

# Právní předpisy a domovy mládeže

PaedDr. Milan Štoček - únor 2016

## Z obsahu:

1. Přehled právních předpisů
2. BOZ žáků
3. Odpovědnost za škodu
4. Ochrana osobních údajů
5. Minimální standard bezpečnosti ve školách
6. Opatření při mimořádných událostech
7. Dokumentace školy/DM – vnitřní řád
8. Zletilost fyzické osoby, svéprávnost
9. Mimoškolní akce a její pracovně právní zabezpečení
10. Problematika autorských práv

# Vychovatel domova mládeže a právní předpisy

## Vychovatel domova mládeže

Vychovatel domova mládeže je zpravidla zaměstnancem školy, která má právní formu příspěvkové organizace. Tato organizace vstupuje do řady právních vztahů s různými právníckými a fyzickými osobami:

- nezletilí žáci a jejich zákonní zástupce,
- zletilí žáci,
- zaměstnavatel (ředitel školy) a zaměstnanci (vychovatelé),
- zřizovatel školy (kraj),
- další organizace (ČŠI, ...).

Pro vychovatele je užitečné, má-li alespoň základní povědomí o právních předpisech, které se týkají jeho práce.

## Rozdělení právních předpisů

Právní předpisy můžeme rozdělit podle několika kritérií:

- Právní předpisy, které vyšly ve Sbírce zákonů (zákony, nařízení vlády, vyhlášky) a týkají se výhradně problematiky školství.
- Další právní předpisy (zákony, nařízení vlády, vyhlášky).
- Vnitroresortní předpisy MŠMT (směrnice, pokyny, informace, doporučení,...). Vycházejí ve Věstníku MŠMT nebo jsou zveřejněny na [www.msmt.cz](http://www.msmt.cz).

# Základní přehled právních předpisů

## Právní předpisy a další materiály MŠMT

### I. Školské právní předpisy a materiály MŠMT

#### Zákony

Zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon

#### Nařízení vlády

Nařízení vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě

#### Vyhlášky

#### Vyhlášky MŠMT

Vyhláška č. 108/2005 Sb., o školských výchovných a ubytovacích zařízeních

#### Vyhlášky ostatních ministerstev

Vyhláška č. 114/2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb

## **Zákony**

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce

## **Nařízení vlády**

Nařízení vlády č. 590/2006 Sb.,  
kterým se stanoví okruh a rozsah  
jiných důležitých osobních překážek v  
práci

## **Vyhlášky**

Vyhláška č. 270/2010 Sb., o  
inventarizaci majetku a závazků

## Nejdůležitější právní normy a metodické materiály

### Zákony

- Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

### Nařízení vlády

- Nařízení vlády č. 75/2005 Sb., o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické, přímé pedagogicko-psychologické činnosti pedagogických pracovníků, ve znění pozdějších předpisů.
- Nařízení vlády č. 211/2010 Sb., o soustavě oborů vzdělání v základním, středním a vyšším odborném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.
- Nařízení vlády č. 222/2010 Sb., kterým se stanoví katalog prací ve veřejných službách a správě.

### Vyhlášky MŠMT

- Vyhláška č. 671/2004 Sb., kterou se stanoví podrobnosti o organizaci přijímacího řízení ke vzdělávání ve středních školách, ve znění pozdějších předpisů.
- Vyhláška č. 12/2005 Sb., o podmínkách uznání rovnocennosti a nostrifikace vysvědčení vydaných zahraničními školami
- Vyhláška č. 13/2005 Sb., o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři, ve znění pozdějších předpisů.
- Vyhláška č. 16/2005 Sb., o organizaci školního roku, ve znění pozdějších předpisů.
- Vyhláška č. 17/2005 Sb., o podrobnějších podmínkách organizace České školní inspekce a výkonu inspekční činnosti
- Vyhláška č. 47/2005 Sb., o ukončování vzdělávání ve středních školách závěrečnou zkouškou a o ukončování vzdělávání v konzervatoři absolutoriem, ve znění pozdějších předpisů.
- Vyhláška č. 54/2005 Sb., o náležitostech konkursního řízení a konkursních komisích
- Vyhláška č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů, ve znění pozdějších předpisů.
- Vyhláška č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, ve znění pozdějších předpisů.
- Vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů.
- **Vyhláška č. 108/2005 Sb., o školských výchovných a ubytovacích zařízeních a školských účelových zařízeních, ve znění pozdějších předpisů.**
- Vyhláška č. 317/2005 Sb., o dalším vzdělávání pedagogických pracovníků, akreditační komisi a kariérním systému pedagogických pracovníků, ve znění pozdějších předpisů.
- Vyhláška č. 364/2005 Sb., o dokumentaci škol a školských zařízení, ve znění pozdějších předpisů.
- Vyhláška č. 263/2007 Sb., kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení zřízených MŠMT, krajem, obcí nebo dobrovolným svazkem obcí
- Vyhláška č. 177/2009 Sb., o bližších podmínkách ukončování vzdělávání ve středních školách maturitní zkouškou, ve znění pozdějších předpisů.
- Vyhláška č. 3/2015 Sb., o některých dokladech o vzdělání

# Bezpečnost a ochrana zdraví žáků v právních normách

Problematika bezpečnosti dětí a žáků je v zákonech a vyhláškách zpracována velmi obecně, teprve metodické pokyny řeší tuto problematiku konkrétněji.

## § 29 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů

Ukládá škole povinnost:

- přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů,
- zajistit jejich bezpečnost a ochranu zdraví při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech,
- vydat novou vyhlášku k bezpečnosti,
- vést evidenci úrazu dětí.

## § 2 a 12 vyhlášky č. 13/2005 Sb., o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři, ve znění pozdějších předpisů

Ukládá škole povinnost:

- zohlednit požadavky na bezpečnost a ochranu zdraví žáků při stanovení **počtu a velikosti skupin,**
- **náležitosti smlouvy** o obsahu, rozsahu a podmínkách **praktického vyučování** musí obsahovat opatření k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při praktickém vyučování.

Metodický pokyn k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách, č.j.: 37 014/2005-25, který má však pro školy pouze doporučující formu, řeší podrobněji problematiku bezpečnosti

Závazná pravidla pro bezpečnost ochranu a zdraví jsou ponechána na škole, ona musí:

- **zvážit specifické podmínky** své školy, zhodnotit možná rizika,
- **stanovit pravidla** pro bezpečnost a ochranu zdraví, **poučit** o nich zaměstnance školy a děti, **kontrolovat** jejich dodržování,
- zapracovat tato pravidla do **vnitřních školních norem** (školní vzdělávací program, školní řád, směrnice k bezpečnosti dětí apod.), udržovat jejich aktuálnost a platnost.

# Prevence rizik

Podle § 102 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, jsou povinnosti zaměstnavatele v prevenci rizik vytvářet bezpečné a zdraví neohrožující pracovní prostředí a pracovní podmínky:

- **vhodnou organizací** bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
- **přijímáním opatření** k předcházení rizikům.

Prevenčí rizik se rozumí:

- všechna **opatření** vyplývající z právních a ostatních předpisů **k zajištění bezpečnosti** a ochrany zdraví při práci,
- opatření zaměstnavatele, která mají za cíl **předcházet rizikům**, odstraňovat je nebo **minimalizovat** působení **neodstranitelných rizik**. Takovým opatřením je například směrnice vydaná k zajištění bezpečného provozu zařízení. Nejčastěji to budou předpisy vydané na podkladě právních a ostatních předpisů. Tato opatření mohou obsahovat celý soubor preventivních opatření k zamezení rizik, povinnosti k jejich kontrole a vyhodnocování.

V souvislosti s prevencí rizik zaměstnavatel musí:

- **vyhledávat** nebezpečné činitele a procesy pracovního prostředí a pracovních podmínek,
- **zjišťovat** jejich příčiny a zdroje,
- pravidelně **kontrolovat** úroveň bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, zejména stav výrobních a pracovních prostředků a vybavení pracovišť a úroveň rizikových faktorů pracovních podmínek,
- **dodržovat** metody a způsob zjištění a hodnocení rizikových faktorů podle prováděcího právního předpisu.



Postup nebo konkrétní metodu k provedení hodnocení rizik žádný právní předpis neurčuje. Je na hodnotiteli, jaký postup nebo metodu zvolí.

Můžeme si uvést příklad: *Žáci 1. ročníku jedou na exkurzi do Prahy. Jedna žákyně se se svou třídou nechce vrátit zpět a chce zůstat na víkend u příbuzných v Praze. Je možné tento požadavek povolit?*

Jednoznačná odpověď ANO – NE v právních normách není. Na tento problém je potřeba se podívat jak z pohledu bezpečnosti, tak z pohledu organizace školy. Z pohledu bezpečnosti je škola povinna vyhledávat a posuzovat všechna rizika, která ohrožují bezpečnost, a musí činit taková organizační opatření, aby se minimalizovala možná rizika. Mohou tedy nastat situace:

- rizika vyhodnotí jako minimální a přistoupí na požadavek žákyně – zůstane v Praze,
- vyhodnotí zvýšenou míru rizika, bude například vyžadovat písemné nebo telefonické potvrzení od rodičů, písemné potvrzení žákyně apod.,
- riziko bude nepřijatelné a škola bude požadovat, aby žákyně absolvovala exkurzi v plném rozsahu, tedy včetně cesty domů.

#### Stanovení míry rizika

Velikost (míra) rizika se stanoví jako součin závažnosti následků nehody a pravděpodobnosti jejího vzniku. Bodové ohodnocení míry rizika může mít podobu:

1. Nevýznamné, zanedbatelné riziko.
2. Akceptovatelné riziko.
3. Významné riziko.
4. Nežádoucí riziko.
5. Nepřijatelné riziko.

# Dohled nad žáky

## Dohled nad žáky (dětmi)

Pojem **dohled** je synonymum ke staršímu označení **dozor**.

Dohled nad žáky se vykonává v zájmu předcházení škodám na zdraví, majetku, přírodě a životním prostředí.

## Organizace dohledu nad žáky (dětmi)

**Ředitel určuje** provádění dohledu nad žáky. Vychází z konkrétních podmínek a přihlíží zejména k vykonávané činnosti, věku žáků a jejich rozumové vyspělosti, dopravním a jiným rizikům.

Pedagogický pracovník koná **podle rozvrhu dohled** nad žáky zejména ve škole před vyučováním, o přestávkách mezi vyučovacími hodinami, podle potřeby při přecházení žáků mezi budovami školy, do zařízení školního stravování a do školní družiny. Jestliže ředitel školy povolí žákům **pobyt ve škole před** vyučováním, mezi dopoledním a odpoledním vyučováním nebo po vyučování, zabezpečí jejich dohled. Dohled ve škole začíná nejméně 15 minut před začátkem dopoledního vyučování a 15 minut před začátkem odpoledního vyučování a končí nejdříve ukončením výchovy a vzdělávání nebo poskytováním školských služeb.

## Dohled mimo školu

Pedagogický pracovník vykonává podle pokynů ředitele dohled i mimo školu a školské zařízení, zejména při kurzech, exkurzích a jiných činnostech **vyplývajících ze školních vzdělávacích programů** nebo učebních dokumentů, při účasti na soutěžích, přehlídkách, popřípadě při jejich přípravě a na jiných akcích organizovaných školou nebo školským zařízením.

## Pracovníci vykonávající dohled

Dohled může vykonávat vedle pedagogického pracovníka i jiný zletilý zaměstnanec školy nebo školského zařízení, jestliže byl o výkonu tohoto dohledu řádně poučen. O tomto poučení se provede záznam.

# Poučení žáků

## Poučení žáků

Jedním z důležitých kroků k naplnění prevence rizik je poučení žáků.

Škola musí zajistit, aby žáci byli poučeni o možném ohrožení zdraví a bezpečnosti při všech činnostech, jichž se účastní při vzdělávání nebo v přímé souvislosti s ním.

Žáky je potřeba seznámit:

- s **konkrétními dokumenty** k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví (školní řád, směrnice k bezpečnosti, provozní řády učeben, provoz sportovních zařízení apod.),
- se **zásadami bezpečného chování**, s možnými riziky a odpovídajícími následnými opatřeními, se kterými se mohou žáci setkat ve škole, jejím okolí a při činnostech mimo školu (například nebezpečí od neznámých lidí, nebezpečí násilí a šikany, nálezy nebezpečných předmětů apod.),
- s **dalšími opatřeními školy**, jež mohou mít bezpečnostně preventivní význam.

## Doklad o provedeném poučení

Dokladem o provedeném poučení je zpravidla záznam Poučení v třídní knize, přílohou je osnova poučení. Pokud to stanoví předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví, nebo je-li to odůvodněno rizikem činnosti, mohou být znalosti žáků ověřeny. **Pozor na poučení nepřítomných žáků!**

# Zdravotní předpoklady

## Informace o zdravotní způsobilosti

Pro bezpečnost žáků je důležité ustanovení **§ 22 školského zákona** povinnosti žáků a zákonných zástupců: Zákonní zástupci žáků jsou povinni informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.

S tímto ustanovením souvisí i ustanovení **§ 28 školského zákona**, které po škole požaduje mít v pořádku údaje o žácích, které mají bezprostřední vliv na ochranu a bezpečnost žáků. Například údaje o znevýhodnění žáka, údaje o podpůrných opatřeních poskytovaných žákovi školou a o závěrech vyšetření uvedených v doporučení školského poradenského zařízení.

Ředitel školy musí organizačně zajistit naplnění těchto právních norem (způsob získávání a předávání informací, dotazník pro rodiče, povinnosti třídních učitelů, ...).

## Písemné prohlášení zákonný zástupce dítěte

Písemné prohlášení **zákonný zástupce dítěte**, ve kterém potvrdí, že dítě nejeví známky akutního onemocnění (například horečky nebo průjmu), a ve 14 kalendářních dnech před odjezdem na mimoškolní akci nepřišlo do styku s fyzickou osobou nemocnou infekčním onemocněním nebo podezřelou z nákazy ani mu není nařízeno karanténní opatření. Toto potvrzení nesmí být starší než jeden den.

