohled.

Příklad textu školního řádu
„U každého svévolného poškození nebo zničení majetku školy, majetku žáků, pedagogů či jiných osob žákem je vyžadována úhrada od zákonných zástupců žáka, který poškození způsobil."

Škola samozřejmě může rodiče žáka požádat o náhradu, ale situace není vždy takto jednoznačná. Pokud by ke vzniku škody došlo při nedostatečném dohledu nad nezletilým žákem, na náhradu škody od rodičů nemusí být nárok. Viz ustanovení občanského zákoníku:

§ 2920
(1) Nezletilý, který nenabyl plné svéprávnosti, nebo ten, kdo je stižen duševní poruchou, nahradí způsobenou škodu, pokud byl způsobilý ovládnout své jednání a posoudit jeho následky; poškozenému náleží náhrada škody i tehdy, nebránil-li se škůdci ze šetrnosti k němu.
(2) Nebyl-li nezletilý, který nenabyl plné svéprávnosti, nebo ten, kdo je stižen duševní poruchou, způsobilý ovládnout své jednání a posoudit jeho následky, má poškozený právo na náhradu, je-li to spravedlivé se zřetelem k majetkovým poměrům škůdce a poškozeného.

§ 2921

Společně a nerozdílně se škůdcem nahradí škodu i ten, kdo nad ním zanedbal náležitý dohled. Není-li škůdce povinen k náhradě, nahradí poškozenému škodu ten, kdo nad škůdcem zanedbal dohled.

Příklad textu školního řádu
„Vyučující je povinen vést soustavnou evidenci o každém hodnocení a klasifikaci žáka průkazným způsobem tak, aby mohl vždy doložit správnost celkové klasifikace žáka i způsob získání známek (ústní zkoušení, písemné). V případě dlouhodobé nepřítomnosti nebo ukončení pracovně právního vztahu v průběhu klasifikačního období předá tento klasifikační přehled zastupujícímu učiteli nebo vedení školy."

Podrobné údaje o hodnocení a klasifikaci může škola potřebovat, pokud rodiče požádají o přezkoumání výsledků hodnocení žáka. Podobné pravidlo najdeme i v právním předpisu:

§ 2 odst. 1 pracovního řádu
Před skončením pracovního poměru zaměstnanec informuje zaměstnavatele o stavu plnění uložených úkolů. Pedagogický pracovník odevzdá příslušnou pedagogickou dokumentaci a podklady pro hodnocení žáků a studentů. O předání úkolů a odevzdání věcí se vyhotoví záznam.

Příklad textu školního řádu
„Žák je v průběhu každého klasifikačního období hodnocen z každého předmětu nejméně dvěma známkami, z toho je nejméně jedna za ústní zkoušení. Známky získávají vyučující průběžně během celého klasifikačního období. Není přípustné ústně přezkušovat žáky koncem klasifikačního období z látky celého tohoto období. Zkoušení je prováděno zásadně před kolektivem třídy, nepřípustné je individuální přezkušování po vyučování v kabinetech. Výjimka je možná jen u žáků se speciálními vzdělávacími potřebami, pokud je tento způsob je doporučen školským poradenským zařízením. Vyučující oznamuje žákovi výsledek každého hodnocení. Hodnocení odůvodňuje a poukazuje na klady a nedostatky hodnocených projevů, výkonů. Po ústním zkoušení oznamuje vyučující žákovi výsledek hodnocení okamžitě. Výsledky hodnocení písemných zkoušek a prací a praktických činností oznámí žákovi nejpozději do 8 dnů. Učitel žákovi sděluje všechny známky, které bere v úvahu při celkovém hodnocení. Stupeň hodnocení prospěchu se neurčuje na základě průměru ze známek za příslušné období, vyučující přihlíží k věkovým zvláštnostem žáka i k tomu, že žák mohl v průběhu klasifikačního období zakolísat v učebních výkonech pro určitou indispozici. Při dlouhodobějším pobytu žáka mimo školu (lázeňské pobyty, výuka ve škole při nemocnici, dočasné umístění ve výchovném ústavu) vyučující respektuje známky žáka, kterými žáka hodnotí škola, kterou dočasně navštěvoval, žák se znovu nepřezkušuje."

Jde jen o ukázky konkrétního řešení, každá škola může postupovat podle svých pravidel. Důležité je, aby školní řád obsahoval zásady takovéhoto pedagogického přístupu, taktu. Stížnosti rodičů často nejsou vyvolány špatnými známkami jejich dítěte, ale způsobem, jak je žák získal – například byl nečekaným vyvoláním a špatnou známkou potrestán za nekázeň, žák nebyl celé pololetí klasifikován a jediné dvě známky získal koncem ledna za písemné prověrky, nebo rodiče o známkách vůbec nebyli informováni.
Pedagogický takt lze uplatnit i vůči rodičům žáků. Pokud škola pořádá třídní schůzky/hovorové hodiny, kde informuje rodiče o prospěchu a chování žáka až v polovině ledna, ani žák ani rodiče již nemají téměř žádnou šanci učební látku doučit a dosáhnout lepší hodnocení. Třídní schůzky/hovorové hodiny uskutečněné před vánočními prázdninami by v tomto směru byly účelnější.

Příklad textu školního řádu
„Pokud je klasifikace žáka stanovena na základě písemných nebo grafických prací, vyučující tyto práce uschovávají po dobu celého klasifikačního období, dále po dobu, kdy zákonní zástupci žáka mohou požádat o přezkoumání hodnocení výsledků vzdělávání žáka. Vzhledem k možným případům odložení hodnocení, opravných a komisionální zkoušek se podklady pro hodnocení žáků uchovávají po celý následující školní rok."

Nejde o závazné pravidlo, každá škola si stanoví pravidla sama. Uchování dokumentace po celý následující rok může být výhodné, např. v případě inspekční činnosti koncem září, kdy byl kontrolován počet laboratorních prací během roku. Kontrola byla velmi rychle a ke spokojenosti obou stran odbyta předložením protokolů ze všech těchto žákovských prací z předchozího školního roku.

11 Škola v přírodě

11.1 Základní údaje

Název

Je nutné ve směrnici uvést, že jde o směrnice ke škole v přírodě, protože právní předpisy rozlišují mezi školou v přírodě, zotavovací akcí a jinými pobyty a stanovují odlišné podmínky pro jejich pořádání.

Související právní předpisy a metodické pokyny

Zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, v platném znění
Uvádí podmínky pro pořádání zotavovacích akcí a škol v přírodě, povinnosti pořádajících osob a škol. Stanovuje odlišné podmínky pro akce delší než 5 dnů a akce kratší.

Vyhláška č. 106/2001 Sb., o hygienických požadavcích na zotavovací akce pro děti, v platném znění
I když se výslovně nezmiňuje o školách v přírodě, ustanovení vyhlášky se použijí i při jejich pořádání.

Metodický pokyn k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, Praha 22. 12. 2005, č.j.: 37014/2005-25
Jde o materiál MŠMT vydaný pro školy jím zřizované, ale doporučit jej lze všem ostatním, vzhledem k tomu, že jde o ojedinělý dokument k této problematice. Vyhlášku, kterou má pro tuto oblast BOZ vydat MŠMT, stále nemáme.

Důvody pro vydání směrnice

Vydání směrnice je pro školu účelné zejména pro:
- rozvržení pracovní doby pracovníků podílejících se na zajištění akce. Tím lze jednoznačně určit, kolik pracovníků je pro zajištění akce zapotřebí, jaké vykonávají činnosti (zda jde o jejich běžnou pracovní dobu, nebo práci přesčasovou či přespočetnou, nebo současně přesčasovou i přespočetnou) a jak je zajištěna bezpečnost dětí s ohledem na vykonávané činnosti a počet dětí (dohled nad třídou o 30 žácích během výuky vykonává jeden pedagog, ale s toutéž třídou na odpolední vycházku musí jít nejméně dvě osoby),
- přenesení odpovědnosti na pracovníka školy pověřeného organizací školy v přírodě,
- přenesení odpovědnosti pořádající školy na dodavatele služeb. Pořádající osoba (což je škola, nikoli dodavatel) odpovídá mimo jiné i za kvalitu pitné vody. Ujednáním v dodavatelské smlouvě lze přenést odpovědnost na dodavatele, tedy provozovatele objektu,
- dostatečné zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví účastníků. Rozvržením pracovní doby pedagogů činných na akci lze dodatečně určit, kdo nad dětmi měl v určité době vykonávat dohled a má odpovědnost za případné úrazy,
- vypracování rozpočtu akce.
- splnění povinností stanovených právními předpisy – ohlášení akce příslušnému orgánu ochrany veřejného zdraví jeden měsíc před jejím zahájením, zajištění lékařské péče v místě konání akce, zajištění dokladů o zdravotní způsobilosti účastníků, atd.
- vyhnout se sankcím. Zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví byl v roce 2015 doplněn novelou o rozsáhlý výčet sankcí. Škola vysílající děti na školu v přírodě se dopustí správního deliktu například tím, že nesplní ohlašovací povinnost, nebo vyšle dítě, které nemá potvrzení o zdravotní způsobilosti, nebo písemné prohlášení rodičů o „bezinfekčnosti“, nebo nezajistí dostatečně základní péči o zdraví všech účastníků (zdravotníka, účast pouze osob zdravotně způsobilých, vybavení lékárničky, vedení zdravotnického deníku, informování rodičů o zdravotních potížích dítěte na akci), nebo nezajistí hygienicky nezávadný stav zařízení. Za tyto správní delikty se uloží pokuta do 30 000 Kč.

Směrnice také může stanovit postup školy v případech, že jej nestanovují právní předpisy. Zrušená vyhláška č. 102/1989 Sb., o školách v přírodě, kdysi stanovila pravidla pro pořádání velmi jednoznačně a riziko, že se ředitel dopustí chyby, bylo minimální. Šlo například o určení počtu doprovázejících pedagogů, kdy § 4 stanovil, že *s žáky škol se vysílá s každou třídou nejméně jeden učitel, jeden vychovatel a jeden pomocný vychovatel*.

Ředitel školy tak měl usnadněno rozhodování, na rozdíl od současné doby, kdy je stanovení počtu doprovázejících osob jen na jeho rozhodnutí (a tím i odpovědnosti). Právní předpisy nyní místo takovýchto jednoznačných pokynů používají jen obecné formulace ve smyslu – *ředitel školy zajistí pro akci dostatečný počet způsobilých osob.* A je na řediteli, aby vyhodnotil podmínky akce a počet doprovázejících osob stanovil. S ohledem na nejrůznější podmínky – pracovní dobu zaměstná a dobu pro jejich nezbytný odpočinek, nutnost zajistit dohled 24 hodin denně, druh prováděných aktivit, počty dětí, atd.

Rizika

Pokud škola nemá stanovená pravidla pro pořádání takovýchto akcí, dochází často k problémům při šetření úrazů dětí (není zřejmé, kdo nad dítětem měl v době úrazu vykonávat dohled) a při stanovení platu účastníků (není zřejmé, zda šlo o přesčasovou práci, přespočetné hodiny, pracovní pohotovost, či práci v noci).

Lhůty, doby

Pořádající osoba musí dodržet či zkontrolovat řadu důležitých lhůt, například:
- Jeden měsíc před zahájením zotavovací akce ohlásit příslušnému orgánu ochrany veřejného zdraví její konání (§ 9 odst. 4 zákona o ochraně veřejného zdraví).
- Posudek o zdravotní způsobilosti dítěte má platnost po dobu jednoho roku od data vystavení, pokud během této doby nedošlo ke změně zdravotní způsobilosti dítěte (§ 9 odst. 3 zákona o ochraně veřejného zdraví).
- Mateřská škola a základní škola může na školu v přírodě vyslat jen dítě, které ve 14 kalendářních dnech před odjezdem do školy v přírodě nepřišlo do styku s fyzickou osobou nemocnou infekčním onemocněním nebo podezřelou z nákazy ani mu není nařízeno karanténní opatření (§ 9 odst. 1 zákona o ochraně veřejného zdraví).

Kontroly

Průběh škol v přírodě kontrolují krajské hygienické stanice, kterým školy ohlásily konání akce. Průběh akcí je také občas kontrolován Česku školní inspekcí. Případné stížnosti na chybné nebo nedostačující uspokojení nároků pracovníků za tyto akce (plat, odměny z dohod, stravné, cestovní náhrady) řeší inspektoráty práce.

Sankce

Vydání směrnice není povinností organizace, jen výhodnou možností, jak předcházet rizikům.

Praxe

Směrnice by měla obsahovat zejména
- výčet úkonů pracovníka pověřeného organizací akce – v přípravě, provedení i vyhodnocení; přenesení odpovědnosti ředitele školy na osoby činné na akci,
- stanovení pravidel pro odměňování pracovníků,
- zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví,
- rozpočet, zdroje, způsob vyúčtování.

Chyby

S dodavatelem, provozovatelem objektu není uzavřena smlouva, ale škola posílá pouze objednávku. Neuvědomuje si, že i objednávka je určitý druh smlouvy, ale takové, ve které škola přenechává dodavateli značnou smluvní volnost a zbavuje se možnosti sjednat výhodnější podmínky. Zrušená vyhláška č. 303/1996 Sb., o školách v přírodě z tohoto důvodu rozumně stanovovala školám povinnost uzavírání písemné smlouvy – „*pobyt žáků ve škole v přírodě organizují vysílající školy nebo předškolní zařízení na základě předem uzavřené písemné smlouvy*“.

Změny

Změny posledních let, které mohou ovlivnit podobu směrnice.

2005

Je zrušena vyhláška MŠMT o školách v přírodě a není nahrazena žádnou novou vyhláškou.

2014

Poslední změna vyhlášky č. 106/2001 Sb., o hygienických požadavcích na zotavovací akce pro děti. O školách v přírodě se v textu nezmiňuje, popsaná pravidla lze ale použít, stejně jako přílohy – náplň kurzu první pomoci, vzor posudku o zdravotní způsobilosti, minimální rozsah vybavení lékárničky.

2015
Zatím poslední úprava zákona č. 258/2000 Sb. o ochraně veřejného zdraví. Paragrafy 9 – 11 uvádějí povinnosti školy, která vysílá děti na školu v přírodě. V novém paragrafu 92d jsou popsány správní delikty, kterých se škola dopustí nesplněním určitých povinností a je zde uvedena výše možných pokut.

11. 2 Příklady vhodné konkretizace obecných právních předpisů

Vydáním směrnice ředitel školy zejména stanoví přehledná, jasná pravidla v odměňování, splní povinnost stanovenou zákoníkem práce prokazatelným způsobem seznámit zaměstnance s podmínkami odměňování, nastaví pravidla pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví, splní ohlašovací povinnost, prokáže hospodárné, úsporné a efektivní nakládání se svěřenými prostředky, alespoň částečně přenese svoji odpovědnost na osoby zajišťující celou akci.

a) Povinnost seznámit zaměstnance s podmínkami odměňování
Stanovení podmínek odměňování před akcí předejde případným sporům a stížnostem. Může vést i k úspoře prostředků, se zaměstnancem se lze místo proplacení přesčasové práce dohodnout na poskytnutí náhradního volna, dohodnout se lze i prodloužení tříměsíční lhůty, ve které jej lze čerpat. Úspor lze dosáhnout i vhodným zajištěním některých činností. Místo provedení prací vlastním zaměstnancem v pracovním poměru v rámci drahé přesčasové práce je lze levněji zajistit uzavřením dohody o provedení práce externím pracovníkem za podstatně nižší odměnu.

b) Prokázání hospodárného, úsporného a efektivního nakládání se svěřenými prostředky
Veškeré příjmy a výdaje je nutné doložit, včetně vyúčtování a informace rodičům. Vhodně uzavřenou dodavatelskou smlouvou lze předejít různým sankcím, například stornovacím poplatkům a penále z prodlení při proplácení akce.

c) Využití možností právního systému
Zrušení speciální vyhlášky o školách v přírodě dává školám značnou volnost při organizaci takovýchto akcí. Určitým povinnostem se lze vyhnout, pokud délka akce nepřesáhne dobu 5 dnů.

11. 3 Chybná řešení v praxi

Uvádím jen stručný výběr z dlouhé řady zjištěných pochybení škol, také proto, aby nebyla použita jako návod pro podobné nesprávné jednání.

a) Není uzavřena dodavatelská smlouva, nejsou jasně sjednány podmínky
Problémy z praxe konkrétních škol, kterým bylo možné předejít důkladným sjednáním podmínek akce:
- příjezd účastníků do objektu byl v dopoledních hodinách, ubytování proběhlo až odpoledne,
- na akci nastoupil menší počet účastníků, než bylo uvedeno v původní objednávce, fakturovány byly později náklady ne podle skutečného počtu osob, ale původního, vyššího počtu uvedeného v objednávce,
- nebyly dodrženy původně dohodnuté částky, dodavatelem byly navýšeny náklady na ubytování, stravu, různé vedlejší výdaje,
- byly účtovány stornovací poplatky, penále za opožděné platby.

b) Nesprávný způsob stanovení platu
Z průběhu akce, případně i z rozpisu pracovní doby je zřejmé, že zaměstnanci odpracovaný rozsah práce na škole v přírodě byl vyšší, než mají sjednán v pracovní smlouvě. Za tuto práci „navíc“ je jim ale poskytnuta pouze mimořádná odměna. Zákoník práce vyžaduje, aby práce byla zaměstnanci proplacena v souladu s jejím charakterem, neumožňuje, aby nárokové složky platu byly „likvidovány“ formou odměn. Zákon č. 251/2005 Sb., o inspekci práce, posuzuje takovouto praxi jako správní delikt právnické osoby, za který může škole uložit

pokutu. Pokud by zaměstnanec dodatečně uplatnil svůj nárok, kontrolní orgán by nařídil dodatečné proplacení prací i přesto, že zaměstnanci byla poskytnuta mimořádná odměna.

Při vícedenních výjezdních akcích školy, jako jsou školy v přírodě, lyžařské výcvikové kurzy, sportovně turistické kurzy, velmi pravděpodobně vzniká práce přesčas, zvláště pokud akce probíhá ve dnech pracovního klidu. Je tedy pro kontrolní orgány poměrně snadné zkontrolovat, zda byly nároky zaměstnanců školy řádně uspokojeny. Ředitel školy nemá na výběr příliš mnoho možností jak postupovat, pokud na akci zaměstnanec odvede práci nad rozsah své obvyklé pracovní doby rozvržené za běžných okolností do pěti pracovních dnů. Například pokud učitel, který má pracovní smlouvu na „plný úvazek“, tedy 40 hodin týdně, vykoná na akci v rámci svého pracovního poměru práci nad tento rozsah, pak jde buď o práci přesčas, nebo práci takzvaně nadúvazkovou (přímá pedagogická činnost proplácená 200 % příplatkem), nebo může jít dokonce o práci přesčasovou i nadúvazkovou současně. Jedinou možnou alternativou je uzavření dohody o provedení práce s pedagogickým pracovníkem na jiný druh činnosti, než má sjednán v pracovním poměru. Učitel tělesné výchovy například vede lyžařský výcvik v rámci svého pracovního poměru učitele, ale po jeho ukončení pracuje s žáky ještě dál, na základě dohody o provedení práce jako vychovatel.
Kontrola je tedy velmi snadná. Pokud se ve výplatě učitele za měsíc, kdy se akce konala, neobjeví žádný příplatek za práci navíc, ani odměna z dohody o provedení práce (pracovní činnosti), jen mimořádná odměna, jde téměř vždy o chybné řešení.

c) Není stanoveno rozvržení pracovní doby po dobu konání akce
Pracovníkům je za dobu účasti na akci poskytnut plat stejný, jako by pracovali ve škole, není zohledněna práce navíc. Na takovýchto akcích ale velmi pravděpodobně dochází k výkonu práce přesčas; zcela určitě k ní dochází, pokud akce probíhá i ve dnech pracovního klidu. Takto odpracovaná doba musí být evidována a řádně proplacena v souladu s jejím charakterem – práce přesčasová, přespočetné hodiny, práce v noci atd.

Několik konkrétních příkladů chybné praxe spojené s chybějícím rozvržením pracovní doby:

- Pedagog na škole v přírodě utrpěl úraz. Po návratu z akce ředitel školy učinil pokus dodatečně stanovit rozvržení pracovní doby tak, aby z něj vyplynulo, že úraz se stal v mimopracovní době zaměstnance.

- Učitelka kromě své čtyřicetihodinové pracovní doby odpracovala ve škole v přírodě řadu hodin navíc při zajišťování odpolední činnosti mimo výuku, což bylo před akcí mezi ní a ředitelem školy dohodnuto. Po návratu z akce se ředitel školy pokusil uzavřít s ní dodatečně dohodu o provedení práce na druh práce vychovatelky a za tuto práci navíc ji odměnit ve jen výši minimální mzdy. Protože ale dohoda nebyla uzavřena před akcí, veškerou práci navíc pracovnice odpracovala v rámci svého pracovního poměru učitelky. Tato odpracovaná doba měla charakter práce přesčasové a jako taková měla být proplacena.
Místo platu za práci přesčas lze poskytnout náhradní volno, ale jen pokud se zaměstnavatel a zaměstnanec na tom dohodli, náhradní volno nemůže zaměstnavatel nařídit. V praxi škol často dochází k chybnému poskytnutí náhradního volna i za přímou pedagogickou práci, tzv. přespočetnou či nadúvazkovou. U práce přesčasové je dvojí možnost – proplacení, nebo poskytnutí náhradního volna. U přímé pedagogické práce vykonávané nad stanovený rozsah (práce nadúvazková, přespočetná) tato dvojí možnost není, tuto práci je nutno vždy proplatit, nelze za ni poskytnout náhradní volno.

- Po úrazu dítěte nebylo možné určit, kdo nad ním měl vykonávat v době úrazu dohled. V takovýchto případech připadá v úvahu i posouzení míry zavinění u ředitele školy, protože měl povolit pouze akci s takovým organizačním zajištěním, které zabezpečí dostatečná bezpečnostní opatření včetně dohledu nad účastníky 24 hodin denně. A měl provést takové rozvržení pracovní doby, aby bylo možné zpětně doložit, kdo měl v určitém okamžiku nad dítětem vykonávat dohled.

d) Chybný způsob hospodaření
Škola vybrala účastnické poplatky v hotovosti, neevidovala je v účetnictví školy, všechny platby prováděla v hotovosti, bez zajištění daňových dokladů. S dodavatelem nebyla uzavřena smlouva. Rodiče nebyli informováni o vyúčtování. Škola nevrátila rodičům přeplatky nebo neuschovala doklady o jejich vrácení.

e) Mechanické kopírování předpisu
Pravidla v organizaci stanovená vnitřním předpisem jsou po formální stránce v pořádku, jsou stanovena, ale v praxi se nedodržují.

11. 4 Vzor směrnice
Možný vzor směrnice

Základní škola a Mateřská škola, Brno, Baruščina 34, příspěvková organizace se sídlem 614 00 Brno, Baruščina 34/2138	
1. Škola v přírodě	
Č.j.: Spisový znak Skartační znak	165/2017- KaMi A.1. A5
Vypracoval:	Bc. Bára Marková, zástupkyně ředitele školy
Schválil:	RNDr. Filip Marek, ředitel školy
Pedagogická rada projednala dne	24. 6. 2017
Školská rada schválila dne:	25. 8. 2017
Směrnice nabývá účinnosti dne:	1. 9. 2017

1 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.

2 Působnost a zásady směrnice
Směrnice upravuje povinnosti pracovníků při zajišťování školy v přírodě žáků školy. Zásady směrnice: musí být vydána písemně, nesmí být vydána v rozporu s právními předpisy, nesmí být vydána se zpětnou účinností, vzniká na dobu neurčitou, je závazná pro zaměstnance i zaměstnavatele, ředitel školy je povinen seznámit zaměstnance s vydáním, změnou nebo zrušením této směrnice nejpozději do 15 dnů, směrnice musí být přístupná všem zaměstnancům.

3 Právní předpisy
Organizace školy v přírodě se řídí zejména zákonem č. 262/2006 Sb., zákoníkem práce, v platném znění, zákonem č. 258/2000Sb., o ochraně veřejného zdraví, v platném znění, zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, vyhláškou č. 106/2001 Sb., o hygienických požadavcích na zotavovací akce pro děti, v platném znění, vyhláškou č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů, v platném znění, školním řádem a dalšími směrnicemi školy.

Příklad textu školního řádu

4 Vysílání žáků do školy v přírodě
4.1 Na školu v přírodě mohou být vyslány jen děti, které jsou zdravotně způsobilé k účasti na ní a podrobilo se stanoveným pravidelným očkováním nebo má doklad, že je proti nákaze imunní nebo že se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci,nejeví známky akutního onemocnění (např. horečky nebo průjmu) a ve 14 dnech před odjezdem do školy v přírodě nepřišly do styku s fyzickou osobou nemocnou infekčním onemocněním nebo podezřelou z nákazy, ani jim není nařízeno karanténní opatření (toto prohlášení odevzdávají rodiče při odjezdu, nesmí být starší více než jeden den). Zdravotní způsobilost dítěte pro účast ve škole v přírodě nebo zotavovací akci posuzuje a posudek vydává praktický lékař pro děti a dorost, který dítě registruje. Praktický lékař pro děti a dorost, který dítě registruje, v posudku dále uvede, zda se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním nebo má doklad, že je proti nákaze imunní nebo že se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. Posudek o zdravotní způsobilosti dítěte má platnost po dobu jednoho roku od data vystavení, pokud během této doby nedošlo ke změně zdravotní způsobilosti dítěte. Kromě posudku o

zdravotní způsobilosti dítěte, je nezbytné písemné prohlášení o tom, že dítě nepřišlo v posledních dnech do kontaktu s infekčním onemocněním. To předloží zákonný zástupce vysílající škole.

Vystavení takovéhoto potvrzení o způsobilosti dítěte je mnoha lékaři zpoplatněno, proto se vyplácí doporučit rodičům, aby si nechali v tomto dokladu potvrdit zdravotní způsobilost dítěte pro všechny akce a činnosti, které dítě v průběhu školního roku čekají – škola v přírodě, plavecký výcvik, lyžařský kurz atd.

4. 2 K zařazení žáka do školy v přírodě je zapotřebí písemný souhlas zákonného zástupce. Jeho součástí je prohlášení o poučení, že do školy v přírodě nemůže být vyslán žák, jehož zdravotní stav by mohl být tímto pobytem ohrožen a žák, který by mohl zdravotně ohrozit ostatní žáky.

4. 3 Do školy v přírodě vyjíždějí zpravidla třídní kolektivy, případně doplněné malým počtem žáků z jiných tříd, nebo skupiny žáků v rámci určitého projektu, soustředění, kterých se mohou účastnit žáci několika tříd a ročníků. Pro žáky, kteří se nezúčastní školy v přírodě, je zajištěna náhradní výuka v jiné třídě, zpravidla téhož ročníku.

Dřívější omezení, a to pořádání škol v přírodě jen pro třídní kolektivy, již nemá žádné opodstatnění.

5. Organizace a řízení školy v přírodě

5. 1 Ředitel školy písemně pověřuje pedagogického pracovníka školy organizačním zabezpečením školy v přírodě (dále jen *vedoucí školy v přírodě*).

Jde-li o pracovníka, který je oprávněn řídit a kontrolovat práci dalších osob činných na akci, ve smyslu zákoníku práce, pak by měl po dobu konání akce nárok i na příplatek za vedení.

5. 2 Vedoucí školy v přírodě zajišťuje:
a) Ubytování a stravování účastníků školy v přírodě na základě písemné smlouvy, kterou se provozovatel zavazuje zajistit požadavky dané právními předpisy (hygienické normy pro ubytování, stravování, výuku),

Ve smlouvě je možné i vhodné ošetřit, že se nesjednávají stornovací poplatky, vyúčtování bude provedeno ne podle počtu předběžně přihlášených osob, ale skutečného počtu účastníků, kteří na akci nastoupí, že se nesjednává žádná penále při prodlení s placením, vyčlenění zvláštních místností pro zdravotníka, povinnost dodavatele zajistit rozbor kvality pitné vody (pokud zdrojem není veřejný vodovod), jídelníček se zvláštním ohledem na výživové zvláštnosti dětí a pitný režim, způsob úhrady a výše zálohy atd.
Je nutné si uvědomit, že pokud není uzavřena smlouva, ale škola pošle jen objednávku bez výše uvedených podrobností, jde rovněž o smluvní ujednání, ale takové, kde škola přenechává dodavateli zbytečně velký prostor pro to, aby uplatnil pravidla v místě a čase obvyklá. Například stornovací poplatky, nebo penále za prodlení s placením.

b) základní péči o zdraví všech účastníků po dobu konání školy v přírodě, kontrolu dodržování hygienických požadavků, kontrolu dodržování zásad osobní hygieny způsobilou fyzickou osobou (zdravotníkem),

Kdo je pro tyto účely způsobilý vykonávat činnost zdravotníka, stanovuje zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví.

c) účast pouze fyzických osob, které splňují podmínky stanovené právními předpisy – zejména zdravotní způsobilost, pracovně právní vztah k vysílající škole, trestní bezúhonnost,

Zdravotní způsobilost vlastních pedagogů a zaměstnanců školy nahrazuje potvrzení o periodické preventivní prohlídce u závodního lékaře. Pracovně právní vztah ke škole vzniká uzavřením pracovního poměru, nebo dohody o provedení práce, nebo dohody o pracovní činnosti. Žádné jiné typy smluv či dohod nelze akceptovat, kvůli odpovědnosti pracovníka za bezpečnost a zdraví dětí je důležitý pracovně právní vztah.