Posudek o zdravotní způsobilosti dítěte a písemné prohlášení předá zákonný zástupce škole.

## Zdravotní požadavky pro středoškolské vzdělání

Na výkon každého povolání jsou kladeny různé požadavky. Mezi ně patří kromě odborného vzdělání (kvalifikace) i zdravotní způsobilost, která se vztahuje již na uchazeče o studium oboru. **K přihlášce se proto musí u většiny oborů přiložit lékařský posudek.** Tento úkon není hrazen ze zdravotního pojištění. Některá povolání mají velmi **přísná kritéria a nepřipouští žádná omezení**, existuje řada jiných s určitou tolerancí, případně takových, která vylučují určité onemocnění, např. poruchy oběhové soustavy, zrakové poruchy, poruchy hybného aparátu, alergie.

# První pomoc a ošetření

## Zabezpečení první pomoci a ošetření

Škola musí zabezpečit první pomoc a ošetření. Je zde nutné aplikovat na školní podmínky § 101 až 108 zákoníku práce (Bezpečnost a ochrana zdraví při práci). Jedná se zejména o:

- **určení zdravotníka** nebo alespoň pověření pedagogického pracovníka, který bude zajišťovat první pomoc a ošetření,
- lékařské **ošetření při úrazech** a náhlých onemocněních,
- **lékárničky** první pomoci s potřebným vybavením,
- **seznámení žáků** a pracovníků školy se zásadami poskytování první pomoci,
- mít k dispozici **telefonní seznam** nejbližších zdravotnických zařízení včetně zdravotnických zařízení zajišťujících dopravu raněných a nemocných,
- organizačně zajistit **doprovod žáka** do zdravotnického zařízení v případě potřeby,
- o události (nemoc, úraz) a provedených opatřeních **informovat** neprodleně zákonného zástupce žáka.

## Lékárnička

V současné době není žádným právním předpisem stanoven povinný obsah lékárniček. Vodítkem pro vybavení lékárničky může být vyhláška č. **106/2001 Sb.**, o hygienických požadavcích na zotavovací akce pro děti, kde je v příloze uveden minimální rozsah vybavení lékárničky na zotavovacích akcích pro děti a pro školy v přírodě. Ředitel školy se může domluvit se závodním lékařem, který zpracuje pro školu nutné vybavení různých lékárniček

### Podávání léků ve škole

Ve škole se můžeme setkat se situací, kdy je potřeba podat některému žákovi lék (alergie, chronická onemocnění apod.). V takovýchto případech nemůže jít o odborné posouzení léčby pomocí léků, jako v případě lékařů, ale pouze o organizační opatření, tedy jak určené léky pobírat. Je tedy možná dohoda mezi zákonným zástupcem a školou, nejlépe v písemné podobě. Např. učitel dohlédne, aby si žák vzal lék, nebo učitel předá žákovi lék podle pokynů zákonného zástupce. U složitějších případů by bylo vhodné i vyjádření odborného lékaře. Ve vnitřní směrnici školy je možné uvést, že škola léky žákům nepodává, případné výjimky schvaluje pouze ředitel školy na základě písemné žádosti rodičů.

### Právo na duševní a tělesnou integritu

Právo na duševní a tělesnou integritu vychází ze zásady, že člověk je nedotknutelný. Přesto se mohou ve škole objevit situace, kdy je potřeba integritu člověka porušit (zranění žáka). Škola bude vždy postupovat v souladu s § 31 občanského zákoníku a § 35 zákona č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách s tím, že nezletilému žákovi poskytne první pomoc na základě jeho souhlasu, jestliže je provedení takového úkonu přiměřené jeho rozumové a volní vyspělosti odpovídající jeho věku. Je-li nezbytné provést žákovi okamžitý zákrok bez souhlasu žáka a jeho zákonného zástupce (záchrana života), je nutné neprodleně informovat zákonné zástupce žáků. Žákovi musí být vysvětleno vše nezbytné, jakmile to jeho stav dovolí.

# Odpovědnost za škodu

V praxi se ředitelé škol setkávají se situacemi, kdy musí řešit různé druhy odpovědnosti za škodu.

Odpovídat za škodu může škola dítěti, žákovi nebo studentovi, dále odpovídá svým zaměstnancům a naopak tito odpovídají v určitých případech škole. Je proto nutné znát danou problematiku dobře, jelikož se při vzniku škody může jednat o nemalé částky. V tomto materiálu je uvedena i možnost smluvního pojištění, které je v případě vzniku škody schopno pokrýt vzniklé náklady.

## Právní úprava odpovědnosti

Právní odpovědnost za škodu je řešena v následujících právních normách:

1. Zákon č. **262/2006 Sb.**, zákoník práce, v části jedenácté Náhrada škody (§ 248 až 275) a v části čtrnácté Přejídná a závěrečná ustanovení (§ 391), který zpřesňuje odpovědnost za škodu žáků základních a středních škol a studentů vysokých škol.
2. Zákon č. **89/2012 Sb.**, občanský zákoník, hlava III. Závazky z deliktů díl 1. Náhrada majetkové a nemajetkové újmy (§ 2894 až 2971).
3. Nepřímo také zákon č. **564/2004 Sb.**, školský zákon, především v bezpečnosti a ochraně zdraví ve školách a školských zařízeních (§ 29) a ve školním řádu, vnitřním řádu a stipendijním řádu (§ 30)

**Odpovědnost za škodu  
(děti/žáci + škola)**

1. Odpovědnost za škodu podle § 391  
zákona č. 262/2006 Sb.

**Žáci střední školy** odpovídají škole za škodu, kterou jí způsobili

**Základní škola** odpovídá žákům za škodu, která vznikla žákům

**Střední odpovídá** žákům za škodu, která vznikla porušením právních povinností nebo úrazem

2. Odpovědnost za škodu podle § 2920 a § 2921 zákona č. 89/2012, občanský zákoník

**Děti v mateřské škole** odpovídají škole za škodu, pokud byly způsobilé ovládnout své jednání a posoudit jeho následky

**Mateřská škola** odpovídá dětem za škodu, která vznikla dětem

**Žáci v základní škole** odpovídají škole za škodu, pokud byli způsobilí ovládnout své jednání a posoudit jeho následky



## **Odovědnost za škodu podle § 2920 a § 2921 zákona č. 89/2012, občanský zákoník**

**Děti v mateřské škole, žáci v základní škole** odpovídají škole za škodu, pokud byly způsobilé ovládnout své jednání a posoudit jeho následky.

Nezletilý, který nenabyl plné svéprávnosti, **nahradí způsobenou škodu**, pokud byl způsobilý ovládnout své jednání a posoudit jeho následky. Tato zásada se bude jen velmi obtížně aplikovat v podmínkách mateřské školy, kdy 3 – 6 leté děti by byly schopny ovládnout své jednání a posoudit jeho následky.

Důležité je ale další ustanovení občanského zákoníku: Nebyl-li nezletilý, který nenabyl plné svéprávnosti, 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. Zde je nový výklad tohoto ustanovení. Zavádí se princip, podle kterého ten, kdo zanedbal nad nezletilým dohled, odpovídá za újmu společně a nerozdílně. Dohlížející osoba plně hradí škodu v případě, kdy není odpovědný samotný škůdce. Zatímco dle stávající úpravy osoba vykonávající dohled byla za škodu plně odpovědná, pokud škůdce nebyl schopen ovládnout své jednání nebo posoudit jeho následky, nyní ani tato skutečnost škůdce odpovědnosti nezbavuje a bylo zavedeno **kritérium spravedlivosti** pro požadavek náhrady škody.

## **Odpovědnost za škodu podle § 391 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce**

**Žáci střední školy** odpovídají škole za škodu, kterou jí způsobili

Jedná se o žáky:

- střední školy,
- konzervatoře,
- jazykové školy a
- studenty vyšší odborné školy.

Žák odpovídá za škodu:

- škole,
- školskému zařízení,
- právnické nebo fyzické osobě, na jejichž pracovištích se uskutečňuje praktické vyučování

**Základní škola** odpovídá žákům za škodu, která vznikla žákům

Jedná se o žáky:

- základní školy,
- základní umělecké školy.

Škola odpovídá za škodu:

- při vyučování nebo v přímé souvislosti s ním,
- při výchově mimo vyučování ve školském zařízení nebo v přímé souvislosti s ní.

## Náhrada škody při ublížení na zdraví

1. Při ublížení na zdraví **odčiní škůdce újmu poškozeného peněžitou náhradou**, vyvažující plně vytrpěné bolesti a další nemajetkové újmy (§ 2958). Nová úprava náhrady újmy při ublížení na zdraví představuje jednu ze základních změn nového občanského zákoníku. Namísto pevně určených částek se výše náhrady bude **určovat s přihlédnutím ke všem individuálním okolnostem** případu, a nebude-li ji možné určit ani takto, pak podle zásad slušnosti. Nehradí se pouze náklady na léčbu, nýbrž obecně náklady spojené s péčí o poškozeného či jeho domácnost; škůdce je na vyzvání povinen složit přiměřenou zálohu. Při stanovení výše náhrady nákladů pohřbu se přihlíží ke zvyklostem a okolnostem daného případu.
2. Beze změny zůstává **náhrada za ztrátu výdělku** (§ 2962). I nadále platí, že ztráta na výdělku se nahrazuje ve výši rozdílu mezi průměrným výdělkem a náhradou toho, co bylo vyplaceno dle jiných právních předpisů.
3. Princip **odškodnění ztráty výdělku žáků a studentů** zůstává nezměněn. S ohledem na obecný trend rušení veškerých kategorií a omezení ve vztahu k odškodňování újmy na zdraví se zde již nehovoří o jednotlivých stupních postižení, resp. je zrušeno dělení na jednotlivé kategorie, a hovoří se výhradně o újmě na zdraví či zdravotním postižení (§ 2962).
4. Při **určení náhrady za ztrátu na výdělku po ukončení pracovní neschopnosti** se vychází ze stávajících pravidel; zrušena byla veškerá omezení a limity. Naopak se při stanovení výše náhrady nově přihlíží k dlouhodobě zvýšeným potřebám poškozeného, ke zvýšenému úsilí, které musí poškozený vynaložit po skončení pracovní neschopnosti k dosažení výdělku (§ 2963).

## **Odpovědnost zaměstnanců podle zákoníku práce**

### **Rozlišujeme odpovědnosti:**

Obecná odpovědnost (§ 250)

Odpovědnost za nesplnění povinnosti k odvrácení škody (§ 251)

Odpovědnost za schodek na svěřených hodnotách (§ 252 – 254)

Odpovědnost za ztrátu svěřených předmětů (§ 255 – 256)

## **Odpovědnost zaměstnance za škodu (§ 250 – 264)**

### **Obecná odpovědnost (§ 250)**

Obecná odpovědnost se týká všech zaměstnanců. Ke vzniku odpovědnosti zaměstnance za škodu musí být splněny následující předpoklady:

Existence **příčinné souvislosti mezi porušením povinností zaměstnancem a vznikem škody**. Jde o takový stav, kdy porušení povinností zaměstnancem je příčinou vzniku škody na straně zaměstnavatele.

### **Zavinění zaměstnance**

Zaměstnanec odpovídá za škodu, jen pokud mu zaměstnavatel prokáže zavinění. Zaměstnanec tedy není povinen dokázat, že škodu nezavinil, neboť důkazní břemeno spočívá na zaměstnavateli, s výjimkou schodku na svěřených věcí, které je povinen zaměstnanec vyúčtovat, a při ztrátě svěřených předmětů. Není rozhodující, o jaký druh zavinění se jedná, zda o škody způsobené úmyslně, nebo z nedbalosti.

## **Odpovědnost za nesplnění povinnosti k odvrácení škody (§ 251)**

Zaměstnanci, který nesplnil svoji povinnost k odvrácení škody, tedy nezakročil proti hrozící škodě, ani neupozornil nadřízeného vedoucího zaměstnance na hrozící škodu, může vzniknout povinnost, aby se podílel na úhradě vzniklé škody. Zaměstnavatel může po něm v tomto případě požadovat, aby přispěl k úhradě škody.

## **Odpovědnost za schodek na svěřených hodnotách, které je zaměstnanec povinen vyúčtovat a odpovědnost za ztrátu svěřených předmětů (§ 252 – 254)**

Oproti obecné odpovědnosti za škodu jde o zvýšenou a kvalifikovanou odpovědnost u těch zaměstnanců, kterým se v souvislosti s jejich prací svěřují určité hodnoty k vyúčtování (účetní, vedoucí školní jídelny). Patří k nim hotovosti, ceniny, zboží, zásoby materiálu nebo jiné hodnoty, např. stravenky, vstupenky na kulturní představení, poštovní známky apod.

## **Odpovědnost za ztrátu svěřených předmětů (§ 255 – 256)**

Ke vzniku odpovědnosti za ztrátu svěřených věcí musejí být splněny předpoklady stanové:

- písemné potvrzení o převzetí svěřených věcí. Musí se jednat o takové věci, které zaměstnanec sám výlučně používá a má možnost zabezpečit jejich ochranu. Jde o nástroje, ochranné pracovní prostředky a jiné podobné předměty (např. kalkulačky, přenosné počítače, diktafony apod.),
- škoda ve formě ztráty svěřené věci,
- zavinění, které se předpokládá, zaměstnavatel je neproказuje.

Zaměstnanec se této odpovědnosti zproští zcela nebo zčásti, jestliže prokáže, že ztráta vznikla zcela nebo zčásti bez jeho zavinění.

Věci, jejíž cena přesahuje 50 000 Kč, smí být zaměstnanci svěřena jen na základě dohody o odpovědnosti za ztrátu svěřených věcí.

## Odpořvednost řkoly za řkodu při ůrazech dĚtĚ a řაკŮ

řkolskŮ zაკon v ř 29 (Bezpeĉnost a ochrana zdraví ve řkolách a řkolskŮch zařizenĚch) stanovuje řkolám a řkolskŮm zařizenĚm povinnost zajiřřovat bezpeĉnost a ochranu zdraví dĚtĚ, řაკŮ a studentŮ při vzdĚlávánĚ a s nĚm přímo souvisejĚcĚch ĉinnostech a při poskytvánĚ řkolskŮch sluřeb a poskytují řაკŮm a studentŮm nezbytnĚ informace k zajiřřĚnĚ bezpeĉnosti a ochrany zdraví.

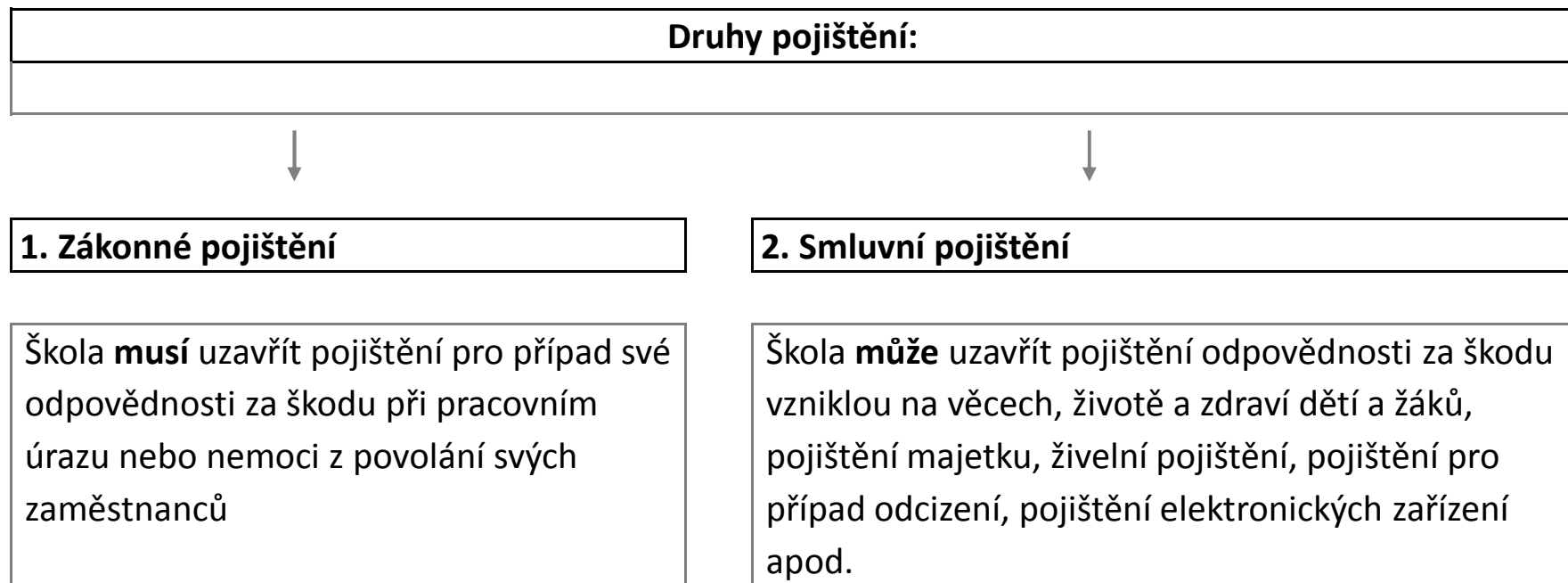
řkoly a řkolskÁ zařizenĚ jsou povinny vĚst evidenci ůrazŮ dĚtĚ, řაკŮ a studentŮ, vyhotovit a zaslat záznam o ůrazu stanovenŮm orgánŮm a institucĚm.

Dojde-li k **ůrazu řაკa** ve řkole, jednÁ se o **objektivnĚ odpořvednost** s mořností zprostit se odpořvednosti. Odpořvednosti se zprostitĚ, jestliže prokÁže, že nÁleřitŮ dohled nezanedbal. Jsou mořnĚ 4 varianty:

1. NezletilŮ odpořvidÁ za řkodu vŮluĉnĚ sÁm (byl schopen ovlÁdnout svĚ jednÁNĚ a posoudit jeho nÁsledky a osoba vykonÁvajĚcĚ dohled nÁleřitŮ dohled nezanedbala).
2. NezletilŮ odpořvidÁ za řkodu a spoleĉnĚ a nerozdĚlnĚ s nĚm ten, kdo je povinen vykonÁvat dohled (nepodařĚ se řkole prokÁzat, že nÁleřitŮ dohled nebyl zanedbÁN).
3. VŮluĉnĚ odpořvidÁ osoba povinnÁ vykonÁvat dohled, nezletilŮ není schopen posoudit nÁsledky svĚho jednÁNĚ a řkole se nepodařĚ vyvinout se z odpořvednosti).
4. Za řkodu není nikdo odpořvednŮ.

## Pojištění odpovědnosti

Je třeba rozlišovat dva druhy pojištění:





**1. Zákonné pojištění** (škola musí uzavřít pojištění pro případ své odpovědnosti za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání svých zaměstnanců).

Zákonné pojištění se řídí:

- vyhláškou **č. 125/1993 Sb.**, kterou se stanoví podmínky a sazby zákonného pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání
- zákonem **č. 266/2006 Sb.**, o úrazovém pojištění zaměstnanců. Tento zákon upravuje právní vztahy úrazového pojištění zaměstnanců pro případ poškození zdraví pracovním úrazem nebo nemocí z povolání.

Výdaje na úhradu veřejného pojištění se financuje dle § 160 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ze státního rozpočtu.

**2. Smluvní pojištění** (škola může uzavřít pojištění odpovědnosti za škodu vzniklou na věcech, životě a zdraví dětí a žáků, pojištění majetku, živelní pojištění, pojištění pro případ odcizení, pojištění elektronických zařízení apod.)

Pro smluvní pojištění je nesmírně rozsáhlá nabídka komerčních pojišťoven. Proto je vhodné obrátit se na pojišťovací makléřství, které dokáže škole vybrat vhodné pojištění, zajistit správu pojistných smluv i likvidovat pojistné události.

Výdaje na úhradu smluvního pojištění se financují z příspěvku zřizovatele dle § 28 zákona 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů,

# Ochrana osobních údajů a praxe škol

## Shromažďované údaje

Škola je správcem, který provádí zpracování, shromažďování, uchovávání, zveřejňování a likvidaci osobních údajů a pověřuje zpracovatele zpracováním osobních údajů těchto subjektů:

- žáci školy včetně údajů o jejich zákonných zástupcích,
- zaměstnanci školy (pracovní poměr na základě pracovní smlouvy i dohody)

## O žácích

Vedení evidence dětí (školní matrika)

- § 28 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon
- Vyhláška č. 364/2005 Sb., o dokumentaci škol

Údaje o úrazech dětí, žáků a studentů

- § 29 odst. 3 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon
- Vyhláška č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů

Citlivé údaje dle § 4 písm. b) zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů

Údaje o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů za účelem vedení školní matriky

- § 28 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon

Fotografie, audio a video záznamy za účelem prezentace školy

- § 12 zákona č. 40/1964 Sb., občanský zákoník
- § 9 zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, podmiňuje souhlas při zpracování citlivých údajů

Jiné údaje - příklad

- Kamerový systém školy (nezbytné oznámit tuto skutečnost Úřadu na ochranu osobních údajů)

## O zaměstnancích

Vedení personální a platové dokumentace

- § 28 odst. 1 písm. k) zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon

### **Ochrana osobních údajů**

Povinnosti uživatelů školní matriky: administrátor, ředitel školy, třídní učitel, učitel.

- Využívání školní matriky,
- doplňování údajů do školní matriky,
- nainstalování programu v počítačích,
- uživatelská hesla pro počítače,
- povinnost zachovávat mlčenlivost.

### **Spisový a skartační řád školy**

Zabezpečení dokumentů ve spisovně a školním archivu

### **Pracovní náplně pracovníků**

Zachovávat mlčenlivost o skutečnostech týkajících se osobních údajů dětí, žáků, studentů a zaměstnanců

### **Souhlas se zpracováním citlivých údajů o dětech, žácích a studentech**

Fotografie, audio, video za účelem prezentace školy

### **Údaje o úrazech dětí, žáků a studentů**

Evidenci školních úrazů v souladu s [vyhláškou č. 64/2005 Sb.](#), o evidenci úrazů

### **Smlouvy s firmami zajišťujícími zpracování platů a další pracovněprávní záležitosti**

Zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, které firma získala v souvislosti s plněním smlouvy a které mají být v zájmu zaměstnavatele utajeny.

# Minimální standard bezpečnosti

## 1. Východiska pro stanovení minimálního standardu bezpečnosti ve škole/školském zařízení

Předem musí být **stanoven cíl**, kterého chceme jednotlivými bezpečnostními prvky (technickými, organizačními, personálními) dosáhnout a musí být určeny bezpečnostní priority.

Jednotlivé bezpečnostní prvky (technické, organizační, personální) musí být **provázány do komplexního bezpečnostního systému**. Míra zabezpečení školy (školského zařízení) není dána kvantitou bezpečnostních prvků. Je potřeba také určit váhu jednotlivých bezpečnostních prvků: bezpečnostní prvky s mimořádnou prioritou, bezpečnostní prvky doplňkové.

Při dodržování standardu bezpečnosti je nezbytná **informovanost a vzájemná spolupráce** všech zúčastněných (žáci, pracovníci školy, zákonní zástupci žáků, zřizovatel, ...).

Průběžně zjišťovat, zda škola dosahuje bezpečnostního standardu a pokud ne, jak toho dosáhnout. **Kontrolní funkce** při dodržování bezpečnostního standardu ze strany vedení školy musí být provázána sebekontrolou každého účastníka (ztotožnění se s minimálním standardem bezpečnosti).

Pravidla pro dodržování standardu bezpečnosti musí mít oporu v **dokumentaci školy** (školní řád, školní vzdělávací program, vnitřní směrnice školy, řády učeben, ...) a jsou součástí pracovněprávní dokumentace (pracovní náplně zaměstnanců, plány práce, ...).

Při stanovení standardu bezpečnosti je třeba zohlednit **specifika jednotlivých škol** a školských zařízení (školní jídelna vařící pro cizí strávníky, vyzvedávání dětí z mateřské školy nebo žáků ze školní jídelny, příchody a odchody žáků při zájmovém vzdělávání, školení, ...).

Dodržování standardu bezpečnosti nesmí ohrožovat **jiná bezpečnostní opatření**, například opuštění budovy v případě ohrožení požáru.

Minimální standard bezpečnosti, Č j.: MSMT-1981/2015-1, je formulován jako metodické doporučení, vlastní formulace v textu však mají **normativní charakter**, např.: *„Od výše uvedeného minimálního standardu by se měla škola odchýlit jen v nezbytně nutných a odůvodněných případech, budou-li to vyžadovat místní podmínky“*.

Zvážit, zda **nabídky komerčních firem** na zabezpečení školy technickými prvky nesledují pouze svůj finanční prospěch.

## 2. Cíl a zajištění minimálního standardu bezpečnosti

### Cíl:

Prevenčí **předcházet** mimořádným událostem.

**Zajistit objekt** budovy tak, aby byla zajištěna bezpečnost dětí, žáků a studentů (dále jen „žáků“) i zaměstnanců školy.

Účinně a efektivně **reagovat** na mimořádnou událost, která se stala.

### Zajištění:

**Prevence předcházení** mimořádným událostem (technická opatření, poučení zaměstnanců a žáků, nácvik řešení mimořádných událostí dle specifických podmínek škol, přehled o cizích osobách v objektu, spolupráce se složkami Integrovaného záchranného systému,...).

**Účinná a efektivní reakce** na mimořádnou událost, která nastala a snaha o omezení škod na životech a zdraví zaměstnanců i žáků.

**Vyhodnocení** mimořádné události a přijmutí opatření, aby se nemohla opakovat ze stejných příčin i v budoucnu).

### 3. Prostorové, organizační, technické a personální zabezpečení

#### Možné otázky pro řešení:

*Jsou označeny všechny vchody do budovy školy a je určen režim, pro koho jsou určeny?*

*Jsou vchody do budovy školy technicky zabezpečeny proti vniknutí?*

*Zajistí vchod (vchody) do budovy školy rychlý vstup velkého počtu žáků do budovy, aniž by byla ohrožena jejich bezpečnost nebo docházelo k celkovému zdržování?*

*Je školní budova zabezpečena proti dalšímu vniknutí (otevřená přízemní okna, sklepní světlíky, ...)?*

*Je přehled o vpuštěných cizích osobách do školy?*

*Dokáže školní budovu v případě potřeby opustit ve velmi krátkém čase velké množství žáků (požární nebezpečí)?*

*Je stanoven režim klíčů, který zajišťuje uzamčení stanovených prostor, ale také rychlé odemčení v případě potřeby?*

*Jsou zabezpečeny další prostory proti vniknutí cizích osob (školní hřiště, provozní budovy, ...)?*

*Je řádně stanoven systém dohledů nad žáky (§ 164 školského zákona)?*

*V případě nepřítomnosti pedagoga se provádí suplování i pro dohledy?*

*Jsou pedagogičtí pracovníci seznámeni, jak vykonávat dohled na akcích mimo školu?*

*Jsou nepedagogičtí pracovníci, kteří vykonávají dohled na žáky, řádně písemně poučení (§ 6 vyhlášky č. 263/2007 Sb.)?*

*Jsou součástí plánu dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků akce, kde se pedagogičtí pracovníci seznamují s prevencí bezpečnosti a řešením krizových situací?*

*Obsahuje školení BOZP a PO i informace, které seznamují s prevencí bezpečnosti a řešením krizových situací?*

*Jsou noví pracovníci školy (smlouva, dohoda) seznamováni s prevencí bezpečnosti a řešením krizových situací?*

*Existuje plán evakuace školní budovy v případě nebezpečí, provádí se praktický nácvik takové evakuace?*

*Je organizačně zajištěna spolupráce pro případ avizovaného nebezpečí (městská policie, státní policie, bezpečnostní agentura)?*

*Jsou součástí pracovních náplní pracovníků úkoly, které zajišťují prevenci bezpečnosti a řešení krizových situací?*

*Jsou součástí ročního plánu školy pojmenovány úkoly, které zajišťují prevenci bezpečnosti a řešení krizových situací?*

*Je jednání pracovníků školy při zajišťování prevence bezpečnosti a řešení krizových situací příkladem pro žáky?*



## 1. Vstupy do budovy školy (Příklad)

Vstup do budovy	Určení pro	Technické zabezpečení	Personální zabezpečení
Vchod č. 1 (hlavní vchod)	Pedagogičtí pracovníci školy, cizí osoby (návštěvy, kontroly)	Zamčené dveře + zvonek	Pedagogický dohled
Vchod č. 2 (šatny)	Žáci	Elektronické karty	
Vchod č. 3 (školní dvůr)	Nepedagogičtí pracovníci, cizí osoby (údržba, opravy)		
Vchod č. 4 (školní jídelna)	Žáci, pracovníci školy, cizí strážníci		Pedagogický dohled
Vchod č. 5			
Vchod č. 6			

### Možnosti technického zabezpečení:

- elektronické karty/čipy
- vstup do školy po zadání kódu
- kamerové systémy
- zamčené dveře (+ zvonek nebo dveřní videotelefon)

### Možnosti personálního zabezpečení

- pedagogický dohled (při vstupu do školy)
- nepedagogický dohled (při vstupu do školy)
- recepční/vrátný
- služby žáků/studentů (při vstupu do školy)
- pedagogický dohled (v průběhu dne)
- nepedagogický dohled (v průběhu dne)
- pracovník bezpečnostní služby
- přítomnost městské policie/
- Policie ČR

## **2. Vpouštění cizích osob do školy (Příklad)**

### a) Zákonní zástupci žáků, návštěvy, kontroly

Vstupují do budovy školy vchodem č. 1 (hlavní vchod) po ověření účelu jejich vstupu do budovy (doprovod žáka, návštěva pedagoga či ředitele školy, apod.).