Trestní bezúhonnost prokáže pracovník výpisem z Rejstříku trestů, ne starším 3 měsíců. Pro pedagogy je tato povinnost stanovena zákonem o pedagogických pracovnících, nepedagogičtí pracovníci na akci rovněž přicházejí do kontaktu s dětmi, a proto je požadavek na předložení výpisu požadavkem oprávněným ve smyslu zákoníku práce (§ 30).

d) účast zdravotníka při kontrole zdravotních průkazů fyzických osob činných při stravování, při převzetí posudků o zdravotní způsobilosti dětí a prohlášení od rodičů, při sestavování jídelníčku a režimu dne; dosažitelnost zdravotníka 24 hodin denně po celou dobu konání zotavovací akce nebo školy v přírodě,

e) vrácení posudků o zdravotní způsobilosti po ukončení školy v přírodě nebo zotavovací akce zákonným zástupcům dětí a osobám činným při škole v přírodě,

f) vedení zdravotnického deníku a seznamu účastníků, prohlášení rodičů, výpisů z posudků o zdravotní způsobilosti dětí a osob činných při škole v přírodě a následné uchovávání těchto dokumentů po dobu 6 měsíců od skončení školy v přírodě,

g) informovanost osoby, která má dítě v péči, o zdravotních potížích, které dítě v průběhu školy v přírodě nebo zotavovací akce prodělalo, a o případném kontaktu s infekcí,

h) instruktáž všech fyzických osob činných na zotavovací akci, s výjimkou zdravotníka, o hygienických požadavcích na tyto akce a o předcházení vzniku a šíření infekčních onemocnění a jiných poškození zdraví včetně základů první pomoci, pokud se takové instruktáže dosud nezúčastnily,

Předchozí body d) až h) vycházejí z ustanovení § 11 zákona o ochraně veřejného zdraví. Osoba (organizace), která pro školu zajišťuje oblast BOZP, by měla vypracovat osnovu takovéto instruktáže s osnovou školení a uvedením příslušných právních předpisů.

i) fyzické osoby činné ve škole v přírodě nebo zotavovací akci jako dohled nebo zdravotník musí být k této činnosti zdravotně způsobilé. Fyzické osoby činné při stravování musí splňovat předpoklady pro výkon činností epidemiologicky závažných, musí mít zdravotní průkaz. Orgány činné v oblasti BOZP doporučují, aby všechny osoby, které se účastní akce jako pedagogický dozor, měly zdravotní průkaz,

j) sestavení upraveného učebního plánu školy v přírodě s přihlédnutím k místním podmínkám tak, aby souběžně s výchovou a výukou mohlo být dosaženo ozdravného účinku, plán výuky doplněný o rozpis režimu dne schvaluje ředitel školy. Se schválenou akcí prokazatelně seznámí účastníky, zejména s průběhem akce, bezpečností při akci i přepravě,

k) písemnou informaci rodičům o průběhu a podmínkách akce, zajistí od rodičů závaznou přihlášku, prohlášení rodičů o způsobilosti dítěte k účasti na akci (tzv. bezinfekčnost), seznámí je se stornovacími podmínkami při pozdějším odhlášení účasti dítěte z akce,

Do přihlášky na akci, kterou podepisují zákonní zástupci dítěte, je vhodné dát souhlas s úhradou případných stornovacích poplatků při bezdůvodném odhlášení dítěte z akce. Dochází k tomu poměrně často a pak vznikají problémy s dodržením původního rozpočtu.

l) dopravu žáků,

m) návrh na personální obsazení - odborně i zdravotně způsobilý doprovod v takovém počtu, aby byla zajištěna výuka a další činnosti v souladu s předpisy o bezpečnosti a ochraně, stálý dohled nad účastníky akce (během výuky, odpoledních činností, noční služby). Zajistí od externích pracovníků podklady pro uzavření dohod o pracích mimo pracovní poměr;

n) vybavení lékárničky podle vyhlášky o zotavovacích akcích,

Původně stanovený obsah lékárničky byl v roce 2014 změněn. Doporučuje se doplnit obsah lékárničky s ohledem na charakter akce. Zkontrolovat obsah a úplnost, dobu použitelnosti (expirační lhůty) veškerého vybavení, doplnit návod pro poskytnutí první pomoci.

o) rozpis služeb pedagogických pracovníků tak, aby byly dodrženy zásady bezpečnosti a ochrany zdraví, Rozpis musí být proveden s ohledem na prováděné činnosti – například při výuce základní školy vykonává dohled nad celou třídou jeden pedagog, ale při běžných činnostech v přírodě by na jednoho pedagoga mělo připadat nejvýše 25 žáků; při lyžařském výcviku instruktor vede družstvo, které má nejvýše 15 členů; při koupání ve volné přírodě má skupina připadající na jednoho pedagogického pracovníka nejvýše 10 členů; družstvo cyklistů má v silničním provozu nejvýše 10 členů, atd. Zároveň je ale nutné pamatovat na to, že tyto počty by měly být sníženy, pokud se akcí účastní děti se zdravotním postižením. Význam správně sestaveného rozpisu pracovní doby spočívá především v tom, že pomocí něj lze doložit dostatečné zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví účastníků.

Příklad textu:
p) písemný návrh personálního zajištění projedná s dostatečným předstihem s příslušným vedoucím pracovníkem, zejména případnou přesčasovou práci. S pracovníky dohodne jejich požadavek na proplacení nebo poskytnutí náhradního volna;

Tento rozpis pracovní doby pedagogů a dalších osob činných na akci musí být sestaven také s ohledem na zákoník práce, například na délku směn, nezbytný odpočinek mezi dvěma směnami, bezpečnostní přestávky. Teprve pak je z rozpisu zřejmé, jaký počet pracovníků je nezbytný pro zajištění akce. Tím ovšem práce nekončí. Zbývá posoudit, jak je toto personální zajištění nákladné a zda je možné náklady snížit, například sjednáním dohod o provedení práce s externími pracovníky místo drahé přesčasové práce vykonané vlastními zaměstnanci.

Vhodné je připomenout také rozdílné vypořádání s přesčasovou prací
- u „řadových“ zaměstnanců,
- u zaměstnanců, kterým přísluší příplatek za vedení podle § 124 zákoníku práce,
- u vedoucích zaměstnanců, kteří jsou statutárním orgánem (podobnosti viz § 124).

A nakonec specifický problém posledních let – není možné, aby ředitel školy uzavřel po dobu školy v přírodě „sám se sebou“ další pracovně právní vztah, například dohodu o provedení práce na práci vychovatele.

r) zajistí ohlášení akce příslušnému orgánu ochrany veřejného zdraví (krajská hygienická stanice v místě konání akce) o konání akce – nejméně jeden měsíc před zahájením akce. Ohlásí termín a místo jejího konání, počet dětí, způsob zajištění stravování, zabezpečení pitnou vodou;

Tato povinnost je stanovena zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví. Ten uvádí poměrně rozsáhlé povinnosti škol pořádajících školy v přírodě. Z nich časem vypadla jen povinnost zajistit péči praktického lékaře dostupného z místa konání školy v přírodě (po 1.12.2015).

s) vypracuje rozpočet školy v přírodě,
t) zajistí po dohodě s vedením školy vyplnění příkazů k pracovní cestě,

Nelze zaměňovat odpracovanou pracovní dobu a dobu strávenou na pracovní cestě. Rozvržení pracovní doby je nezbytné zejména pro vedení evidence pracovní doby a odměňování zaměstnance, doba strávená na pracovní cestě je odlišná, slouží například ke stanovení výše stravného na pracovní cestě.

Příklad textu:

u) na akci organizuje, řídí a kontroluje práci a činnost všech dospělých osob, kontroluje dodržování smlouvy s dodavatelem, jídelníček, režim dne,

v) vypracuje písemnou zprávu o této pracovní cestě,

Zprávy o průběhu pracovní cesty mohou být ústní nebo písemné. U škol v přírodě a podobných akcí se doporučuje podrobná písemná zpráva, která by měla obsahovat personální obsazení, vyúčtování akce s přehledem příjmů podle zdrojů a výdajů, jak bylo naloženo s přeplatkem. Dále hodnocení úrovně ubytování, stravy, programu, vhodnost objektu pro pořádání akce, doporučení pro další období, cenové relace, nemocnost účastníků, přednášky, besedy, akce pro žáky, průběh a závěry případných kontroly ze strany ČŠI, hygienické stanice, atd.).

w) spolu s hospodářkou školy zajistí vyúčtování školy v přírodě,

S vyúčtováním (i s vyhodnocením akce) je nezbytné seznámit rodiče, nevyčerpané prostředky prokazatelným způsobem vrátit, nebo se souhlasem rodičů s nimi naložit jiným způsobem.

x) zajistí u všech účastníků akce dodržování povinnosti v oblasti ochrany zdraví a zajišťování bezpečnosti např. zejména přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí, žáků a studentů; vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku rizikového chování (sociálně patologických jevů); zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví účastníků a poskytovat jim nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.

6 Organizace činnosti

Vyučování je rozvrženo do pěti dnů v týdnu. Vyučovací hodina trvá 45 minut. Vyučovací hodiny lze dělit a spojovat při zachování vhodných hygienických a fyziologických podmínek přiměřených věku účastníků. Do výuky jsou zařazovány organizační formy výuky využívající místní podmínky a možnosti sportovního, vlastivědného, přírodovědného apod. charakteru v souladu se školním vzdělávacím programem.

I když se zdá, že tyto informace jsou samozřejmé a nadbytečné, je vhodné na ně upozornit, aby případná organizace výuky byla navržena, zpracována a schválena ještě před akcí. I školy v přírodě bývají kontrolovány ČŠI.
A poznatek z kontrolní činnosti ČŠI v tomto školním roce – možnost pořádání školy v přírodě (a jiných podobných akcí) MUSÍ mít škola zapracovánu do svého ˇškolního vzdělávacího programu.

7 Závěrečná ustanovení

a) Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec:
b) O kontrolách provádí písemné záznamy.
c) Zrušuje se předchozí znění této směrnice č.j. 531/2007-Mi. Její uložení, archivace a skartace se řídí spisovým a skartačním řádem školy.
d) Směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 9. 201x.

Brno 1.9.201x

titul, jméno, příjmení
ředitel školy

12 Školní výlety

12.1 Základní údaje o směrnici

Název

Název by měl vyjadřovat, pro jaké akce je směrnice vydávána, tj. pro které je závazná. Mírně odlišné typy akcí mohou mít značně odlišné podmínky pro organizaci a průběh – např. sportovně turistické kurzy, vodácké kurzy, cyklistické.

Související právní předpisy

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění
Je důležitý zejména z hlediska stanovení charakteru pracovně právních vztahů osob činných na akci, jejich odměňování, posouzení charakteru vykonané práce (přesčasová, přespočetná).

Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění
Určuje podmínky konání takovýchto akcí – musí být součástí školního vzdělávacího programu.

Vyhláška č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky, v platném znění
Škola může v souladu se školním vzdělávacím programem organizovat zotavovací pobyty žáků ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušení vzdělávání, výjezdy do zahraničí a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy.

Metodický pokyn k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, Praha 22. 12. 2005, čj. 37014/2005-25

V dalším textu jsou tyto právní předpisy uváděny ve zkrácené podobě.

Důvody pro vydání směrnice

Povinností vedoucího pracovníka je stanovit podmínky pracovní cesty a zajistit poučení účastníků o BOZ na akci.

§ 42 zákoníku práce
Zaměstnanec na pracovní cestě koná práci podle pokynů vedoucího zaměstnance, který ho na pracovní cestu vyslal.

§ 31zákoníku práce
Před uzavřením pracovní smlouvy je zaměstnavatel povinen seznámit fyzickou osobu s právy a povinnostmi, které by pro ni z pracovní smlouvy, popřípadě ze jmenování na pracovní místo vyplynuly, a s pracovními podmínkami a podmínkami odměňování, za nichž má práci konat, a povinnostmi, které vyplývají ze zvláštních právních předpisů vztahujících se k práci, která má být předmětem pracovního poměru.

§ 7 odst. 2 zákoníku práce
Není-li v tomto zákoně dále stanoveno jinak, vztahuje se na práci konanou na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr úprava pro výkon práce v pracovním poměru.

Rizika

Rizika u těchto mimoškolních akcí jsou opravdu velká, jak ukazují časté stížnosti rodičů, jejich trestní oznámení na školu za nedostatečné zajištění bezpečnosti dětí, nebo soudní procesy. Jako extrémní případy lze uvést odškodnění ve výši 15 milionů, které škola musela zaplatit rodičům za poškození zdraví žáka základní školy při koupání na školním výletě, nebo náhrada škody ve výši jednoho milionu, která byla předepsána škole za starožitnou vázu rozbitou neukázněným žákem v muzeu.

Lhůty, doby

Nejsou stanoveny, nejde o povinný dokument.

Kontroly

Existence této směrnice není kontrolována. Až při šetření problémových situací se zjišťuje, zda byla pro pořádání výletů stanovena nějaká pravidla, zda s nimi byli účastníci seznámeni.

Sankce

Vydání směrnice není povinností organizace. Povinností vedoucího pracovníka je však stanovit podmínky pracovní cesty a zajistit poučení účastníků o BOZ na akci.

§ 42 zákoníku práce
(1) Zaměstnanec na pracovní cestě koná práci podle pokynů vedoucího zaměstnance, který ho na pracovní cestu vyslal.

A pokud tak neučiní, pak sankce opravdu hrozí.

§ 28 odst. 1 písm. a) zákona o inspekci práce
Správní delikty právnických osob na úseku pracovní doby
(1) Právnická osoba se dopustí správního deliktu na úseku pracovní doby tím, že
a) nestanoví jednotlivým zaměstnancům pracovní dobu podle režimu jejich práce

Praxe

Směrnice by měla stanovit zejména pravidla pro určení
- počtu osob zajišťujících organizačně akci,
- rozvržení jejich pracovní doby tak, aby nad žáky byl vykonáván dohled po celou dobu konání akce a aby byl možné zpětně určit, kdo ve které době měl povinnost dohled vykonávat, například v okamžiku úrazu,
- platu zaměstnanců a odměn z dohod.

Chyby

Není zpracováno rozvržení pracovní doby zaměstnanců zajišťujících akci, takže zpětně nelze určit, jaký rozsah prací odpracovali a jaký charakter tato práce měla (přesčasová, přespočetná, pracovní pohotovost, noční práce, rozdělená směna). Není proto ani zřejmé, kdo měl nad žáky vykonávat dohled.
Na organizačním zajištění akce a dohledu nad žáky se podílejí osoby, které vůči škole nejsou v pracovně právním vztahu.
Poučení účastníků akce o bezpečnosti a ochraně zdraví není provedeno prokazatelným způsobem.

Změny

Změny posledních let, které mohou ovlivnit podobu předpisu:
- Pořádat výlety je možné, pokud jsou zapracovány do školního vzdělávacího programu.
- Některé právní předpisy či pokyny MŠMT pro tuto oblast byly zrušeny bez náhrady a celá oblast je velmi nedostatečně legislativně ošetřena.
- Zvyšuje se počet stížností rodičů na průběh akce, žádostí o odškodnění, soudních sporů nespokojených rodičů na žalovanou školu, objevují se první judikáty v těchto sporech. Většinou vyznívají ve prospěch rodičů a objevují se první případy extrémně vysokého odškodnění rodičům postiženého dítěte.