### b) Opraváři, údržba, navážení zboží

Vstupují do budovy vchodem č. 3 (školní dvůr) za osobní účasti školníka.

### c) Absolventi kurzů a školení, kteří nejsou pracovníky školy.

Vstupují do budovy školy vchodem č. 1 (hlavní vchod) za osobní účasti vedoucího kurzu, školení.

## **3. Další prostory areálu školy (Příklad)**

### a) Prostory sloužící k výchově a vzdělávání (školní hřiště, školní zahrada, školní dvůr, ...)

Prostor je řádně oplocen, školník provádí průběžnou kontrolu stavu oplocení.

V areálu je funkční venkovní osvětlení.

Školník provádí pravidelný ořez zeleně, aby byla zachována přehlednost celého prostoru.

Uzamykání prostor školního hřiště se řídí provozním řádem hřiště, zodpovídá správce hřiště.

### b) Prostory sloužící provozu školy (úschovna kol, sklepy, půdy, sklady, kotelna, ...).

Veškeré prostory jsou uzamčeny, přístup do nich mají pouze určení pracovníci s výjimkou specifických případů (revize, kontroly, stavební úpravy apod.).

#### 4. Dohled nad žáky (Příklad)

Pedagogičtí pracovníci vykonávají dohled nad žáky dle rozpisu dohledů vydaných **ředitelem školy**.

Pedagogický dohled v přízemí budovy zároveň sleduje vstupy do školní budovy (vchod č. 1 – hlavní vchod a vchod č. 2 – šatna).

Zástupce ředitele dbá, aby byly **suplovány i dohledy** nad žáky v případě nepřítomnosti pedagogického pracovníka, viz rozpis suplování.

Dohled nad žáky při **mimoškolních akcích** (výlety, exkurze, školy v přírodě) se řídí směrnicí ke konání mimoškolních akcí.

Při dohledu nad žáky **u jiného právního subjektu** (tělocvična sportovního klubu, hřiště obce) ředitel školy zkontroluje bezpečný stav budovy a místností (revizní zprávy, bezpečný provoz, vydaný provozní řád).

Pedagogický dohled se řídí řádem platným pro daný objekt.

**Nepedagogičtí pracovníci** vykonávají dohled nad žáky dle rozpisu dohledů vydaných ředitelem školy, o náležitostech dohledu jsou písemně poučeni, viz *Dohled nad žáky - poučení pro zaměstnance, nepedagogického pracovníka*.

Všichni pracovníci školy během celé pracovní doby **reagují na všechny skutečnosti**, které by ohrozily bezpečnost školy (cizí osoba v budově, porušování školního řádu ze strany žáků, nefunkční technické zabezpečení).

#### 5. Režim klíčů (Příklad)

**Seznam klíčů** včetně přidělení jednotlivým pracovníkům vede sekretářka školy. Viz příloha ...

**Duplikáty** všech klíčů jsou uloženy v ... a jsou řádně označeny štítkem.

Pracovníci školy jsou povinni **zamykat budovu** školy i jimi určené prostory (kabinety, sborovnu, odborné učebny, ...).

Klíče od pokladny školy a od místností, ve kterých je **majetek s hmotnou odpovědností**, mohou mít pouze určení pracovníci.

Pracovníci mají zakázáno **vytvářet vlastní duplikáty** klíčů nebo je svěřovat neoprávněným osobám.

V případě **ztráty klíčů** musí pracovníci nahlásit tuto skutečnost sekretářce školy.

## 6. Další opatření (Příklad)

**Kontrolu funkčnosti** a revize technického zabezpečení (ochrana objektu školy) zajišťuje školník dle rozpisu kontrol a revizí.

Všichni pracovníci školy jsou povinni **zavírat okna** v budově tak, aby do budovy nemohly vniknout cizí osoby.

**Větrací okna** a šachty ústí na dvůr musí mít mechanické zábrany.

Ředitel školy v případě avízovaného nebezpečí zajistí **posílení ostrahy** budovy městskou či státní policií, případně hlídkami bezpečnostních agentur.

Ostrahu školy vykonává **vrátný nebo jiná osoba** (*Pozor! Důležité je právní postavení takové osoby. Může například vykonávat dohled nad žáky podle § 6 vyhlášky č. 263/2007 Sb., kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení zřízených?*).

Kontrolu vstupu do budovy školy **vykonávají žáci** (*Pozor! Takovýto výkon nemůže být na úkor plnění školního vzdělávacího programu*).

Pobyt na pracovišti ve **dnech pracovního klidu** povoluje ředitel školy.

## 4. Opatření při mimořádných událostech

### Možné otázky pro řešení:

*Je zpracován přehled kontaktů s policií, hasiči (nejbližší policejní služebna státní i městské policie), jsou s touto informací seznámeni pracovníci školy?*

*Je zpracován plán řešení krizových situací (pojmenování priorit, fáze po tragické události, základní komunikace, zodpovědnost pracovníků a jejich zastupitelnost)?*

*Provádí se nácvik postupů v krizových situacích (celá škola) i cvičení pro vedení školy a vybrané pracovníky?*

*Objevují se informace o bezpečnosti ve školních informačních systémech (www stránky školy, nástěnky, školní periodika)?*

*Je součástí školního vzdělávacího programu ochrana člověka za běžných rizik a mimořádných událostí?*

## 1. Popis mimořádné události

Situace, kdy jsou bezprostředně ohroženy životy a zdraví žáků a pracovníků školy nebo majetek školy ve velkém rozsahu.

### Možné situace:

#### Žák školy

- pod vlivem návykových látek,
- ozbrojený,
- násilnický vůči spolužákům, pracovníkům školy,
- hromadný úraz více žáků.

#### Cizí osoba v budově školy

- pod vlivem návykových látek,
- ozbrojená,
- za účelem krádeže.

#### Anonymní hrozba zvenčí

- vyhrožování bombovým nebo teroristickým útokem.

#### Prostory školy

- požár v budově školy,
- nebezpečí povodně,
- jiné nebezpečí.

## 2. Obecné zásady pro chování v mimořádných situacích

Jste-li svědkem vzniku mimořádné události, **předejte informaci** co nejdříve vedení školy a na telefonní čísla: 150, 155, 158, 156, 112

Nesnažte se mimořádnou událost **řešit sami** (například zadržovat cizí osobu).

Nejdříve chraňte **život a zdraví**, teprve potom majetek.

**Pomáhejte** slabším a menším dětem.

Nepodceňujte riziko vzniklé situace, dodržujte **doporučené pokyny**.

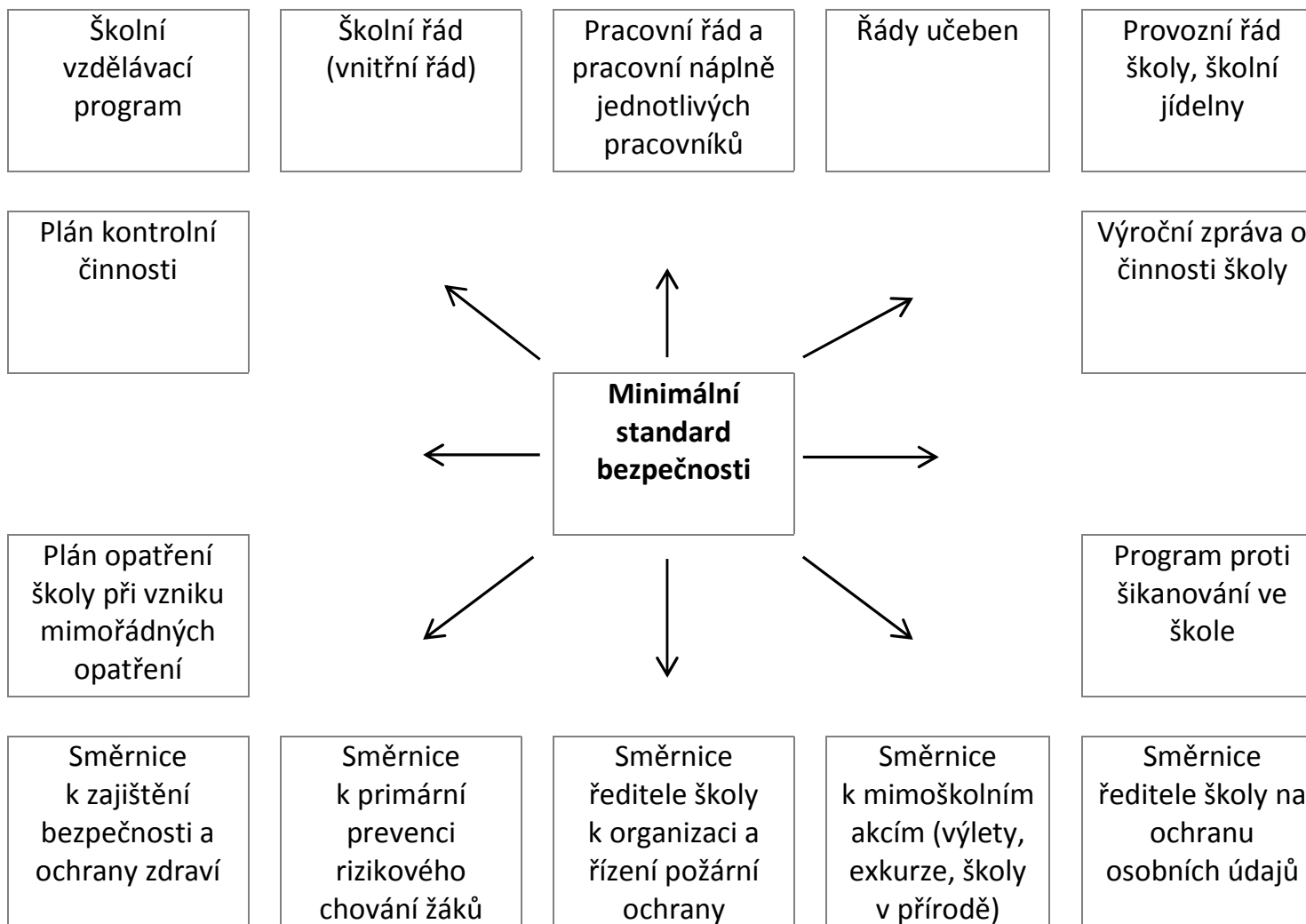
**Řiďte se pokyny** vedení školy, dalších pracovníků, záchranných sil, Policie ČR.

**Nešířte poplašné** nebo neověřené zprávy

## 2.6 Dokumentace školy

### 1. Základní rámec

Minimální standard bezpečnosti tvoří základní rámec pro prevenci předcházení mimořádným událostem, zajištění objektu budovy a účinné a efektivní reagování na mimořádné události.





# Vnitřní řád

MŠMT vydalo pomůcku pro ředitele škol při tvorbě školního řádu, čj. MSMT-10862/2015.

Pomocí této pomůcky je možné zkontrolovat školní řád a:

- konstatovat, že školní řád je v pořádku, nepotřebuje žádné změny,
- je vhodné školní řád doplnit nebo některé formulace opravit,
- konstatovat, že školní řád je zcela nevyhovující a je potřeba jej přepracovat.

Kroky k doplnění, opravě nebo vytvoření nového školního řádu

## 3.1 Seznámit se s právními normami a informacemi MŠMT

Seznámit se:

- s právními normami, které zmocňují ředitele školy k vydání školního řádu,
- s dalšími právními normami, které souvisí s ustanoveními školního řádu,
- pomůckou pro ředitele škol při tvorbě školního řádu.

 *1.1 Školní řád a právní normy*

 *1.2 Pomůcka pro ředitele škol při tvorbě školního řádu, čj. MSMT-10862/2015*

## **Pomůcka pro ředitele škol při tvorbě školního řádu, čj. MSMT-10862/2015**

### **1. Zásady pro tvorbu školního řádu**

### **2. Vymezení školního řádu ve školském zákoně**

### **3. Struktura školního řádu**

- a) podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, žáků a studentů a jejich zákonných zástupců ve škole (§ 30 odst. 1 písm. a) školského zákona)
- b) Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole (§ 30 odst. 1 písm. a) školského zákona)
- c) Provoz a vnitřní režim školy (§ 30 odst. 1 písm. b) školského zákona)
- d) Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí (§ 30 odst. 1 písm. c) školského zákona)
- e) Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí, žáků a studentů (§ 30 odst. 1 písm. d) školského zákona)
- f) Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků a studentů (§ 30 odst. 2 školského zákona)
- g) Podmínky ukládání výchovných opatření (§ 31 školského zákona)
- h) Podmínky pro omlouvání a uvolňování žáků z vyučování (§ 22 odst. 2 písm. b), odst. 3 písm. d), § 50 odst. 1, § 67 odst. 3 školského zákona)
- i) Poučení o povinnosti dodržovat školní řád (§ 22 odst. 1 písm. b), § 30 odst. 3 školského zákona)

## Školní řád a právní normy

Název	<b>Vydání školního řádu a jeho obsah</b>
Právní norma	<b>§ 30 odst. 1 až 4 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon</b>
Vysvětlení právní normy	Zmocňuje ředitele školy k vydání školního řádu. Vysvětluje základní pojmy: školní řád = vydává škola, vnitřní řád = vydává školské zařízení, stipendijní řád = vydává ředitel střední nebo vyšší odborné školy. Stanovuje základní obsah školního řádu. Stanovuje formální kroky se školním řádem (zveřejnění, seznámení se, informace o).
Název	<b>Pravomoci školské rady vůči školnímu řádu</b>
Právní norma	<b>§ 168 odst. 1. písm c) zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon</b>
Vysvětlení právní normy	Jedná se o pravomoci školské rady vůči školnímu řádu (schvaluje jej, navrhuje změny). Toto ustanovení platí jenom pro školy, které zřizují ze zákona školskou radu.
Název	<b>Projednání školního řádu v pedagogické radě</b>
Právní norma	<b>§ 168 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon</b>
Vysvětlení právní normy	Ukládá řediteli školy povinnost projednat v pedagogické radě školní řád jako jeden ze zásadních pedagogických dokumentů
Název	<b>Práva žáků, studentů a zákonných zástupců dětí a nezletilých žáků</b>
Právní norma	<b>§ 21 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon</b>
Vysvětlení právní normy	Vyjmenovává práva žáků, studentů a zákonných zástupců dětí a nezletilých žáků
Název	<b>Povinnosti žáků a studentů dodržovat školní řád</b>
Právní norma	<b>§ 22 odst. 1 písm. b) zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon</b>
Vysvětlení právní normy	Ukládá žákům základních a středních škol a studentům vyšších odborných škol povinnost dodržovat školní a vnitřní řád.
Název	<b>Povinnosti zletilých žáků a studentů dodržovat školní řád</b>
Právní norma	<b>§ 22 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon</b>
Vysvětlení právní normy	Povinnosti zletilých žáků a studentů dodržovat školní řád

Název	<b>Povinnosti zákonných zástupců a školní řád</b>
Právní norma	<b>§ 22 odst. 3 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon</b>
Vysvětlení právní normy	Právní norma popisuje povinnosti zákonných zástupců. Nepřímo lze vyvodit, že pravidla, která je nezbytné dodržovat, jsou mimo jiné dána i školní řádem.
Název	<b>Rodičovská odpovědnost</b>
Právní norma	<b>§ 865 a násl. zákona č. 98/2012 Sb., občanský zákoník</b>
Vysvětlení právní normy	Z právní normy lze vyvodit, že rodičovská odpovědnost náleží rodičům i při pobytu dítěte ve škole, mají povinnost se školou spolupracovat a řešit případné problémy, které se v průběhu vzdělávání vyskytnou.
Název	<b>Úplata za vzdělávání a školské služby</b>
Právní norma	<b>§ 123 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon</b>
Vysvětlení právní normy	Školní řád může obsahovat podmínky úplaty za vzdělávání a školské služby.
Název	<b>Pravidla vzájemných vztahů ve škole</b>
Právní norma	<b>§ 2 odst. 1 písm. c) zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon</b>
Vysvětlení právní normy	Školní řád by měl obsahovat pravidla vzájemných vztahů ve škole (zaměstnanci školy, děti, žáci a studenti). Tato pravidla by měla vycházet ze zásad školského zákona. Vzdělávání je založeno na zásadách vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti všech účastníků vzdělávání.
Název	<b>Závažné porušení povinností</b>
Právní norma	<b>§ 31 odst. 3 a 4 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon</b>
Vysvětlení právní normy	Zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky žáka nebo studenta vůči pracovníkům školy se vždy považují za závažné porušení povinností stanovených školským zákonem, za něž může být žák (podmíněně) vyloučen ze školy, má-li splněnou povinnou školní docházku.
Název	<b>Dohled nad žáky</b>
Právní norma	<b>§ 6 vyhlášky č. 263/2007 Sb., kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení</b>
Vysvětlení právní normy	Právní norma stanovuje základní pravidla zajištění dohledu nad žáky

Název	<b>Odpovědnost za škodu – zákoník práce</b>
Právní norma	<b>§ 391 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce</b>
Vysvětlení právní normy	Právní norma stanovuje odpovědnost: <ul style="list-style-type: none"> <li>- základní a střední školy vůči žákům,</li> <li>- vyšší odborné školy vůči studentům,</li> <li>- žáků středních škol vůči střední škole,</li> <li>- studentům vůči vyšší odborné škole</li> </ul>
Název	<b>Akutní onemocnění žáka</b>
Právní norma	<b>§ 7 odst. 3 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví</b>
Vysvětlení právní normy	Školy mají povinnost dítě nebo žáka, který vykazuje známky akutního onemocnění (vysoká horečka, zvracení, průjem), oddělit od ostatních dětí, žáků nebo studentů a zajistit pro ně dohled zletilé fyzické osoby
Název	<b>Zákaz kouření</b>
Právní norma	<b>§ 8 odst. 1 písm. b) zákona č. 379/2005 Sb., o opatřeních k ochraně před škodami působenými tabákovými výrobky, alkoholem a jinými návykovými látkami</b>
Vysvětlení právní normy	Ve vnějších i vnitřních prostorách všech typů škol je zakázáno kouřit a požívat alkohol a jiné návykové látky
Název	<b>Kázeňská opatření ve střední škole</b>
Právní norma	<b>10 vyhlášky č. 13/2005 Sb., o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatořích</b>
Vysvětlení právní normy	Školní řád musí upravovat jednání, za které je možno uložit různé druhy kázeňského opatření. Procesní pravidla upravuje prováděcí předpis.

Název	<b>Omluvení nepřítomnosti žáka ve střední škole</b>
Právní norma	<b>§ 67 odst. 1 školského zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon</b>
Vysvětlení právní normy	Zákonný zástupce (zletilý žák) je do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti povinen doložit důvody nepřítomnosti žáka
Název	<b>Neomluvená absence žáka - přestupek</b>
Právní norma	<b>§ 31 zákona č. 200/1990 Sb., o přestupcích</b>
Vysvětlení právní normy	Neomluvená absence žáků (resp. záškoláctví) může naplnit znaky přestupku na úseku školství a výchovy mládeže
Název	<b>Neomluvená absence žáka – trestný čin</b>
Právní norma	<b>§ 201 zákona č. 40/2009 Sb., trestní zákoník</b>
Vysvětlení právní normy	Neomluvená absence žáků (resp. záškoláctví) může naplnit znaky trestného činu ohrožení výchovy dítěte podle
Název	<b>Řešení absence žáků středních škol</b>
Právní norma	<b>§ 68 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon</b>
Vysvětlení právní normy	Řešení absence žáků středních škol

Název	<b>Uvolňování a omlouvání žáků</b>
Právní norma	<b>Metodický pokyn MŠMT ČR č.j.: 10 194/2002-14 k jednotnému postupu při uvolňování a omlouvání žáků z vyučování, prevenci a postihu záškoláctví</b>
Vysvětlení právní normy	Metodický pokyn k jednotnému postupu při uvolňování a omlouvání žáků základních a středních škol z vyučování a při prevenci a postihu záškoláctví v základních a středních školách
Název	<b>Prevence rizikového chování</b>
Právní norma	<b>Metodické doporučení k primární prevenci rizikového chování u dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních, Č.j. 21 291/2010-28</b>
Vysvětlení právní normy	Metodické doporučení MŠMT k primární prevenci rizikového chování u dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních.
Název	<b>Řešení šikanování</b>
Právní norma	<b>Metodický pokyn MŠMT k řešení šikanování ve školách a školských zařízeních, Č.j. MSMT- 22294/2013-1</b>
Vysvětlení právní normy	Metodický pokyn k jednotnému postupu při řešení šikanování ve školách a školských zařízeních.
Název	<b>Svoboda projevat své náboženství nebo víru</b>
Právní norma	<b>Právo svobody projevu ve školách - sdělení MŠMT Č.j.: ČŠIG-3601/14-G21</b>
Vysvětlení právní normy	Právo svobodně projevat své náboženství nebo víru v kontextu pravidel teoretické a praktické výuky ve školách a školských zařízeních

# Vnitřní řád školského zařízení

Dle § 30 odst. 1 školského zákona vydává ředitel školy školní řád a ředitel školského zařízení vnitřní řád. Školskými zařízeními jsou například školní jídelna, školní družina a školní klub, domov mládeže, internát, školní knihovna, plavecká škola apod. Jedná se však o samostatné právní subjekty s vlastním ředitelem. V praxi však bývají většinou tato zařízení součástí právního subjektu vykonávajícího činnost školy i školského zařízení (školní družina je součástí školy s jedním ředitelem). Je tedy v kompetenci ředitele školy, zda řády pro tato školská zařízení zapracuje do školního řádu, například jako samostatná příloha, nebo vydá samostatný vnitřní řád.

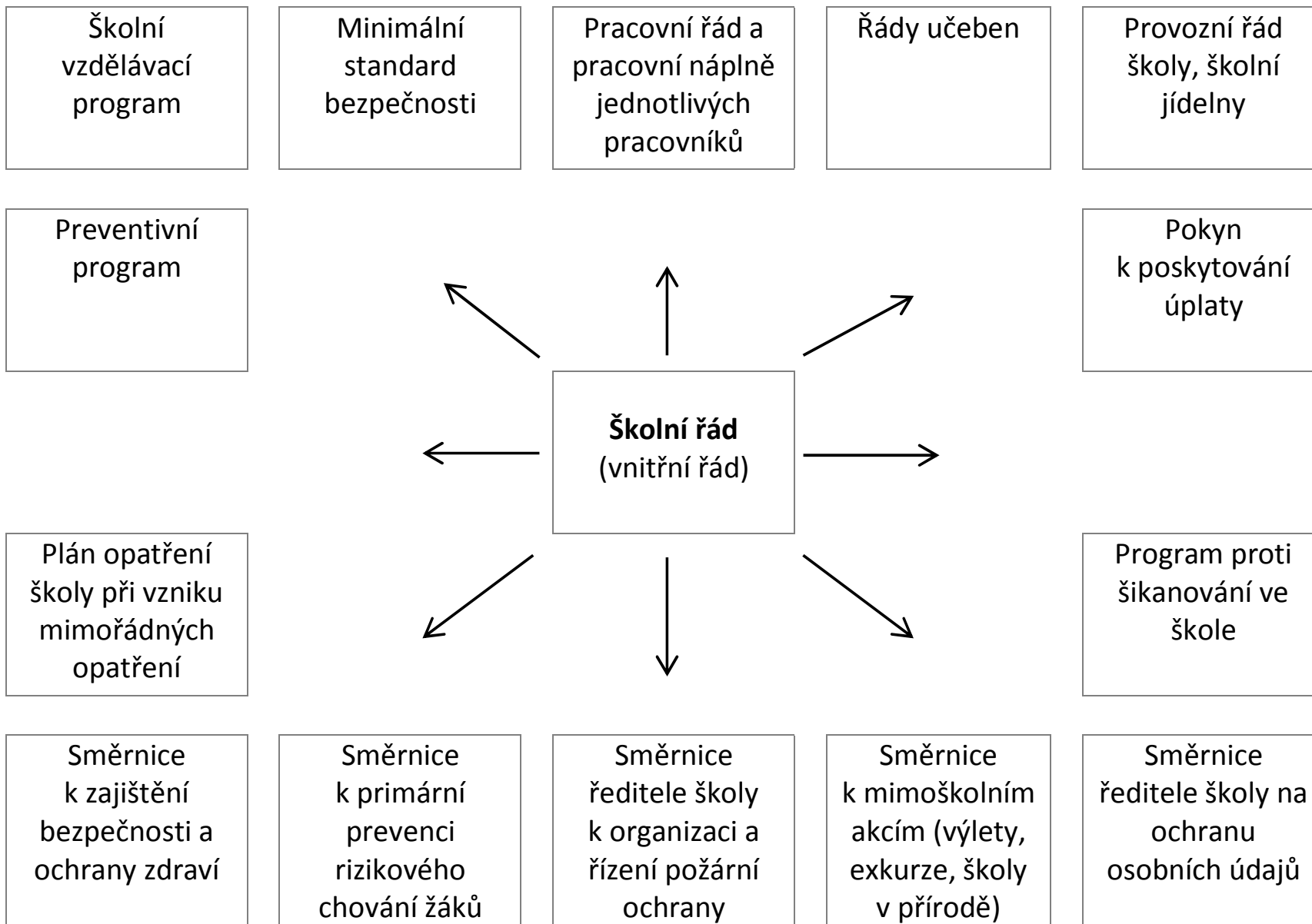
 *4.1 Vnitřní řád školní družiny a školního klubu*

 *4.2 Vnitřní řád školní jídelny*

 *4.3 Vnitřní řád domova mládeže*

 *4.4 Vnitřní řád školní knihovny*







## Zletilost fyzické osoby

### Právní osobnost

Člověk má právní osobnost od narození až do smrti (§ 23). Každý člověk má vrozená přirozená práva spojená s jeho osobností, která nelze zcizit ani se jich vzdát (§ 19).

### Zletilost

Nabytí zletilosti je důležitou podmínkou k právním úkonům, nový občanský zákoník nově zavádí pojem svéprávnost. Ustanovení o zletilosti (§ 30) zůstává beze změny. Zůstává dovršením 18. roku věku nebo uzavřením manželství.