12. 2 Příklady vhodné konkretizace obecných právních předpisů

Vydáním předpisu ředitel školy zejména stanoví přehledná, jasná pravidla v organizaci akcí, zajištění bezpečnosti a odměňování, splní povinnost stanovenou zákoníkem práce prokazatelným způsobem seznámit zaměstnance s podmínkami akce, deleguje své kompetence a povinnosti na vedoucího akce.
Účelnost vydání směrnice lze demonstrovat v následujících oblastech:

a) Delegování povinností a pravomocí

Právní předpisy, pokud stanovují škole povinnosti v oblasti organizace akcí, bezpečnosti, řízení, kontroly, odměňování, stanovují je vždy nejvyššímu vedoucímu pracovníkovi, tedy řediteli školy. Ředitel školy je oprávněn stanovit splnění těchto úkolů dalším pracovníkům.

b) Zajištění bezpečnosti účastníků akce
Oblast bezpečnosti a ochrany zdraví je oblastí, která nejvíce ohrožuje ředitele školy. Ředitel školy musí být vždy schopen prokázat, že všechny předepsané náležitosti zajistil, nebo že je přenesl na další osoby, povolil pořádání jen bezchybně připravených akcí a zajistil nad jejich průběhem dostatečnou kontrolu.

c) Stanovení pravidel tam, kde nejsou dána právními předpisy
Právních předpisů, které stanovují podmínky konání akcí, ubývá. Původně konkrétní formulace v nich obsažené mění svůj charakter na obecná, neurčitá doporučení. Závazné a konkrétní pokyny musí stanovit ředitel školy.

d) Snížení rizik
Kontrolou připravenosti akce může ředitel školy předem snížit či odstranit rizika, která se mohou vyskytnout, protože pověřený pracovník akci připraví nedostatečně, některé skutečnosti podcení, zapomene na ně.
Velmi důležité je dodržování základního pravidla – vedoucí akce musí doložit, že pořádání výletu je zajištěno v souladu se směrnicí, jinak ředitel školy konání akce nepovolí. Není přípustné, aby byl ředitel nátlakově nucen povolit akci pod vlivem argumentace o tom, že rodiče s akcí již počítají, že ji nelze odvolat, není možné zrušit objednávku a podobně.

e) Stanovení jasných pravidel pro odměňování
Poskytnutí mimořádných odměn za zdařilé a bezproblémové provedení akce je sice jednoduchý a rychlý způsob ocenění práce pedagogů, ale nelze ji poskytnout místo odpracované práce přesčas. Způsob proplacení či neproplacení lze poměrně snadno dohledat v dokumentaci školy, nejrůznější kontrolní orgány mají snadnou práci.

12. 3 Chybná řešení v praxi
Uvádím jen stručný výběr z dlouhé řady zjištěných pochybení škol.

a) Chybné nebo chybějící pokyny pro organizaci akce
Pokud je školní výlet doprovázen mimořádnými okolnostmi, zejména úrazy žáků, je vždy zjišťováno, kdo měl zajišťovat bezpečnost dětí, kdo akci schválil, i když předem bylo zřejmé, že podmínky pro konání akce mají rizikový charakter, atd. Kromě pedagogů zajišťujících akce může být v takovémto případě ohrožen také ředitel, i když se osobně akce neúčastní.

b) Nedostatečné zajištění bezpečnosti účastníků
Zejména není zajištěn dostatečný počet osob s ohledem na počet dětí a podmínky akce, jako je druh a náročnost prováděných činností, terén, věk dětí. Nelze dodatečně určit, kdo měl nad dítětem v okamžiku úrazu vykonávat dohled.

c) Nedostatečná informovanost
Škola není dostatečně informována o zdravotních potížích dítěte, protože ty se neprojeví během běžné výuky, ale až při vyšší fyzické zátěži na školním výletě. Chybí kontakty na rodiče, při úrazu dítěte není možné je informovat, zajistit odvoz.

d) Chybné vyúčtování akce
Vedoucí akce není schopen doložit řádné vyúčtování, čelí obvinění o nehospodárném nakládání s prostředky rodičů, o vlastním obohacování.

e) Mechanické kopírování předpisu
Pravidla v organizaci stanovená vnitřním předpisem jsou po formální stránce v pořádku, ale nejsou upravena na místní podmínky, nebo jsou s nimi v rozporu.

12. 4 Text směrnice

Možný text směrnice

Základní škola a Mateřská škola _____, příspěvková organizace se sídlem	
26. Školní výlety	
Č.j.: Spisový znak Skartační znak	165/2017-Mi A.1. A10
Vypracoval:	zástupce ředitele školy
Schválil:	ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne	29. 6. 2017
Směrnice nabývá účinnosti dne:	1. 9. 2017

1 Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 30 odst. 1 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.

2 Právní předpisy

a) Organizace školních vlastivědných výletů se řídí zejména zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, vyhláškou č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky, v platném znění, platnými dopravními předpisy, Metodickým pokynem k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy čj. 37014/2005-25 vydaného v Praze dne 22.12.2005 a školním vzdělávacím programem a školním řádem.

b) Školním výletem se pro účely této směrnice rozumí akce konaná mimo místo, kde škola uskutečňuje vzdělávání (§ 3 vyhlášky č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání), jde o činnost související se vzděláváním, která je zakotvena ve školním vzdělávacím programu školy.

4 Organizace

a) Ředitel školy písemně pověřuje pedagogického pracovníka školy organizací výletu (dále jen vedoucí akce). Školní výlet se považuje za schválený uvedením akce v týdenním (měsíčním) plánu práce školy a potvrzením příkazu k pracovní cestě.

Opatření má zabránit neschváleným výletům a podobným akcím, kdy si pedagog svévolně zajistí určitou akci bez vědomí vedení školy a na vedení pak vyvíjí nátlak, že akci nejde zrušit, musely by se uhradit stornovací poplatky atd.

b) <u>Vedoucí akce v přípravě, provedení a vyhodnocení akce zajistí:</u>

aa) <u>Pedagogické pracovníky a další osoby, které se podílejí na organizaci akce, seznámí prokazatelným způsobem s organizací akce, bezpečnostními předpisy a příslušnými právními předpisy, zásadami poskytování první pomoci, o poučení vyhotoví záznam s podpisy všech účastníků, přílohou je osnova poučení. Žáky seznámí s organizačním zajištěním, průběhem akce, prokazatelným způsobem zajistí poučení o zajištění bezpečnosti ochraně zdraví účastníků akce, přiměřené věku dětí.</u>

bb) <u>Výlety se pořádají jako jednodenní akce, které nepřesáhnou svojí délkou 8 hodin.</u>

Z historie - délka výletů bývala dříve stanovena právním předpisem a byla odstupňována podle věku dětí – žáci 1. až 4. ročníku mohli konat jeden jednodenní výlet ve školním roce, žáci 5. až 8. ročníku dva jednodenní výlety nebo jeden dvoudenní výlet. Pro žáky 5. – 8. ročníku bylo možné školní výlet prodloužit o dva dny pracovního klidu (§ 5 odst. 4 vyhlášky č. 123/1984 Sb., o základní škole, která byla platná do roku 1991).

V současnosti délku školních výletů nestanovuje žádný právní předpis, určení délky a počtu výletů je pouze na řediteli školy.
Proti vícedenním výletům hovoří zvyšující se nekázeň žáků, finanční náročnost, absence právních předpisů, které by jasně a jednoznačně stanovily pravidla pro pořádání výletů, podmínky pro zajištění bezpečnosti a vysoká rizika spojená s akcí.
Omezení délky výletu na 8 hodin souvisí s délkou pracovní doby osob zajišťujících akci. Pokud akce netrvá déle, pracovníkům náleží jen běžný plat, je zajištěna nezbytná délka odpočinku mezi dvěma směnami atd. U delších výletů je nezbytné posoudit, zda nevzniká přesčasová práce, a tím i nároky na její proplacení či poskytnutí náhradního volna.

cc) Místem, kde akce začíná a končí, je zpravidla škola, pokud není se zákonnými zástupci dětí dohodnuto jinak.

dd) Akce se mohou zúčastnit pouze žáci zdravotně způsobilí. Žáci nepřihlášení na akci se účastní výuky v určené třídě, informace o náhradním zajištění výuky sdělí vedoucí akce zákonným zástupcům prokazatelným způsobem.

Nikde není stanoveno, pro jaký typ akcí musí vedoucí akce vyžádat lékařské potvrzení o zdravotní způsobilosti. Metodický pokyn MŠMT to neurčuje přesně, záleží na náročnosti akce - zda se jí mohou zúčastnit žáci tělesně oslabení po nemoci, žáci uvolnění z výuky některého předmětu, astmatici, alergici apod.). Škola by proto měla podrobně informovat rodiče o náročnosti akce a vyžádat si jejich písemný souhlas s účastí dítěte na akci.

ee) Výlet je pro pedagogické pracovníky školy pracovní cesta, na kterou jsou vysíláni zaměstnavatelem písemným příkazem k pracovní cestě a o které podají určenému vedoucímu zaměstnanci školy ústní (*nebo písemnou, rozhodne ředite*l) zprávu nejpozději následující pracovní den po návratu z akce. Výše stravného při pracovní cestě je dána směrnicí školy o cestovních náhradách, předpokládané vedlejší výdaje pedagogického doprovodu projedná vedoucí akce předem s ředitelem školy. Vedoucí akce zajistí vyplnění formulářů cestovních příkazů pro pedagogické pracovníky školy, kteří se akce účastní a předloží k podpisu řediteli školy.

ff) Vedoucí akce zajistí pro dohled nad účastníky dostatečný počet zletilých osob, stanovený s ohledem na charakter činností prováděných během akce a právní předpisy (např. s každou třídou nejméně dvě zletilé osoby, na každých 25 žáků nejméně jedna zletilá osoba, s ohledem na náročnost a charakter činností během výletu případně další zletilé osoby zdravotně způsobilé). Nejméně jedna osoba musí být pedagogickým pracovníkem školy. U osob, které nejsou zaměstnanci školy, shromáždí jejich osobní údaje nezbytné pro uzavření pracovně právního vztahu ke škole.

Dostatečný počet doprovázejících osob znamená stanovit jejich počet především s ohledem na druh prováděných činností. Například pro zajištění výuky třídy základní školy o 32 žácích je dostačující jediná učitelka (§ 4 odst. 7 vyhlášky o základním vzdělávání a § 23 odst. 5 školského zákona). Pokud tato třída půjde na vycházku mimo místo, kde uskutečňuje vzdělávání, pak jako doprovod je nezbytné zajistit nejméně dvě osoby (§ 3 odst. 2 vyhlášky o základním vzdělávání) a jestliže při provádění činnosti tento počet dětí rozdělí do družstev, pak tu musí být nejméně tři družstva a tedy tři pracovníci (metodický pokyn k zajištění bezpečnosti dětí).
Stanovením dostatečného počtu doprovázejících osob ředitel školy prokáže především dostatečné zajištění bezpečnosti účastníků akce. Rozvržením pracovní doby pracovníků je možné předem a s velkou přesností stanovit finanční nároky na odměňování a případně rozhodnout o méně náročných alternativách, například místo pedagogických pracovníků školy v pracovním poměru zajistit externími pracovníky na základě úspornější dohody o provedení práce.
Většina dále uvedených počtů žáků i pracovníků vychází z právních předpisů, a proto je nutné chápat je jako závazné a škola by se od nich neměla odchylovat. Pokud ředitel například sníží počet doprovázejících osob a na akci dojde k úrazu, pak postižená strana bude argumentovat tím, že podle ní došlo k úrazu právě proto, že nebyl zajištěn dostatečný počet pracovníků.

gg) U sportovně turistických akcí se žáci dělí do družstev podle výkonnosti. Družstvo má nejvíce 15 žáků, pokud není zvláštními předpisy a tímto pokynem stanoven pro některé činnosti počet nižší. Družstvo žáků škol a tříd samostatně určených pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami tvoří polovina nejvyššího počtu žáků třídy stanoveného zvláštním předpisem. Počet pedagogických pracovníků nesmí být menší než počet družstev.

hh) Žáky seznámí s konkrétními pokyny, právními a ostatními předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a se zásadami bezpečného chování, s možnými riziky, se kterými se mohou žáci setkat ve škole, jejím okolí a při činnostech mimo školu (např. ohrožení ze strany neznámých lidí, nebezpečí násilí a šikany, nálezy nebezpečných předmětů) a dalšími informacemi, které mohou mít bezpečnostně preventivní význam. Dále vedoucí akce zajistí poučení žáků o požární ochraně, dopravní kázni, ochraně přírody, nebezpečí spojenými s pobytem v přírodě, zásadách slušného chování, poskytování první pomoci. Dokladem o prokazatelném poučení žáků je písemný záznam o poučení (např. v třídní knize), přílohou je osnova poučení. Pokud to stanoví předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví, nebo je-li to odůvodněno rizikem činnosti, budou znalosti účastníků ověřeny.

Právní předpisy zdůrazňují podmínku tzv. prokazatelného poučení účastníků akce o bezpečnosti a ochraně zdraví a dalších skutečnostech. Podmínka poučení účastníků je dána právními předpisy a organizace je navíc povinna doložit, prokázat, že ji splnila. Tedy záznamem o poučení a podpisy všech zúčastněných osob. Pokud nejsou doloženy všechny podpisy, podmínka prokazatelnosti není splněna. Osnovu poučení žáků i pracovníků zajišťujících akci by měla sestavit odborně způsobilá osoba pro oblast BOZ, což je většinou specializovaná firma, která tuto svoji odbornost doloží příslušným certifikátem. Na školách takovýto pracovník v naprosté většině případů není. Ředitel školy a další vedoucí pracovníci sice pravidelně absolvují školení vedoucích pracovníků, ale to z nich ještě nedělá osoby odborně způsobilé.

ii) Rodiče písemně informuje o organizačním zajištění akce, seznámí je s rozpočtem, sdělí jim telefonické kontakty na pedagogy, kteří akci organizačně zajišťují, poučí je o povinnosti informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh výletu. Zajistí písemný souhlas zákonných zástupců žáka s účastí jejich dítěte na akci a telefonické kontakty na rodiče dětí.