### Nezletilí

Nezletilý je způsobilý k právním jednáním co do povahy přiměřeným rozumové a volní vyspělosti nezletilých jeho věku (§ 31). Zůstal tedy zachován princip způsobilosti nezletilého k právním jednáním odpovídajícím jeho individuální vyspělosti. Zákonný zástupce může dát nezletilému souhlas k určitému právnímu jednání nebo k dosažení určitého účelu. Je-li zákonných zástupců více, postačí, projeví-li vůči třetí osobě vůli alespoň jeden z nich. Jedná-li však vůči další osobě více zástupců společně a odporují-li si, nepřihlíží se k projevu žádného z nich. (§ 32).

*Rodiče například mohou pověřit nezletilého sourozence, aby vyzvedával mladšího sourozence ze školní družiny (právní jednání přiměřené jeho rozumové vyspělosti), nemohou jej však pověřit, aby omlouval nepřítomnost mladšího sourozence ve škole.*



## Podnikání nezletilých

Nový občanský zákoník také řeší podnikání nezletilých. Udělí-li zákonný zástupce nezletilého, který nenabyl plné svéprávnosti, souhlas k samostatnému provozování obchodního závodu nebo k jiné obdobné výdělečné činnosti, stává se nezletilý způsobilý k jednáním, jež jsou s touto činností spojena. K platnosti souhlasu se vyžaduje přivolení soudu (§ 33).

## Pracovněprávní subjektivita nezletilých

Nový občanský zákoník řeší pracovněprávní subjektivitu nezletilých. Závislá práce nezletilých mladších než patnáct let nebo nezletilých, kteří neukončili povinnou školní docházku, je zakázána. Tito nezletilí mohou vykonávat jen uměleckou, kulturní, reklamní nebo sportovní činnost za podmínek stanovených zákonem č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti.

Nezletilý, který dovršil patnáct let a ukončil povinnou školní docházku, se může zavázat k výkonu závislé práce (§ 35). Závislá práce může být vykonávána pouze v pracovním poměru nebo na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr. Podrobnosti pracovního poměru s takto způsobilým nezletilým se i nadále řídí zákoníkem práce. Nezletilý mladší 16 let s pracovněprávní subjektivitou může sice sám uzavřít pracovní smlouvu, jeho zákonný zástupce však může v zájmu ochrany nezletilého do smlouvy zasáhnout. Podle dosavadní úpravy se v případě porušení předpisů na ochranu mladistvých ze strany zaměstnavatele musel bránit mladistvý zaměstnanec sám, případně spoléhat na včasný zásah státu, resp. odborové organizace.

## Nabytí svéprávnosti emancipací

Nový občanský zákoník zavádí institut přiznání plné svéprávnosti nezletilému soudem (emancipace). Navrhne-li nezletilý, který není plně svéprávný, aby mu soud přiznal svéprávnost, soud návrhu vyhoví, pokud:

- nezletilý dosáhl věku šestnácti let,
- je osvědčena jeho schopnost sám se živit a obstarat si své záležitosti a
- s návrhem souhlasí zákonný zástupce nezletilého.

V ostatních případech soud vyhoví návrhu, je-li to z vážných důvodů v zájmu nezletilého. (§ 37)



## Omezení svéprávnosti

Člověku lze svéprávnost omezit, ne úplně zbavit. Omezení svéprávnosti je pouze za určitých podmínek (§ 55 a násl.):

- musí mu hrozit závažná újma a nepostačí vzhledem k jeho zájmům mírnější a méně omezující opatření,
- jen na určitý čas (maximálně 3 roky) a
- jen rozhodnutím soudu.

## Uvolňování a omlouvání zletilých žáků

Ustanovení o zletilosti je dáno § 30 občanského zákoníku a vzniká dovršením 18. roku věku nebo uzavřením manželství. Dle § 67 a 68 školského zákona zletilý žák je povinen doložit důvody své nepřítomnosti ve vyučování nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku jeho nepřítomnosti. Dále jestliže se neúčastní po dobu nejméně 5 vyučovacích dnů vyučování a jeho neúčast není omluvena, vyzve ředitel školy písemně zletilého žáka, aby neprodleně doložil důvody své nepřítomnosti; zároveň upozorní, že jinak bude žák posuzován, jako by vzdělávání zanechal. Žák, který do 10 dnů od doručení výzvy do školy nenastoupí nebo nedoloží důvod nepřítomnosti, se posuzuje, jako by vzdělávání zanechal posledním dnem této lhůty; tímto dnem přestává být žákem školy.

**Zmocnění k odvádění dítěte ve školní družině**  
**(§ 31 NOZ)**

*V souladu s ustanovením hlavy II, pododdíl 3 - rodičovská odpovědnost, zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník a § 3 vyhlášky č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání*

**pověřuji**

*jméno pověřené osoby (osob).....*

*vyzvedáváním mého syna, mé dcery (jméno) .....*

*z mateřské školy .....po dobu .....*

*Jsem si vědom, že podle § 31 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, mají nezletilí způsobilost jen k takovým právním úkonům, které jsou svou povahou přiměřené rozumové a volní vyspělosti odpovídající jejich věku.*

*V ..... dne.....*

*podpis zástupce dítěte .....*

### **Omlouvání absence – zletilý žák**

Zletilý žák ...

*Dne ... jste se neúčastnil vyučování a nebyl jste řádně omluven.*

*Podle § 67 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů, jste povinen, nemůžete-li se zúčastnit vyučování z nepředvídatelných důvodů (nemoc apod.), nejpozději **do tří kalendářních dnů** sdělit třídnímu učiteli důvod nepřítomnosti.*

*Žádáme Vás, abyste se neprodleně omluvil, jinak bude Vaše absence považována za neomluvenou, se všemi důsledky z toho plynoucími.*

.....  
třídní učitel

.....  
ředitel školy

V.....dne.....

### **Omlouvání absence – zletilý žák - výzva**

Zletilý žák ...

*Od ... do ... jste se neúčastnil vyučování a nebyl jste řádně omluven.*

*Dle § 68 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, jste se neúčastnil po dobu ... (nejméně 5 vyučovacích dnů) vyučování a Vaše neúčast není omluvena. Vyzívám Vás, abyste neprodleně doložil důvody své nepřítomnosti; zároveň Vás upozorňuji, že jinak budete posuzován, jako byste vzdělávání zanechal. Jestliže do 10 dnů od doručení této výzvy do školy nenastoupíte nebo nedoložíte důvod nepřítomnosti, budete posuzován, jako byste vzdělávání zanechal posledním dnem této lhůty; tímto dnem přestáváte být žákem naší školy.*

*Žádáme Vás, abyste se neprodleně omluvil, jinak bude Vaše absence považována za neomluvenou, se všemi důsledky z toho plynoucími.*

.....  
třídní učitel

.....  
ředitel školy

V.....dne.....

## Informace o průběhu a výsledcích vzdělávání rodičům zletilých žáků

Při řešení tohoto problému je potřeba vyjít z několika právních norem:

1. Dle zákona 89/2012 Sb., občanský zákoník, (§ 15 a 30) nabývá žák zletilosti osmnáctým rokem věku a od tohoto okamžiku je způsobilý právně jednat.
2. Dle zákona 561/2004 Sb., školský zákon, (§ 21) má žák, student a zákonný zástupce žáka právo na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání (jeho vzdělání). Toto právo je však ještě zpřesněno § 21 odst. 3 školského zákona, kdy právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání mají v případě zletilých žáků a studentů také jejich rodiče, popřípadě osoby, které vůči zletilým žákům a studentům plní vyživovací povinnost.
3. Ředitel školy a školského zařízení má dle § 164 školského zákona má povinnost zajišťovat, aby žáci, studenti a zákonní zástupci žáků byli včas informováni o průběhu a výsledcích vzdělávání včetně rodičů, popřípadě osob, které vůči zletilým žákům a studentům plní vyživovací povinnost.

Z uvedeného tedy vyplývá, že přestože žák dle občanského zákoníku nabývá zletilosti a je způsobilý plně právně jednat, specifická právní norma (§ 21 školského zákona) dává právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání také rodičům zletilých žáků a řediteli školy ukládá povinnost tyto informace zajistit (§ 164 školského zákona).

Je vhodné mít tuto skutečnost pojmenovanu ve školním řádu.

# Mimoškolní akce

Výlet

Exkurze

Škola v přírodě

Lyžařský kurz

Sportovně turistický kurz



Chceme-li zorganizovat mimoškolní akci, stojí před ředitelem školy a dalšími pedagogickými pracovníky **řada úkolů**:

- jmenovat vedoucího akce,
- zajistit akci organizačně (doprava, ubytování, stravování, materiální vybavení),
- určit pedagogické pracovníky pro mimoškolní akci, popřípadě další pracovníky,
- zajistit bezpečnost mimoškolní akce (zhodnotit možná rizika, proškolit pedagogické pracovníky a další pracovníky, poučit žáky, vybrat zdravotníka, ...),
- zajistit, aby rodiče byli seznámeni s průběhem mimoškolní akce, s jejich povinnostmi
- zajistit finanční prostředky, účelně je vynaložit, správně zaúčtovat,
- neopomenout výchovně vzdělávací složku každé mimoškolní akce,
- jistě by se našly i další.

Školský zákon je postaven na principu, že za výchovně vzdělávací proces **odpovídá ředitel školy**, a to z pohledu:

- pedagogického,
- organizačního,
- bezpečnosti a ochrany zdraví a
- ekonomiky

Je tedy na řediteli školy, aby:

- **vytvořil systém**, pomocí kterého se naplňuje hlavní cíl školy daný především zřizovací listinou a školním vzdělávacím programem (charakteristika mimoškolní akce, plán práce školy),
- **organizačně akci zajistil** (povolení akce, úkoly pro jednotlivé pracovníky, ubytování, doprava, ...),
- **informoval** žáky a zákonné zástupce žáků,
- zpracoval vnitřní **dokumenty školy** (školní řád, pokyn ke školním výletům, ...).

**Charakteristika jednotlivých akcí** je velmi důležitá. Je velká rozmanitost školních akcí a je potřeba přesně je pojmenovat a zařadit:

- podle platných právních norem a
- podle školního vzdělávacího programu.

Například gymnázium organizuje lyžařský výchovně výcvikový kurz pro třináctileté žáky a pro šestnáctileté žáky, v prvním případě musí akce splňovat náležitosti zotavovací akce, ve druhém nemusí.

Rozlišit jednotlivé akce můžeme podle:

- názvu akce,
- právní normy,
- funkce, kterou plní,
- pravidelnosti akce a
- způsobu organizace.

<b>AKCE - SŠ</b>	<b>PRÁVNÍ NORMA</b>	<b>CHARAKTERISTIKA</b>
<i>Exkurze</i>	<i>§ 17 vyhlášky č. 13/2005 Sb., o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři, ve znění pozdějších předpisů</i>	<i>Exkurze je součástí vyučování. Její obsah a rozsah se řídí školním vzdělávacím programem (zeměpisná exkurze, přírodovědná exkurze, exkurze k volbě povolání, ...). Plní funkci výchovnou a výukovou.</i>
<i>Sportovně turistický kurz</i>	<i>§ 17 vyhlášky č. 13/2005 Sb., o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři, ve znění pozdějších předpisů</i>	<i>Sportovní a sportovně turistické kurzy jsou mimoškolní akce školy zpravidla internátního charakteru. Sportovní kurzy jsou zaměřeny především na rozvoj fyzické zdatnosti jedince (zvyšování výkonnosti žáka), a dále pak na rozvoj pohybových dovedností. Sportovně turistické kurzy jsou dále zaměřeny i na rekreaci a kulturně poznávací činnost. Seznamuje žáky s pohybem v přírodě, učí je správnému vztahu k životnímu prostředí, přispívá k otužování, formuje charakterové vlastnosti. Náplň, rozsah a organizace těchto mimoškolních akcí může být velmi rozdílná, závisí na obsahovém zaměření akce (základní cyklistický kurz, kurz vodní turistiky, horské turistiky a horolezecký výcvik).</i>
<i>Zahraníční výjezd</i>	<i>§ 17 vyhlášky č. 13/2005 Sb., o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři, ve znění pozdějších předpisů</i>	<i>Zahraníční výjezd je součástí vyučování, jeho obsah a rozsah se řídí školním vzdělávacím programem (Seznámení žáků s odlišným společensko-kulturním prostředím, procvičení cizího jazyka, orientace v neznámých situacích, rozšíření zeměpisných znalostí).</i>

## Mimoškolní akce jako součást plánu práce školy

Zpracování mimoškolní akce do plánu školy musí vždy vycházet z konkrétních podmínek dané školy:

- jak vypadá roční plán školy,
- jakým způsobem probíhá operativní plánování (týdenní a měsíční plány)

*Plán mimoškolních akcí může mít podobu:*

<b>Předmět</b>	<b>Exkurze a návštěvy</b>	<b>Třídy</b>	<b>Zodpovídá</b>	<b>Termín</b>
Český jazyk	Návštěva divadelního představení	6.A, 7.A	p. Janová	2.3.
Cizí jazyk	Návštěva vědecké knihovny	9.A	p. Prokop	10.11
Prvouka	Návštěva zahradnictví	1.A, 2.A	p. Halová	10.10.
Přírodověda	Návštěva botanické zahrady	7.A	p. Dobeš	15.4
Vlastivěda	Návštěva obecního úřadu	4.A	p. Janáčková	2.11.
Chemie	Exkurze do chemického závodu	8.A	p. Dobeš	7.5.
Fyzika	Exkurze do planetária	7.A	p. Kabourková	8.6.
Přírodopis	Exkurze do CHKO nebo státní přírodní rezervace	8.A	p. Pavlová	7.4.
Zeměpis	Exkurze po památkách hlavního města	6.A	p. Jašková	8.5.

## Povolování mimoškolních akcí

Povolování mimoškolní akce musí být jednoznačně **v kompetenci ředitele školy**, neboť především on je z pohledu právních norem za akci zodpovědný.

Při povolování žádosti musí ředitel školy vědět řadu informací:

- o jakou akci se jedná,
- kdo se akce zúčastní (děti/žáci),
- zodpovědný pracovník,
- další pracovníci,
- místo konání,
- kontakt na účastníky,
- termín konání,
- další informace (doprava, ubytování, pojištění, ...),
- program akce,
- termín podání žádosti (jak dlouho před konáním akce).