Pro každý školní rok je vhodné zajistit lékařské potvrzení o zdravotní způsobilosti dětí účastnit se školního výletu. Vystavení potvrzení je zpoplatněno, a proto je vhodné uvést v něm způsobilost pro všechny akce, kterých se dítě zúčastní v průběhu celého školního roku (potvrzení má platnost po celý rok od vystavení), například plavecký výcvik, lyžařský výcvik, škola v přírodě.

jj) Zajistí dohled nad žáky po celou dobu konání akce. Pokud místem pro shromáždění žáků není škola, začíná dohled na určeném místě 15 minut před začátkem akce. Po skončení akce dohled končí na předem určeném místě a v předem stanoveném čase. Místo a čas shromáždění žáků a skončení akce oznámí škola s dostatečným předstihem zákonným zástupcům žáků. Po schválení ředitelem školy mohou dohled konat vedle pedagogických pracovníků i jiné osoby, které jsou zletilé, plně způsobilé k právním úkonům a jsou v pracovněprávním vztahu ke škole. Tyto osoby musí být prokazatelným způsobem poučeny o povinnostech při zajišťování dohledu.

kk) Zajistí dodržování dopravních předpisů a psychohygienických zásad (střídání činností, dostatek odpočinku, přizpůsobení pohybových činností nejslabším účastníkům, sledování zdravotního stavu a potíží žáků, přiměřená zátěž žáků…). Pedagogičtí pracovníci a další osoby zajišťující akci jsou povinni dbát na úroveň zdatnosti a zdravotního stavu žáků, berou ohled na aktuální podmínky počasí, zařazují včas a v přiměřené míře přestávky pro odpočinek a občerstvení.

ll) Zajistí vybavenou lékárničku. Rovněž zajistí, aby se zásadami poskytování první pomoci byli seznámeni všichni účastníci akce.

Povinnost proškolit osoby účastnící se akce o poskytování první pomoci je nezbytná, velmi důležitá, pokud na akci dojde k úrazům, je vždy kontrolováno její dodržení. Tuto povinnost uvádí několik právních předpisů:

§ 102 odst. 6 zákoníku práce
Zaměstnavatel je povinen zajistit a určit podle druhu činnosti a velikosti pracoviště potřebný počet zaměstnanců, kteří organizují poskytnutí první pomoci, zajišťují přivolání zejména zdravotnické záchranné služby, Hasičského záchranného sboru České republiky a Policie České republiky a organizují evakuaci zaměstnanců. Zaměstnavatel zajistí ve spolupráci se zařízením poskytujícím závodní preventivní péči jejich vyškolení a vybavení v rozsahu odpovídajícím rizikům vyskytujícím se na pracovišti.

§ 11 odst. 2 zákona o ochraně veřejného zdraví
Pořádající osoba je dále povinna zajistit instruktáž všech fyzických osob činných na zotavovací akci, s výjimkou zdravotníka, o hygienických požadavcích na tyto akce a o předcházení vzniku a šíření infekčních onemocnění a jiných poškození zdraví včetně základů první pomoci, pokud se takové instruktáže dosud nezúčastnily.
Metodický pokyn k zajištění bezpečnosti dětí, čl. 9 odst. 1

Škola…rovněž zajistí, aby se zásadami poskytování první pomoci byli seznámeni žáci a všichni zaměstnanci školy.

ff) Zajistí seznam žáků s telefonickými kontakty na rodiče žáků.
gg) Pro pohybové činnosti žáků vyhledává bezrizikové prostory, činnosti provádí jen za dostatečného dohledu, vhodných podmínek a počasí, vždy s ohledem na zdravotní stav účastníků a jejich fyzickou zdatnost. Při sportovních činnostech, kde je zvýšená možnost ohrožení zdraví, se žáci řídí pokyny vyučujícího. Oděv musí být přiměřeně vhodný vykonávané sportovní činnosti. Při pohybových činnostech v přírodních podmínkách volí terén a překážky úměrné věku, klimatickým podmínkám, rozumovému a fyzickému vývoji dětí a jejich zdravotnímu stavu.

hh) Koupání se uskutečňuje pouze na vyhrazených místech, kde není zakázáno. Koupání dětí v přírodě musí být přizpůsobeno počasí, fyzické zdatnosti dětí a jejich plaveckým schopnostem. Děti se mohou koupat jen za dohledu osoby činné při zotavovací akci jako dohled. Dohled může vykonávat jen osoba, která je schopna poskytnout záchranu tonoucímu. Pedagogický pracovník osobně předem ověří bezpečnost místa pro koupání, přesně vymezí prostor, kde se žáci mohou pohybovat (plavat) a učiní taková opatření, aby měl přehled o počtu koupajících se žáků ve skupině. Počet žáků ve skupině připadající na jednoho pedagogického pracovníka je maximálně 10. Pro žáky škol a tříd samostatně určených pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami se tento počet řídí zvláštním předpisem. Po skončení koupání skupiny žáků a v jeho průběhu pedagogický pracovník kontroluje počet žáků.

Koupání je snad nejrizikovější činností na školních výletech, je vhodné zvážit, zda tuto činnost na výletech umožňovat.

ii) Bez zbytečného odkladu telefonicky informuje vedení školy o mimořádných událostech během akce, zejména změně programu, trasy, časového plánu.

jj) Vedoucí akce po skončení výletu zajistí vyúčtování akce, prokazatelným způsobem s ním seznámí zákonné zástupce žáka, vrátí nevyčerpané finanční prostředky. Záznamy o vyúčtování uschová.

Příjmy i výdaje související s akcí by měly být evidovány v účetnictví školy. Tak je zajištěno jejich uchování po dostatečně dlouhou dobu. Málo vhodné je vyúčtování provedené jen vedoucím akce, bez vložení dokladů do účetnictví školy. Stížnosti rodičů se objevují i po delší době – že jim nebyl vrácen přeplatek, nebyli seznámeni s vyúčtováním akce. Lepší alternativou je vyúčtování prostřednictvím sdružení rodičů při škole. Ale i při

použití tohoto způsobu je část nákladů evidována v účetnictví školy – stravné, cestovní náhrady pedagogů školy.

kk) Do 10 dnů odevzdá podklady pro vyúčtování cestovních náhrad.

Lhůta je dána ustanovením § 183 zákoníku práce. Jestliže se zaměstnanec se zaměstnavatelem nedohodne jinak, je zaměstnanec povinen do 10 pracovních dnů po dni ukončení pracovní cesty předložit zaměstnavateli písemné doklady potřebné k vyúčtování cestovních náhrad. A zaměstnavatel je pak povinen do 10 pracovních dnů ode dne předložení písemných podkladů zaměstnancem provést vyúčtování cestovních náhrad. Není proto možné cestovní náhrady vyplácet bezhotovostním způsobem společně s výplatou v termínech stanovených pro výplatu.

5 Dokumentace

Před akcí vedoucí akce odevzdá písemně informace uvedené v příloze č. 1 této směrnice a záznam o poučení účastníků akce v rozsahu uvedeném v příloze č. 2 této směrnice.

6 Závěrečná ustanovení

a) Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je pověřen zástupce ředitele školy.
b) Zrušuje se předchozí znění této směrnice, její uložení se řídí spisovým řádem školy.
c) Směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 3. 2017.

Brno 28. 2. 2017
ředitelka školy

Příloha č. 1

Organizační zajištění školního výletu

(zpracuje vedoucí akce, přeloží řediteli jako podklad pro schválení akce)

Třída	
Vedoucí akce	
Další zaměstnanci školy určení k zajištění akce	
Jiné zletilé osoby činné na akci	
Termín akce	
Místo a čas odjezdu	
Místo a čas návratu	
Kdy byli rodiče písemně informováni o zajištění akce	
Písemný souhlas rodičů s účastí dítěte na akci je zajištěn	
Trasa výletu	
Dopravní prostředek	
Čísla mobilních telefonů pracovníků činných na akci	
Poučení žáků o BOZP bylo provedeno - termín, kým.	

Povinnosti vedoucího akce:

1. Zajistit dopravu, ubytování a stravování v souladu s příslušnými právními předpisy.
2. Poučit dospělé účastníky akce a žáky o BOZP, zejména o dopravní kázni, poskytování první pomoci, organizačním a časovém průběhu celé akce, jejich povinnostech. Dodržovat specifické předpisy podle charakteru akce a poučit o nich žáky - zákaz rozdělávání ohňů v lese, pravidla pro pohyb v přírodních rezervacích či chráněných oblastech.
3. Během celé akce řídit a kontrolovat práci všech dospělých osob činných na akci.
4. Zajistit dostatečnou informovanost rodičů žáků.
5. Zajistit od rodičů přihlášku dítěte na akci včetně oznámení o jeho zdravotní způsobilosti.
6. Zajistit dostatečný dohled nad žáky po celou dobu akce.
7. Náročnost činností během akce volit s ohledem na fyzickou zdatnost dětí a jejich zdravotní stav.
8. Zajistit zdravotní péči nad účastníky akce - lékárnička, kontakty na lékařskou pomoc v místě akce, upozornění rodičům a škole, záznamy do knihy úrazů,…

9. Bez zbytečného odkladu telefonicky informovat vedení školy o mimořádných událostech během akce, zejména změně programu, trasy, časového plánu.

Datum

Podpis vedoucího akce, podpis ředitele školy

Příloha č. 2

Poučení o bezpečnosti a ochraně zdraví účastníků akce
Vedoucí akce prokazatelným způsobem poučí účastníky akce:
(příklad - skutečně zpracovaná osnova školení odborně způsobilou osobou by měla obsahovat i odkazy na příslušné právní předpisy)

- dohled nad žáky a jeho zajištění
- dopravní kázeň
- pravidla poskytování první pomoci

Poučení žáků o bezpečnosti se zaměřuje zejména na tyto oblasti:

- trasa výletu, upozornění na místní specifika a nebezpečí (přírodní rezervace,…),
- zdravotní způsobilost žáků - akce se mohou zúčastnit pouze žáci zdravotně způsobilí (vedoucí vyžaduje potvrzení rodičů nebo zvláštní lékařské potvrzení podle náročnosti akce, zváží, zda se jí mohou zúčastnit žáci po nemoci, žáci uvolnění z výuky některého předmětu, astmatici, alergici, apod.),
- seznámení žáků s režimem dne,
- poučení o bezpečnost a ochranu zdraví žáků, požární ochraně, dopravní kázni, ekologických předpisech, nebezpečí pobytu v přírodě, zásadách slušného chování, návštěvním řádu, ubytovacím řádu, zákaz požívání alkoholu a návykových látek,
- pravomoci dospělých osob zajišťujících akci při vykonávání dohledu nad žáky, povinnost žáků dbát pokynů těchto pracovníků,
- dodržování předpisů (dopravní kázeň,…) a metodických pokynů a zásad (střídání činností, dostatek odpočinku, přizpůsobení pohybových činností nejslabším účastníkům, sledování zdravotního stavu a potíží žáků, přiměřená zátěž žáků,…).

13 Vyřizování stížností

13.1 Základní údaje o směrnici

Název

Není právním předpisem předepsán, měl by vyjadřovat, zda se uvedené postupy týkají jen stížností, nebo i petic.

Související právní předpisy

Vládní vyhláška č. 150/1958 Ú. l., ze dne 1. října 1958 o vyřizování stížností, oznámení a podnětů pracujících
Neplatná, byla zrušena k 31. 12. 2005. V praxi škol jsou občas její ustanovení dosud chybně používána.
Poznámka – zkratka *Ú. l.* je zkratkou slov *Ústředních listů*, což byl předchůdce *Sbírky zákonů*.
Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění

Tomuto zákonu předcházel zákon č.71/1967 Sb., o správním řízení (správní řád), v platném znění. Jeho ustanovení se nevztahovala na projednávání a vyřizování stížností, protože pro tuto oblast existoval zvláštní právní předpis - vládní vyhláška č. 150/1958 Ú. l., o vyřizování stížností, oznámení a podnětů pracujících. Nový správní řád, zákon č. 500/2004 Sb., převzal k 1. 1. 2006 úpravu řešení stížností a uvedená vyhláška o vyřizování stížností byla nařízením vlády ČR č. 370/2005 Sb., ke dni 31. 12. 2005 zrušena bez adekvátní náhrady. Nyní se lze opřít pouze o krátké ustanovení § 175 správního řádu.

Zákon č. 349/1999 Sb., o veřejném ochránci práv, v platném znění

Fyzické osoby mohou podávat podněty i podle zákona o veřejném ochránci práv.

Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění

Inspekční činnost ČŠI se provádí na základě plánu hlavních úkolů na příslušný školní rok a na základě podnětů, stížností a petic, které svým obsahem spadají do působnosti ČŠI. V případě inspekční činnosti konané na základě stížnosti prošetřuje Česká školní inspekce jednotlivá tvrzení uvedená ve stížnosti a výsledek šetření předává zřizovateli k dalšímu řízení. Zřizovatel informuje Českou školní inspekci o vyřízení stížnosti a o případných opatřeních přijatých k nápravě.

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, v platném znění

Zaměstnavatel je povinen projednat se zaměstnancem nebo na jeho žádost s odborovou organizací nebo radou zaměstnanců anebo zástupcem pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci stížnost zaměstnance na výkon práv a povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů (§ 14 odst. 3).

Důvody pro vydání směrnice

Stížností na práci škol a jednotlivých pracovníků přibývá. Pro školu je důležité, aby je co nejrychleji, formálně správným postupem, dobře a ke spokojenosti stěžujících osob vyřídila, než se změní v rozsáhlou aféru, ke které se začne vyjadřovat široká veřejnost.

Rizika

Chybně vyřízená stížnost vyvolává následné stížnosti. Pokud stěžovatel není spokojen s vyřízením stížnosti školou, posílá je na další instituce. Místo původní jednoduché záležitosti má pak ředitel školy před sebou i vysvětlování nadřízeným orgánům a zřizovateli.

Lhůty, doby

Lhůta pro vyřizování stížností se zásadně změnila, z původních 10 či 30 dnů se prodloužila na 60 dnů (§ 175 odst. 5 správního řádu). Protože vyřizování stížností patří mezi málo vykonávané činnosti, mají ředitelé škol v paměti spíše uchovány dřívější lhůty, které v současné době již neplatí.

Kontroly

§ 174 odst. 6 školského zákona

Inspekční činnost se dále provádí na základě podnětů, stížností a petic, které svým obsahem spadají do působnosti České školní inspekce podle odstavce 2 písm. b) až e). V případě inspekční činnosti konané na základě stížnosti prošetřuje Česká školní inspekce jednotlivá tvrzení uvedená ve stížnosti a výsledek šetření předává zřizovateli k dalšímu řízení. Zřizovatel informuje Českou školní inspekci o vyřízení stížnosti a o případných opatřeních přijatých k nápravě.

Sankce

§ 24 odst. 1 písm. d) zákona č. 251/2005 Sb., o inspekci práce

Správní delikty právnických osob na úseku rovného zacházení

Právnická osoba se dopustí správního deliktu na úseku rovného zacházení tím, že

d) neprojedná se zaměstnancem nebo na jeho žádost se zástupci zaměstnanců jeho stížnost na výkon práv a povinností vyplývajících z pracovněprávního vztahu.

§ 24 odst. 2 zákona č. 251/2005 Sb., o inspekci práce

Za správní delikt podle odstavce 1 lze uložit pokutu až do výše 400 000 Kč.

ČŠI, která není nadřízeným orgánem vůči ředitelům škol, je školským zákonem pověřena k prošetřování stížností na školy v oblasti své působnosti s tím, že výsledek šetření předává k dalšímu řízení zřizovateli školy. Zjištění ČŠI jsou pouze podkladem pro vyřízení stížnosti zřizovatelem školy. Není tedy vyloučeno, aby zřizovatel sám případně výsledek šetření ČŠI dále doplnil, či aby dospěl při posuzování stížnosti k jinému závěru než ČŠI.

Praxe

V praxi jsou důležitá preventivní opatření, aby ke stížnostem nedocházelo. Osvojení si dovedností jednat s rodiči, zvláště s agresivními a stěžujícími si osobami.

Chyby

Nejvýznamnější, častou a zbytečnou chybou je samotný vznik stížností. Řada stížností je vyvolána nedostatečnou komunikací škol s rodiči a veřejností, malou informovaností rodičů, neochotou škol, které nechtějí přijmout skutečnost, že odvětvové řízení škol zaniklo a že škola je službou veřejnosti, rodičům, žákům. Mezi další chyby patří

- místo ústního vyřízení je zbytečně vyhotovena písemná podoba, která je na vyřizování náročnější,
- spor se stěžovatelem eskaluje, svářené strany ztrácejí schopnost i ochotu domluvit se,
- neobjektivní vyřízení, nesprávný postup, podjatost,
- nejsou přijata nápravná opatření,
- o přijatých nápravných opatřeních není příslušný orgán informován.

Například ČŠI v dubnu 2008 uvedla ve své analýze podnětů a stížností řešených ČŠI za uplynulé tři roky, že nejčastější stížnosti jsou na špatnou komunikaci se školou. Více jak třetina těchto podnětů k šetření je důvodných. Druhým nejčastějším předmětem stížnosti je hodnocení chování žáků a více než třetina byla shledána důvodnými. Třetím a čtvrtým nejčastějším podnětem k šetření bylo nedostatečné zajištění bezpečnosti dětí a žáků ve školách a školských zařízeních a personální zabezpečení výuky. V obou případech byla více než třetina podnětů důvodných a jejich podíl od počátku sledovaného období roste.

Změny

Změny posledních let, které mohou ovlivnit podobu předpisu.
Zrušení vyhlášky č. 150/1958 Ú. l., bez náhrady. Změna lhůt pro vyřizování stížností. Nynější správní řád stanovuje jiné lhůty, než původní, zrušená vyhláška
S účinností od 1. ledna 2005 je školským zákonem nově stanovena kompetence ČŠI provádět inspekční činnost na základě podnětů, stížností a petic, spadají-li svým obsahem do její působnosti, a v oblasti stížností prošetřovat v rámci inspekční činnosti jednotlivá tvrzení, přičemž výsledek šetření se předává zřizovateli k dalšímu řízení.
Stížnosti na zaměstnance škol, jejichž předmětem bývá zejména odborná a pedagogická úroveň vzdělávání a poskytovaných školských služeb, postupuje ČŠI k prošetření a vyřízení ředitelům škol. Současně s postoupením stížnosti je příslušný ředitel požádán, aby kopii vyřízení stížnosti zaslal ČŠI. Po jejím obdržení ČŠI dále zvažuje, zdali nejsou shledány důvody k nařízení a provedení inspekční činnosti. Stížnosti, které svým obsahem patří do působnosti zřizovatele, např. využívání finančních prostředků přidělených zřizovatelem, zajištění podmínek pro předškolní vzdělávání a plnění povinné školní docházky apod., postoupí ČŠI k vyřízení zřizovatelům škol.

13. 2 Příklady vhodné konkretizace obecných právních předpisů

Účelnost vydání směrnice spočívá zejména v možnosti zajistit a doložit s její pomocí správný postup při vyřizování stížností a podnětů rodičů. Řada stížností se totiž týká právě chybného postupu školy při vyřizování požadavků rodičů, kdy škola například odmítá přijmout stížnost s tím, že údajně není oprávněná, stěžovatelé nejsou dostatečným způsobem informováni o vyřízení stížnosti a přijatých opatřeních, důvody vzniku stížnosti se objevují opakovaně znovu. Jasná pravidla pro otevřenou a vstřícnou komunikaci s rodiči mohou počet stížností výrazně snížit.

13. 3 Chybná řešení

Nejčastější chyby
-organizace nemá stanovena vlastní pravidla, nedokáže proto rozlišit, zda je vyřízení stížnosti v její kompetenci nebo jiného orgánu,
- stížnost vyřizuje pouze ústně, bez zhotovení záznamu, že stěžovatel s tím souhlasí,
- vyřízení stížnosti není pro rodiče dostačující a vyvolává následně další stížnosti,
- stanovená nápravná opatření jsou formální, nebo nejsou realizována, organizace neprovádí následnou kontrolu, zda k podobným nedostatkům nedochází i nadále,
- vzhledem k malému počtu stížností se tato směrnice na školách nevytváří, nebo se málo využívá a pak nebývá aktualizována podle změn v právních předpisech a je často v rozporu se současnou právní úpravou.

14 Používání telefonů

14. 1 Základní údaje o směrnici

Název

Není předepsán.

Související právní předpisy

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění

§ 249 odst. 1
Zaměstnanec je povinen počínat si tak, aby nedocházelo…k bezdůvodnému obohacení.

§ 301 písm. d)
Zaměstnanci jsou povinni… řádně hospodařit s prostředky svěřenými jim zaměstnavatelem a střežit a ochraňovat majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele.

§ 302 písm. g)
Vedoucí zaměstnanci jsou dále povinni… zabezpečovat přijetí opatření k ochraně majetku zaměstnavatele.

Důvody pro vydání směrnice

Jak vyplývá z výše uvedených ustanovení zákoníku práce, prvotním důvodem je ochrana majetku školy před zneužitím.
Druhým důvodem, neméně závažným, je ochrana majetku ředitele školy, jakkoli to zní nadneseně. V mnoha případech ředitelé škol nemají služební mobilní telefon. Ke služebním hovorům, kterým se nevyhnou ani v době svého volna či úředních aktivitách mimo pracoviště, pak používají své soukromé telefony a často jim náklady s tím spojené nikdo neproplácí.

Rizika

Pokud zřizovatel provádí rozbor výdajů školy, položka za telefony je vždy sledována a oprávněnost těchto výdajů zpochybňována. Čas od času si některý zřizovatel nechá provést výpis hovorů, i když není vlastníkem stanice a pak přezkoumává nákladovost provozu i volaná čísla, zda nejsou ze zábavního průmyslu a inzerce, zahraničí. Používání telefonů pro soukromé hovory pak hodnotí jako zneužívání majetku školy pro soukromé účely, a tedy i zbytečné výdaje pro zřizovatele.

Lhůty, doby

Právní předpisy nestanovují povinnost vydání směrnice, neurčují tedy ani žádné lhůty v této oblasti, např. jak výdaje evidovat, nebo kontrolovat.

Kontroly

Zřizovatel většinou kontroluje roční výdaje a jejich meziroční nárůst.

Kontrola hovorů, tj. podrobného výpisu hovorů za určité období, by měla patřit do plánu kontrolní činnosti ředitele školy. Pokud to totiž nenapadne jej, obvykle to napadne zřizovatele.

Sankce

Zřizovatel vyžaduje, aby soukromé hovory uskutečněné zaměstnanci jimi byli uhrazeny, i za delší období zpětně. Závažnější je ale možná ztráta důvěry a podrobnější zkoumání, zda se ředitel nechová nehospodárně i v dalších oblastech čerpání rozpočtu zřizovatele.

Praxe

V praxi není tato směrnice příliš často vyžadována, vznikla jako požadavek zřizovatele, u kterého ředitel školy za rok protelefonoval ze služebního mobilu částku téměř 128 000 Kč.

Chyby

Chybou je, pokud organizace nemá žádná pravidla, ať psaná či nepsaná. Pokud ředitel sám výdaje nekontroluje a na nadměrné výdaje je upozorněn teprve zřizovatelem.

Změny

Stále důkladnější rozbory hospodaření škol ve snaze zřizovatelů zjistit, jaký příspěvek škola skutečně potřebuje.

14. 2 Příklady vhodné konkretizace obecných právních předpisů

Vydáním směrnice ředitel školy prokáže řádnou péči o majetek zřizovatele, hospodárné čerpání rozpočtu. Provádí občasný rozbor výdajů za telefony, například:
- výdaje v době prázdnin, kdy ve škole prokazatelně nikdo nepracuje,
- u služebních mobilů výpis hovorů v době, kdy pracovník čerpá dovolenou,
- porovnání výdajů za jednotlivé roky,
- výpis konkrétních hovorů v době, kdy došlo k mimořádnému zvýšení výdajů.

14. 3 Chybná řešení v praxi konkrétních organizací

Jde především o nehospodárné nakládání s prostředky rozpočtu:
- Soukromé telefonické hovory jsou umožňovány, ale nejsou evidovány, ani není vyžadováno jejich proplacení.

15. Pokladní služba

15. 1 Základní údaje o směrnici

Název

Není předepsán, odborný pojem *pokladní služba* se zjednodušuje na *vedení pokladny* apod.

Související právní předpisy

Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, v platném znění
Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění
Vyhláška č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o účetnictví, v platném znění
Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, v platném znění
Vyhláška č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě
Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění

- dohoda o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování (dále jen „dohoda o odpovědnosti) (§ 252 - § 253, § 256),
- inventarizace (§ 254)
- rozsah náhrady škody (§ 257 - § 264)

Důvody pro vydání směrnice

Směrnicí stanoví ředitel podmínky bezpečnosti pokladní služby, stanovením rozsahu činnosti pokladní služby přispěje k zabezpečení majetku. Prokáže provádění kontrolní činnosti ředitele školy.

Rizika

Ke škodám na majetku v souvislosti s pokladní službou dochází nejčastěji odcizením hotovosti a zpronevěrou. Pokud není prováděna kontrola stavu hotovosti a průběhu pokladní služby, riziko vzniku škod se zvyšuje. Pokud s pokladníkem není uzavřena smlouva o odpovědnosti, nebo je uzavřena chybně, nebo nejsou vytvořeny vhodné podmínky pro její uplatňování, je vymáhání náhrady škody problematické.

Lhůty, doby

Zejména je nutné stanovit termíny provádění kontrol a jejich četnost. Běžné kontroly hotovosti, tzv. inventarizace, souvisejí s harmonogramem účetní závěrky, který si každá organizace sestavuje sama. Četnost kontrol tedy záleží na rozhodnutí ředitele školy.

Kontroly

Kontroly zajišťuje ředitel školy, nebo jím pověřený pracovník. Kontroly stavu pokladny provádějí také zřizovatelé, většinou bez ohlášení.

Sankce

Sankce jsou uplatňovány až u případných škod na majetku.

Praxe

V praxi je tato směrnice většinou součástí komplexu odborných účetních směrnic a zřejmě proto jí ředitelé škol nevěnují dostatečnou pozornost, jako ostatně většině účetních směrnic. Domnívají se, že sledovat a zajišťovat tuto problematiku je povinností účetní, nikoli jejich. Kontrola je v této oblasti velmi jednoduchá, pokud se vyskytují ve vedení pokladny chyby, dají se snadno zjistit i bez odborných znalostí.

Změny

Příspěvkové organizace na rozdíl od účtování obcí nemusí mít na konci roku nulový zůstatek v pokladně. Vyplývá to z odlišného účtování pokladny v obci a v příspěvkové organizaci.

15. 2 Příklady vhodné konkretizace obecných právních předpisů

Vydáním směrnice ředitel školy prokáže řádnou péči o majetek zřizovatele, doloží svoji kontrolní činnost, stanoví odpovídající podmínky pro zajištění majetku. Určí povinnosti jednotlivých pracovníků při nakládání s peněžní hotovostí, a tím i jejich odpovědnost.
Provádí kontroly pokladny, zjišťuje, zda stav hotovosti odpovídá záznamům v pokladní knize. Omezuje platby v hotovosti, vzhledem k tomu, že představují vyšší riziko než bezhotovostní platby. Zajistí dodržování smlouvy o pojištění majetku tím, že do směrnice promítne její podmínky.

15. 3 Chybná řešení v praxi

Jde především o podceňování kontroly a pouze formální provádění:
- Směrnice není vytvořena, pro vedení pokladny neexistují žádná pravidla.
- S pracovníkem pověřeným vedením pokladny není uzavřena dohoda o odpovědnosti.
- Nejsou vytvořeny dostatečné pracovní podmínky pro řádné hospodaření v rámci uzavřené dohody o odpovědnosti.
- Dohoda o odpovědnosti je uzavřena chybně, například na vybavení místnosti, nebo na hodnoty, ke kterým má přístup více zaměstnanců. Dohodu lze uzavřít jen na hodnoty, které jsou předmětem oběhu (hotovost, ceniny, zásoby materiálu) a se kterými má možnost disponovat jen pracovník sám.
- Technické zabezpečení pokladny není dostačující, neodpovídá podmínkám pojistné smlouvy. Například úplata v mateřské škole v L. byla vybírána v hotovosti. Všichni rodiče věděli, kde je přenosná pokladna uložena a že se stůl ani místnost nezamyká. V průběhu nejbližších třídních schůzek byla pokladna odcizena.

- Škola nemá dostatečně bezpečné místo pro uložení pokladny, pokladník proto každý den po skončení pracovní doby celou hotovost odnáší k sobě domů a příští den ji opět přináší.
- Kontrola hotovosti není vůbec prováděna, pokladní požívá naprosté důvěry.
- Organizace má dvě pokladny, jejich kontrolu neprovádí nadřízený pracovník, obě pokladní si provádějí kontrolu mezi sebou navzájem.
- Zálohy na kratší dobu jsou poskytovány bez vystavení výdajových dokladů, takže stav hotovosti často neodpovídá záznamům v pokladní knize.
- V pokladně školy lze dohledat celou částku uvedenou v pokladní knize, ale kromě toho je zde další hotovost, i ve výši desítek tisíc korun – neevidované příjmy jako dary, výtěžek ze školního plesu, prodeje dětských výtvorů v rámci charitativních akcí, dobrovolné vstupné, nevrácené zůstatky ze školních výletů, škol v přírodě, lyžařských zájezdů atd.
- K platbám za stravování, za úplatu ve školní družině nejsou vydávány příjmové doklady.
- Účetní doklady nemají potřebné náležitosti.