K získání všech těchto informací může soužit správně sestavená žádost.

### Žádost o povolení mimoškolní akce

Název akce (školní výlet, exkurze, škola v přírodě letní, škola v přírodě zimní, lyžařský výchovně výchovný kurz, zahraniční výjezd):

Třída(y):

Vedoucí akce:

Zdravotník:

Pedagogický dohled

- Pedagogický pracovník:
- Nepedagogický pracovník:
- Externí pracovník

Místo:

Telefon:

Přesná adresa:

Odjezd (datum a hodina):

Příjezd (datum a hodina):

**Další informace:**

Použitý dopravní prostředek:

Způsob informování rodičů:

Pojištění (pojišťovna, datum uzavření pojistky):

Smlouva o ubytování:

**Přílohy:**

Seznam žáků (případně přehled žáků, kteří se akce nezúčastní):

Program akce:

Datum a podpis vedoucího akce:

Datum a podpis ředitele školy: **POVOLUJI – NEPOVOLUJI**

AKCE	TERMÍN PODÁNÍ ŽÁDOSTI
Školní výlet	1 měsíc před konáním
Exkurze	1 měsíc před konáním
Škola v přírodě	2 měsíce před konáním
Lyžařský výchovně výchovný kurz	2 měsíce před konáním
Zahraniční výjezd	3 měsíce před konáním

## **Organizační zajištění mimoškolní akce**

V organizačním zajištění mimoškolní akce musíme pedagogů, žákům a zákonným zástupcům sdělit:

- jak často se akce organizují a kdy,
- kterým žákům (třídám) jsou určeny,
- kdy se podávají žádosti řediteli školy,
- jaký je vztah mimoškolní akce k plánu školy a výchovně vzdělávacímu procesu

*Organizační zajištění mimoškolní akce může mít podobu přehledu:*



## Požadavky na účastníky

Pro určení požadavků na účastníky mimoškolní akce (zákonné zástupce) je rozhodující, o jakou akci se jedná. Zda jde o:

1. **zotavovací akci** pro mateřské a základní školy,
2. **jinou podobnou akci** pro mateřské a základní školy,
3. **akci pro střední školy**, přesněji pro žáky starší 15 let.

## **1. Zotavovací akce pro mateřské a základní školy**

Pro zotavovací akci podle § 8 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, platí, že jde o organizovaný pobyt 30 a více dětí ve věku do 15 let na dobu delší než 5 dnů, jehož účelem je posílit zdraví dětí, zvýšit jejich tělesnou zdatnost, popřípadě i získat specifické znalosti nebo dovednosti. Tuto podmínku zpravidla splňují akce:

- škola v přírodě letní nebo zimní,
- lyžařský výchovně výcvikový kurz a
- zahraniční výjezd.

§ 9 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, stanoví podmínky účasti dětí na zotavovací akci. Škola tedy požaduje po zákonných zástupcích žáka:

**Zdravotní způsobilost** k účasti na akci. Zdravotní způsobilost dítěte pro účast na zotavovací akci posuzuje a posudek vydává praktický lékař pro děti a dorost, který dítě registruje. V posudku 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. Vzor posudku je dán právním předpisem: Příloha č. 3 k vyhlášce č. 106/2001 Sb. Posudek o zdravotní způsobilosti dítěte má platnost po dobu jednoho roku od data vystavení, pokud během této doby nedošlo ke změně zdravotní způsobilosti dítěte.

**Písemné prohlášení - zákonný zástupce dítěte**, ve kterém potvrdí, že dítě nejeví známky akutního onemocnění (například horečky nebo průjmu), a ve 14 kalendářních dnech před odjezdem na mimoškolní akci nepřišlo do styku s fyzickou osobou nemocnou infekčním onemocněním nebo podezřelou z nákazy ani mu není nařízeno karanténní opatření. Toto potvrzení nesmí být starší než jeden den.

Posudek o zdravotní způsobilosti dítěte a písemné prohlášení předá zákonný zástupce škoie.

"Vzor posudku o zdravotní způsobilosti dítěte k účasti na zotavovací akci a škole v přírodě"

## POSUDEK O ZDRAVOTNÍ ZPŮSOBILOSTI DÍTĚTE K ÚČASTI NA ZOTAVOVACÍ AKCI A ŠKOLE V PŘÍRODĚ

Evidenční číslo posudku:

### 1. Identifikační údaje

Název poskytovatele zdravotních služeb vydávajícího posudek:

Adresa sídla nebo místa podnikání poskytovatele:

IČO:

Jméno, popřípadě jména, a příjmení posuzovaného dítěte:

Datum narození posuzovaného dítěte:

Adresa místa trvalého pobytu nebo jiného bydliště na území České republiky posuzovaného dítěte:

### 2. Účel vydání posudku

### 3. Posudkový závěr

#### A) Posuzované dítě k účasti na škole v přírodě nebo zotavovací akci

- a) je zdravotně způsobilé\*)
- b) není zdravotně způsobilé\*)
- c) je zdravotně způsobilé s omezením\*) \*\*) .....

#### B) Posuzované dítě

- a) se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním: ANO - NE
- b) Je proti nákaze imunní (typ/druh):
- c) má trvalou kontraindikaci proti očkování (typ/druh):
- d) je alergické na:
- e) dlouhodobě užívá léky (typ/druh, dávka):

Poznámka:

\*) Nehodící se škrtněte.

\*\*) Bylo-li zjištěno, že posuzované dítě je zdravotně způsobilé s omezením, uveďte se omezení podmiňující zdravotní způsobilost k účasti na zotavovací akci a škole v přírodě.

### 4. Poučení

Protiv bodu 3. části A) tohoto posudku lze podle § 46 odst. 1 zákona č.373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách, ve znění pozdějších předpisů, podat návrh na jeho přezkoumání do 10 pracovních dnů ode dne jeho prokazatelného předání poskytovatelem zdravotních služeb, který posudek vydal. Návrh na přezkoumání lékařského posudku nemá odkladný účinek, jestliže z jeho závěru vyplývá, že posuzovaná osoba je pro účel, pro nějž byla posuzována, zdravotně nezpůsobilá nebo zdravotně způsobilá s podmínkou.

### 5. Oprávněná osoba

Jméno, popřípadě jména, a příjmení oprávněné osoby:

Vztah k posuzovanému dítěti (zákonný zástupce, opatrovník, pěstoun popř. další příbuzný dítěte):

Oprávněná osoba převzala posudek do vlastních rukou dne:

.....  
**Podpis oprávněné osoby**

.....  
Datum vydání posudku

.....  
Jméno, příjmení a podpis lékaře  
razítko poskytovatele zdravotních služeb. "

## PROHLÁŠENÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ ŽÁKA (DÍTĚTE) (bezinfekčnost)

Prohlašuji, že žáka (dítě) .....nar.....  
bydliště ..... je schopen zúčastnit  
se..... od.....do.....

Současně prohlašuji, že dítě nejeví známky akutního onemocnění (například horečky nebo průjmu), a ve 14 kalendářních dnech před odjezdem na (*uvést jméno akce*) žák nepřišel do styku s fyzickou osobou nemocnou infekčním onemocněním nebo podezřelou z nákazy, ani mu není nařízeno karanténní opatření.

Jsem si vědom(a) právních následků, které by mne postihly, kdyby toto mé prohlášení bylo nepravdivé.

V ..... dne.....

.....  
podpis zákonných zástupců  
dítěte ze dne odjezdu na akci

## **2. Jiná podobná akce pro mateřské a základní školy**

Ředitel školy musí zvážit, co bude požadovat po zákonných zástupcích dětí. Bude-li se jednat například o 5 denní zotavovací pobyt pro 20 dětí, bude mít stejné požadavky jako na zotavovací akci, tj. Zdravotní způsobilost k účasti na akci a Písemné prohlášení zákonný zástupce dítěte, u jednodenního školního výletu tyto požadavky mít nebude.

## **3. Akci pro střední školy (žáci starší 15 let)**

Je v zájmu ředitele střední školy, aby žáci byli zdravotně způsobilí k účasti na mimoškolních akcích. Může tedy požit některé pokyny pro zotavovací akci, jakkoliv nejsou pro něho závazné, například Písemné prohlášení zákonných zástupců žáků (zletilých žáků) o zdravotní způsobilosti.

<b>AKCE - SŠ</b>	<b>POŽADAVEK NA ÚČASTNÍKA AKCE /ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCE</b>
Školní výlet	<p><i>Písemný souhlas zákonného zástupce nebo zletilého žáka</i></p> <p><i>Průkaz zdravotní pojišťovny</i></p> <p><i>Případná informace o osobních léčích žáka.</i></p> <p><i>Seznam nezbytného vybavení na školní akci</i></p>
Exkurze	
Lyžařský výchovně výcvikový kurz	<p><i>Písemný souhlas zákonného zástupce nebo zletilého žáka</i></p> <p><i>Průkaz zdravotní pojišťovny</i></p> <p><i>Potvrzení zdravotní způsobilosti žáka</i></p> <p><i>Případná informace o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh či účast na mimoškolní akci.</i></p> <p><i>Případná informace o osobních léčích žáka.</i></p> <p><i>Potvrzení o zaplacení poplatku za akci (jestliže jej škola požaduje)</i></p> <p><i>Potvrzení o seřízení bezpečnostního vázání lyží (čestné prohlášení nebo servis)</i></p> <p><i>Seznam nezbytného vybavení na školní akci</i></p>
Sportovně turistický kurz	<p><i>Písemný souhlas zákonného zástupce nebo zletilého žáka</i></p> <p><i>Průkaz zdravotní pojišťovny</i></p> <p><i>Potvrzení zdravotní způsobilosti žáka</i></p> <p><i>Případná informace o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh či účast na mimoškolní akci.</i></p> <p><i>Případná informace o osobních léčích žáka.</i></p> <p><i>Potvrzení o zaplacení poplatku za akci (jestliže jej škola požaduje)</i></p> <p><i>Potvrzení, že jízdní kolo má všechny náležitosti a je v dobrém technickém stavu (čestné prohlášení nebo servis)</i></p> <p><i>Seznam nezbytného vybavení na školní akci</i></p>

Souhlas zákonných zástupců s mimoškolní akcí - <b>zotavovací pobyt</b>	
Škola	
Souhlasím s účastí mého syna (dcery)	
na mimoškolní akci (název, termín)	zotavovací pobyt
<p>Dostal jsem informace o zotavovacím pobytu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- termín a místo odjezdu na zotavovací pobyt, termín a místo příjezdu ze zotavovacího pobytu,</li> <li>- náplň zotavovacího pobytu,</li> <li>- způsob dopravy, ubytování a stravování,</li> <li>- výši účastnického poplatku a způsob financování,</li> <li>- kontakt na vedoucí zotavovacího pobytu (adresa, telefon).</li> </ul>	
<p>Souhlasím s uvedením osobních údajů mého syna (dcery) pro potřeby ubytovatele (jméno, adresa, rodné číslo, datum narození) ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů</p>	
<p>Jsem si vědom zdravotního stavu svého syna (dcery) a při odjezdu odevzdám vedoucí zotavovacího pobytu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Průkaz zdravotní pojišťovny (postačující je i fotokopie).</li> <li>- Očkovací průkaz (postačující je i fotokopie).</li> <li>- Posudek o zdravotní způsobilosti dítěte k účasti na zotavovací akci a škole v přírodě.</li> <li>- Prohlášení zákonných zástupců dítěte (nejeví známky akutního onemocnění, nepřišel do styku s infekčním onemocněním, není nařízeno karanténní opatření).</li> <li>- Případné informace o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh či účast na mimoškolní akci.</li> <li>- Případné informace o osobních lécích syna (dcery).</li> </ul>	
<p>Pro zahraniční výjezd jsou nezbytné další doklady: pojištění léčebných výloh v zahraničí nebo v členském státu Evropské unie, Evropský průkaz zdravotního pojištění nebo Potvrzení tento průkaz nahrazující, pojištění odpovědnosti za škodu platné na území příslušného státu a platný cestovní doklad</p>	
<p>Syn (dcera) dcera má nezbytného vybavení na zotavovací pobyt, viz Seznam nezbytného vybavení na školní akci.</p>	
Datum a podpis zákonného zástupce žáka	

# Ubytování

## 1. Podmínky pro ubytování

Pro ubytování (žáků) platí podmínky dané **§ 8 až 12 zákon č. 258/2000 Sb.**, o ochraně veřejného zdraví a prováděcí vyhláškou MZ č. 106/2001 Sb., o hygienických požadavcích na zotavovací akce pro děti.

Jedná-li se o **zotavovací akci** (30 a více dětí ve věku do 15 let na dobu delší než 5 dnů), je povinností školy zajistit všechny zákonné podmínky. Jedná-li se o jinou podobnou akci (menší počet dětí, kratší doba), je škola vždy povinna zajistit:

- hygienicky nezávadný stav zařízení a
- zásobování pitnou vodou.

I střední školy, které zotavovací akce zpravidla nepořádají, by při zajištění ubytování žáků měly přihlídnout k této právní normě.

Pro vedoucího mimoškolní akce z toho vyplývá několik úkolů:

- vybrat vhodný objekt, nejenom z hlediska hygienických podmínek, ale také z pohledu vzdělávacího (kulturní a přírodní památky),
- připravit podklady, aby byla ředitelka školy uzavřena správná smlouva s poskytovatelem ubytování a stravování,
- fyzicky překontrolovat při příjezdu skutečný stav objektu,
- seznámit se s ubytovacím (provozním) řádem objektu, seznámit s ním účastníky akce.
- dbát na dodržování smluvních podmínek během celé akce.



## **Podmínky pro mimoškolní akce**

(podle vyhlášky č. 106/2001 Sb., o hygienických požadavcích na zotavovací akce pro děti)

### 1. Umístění stavby:

není znečištěné ovzduší,  
nejsou překročovány hygienické limity hluku).

### 2. Umývárny:

odděleně podle pohlaví,  
5 dětí jedno umyvadlo s tekoucí vodou a odtokem,  
na 30 dětí nejméně jedna sprchová růžice,  
možnost koupání nebo osprchování v teplé vodě alespoň jednou za týden.