Rizika, která takovéto nevhodné způsoby vedení účetnictví a nedostačující kontrola představují, lze uvést na příkladech:
- Škola vybrala poplatky za školu v přírodě ve výši desítek tisíc korun. Na akci pak hradila vše v hotovosti, včetně dopravy, ubytování, stravování, bez vyžádání daňových dokladů za dodané služby. V pokladně školy pak nebyly evidovány ani příjmy, ani výdaje spojené s akcí, pouze nevyčerpaný zůstatek. Škola pak nebyla schopna na žádost rodičů doložit vyúčtování akce a ředitelka čelila obvinění o vlastního obohacování.
- Hotovost na úhradu nákladů na akce žáků jako fotografování, výlety, návštěvy divadla, vystoupení kouzelníka apod. vybírali od dětí třídní učitelé a odevzdávali hospodářce školy, která s dodavateli akce vyúčtovávala. Hospodářka třídním učitelům, ani žákům na tato platby žádné příjmové doklady nevystavovala. Platbu dodavatelům uhradila z provozních prostředků školy, hotovost vybranou od žáků použila pro vlastní obohacení.
- Od daňových dokladů z těchto akcí si zhotovila kopie, které použila jako daňové doklady v účetnictví sdružení rodičů, kterému také vedla účetnictví. Takto zaúčtovanou částku použila pro vlastní obohacení. Jeden výdaj tak zaúčtovala dvakrát.
- Ředitelka mateřské školy upravovala ručně psané účetní doklady nákupů v hotovosti tak, že připisovala číslice před původní částku a počet kusů a o takto navýšenou částku se obohatila.
- Účetní školy disponovala platební kartou. Výběry z běžného účtu školy prostřednictvím bankomatu ale nevkládala všechny do pokladny školy, některé použila pro vlastní obohacení.
- Pokladní uzavřela ke konci měsíce záznam v pokladní knize, zůstatek hotovosti činil několik tisíc korun. Záznamy v dalším měsíci ale začínala s nulovým stavem v pokladně, rozdíl použila pro vlastní potřebu.

16. Ochrana majetku školy

16. 1 Základní údaje o směrnici

Název

Není žádným právním předpisem předepsán. Název by měl vyjadřovat podstatu směrnice, případně bližší vyčlenění charakteru majetku, na který se ochrana zaměřuje. Může jít, jako v dále uvedeném textu, jen o technické zabezpečení již existujícího hmotného majetku, nebo může jít o širší pojetí – zda jsou finanční prostředky využívány v souladu s ustanovením školského zákona a jiných právních předpisů. Pak by tato směrnice byla jen součástí širšího kompletu směrnic, doplňovaly by ji například směrnice pro vnitřní finanční kontrolu, provádění výběrových řízení atd.

Související právní předpisy

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění, § 248 – § 264, § 302, 306

Tato směrnice sumarizuje a konkretizuje technická opatření zaměstnavatele pro zajištění majetku a v návaznosti na to rozvádí ustanovení zákoníku práce, pokud jde o povinnosti zaměstnanců při zabezpečení majetku organizace.

Vyhláška č. 263/2007 Sb., kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení zřízených Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, krajem, obcí nebo dobrovolným svazkem obcí
Dohled nad žáky se vykonává v zájmu předcházení škodám na …. majetku…(§ 6).

Zákon č. 40/2009 Sb., trestní zákoník, v platném znění
Definice trestných činů při správě cizího majetku a s nimi spojené tresty odnětí svobody nebo zákazu činnosti při porušení povinností při správě cizího majetku jsou uvedeny v § 220 a § 221 trestního zákoníku.

V dalším textu jsou tyto právní předpisy uváděny ve zkrácené podobě.

Důvody pro vydání směrnice

Zákoník práce jako jednu z povinností vedoucích pracovníků výslovně stanoví povinnost zabezpečovat přijetí opatření k ochraně majetku zaměstnavatele (§ 302).
Přijetí takovýchto opatření je pak kontrolováno téměř všemi kontrolními orgány, vzhledem k velmi široce pojatému pojmu majetku organizace. Pokud pod pojem majetek školy zahrneme i finanční zdroje, pak pod pojem *chránit majetek* musíme zahrnout i opatření, která zajistí, aby byly finanční prostředky využity v souladu s účelem, na který byly přiděleny, v souladu se školským zákonem.
Směrnicí přenáší ředitel školy povinnosti při ochraně majetku na další zaměstnance a snižuje rizika při správě majetku, kterým je každodenně vystavován.

Rizika

Pojišťovna může odmítnout plnění z pojistné smlouvy, pokud nebyly dodrženy podmínky pojistné smlouvy. Požadavky na technické zabezpečení jsou uváděny v přílohách pojistné smlouvy a je zapotřebí promítnout je do způsobu oprav a vybavování školy.

Lhůty, doby

Právní předpisy nestanovují povinnost vydání této směrnice, tedy ani žádnou lhůtu spojenou s právy nebo povinnostmi při ochraně majetku školy.

Kontroly

Ředitel školy bohužel dostává zpětnou vazbu většinou pozdě. Zda bylo zajištění majetku školy dostačující nebo nevyhovující, zjistí až při jeho ztrátě, krádeži, poškození. Proto by měla být pravidelná kontrola ochrany majetku zakotvena jako preventivní opatření v každoročním plánu kontrolní činnosti. Je také možné a vhodné požádat pojišťovnu o kontrolu splnění podmínek pojistné smlouvy. Pokud je vše na odpovídající úrovni, pojišťovna je schopna i poskytnout slevu na pojistném.

Sankce

Pokud organizace směrnici nevydá, nejde o porušení žádného právního předpisu. Pokud ale dojde k poškození či ztrátě majetku, pak je prováděno šetření, zda k tomu nedošlo porušením nebo zanedbáním povinností ředitele a dalších pracovníků organizace. A pak může být vyžadována náhrada škody podle ustanovení zákoníku práce (§ 250 a další), případně může být zkoumáno, zda nedošlo k úmyslnému porušení povinnosti při správě cizího majetku (§ 220 trestního zákoníku), nebo porušení povinnosti při správě cizího majetku z nedbalosti (§ 221 trestního zákoníku).

Praxe

Tato směrnice se v praxi obvykle omezuje na popis technického zajištění - ochrana budov a místností před neoprávněným vniknutím, zabezpečovací systémy, režimová opatření, zajištění finančních prostředků v hotovosti, pravidla pro zaměstnance a žáky, jak mají ochraňovat svůj vlastní majetek.

Chyby

Chyby spočívají v tom, že text směrnice je v rozporu s praktickým provedením; přijatá pravidla zůstávají jen na papíře, v praxi vůbec nejsou realizována; není stanovena konkrétní odpovědnost za určité oblasti – kdo odpovídá za kontrolu a uzamčení školy po skončení denního provozu, kdo kontroluje hotovost v pokladně atd.

Změny

Změny posledních let, které mohou ovlivnit podobu předpisu: zpřísňování podmínek pojistných smluv, navyšování úhrady za pojištění; nižší plnění pojišťoven, pokud zjistí nedodržování podmínek pojistných smluv.
Kontrolní činnost ČŠI se zaměřuje v posledních letech i na tuto oblast, v jejich kritériích a pokynech k provádění kontrol se objevují formulace ve stylu - škola používá efektivně a hospodárně finanční prostředky přidělené ze státního rozpočtu v souladu s účelem, na který byly přiděleny; je vytvořen systém kontroly provozu školy a jejího hospodaření; kontrolní orgán hodnotí situaci jako neplnění určených úkolů nejhospodárnějším způsobem.
Také v pokynech obcí k provedení veřejnoprávní kontroly najdeme pokyny k této oblasti. V této souvislosti bychom si měli odpovědět na otázky: Existuje v organizaci interní předpis upravující oblast vnitřního kontrolního systému? Obsahují záznamy údaje o tom, kdo, kde, kdy provedl kontrolu, co bylo předmětem a výsledkem řídící kontroly, popř. jaké nedostatky byly zjištěny, jejich příčiny, škodlivé důsledky a opatření přijatá k jejich odstranění?

16. 2 Příklady vhodné konkretizace obecných právních předpisů

Vydáním předpisu ředitel školy zejména stanoví pravidla v ochraně majetku a předcházení škodám, povinnosti jednotlivých pracovníků. Prokáže hospodárné, úsporné a efektivní nakládání se svěřenými prostředky. Pokud dojde ke ztrátě či poškození majetku, zjišťuje se, zda odpovědný pracovník zajistil přijetí preventivních opatření, jakého charakteru tato pravidla byla a zda byla dostatečně účinná.

16. 3 Chybná řešení

a) Nejsou využity možnosti dané právními předpisy

Odpovědnost ve správě majetku není přenesena na konkrétní pracovníky. Nejsou uzavírány *dohody o odpovědnosti* (dříve *dohody o hmotné odpovědnosti*).

§ 252 odst. 1 zákoníku práce
Byla-li se zaměstnancem uzavřena dohoda o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování (dále jen "dohoda o odpovědnosti"), za které se považují hotovost, ceniny, zboží, zásoby materiálu nebo jiné hodnoty, které jsou předmětem obratu nebo oběhu, s nimiž má zaměstnanec možnost osobně disponovat po celou dobu, po kterou mu byly svěřeny, odpovídá za schodek vzniklý na těchto hodnotách.

b) Nejsou splněny požadavky pojišťovny

- Limit hotovosti v pokladně není stanoven, nebo jeho výše neodpovídá technickému zabezpečení, např. místo trezoru je příliš vysoká hotovost uchovávána pouze v příruční přenosné pokladně.
- Zámky ve dveřích nejsou předepsaného technického typu.
- Způsob zabezpečení oken a dveří neodpovídá hodnotě majetku v místnosti.
- Místnosti nejsou uzamykány. Na dveřích do místnosti je zvenčí místo kliky jen nepohyblivé madlo, pomocí něhož nelze dveře otevřít, toto řešení svádí k pouhému zaklapnutí dveří bez uzamčení.

c) Řešení je v rozporu s právními předpisy

- Organizace se snaží zbavit odpovědnosti vzniklou na věcech vnesených žákem do školy. Volí proto ve směrnici nevhodné a zavádějící ustanovení ve smyslu – škola neodpovídá za věci žáků, které nesouvisí s výukou.

§ 422 občanského zákoníku
(1) Nezletilý nebo ten, kdo je stižen duševní poruchou, odpovídá za škodu jím způsobenou, je-li schopen ovládnout své jednání a posoudit jeho následky; společně a nerozdílně s ním odpovídá, kdo je povinen vykonávat nad ním dohled. Není-li ten, kdo způsobí škodu, pro nezletilost nebo pro duševní poruchu schopen

ovládnout své jednání nebo posoudit jeho následky, odpovídá za škodu ten, kdo je povinen vykonávat nad ním dohled.

- Organizace se snaží přimět zákonné zástupce žáka k náhradě škody, kterou žák způsobil. Do směrnice proto uvádí ustanovením ve smyslu - škodu, kterou způsobí žáci, jsou povinni uhradit jejich zákonní zástupci, vždy a v plné výši.

§ 433 odst. 2 občanského zákoníku
Je-li s provozováním nějaké činnosti zpravidla spojeno odkládání věcí, odpovídá ten, kdo ji provozuje, fyzické osobě za škodu na věcech odložených na místě k tomu určenému nebo na místě, kam se obvykle odkládají, ledaže by ke škodě došlo i jinak.
§ 433 odst. 3 občanského zákoníku
Odpovědnosti podle odstavců 1 a 2 se nelze zprostit jednostranným prohlášením ani dohodou.

d) Chybné režimové řešení

- Zajištění pokladny není dostačující, pokladní si proto každý den odnáší hotovost domů.
- Není prováděna kontrola hotovosti v pokladně porovnáním se záznamy v pokladní knize.
- Žáci a zaměstnanci nejsou poučeni o povinnostech při ochraně majetku školy ani svého.
- Dohody o odpovědnosti jsou uzavírány i v případech, kdy je uzavřít nelze – dohoda o odpovědnosti za sbírku učebních pomůcek, za učebnu informatiky, s ředitelem za majetek celé školy.
- Dohoda o odpovědnosti za platební kartu je uzavřena s hospodářkou školy, ale ta nemá splněny podmínky pro dostatečnou ochranu karty, protože ji musí půjčovat pracovníkům vyjíždějícím na pracovní cesty.

Poslední dva případy odkazují na dohody, které jsou neplatné, protože není splněna základní podmínka, totiž aby se svěřenými předměty měl možnost disponovat pouze pracovník, se kterým je dohoda uzavřena, nebo proto, že nejde o věci, které jsou předmětem oběhu nebo obratu.
§ 252 odst. 1 zákoníku práce
Byla-li se zaměstnancem uzavřena dohoda o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování (dále jen "dohoda o odpovědnosti"), za které se považují hotovost, ceniny, zboží, zásoby materiálu nebo jiné hodnoty, které jsou předmětem obratu nebo oběhu, s nimiž má zaměstnanec možnost osobně disponovat po celou dobu, po kterou mu byly svěřeny, odpovídá za schodek vzniklý na těchto hodnotách.

e) nedostatečná kontrolní činnost vedení školy

- Není stanoven limit hotovosti v pokladně.
- Stav hotovosti v pokladně není kontrolován.
- Plán kontrolní činnosti není vůbec sestaven nebo není na oblast hospodaření a ochrany majetku vůbec zaměřen.

17. Náklady na reprezentaci školy

17. 1 Základní údaje o směrnici

Název

Název vyjadřuje samu podstatu a účel této směrnice. Určité výdaje, u kterých mohou vznikat pochybnosti, zda nejde o dary, je možné čerpat a zaúčtovat pouze tehdy, pokud se označí jako náklady na reprezentaci školy. Nejde o obcházení zákona, či skrývání skutečné podstaty, uvedené řešení například umožňuje zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, v platném znění. Ten uvádí, že za dar se nepovažuje reklamní nebo propagační předmět, který je opatřen obchodní firmou nebo ochrannou známkou poskytovatele tohoto předmětu nebo názvem propagovaného zboží nebo služby, jehož hodnota bez daně z přidané hodnoty nepřesahuje 500 Kč, a který není s výjimkou tichého vína předmětem spotřební daně (§ 25 odst. 1 písm. t). Výdaje na pořízení těchto předmětů jsou daňově uznatelné pro daň z příjmů. Příjemce daru (fyzická osoba) nemusí z takové přijaté věci platit daň z příjmů.

Související právní předpisy

Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, v platném znění

Příspěvková organizace není oprávněna poskytovat dary jiným subjektům, s výjimkou obvyklých peněžitých nebo věcných darů svým zaměstnancům a jiným osobám ze svého fondu kulturních a sociálních potřeb (§ 37).

Důvody pro vydání směrnice

Zajistit prostředky pro výdaje, bez kterých se škola neobejde, zvláště v rámci rozvíjející se mezinárodní spolupráce. Čerpat tyto prostředky v souladu s právními předpisy, hospodárně a účelně.

Rizika

Poskytnutí darů nebo neobratné označení a zaúčtování výdajů může být označeno jako závažné porušení právních předpisů se všemi možnými negativními dopady pro ředitele.

Lhůty, doby

Právní předpisy nestanovují povinnost vydání směrnice, neurčují tedy ani žádné lhůty v této oblasti, např. jak výdaje evidovat nebo kontrolovat.

Kontroly

Kontroly těchto výdajů jsou předmětem běžných kontrol hospodaření školy.

Sankce

Možný postih ředitele školy odpovědného za hospodaření školy.

Praxe

Školy směrnici nebo pravidla v ní obsažená často vůbec nemají a jejich výdaje v této oblasti bývají zpochybňovány, nebo označovány za nehospodárné čerpání. Proto se školy uchylují raději k jinému způsobu

financování, buď výdaje hradí ředitel školy sám ze svých soukromých prostředků, nebo z neevidovaných příjmů školy či ředitele.

Chyby

Chyb v nakládání s dary je v příspěvkových organizacích poměrně hodně, například:

- škola věnuje návštěvám či žákům určité předměty, které pak v účetnictví označí a zaúčtuje jako dary,
- škola přijme finanční dar, potvrdí dárci, že bude využit pro účely rozvoje školství, aby dárce mohl dar zahrnout do svého daňového přiznání, ale pak dar použije na jiné účely,
- škola přijme a zaúčtuje dar a pak jej předá k využití sdružení rodičů, bez jakýchkoli dokladů,
- výdaje jsou neúměrně vysoké, zvláště pokud škola požaduje navýšení rozpočtu,
- předání těchto předmětů návštěvám či žákům není dostatečně doloženo, vznikají pochyby, zda návštěva uvedený předmět skutečně obdržela.

Změny

Zákaz poskytování darů příspěvkovými organizacemi je stanoven zákonem č. 250/2000 Sb., od nabytí účinnosti, tedy od 1. 1. 2001.

17. 2 Příklady vhodné konkretizace obecných právních předpisů

Vydáním směrnice ředitel školy prokáže řádnou péči o majetek zřizovatele, hospodárné čerpání rozpočtu.

V případě neshod se zřizovatelem je vhodné mít v záloze i jiné zdroje pro čerpání prostředků na tyto účely, zejména nejrůznější sdružení rodičů.

17. 3 Chybná řešení v praxi

- Škola přijala věcný dar od podnikatele, v darovací listině potvrdila, že dar bude využit pro účely rozvoje vzdělávání, školství a podpory mládeže ve smyslu § 20 odst. 8 zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů. Věcný dar nezaúčtovala do majetku školy, ale věnovala jej do tomboly na školním plese.
- Škola věnovala dary svým žákům, úspěšným vítězům soutěží či žákům odcházejícím po ukončení vzdělávání a výdaje takto zaúčtovala jako dary, údajné předání nebyla schopna doložit žádným dokladem, potvrzením přebírající osoby.

18. Systém řízení rizik

18. 1 Základní údaje o směrnici

Název

Vžitý název, naznačující, že organizace neponechává výskyt rizik a jejich působení náhodě, ale systematicky se jimi zabývá.

Související právní předpisy

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění

Zákoník práce stanovuje obecnou povinnost vedoucích zaměstnanců řídit a kontrolovat práci zaměstnanců a jejich pracovní výsledky. V oblasti rizik se zaměřuje především na rizika v oblasti bezpečnosti práce a ochrany zdraví.

§ 302 písm. g) zákoníku práce
Vedoucí zaměstnanci jsou dále povinni…zabezpečovat přijetí opatření k ochraně majetku zaměstnavatele.
§ 102 odst. 3 zákoníku práce

Zaměstnavatel je povinen soustavně vyhledávat nebezpečné činitele a procesy pracovního prostředí a pracovních podmínek, zjišťovat jejich příčiny a zdroje. Na základě tohoto zjištění vyhledávat a hodnotit rizika…

Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, v platném znění

Zákon stanoví základní požadavky na vnitřní kontrolní systém.

§ 25 odst. 1 písm. b) zákona o finanční kontrole
Vedoucí orgánu veřejné správy je v rámci své odpovědnosti povinen v tomto orgánu zavést a udržovat vnitřní kontrolní systém, který je způsobilý včas zjišťovat, vyhodnocovat a minimalizovat provozní, finanční, právní a jiná rizika vznikající v souvislosti s plněním schválených záměrů a cílů orgánu veřejné správy,

Vyhláška č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, v platném znění

Definuje kontrolní metody a postupy a stanovuje návaznosti jednotlivých kroků při řídící kontrole.

Zákon č. 251/2005 Sb. o inspekci práce

Pokud škola nezajistí přijetí opatření potřebných k prevenci rizik, dopustí se správního deliktu (u fyzických osob se určité porušení předpisů označuje jako *přestupek*, u právnických osob jako *správní delikt*).

Důvody pro vydání směrnice

Sledování oblasti rizik je povinnost daná zákonem.
Oblast je kontrolována ČŠI. Komentovaná kritéria hodnocení podmínek, průběhu a výsledků vzdělávání a školských služeb na školní rok 2010/2011, č.j. ČŠIG-2223/10-G21 jako jeden ze sledovaných znaků uvádí:
Škola přijímá opatření k odstraňování personálních rizik v souladu se závěry vlastního hodnocení (např. kvalifikovanost, věková struktura, zastupitelnost, fluktuace, úrazovost). Škola sleduje efektivitu a úspěšnost školních systémů v oblasti BOZ, prevence rizikového chování a školní neúspěšnosti
Komentovaná kritéria ČŠI pro hodnocení podmínek, průběhu a výsledků vzdělávání a školských služeb z 2. 2. 2009 hodnotí jako krizový stav, pokud škola nevyhodnocuje zdravotní a bezpečnostní rizika včetně šikany a nepřijímá opatření k jejich minimalizaci.

Rizika

Při škodách na majetku se zjišťuje, zda jim bylo možné předejít vytvořením preventivních opatření. Při prokázaném zavinění pak připadá v úvahu vymáhání náhrady škody, nebo i posouzení zavinění jako nedbalostního trestného činu při správě cizího majetku.

Lhůty, doby

Nejsou stanoveny.

Kontroly

Zda organizace přijala dostatečná preventivní opatření na základě posouzení rizik, posuzuje zejména ČŠI a inspekce práce.

Sankce

Při prokázaném zavinění pak připadá v úvahu vymáhání náhrady škody, nebo i posouzení zavinění jako nedbalostního trestného činu při správě cizího majetku.
Pokud organizace nezajistí přijetí opatření k prevenci rizik, pak to může být posouzeno jako správní delikt, u kterého lze uložit sankci až do výše dvou milionů korun (§ 17 zákona o inspekci práce).

Praxe

V praxi není tato směrnice příliš rozšířená, možná i proto, že organizace si již dřív stanovily pravidla pro minimalizaci rizik v jiných směrnicích a dokumentech školy, např. ve směrnici pro ochranu majetku školy, směrnici pro kontrolu pokladny, oběhu účetních dokladů apod. Kraje začaly směrnici vyžadovat od škol, které zřizují, a postupně se k nim připojují i další zřizovatelé, které objevily její účelnost. U různých honosně znějících certifikací provozu škol ISO 9001 a podobně nejde v podstatě o nic jiného. Odstranění nahodilosti přesným nastavením určitých procesů a postupů minimalizuje výskyt rizik.

Chyby

Chybou je, pokud organizace nemá žádná pravidla, ať shromážděná komplexně v této jedné směrnici, nebo rozdělená podle dílčích okruhů v několika směrnicích.
Jak osudové může být podcenění oblasti prevence rizik, ukazuje několik případů z oblasti vztahů se zřizovatelem. Na mnoha obcích došlo po posledních místních volbách k zásadní proměně místní politické scény. V důsledku toho se často dosavadní velmi dobrý přístup zřizovatele vůči škole i osobě ředitele obratem změnil na postoj nepřátelský. Místo fungujících neformálních ústních dohod nastupuje byrokratický přístup, kontrola stíhá kontrolu a za přehnanými požadavky se skrývají snahy najít důvod pro odvolání ředitele.

Změny

2001
Zákon o finanční kontrole ve veřejné správě zavádí požadavek vyhodnocování rizik.
2005
Zákon o inspekci práce chápe nepřijetí opatření potřebných k prevenci rizik jako správní delikt s možností sankcí.
2007
Zákoník práce stanovuje povinnost prevence rizik v oblasti pracovní podmínek zaměstnanců.
2009
ČŠI zařazuje do kritérií hodnocení škol také posouzení, zda existuje systém vyhodnocování a prevence rizik.

18. 2 Příklady vhodné konkretizace obecných právních předpisů

Vydáním směrnice ředitel školy prokáže řádnou péči o majetek zřizovatele, hospodárné čerpání rozpočtu. Přínosem zpracování této směrnice je zejména nový pohled na tuto oblast vyhodnocování rizik. Ředitelé byli zvyklí vyhodnocovat rizika pouze v oblasti bezpečnosti práce a na jejich existenci v jiných oblastech byli upozorňováni spíše zvenčí. Například riziko odcizení peněžní hotovosti při přepravě z peněžního ústavu nepochybně existuje. Pravidla bezpečné přepravy poskytla škole teprve pojišťovna podmínkami pojistné smlouvy, určením, jaká mají být pravidla přepravy s ohledem na výši částky.

18. 3 Chybná řešení v praxi

- Podcenění vyhledávání a vyhodnocování rizik, ze kterého následně vyplývá i zanedbání kontrolních mechanizmů. Ředitelka školy ví, že by měla kontrolovat stav hotovosti v pokladně, ale neprovádí to s ohledem na zachování dobrých vztahů na pracovišti, obává se, aby to pokladní nechápala jako nedůvěru k její práci.
- Pojišťovna neposkytla plnění z pojistné události, protože škola se neřídila technickými podmínkami pojišťovny na zabezpečení majetku.
- Šetření případu kyberšikany ukázalo, že k těmto negativním projevům byly použity počítače v učebně školy, v době výuky.
- Mezi účetní školy a zástupce ředitele byly nedostatečně rozděleny povinnosti při evidenci majetku. Účetní pouze zaúčtovávala nákupy, evidenci majetku prováděl zástupce ředitele. Část hmotného majetku nebyla kvůli špatné koordinaci práce těchto dvou zaměstnanců vůbec vedena v evidenci.
- Částka vybraná jako úplata za školní družinu neodpovídala evidenci docházky.
- Výše odměn z dohod o provedení práce nedosáhla úrovně minimální mzdy, protože nebylo jasně stanoveno, kdo má tento údaj sledovat.

19. Směrnice k provádění kontroly dodržování léčebného režimu zaměstnanců dočasně práce neschopných

19. 1 Základní údaje o směrnici

Název

Měl by vyjadřovat rozsah či oprávnění kontroly. Kontrolujícím nepřísluší zpochybňovat diagnózu onemocnění zaměstnance, kontrola se omezuje pouze na to, zda se zaměstnance během pracovní neschopnosti zdržuje v místě pobytu a zda dodržuje dobu a rozsah povolených vycházek.

Související právní předpisy

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění

Stanoví podmínky poskytování náhrady platu nebo mzdy, oprávnění zaměstnavatele při kontrole dodržování léčebného režimu, postup při zjištění povinností dočasně práce neschopného zaměstnance, oprávnění zaměstnavatele v případech porušení léčebného režimu náhradu mzdy nebo platu snížit nebo neposkytnout.

Zákon č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění, v platném znění

Stanoví režim dočasně práce neschopného pojištěnce, podmínky průběhu a ukončování pracovní neschopnosti.

Důvody pro vydání směrnice

Kontroly jsou ze strany kontrolovaných vnímány velmi nelibě, při zjištění případů porušení léčebného režimu se brání zpochybňováním objektivity kontroly, poukazováním na podjatost, hledají formální nedostatky kontrol. Proto je nezbytné velmi přesně stanovit pravidla provádění kontrol.

Česká správa sociálního zabezpečení provádí tyto kontroly na žádost zaměstnavatele, ale jen v pracovních dnech a pouze v době od 6 hodin do 22 hodin. Zaměstnavatel je oprávněn provádět kontroly i v jiné době.

Rizika

Zaměstnavatel musí porušování léčebného režimu zaměstnanci prokázat. Chyby nebo mezery v pravidlech pro kontrolu, nebo formální nedostatky při provádění kontroly mohou být zaměstnanci využity ke zpochybnění výsledků kontroly.

Lhůty, doby

Zaměstnavatel je oprávněn provádět kontroly v prvních 14 kalendářních dnech dočasné pracovní neschopnosti, tedy i v prvních třech dnech, ve kterých ještě zaměstnanci neposkytuje náhradu platu. Je oprávněn zaměstnanci snížit či neposkytnout náhradu platu.

Kontroly

Na požádání kontrolu provádí Česká správa sociálního zabezpečení, kontrolovat je oprávněn i zaměstnavatel svými pracovníky, nebo k tomuto účelu může využít nabídky komerčních firem.

Sankce

Při porušení léčebného režimu lze snížit či neposkytnout náhradu platu. Porušení léčebného režimu může být i důvodem k výpovědi.

Praxe

Možnost kontrolovat vlastní zaměstnance není zaměstnavateli příliš využívána. Často jde o nepříjemné zážitky, kontrolovaní zaměstnanci se brání všemi způsoby, a proto zaměstnavatelé raději přenechávají tuto činnost tradičnímu kontrolnímu orgánu, České správě sociálního zabezpečení. I v takových případech je vhodné, aby zaměstnanci věděli, že zaměstnavatel tuto možnost kontroly může uplatnit.

Chyby

- Benevolence zaměstnavatele, který má informace o nedodržování léčebného režimu, ale mlčky to toleruje.

- Zaměstnavatel neposkytne náhradu platu, ale není schopen porušení léčebného režimu prokázat, například záznamem o průběhu kontroly.
- Zaměstnavatel se dopustí formálních chyb, například stejnopis záznamu o provedené kontrole nedoručí zaměstnanci, který tento režim porušil.

Změny

2007
Zákoník práce umožňuje zaměstnavateli kontrolu dočasně práce neschopných zaměstnanců v době prvních 14 kalendářních dnů pracovní neschopnosti.
2011
Oprávnění kontroly se prodlužuje na dobu prvních 21 kalendářních dnů pracovní neschopnosti. Toto opatření je přijato dočasně, na období let 2011 až 2013.

19. 2 Příklady vhodné konkretizace obecných právních předpisů

Je vhodné, aby organizace převzala pro systém vlastní kontroly osvědčená pravidla České správy sociálního zabezpečení, ověřená mnohaletou praxí.

19. 3 Chybná řešení v praxi

- Zaměstnavatel provede kontrolu jen jedním pracovníkem, nemůže pak věrohodně prokázat výsledek kontroly.
- Kontrolující pracovníci jsou pozváni do bytu, přijmou občerstvení a pak čelí nařčení, že vyžadovali občerstvení a alkoholické nápoje.

20. Závěr

Publikace si nekladla za cíl uvést vzory všech směrnic, které školy a školská zařízení jako příspěvkové organizace musí vytvářet, nebo je pro ni účelné zpracovat. Proto zde není uveden například spisový řád, provozní řád, směrnice k vnitřní finanční kontrole, i když školám je právními předpisy dána povinnost vytvořit je.

Publikace chtěla především jednoduchou a srozumitelnou formou uvést základní principy vytváření těchto vnitroorganizačních dokumentů, poukázat na možnosti, které vedoucí pracovníci škol mohou využít a také odstranit některé mýty, které si ředitelé škol se směrnicemi a předpisy spojují.

Správně sestavené směrnice, upravené na podmínky konkrétního zařízení, mohou ředitelům a dalším vedoucím pracovníkům usnadnit řízení školy a přispět ke snížení rizik, se kterými je řízení škol a školských zařízení spojeno.