### 3. Záchody:

odděleně podle pohlaví,  
do počtu 20 dětí se zřizují dva záchody, na každých dalších 20 dětí jeden další záchod,  
v blízkosti záchodů musí být možnost umýt si ruce v tekoucí vodě.

### 4. Ošetřovna a izolace:

zřízeny v samostatných místnostech vybavených umyvadlem s tekoucí pitnou vodou a s možností vytápění a používání teplé vody,  
vlastní záchod,  
na 30 dětí se zřizuje jedno lůžko.

## Smlouva o ubytování

### Nový občanský zákoník (§ 2326 a násl.):

1. Smlouva řešící ubytování je nově nazývána smlouva o přechodném nájmu. Je zde použita nová terminologie. Tato smlouva pokrývá ubytování v hotelích, penzionech, ubytovnách a jiných zařízeních určených k tomuto účelu. Smlouvou o ubytování se ubytovatel zavazuje poskytnout ubytovanému přechodně ubytování na sjednanou dobu nebo dobu vyplývající z účelu ubytování v zařízení k tomu určeném a objednatel se zavazuje zaplatit ubytovateli za ubytování a za služby spojené s ubytováním.

2. Ubytovaný může smlouvu vypovědět kdykoli před uplynutím sjednané doby. Pokud by však ubytovateli v tomto důsledku vznikla škoda, například pokud by narychlo již nesehnal nového zájemce o ubytování, může po ubytovaném žádat náhradu škody. Ubytovatel je z hlediska výpovědi smlouvy limitován více. Může totiž smlouvu před uplynutím sjednané doby vypovědět, pouze pokud ubytovaný porušuje i přes výstrahu hrubě své povinnosti ze smlouvy nebo dobré mravy. Nově je upravena otázka splatnosti ceny za ubytování, pokud splatnost není upravena ubytovacím řádem, je splatná ve lhůtě obvyklé. Nově není upravena přímo odpovědnost za vnesené věci, ale na druhou stranu je stanovena povinnost ubytovatele přijmout do úschovy peněžní prostředky apod., pokud tyto věci nejsou nebezpečné a pokud svou hodnotou odpovídají ubytovacímu zařízení.

3. Při stravování dodržovat veškeré zásady provozní hygieny podle zákona 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, a podle prováděcích vyhlášek.
4. Při ubytování dodržet podmínky dané vyhláškou 106/2001 Sb., o hygienických požadavcích na zotavovací akce.
5. Náklady účtovat podle skutečného počtu účastníků, kteří na akci nastoupí, rozpis nákladů na ubytování a na stravu vykazovat zvlášť pro žáky a zvlášť pro dospělé účastníky,
6. Vyhnout se při uzavírání smlouvy stornovacím poplatkům a penále.

### 3. Zásady pro výběrového řízení na dopravu

1. Nový občanský zákoník (§ 2550 a násl.):

Nadále zůstává rozdělení na přepravu osob a věcí. Nově je rozsah práv a povinností zúžen jen na povinnost dopravit cestujícího do místa určení (původně výslovně zakotvena povinnost „řádně a včas“) a povinnost cestujícího zaplatit jízdné. Za určitých podmínek je také možno omezit povinnosti přepravců prostřednictvím smluvních přepravních řádů.

2. Ředitel školy ve spolupráci s vedoucím mimoškolní akce osloví alespoň dvě firmy, které provádí autobusovou přepravu.

3. Stanoví přesně účel cesty, délku pobytu a požadavky na zajištění přepravy.

4. Po předložení nabídek vybere ředitel školy s vedoucím mimoškolní akce nejlepší nabídku a vyzve firmu k předložení smlouvy k podpisu.

5. Při zahraničních výjezdech je potřeba požadavky na přepravu rozšířit:

- zajištění potřebných rezervací (trajekty)
- příslušná povolení na mezinárodní přepravu

### **Smlouva o dopravě**

Dopravce ..... se zavazuje, že dne ..... v ..... hod. přistaví autobus k budově školy ..... v ..... na mimoškolní akci do.....

Zájezdu se zúčastní ..... žáků a ..... dospělých spolu se zavazadly.

Návrat ze zájezdu bude ..... do.....hod. zpět do .....

Bude si účtovat ..... Kč za 1 km a ..... Kč za čekací hodinu.

.....

vedoucí zájezdu dopravce

Potvrzení objednávky dopravy

Potvrzujeme objednávku ze dne ..... na dopravu autobusem

do.....a zpět.

Budeme účtovat následující ceny:

účtovaná cena za 1 km ...

.....

Razítko, podpis

#### 4. Odpovědnost za škodu způsobenou na vznesených nebo odložených věcech

Je-li s provozováním nějaké činnosti zpravidla spojeno odkládání věcí a byla-li věc odložena na místě k tomu určeném nebo na místě, kam se takové věci obvykle ukládají, nahradí provozovatel poškození, ztrátu nebo zničení věci tomu, kdo ji odložil, popřípadě vlastníku věci. Je potřeba však uplatnit náhradu na škodu včas, do 15 dnů, kdy se poškozený o škodě dozvěděl (§ 2945).

Podle nového občanského zákoníku právo na náhradu škody nezaniká ani po uplynutí lhůty 15 dní v případech, kdy:

- provozovatel převzal věc do úschovy,
- provozovatel odmítl v rozporu se zákonem převzít věc do úschovy,
- škoda byla způsobena pracovníkem či samotným provozovatelem.

Kdo provozuje pravidelně ubytovací služby, nahradí škodu na věci, kterou ubytovaný vnesl do prostor vyhrazených k ubytování nebo k uložení věcí, popřípadě na věci, která tam byla pro ubytovaného vnesena. To platí i tehdy, byla-li věc za tím účelem ubytovatelem převzata (§ 2946).

V úpravě náhrady škody na odložených a vnesených věcech byl vypuštěn důvod zproštění pro případ, že by ke škodě došlo i jinak. Naopak provozovatel ubytovacího zařízení se odpovědnosti nově zproští i v případě, kdy škodu způsobí ubytovaný či jeho doprovod. Bylo také vypuštěno ustanovení, podle něhož se prohlášením ani dohodou nemohla odpovědnosti zprostit osoba odpovědná za škodu na odložených věcech a provozovatel ubytovacího zařízení.

Je také stanoven nový limit pro škodu. Škoda se hradí do výše odpovídající stonásobku ceny ubytování za jeden den. Byla-li věc převzata do úschovy, odmítl-li ubytovatel úschovu věci v rozporu se zákonem nebo byla-li škoda způsobena ubytovatelem nebo tím, kdo v provozu pracuje, hradí se škoda bez omezení. Tato úprava je stanovena pouze pro provozovatele ubytovacích zařízení (§ 2948).

## Úkoly pro jednotlivé pracovníky

Pro bezchybnou organizaci mimoškolní akce je také zadávání úkolů jednotlivým pracovníkům. Posloužit nám k tomu může přehledná tabulka, která úkoluje jednotlivé pracovníky na různé mimoškolní akce. Je psána v maximalistické podobě, ne všechny úkoly je vždy potřeba provádět. Snazší je ale nadbytečné úkoly vypustit, nežli doplňovat nové. Časové rozlišení úkolů je zjednodušené, úkoly před akcí, během akce a po akci, při vlastní realizaci mimoškolní akce je potřeba termíny zpřesnit.

*Úkoly pro jednotlivé pracovníky mohou mít podobu:*

<b>Úkol - SŠ</b>	<b>Termín</b>	<b>Lyžařský kurz</b>	<b>Sportovně turistický kurz</b>	<b>Zahraníčí výjezd</b>
<i>Zkontrolovat kvalifikačních podmínek pro výkon instruktora kurzu</i>	<i>Před akcí</i>	<i>a</i>	<i>a</i>	
<i>Svolat schůzku s rodiči, informovat je o objektu, místu, cílech a finančních záležitostech kurzu, dále informovat o potřebné výzbroji a výstroji adrese a telefonním spojení</i>	<i>Před akcí</i>	<i>a</i>	<i>a</i>	<i>a</i>
<i>Vybrat od žáků potvrzení o seřizení vázání</i>	<i>Před akcí</i>	<i>a</i>		
<i>Zajistit, aby všichni účastníci měli Pojištění léčebných výloh v zahraničí nebo v členském státu Evropské unie mají Evropský průkaz zdravotního pojištění nebo Potvrzení tento průkaz nahrazující</i>	<i>Před akcí</i>			<i>a</i>
<i>Zpracovat návrh personálního zajištění mimoškolní akce</i>	<i>Před akcí</i>	<i>a</i>	<i>a</i>	<i>a</i>
<i>Provést zhodnocení možných rizik na mimoškolní akci (zimní pobyt na horách, koupání, dopravní nebezpečí, ...)</i>	<i>Před akcí</i>	<i>a</i>	<i>a</i>	<i>a</i>
<i>Na základě zhodnocení možných rizik provést poučení pedagogických pracovníků</i>	<i>Před akcí</i>	<i>a</i>	<i>a</i>	<i>a</i>
<i>Na základě zhodnocení možných rizik provést poučení nepedagogických pracovníků, o tomto poučení provede zápis</i>	<i>Před akcí</i>	<i>a</i>	<i>a</i>	<i>a</i>



<i>Zajistit před každým výcvikem kontrolu výstroje a výzbroje, dbát, aby výcvik neprobíhal za nevyhovujících podmínek.</i>	<i>Během akce</i>	<i>a</i>	<i>a</i>	
<i>Ustanovit pedagogického pracovníka, který zajišťuje organizaci celého dne včetně výcviku, odpočinku, stravování, hygieny.</i>	<i>Během akce</i>	<i>a</i>	<i>a</i>	
<i>Řídit práci pedagogických i nepedagogických pracovníků, instruktorů kurzu</i>	<i>Během akce</i>	<i>a</i>	<i>a</i>	<i>a</i>
<i>Dbát na dodržování stanoveného programu mimoškolní akce</i>	<i>Během akce</i>	<i>a</i>	<i>a</i>	<i>a</i>
<i>Vykonávat přímou pedagogickou činnost s dětmi, se žáky (nepřesáhne-li počet účastníků mimoškolní akce 60 dětí, žáků)</i>	<i>Během akce</i>	<i>a</i>	<i>a</i>	<i>a</i>
<i>Seznámit se a řídit se všemi právními normami, které se týkají mimoškolní akce</i>	<i>Během akce</i>	<i>a</i>	<i>a</i>	<i>a</i>
<i>Kontrola dodržování smlouvy o zajištění mimoškolní akce se spolupořadatelem akce (cestovní kancelář, zahraniční partner) nebo s provozovatelem zařízení.</i>	<i>Během akce</i>	<i>a</i>	<i>a</i>	<i>a</i>
<i>Informovat vedení školy o závažných informacích mimoškolní akce (změna termínu návrtu, onemocnění žáků, problémy s ubytováním, ...)</i>	<i>Během akce</i>	<i>a</i>	<i>a</i>	<i>a</i>

<i>Předložit vyúčtování mimoškolní akce řediteli školy.</i>	<i>Po akci</i>	<i>a</i>	<i>a</i>	<i>a</i>
<i>Seznámit s vyúčtováním rodiče žáků, kteří byli účastníky mimoškolní akce</i>	<i>Po akci</i>	<i>a</i>	<i>a</i>	<i>a</i>
<i>Zpracovat informaci o mimoškolní akci pro žáky a veřejnost (nástěnka, článek ve školním časopisu, ...)</i>	<i>Po akci</i>	<i>a</i>	<i>a</i>	<i>a</i>
<i>Odevzdat hodnocení mimoškolní akce řediteli školy</i>	<i>Po akci</i>	<i>a</i>	<i>a</i>	<i>a</i>
<i>Provést kontrolu došlých faktur a potvrdit jejich správnost</i>	<i>Po akci</i>	<i>a</i>	<i>a</i>	<i>a</i>
<i>Vypracovat písemnou zprávu o průběhu mimoškolní akce a předat ji řediteli školy</i>	<i>Po akci</i>	<i>a</i>	<i>a</i>	<i>a</i>
<i>Zajistit prokazatelné vrácení nevyčerpaných finančních prostředků zákonným zástupcům žáků, popřípadě zajistit dodatečné vybrání finančních prostředků</i>	<i>Po akci</i>	<i>a</i>	<i>a</i>	<i>a</i>

## **Cestovní kancelář**

Rozhodne-li se škola pro využití služeb cestovní kanceláře, měl by se vedoucí mimoškolní akce seznámit s tím, jaké má cestovní kancelář povinnosti vůči škole. Jedná se především o zákon č. 159/1999 Sb., o některých podmínkách podnikání v oblasti cestovního ruchu.

### **1. Povinnosti cestovní kanceláře**

Povinnosti cestovní kanceláře (§ 9 a 10 zákona č. 159/1999 Sb., o některých podmínkách podnikání v oblasti cestovního ruchu)

#### **Cestovní kancelář je povinna:**

1. Předložit před uzavřením cestovní smlouvy zájemci na jeho žádost k nahlédnutí doklad o pojištění záruky pro případ úpadku cestovní kanceláře.
2. Před uzavřením cestovní smlouvy v katalogu, případně jinou prokazatelnou formou pravdivě, srozumitelně, úplně a řádně informovat o všech skutečnostech, které jsou jí známy a které mohou mít vliv na rozhodnutí zájemce o koupi zájezdu, zejména o:
  - termínu zahájení a ukončení zájezdu,
  - ceně zájezdu, včetně časového rozvrhu plateb a výši zálohy,
  - případech, kdy je zákazník povinen zaplatit cestovní kanceláři odstupné při odstoupení od cestovní smlouvy, a o výši tohoto odstupného,
  - místě určení cesty nebo pobytu,
  - druhu dopravního prostředku (hlavní charakteristické znaky nebo třídy),
  - ubytování (poloha, kategorie, stupeň vybavenosti a hlavní charakteristické znaky),
  - stravování,
  - předpokládané trase cesty, včetně časů a míst zastávek,
  - pasových a vízových požadavcích pro občany České republiky a zdravotních formalitách, které jsou nutné pro cestu a pobyt, a o obvyklých cenách a lhůtách pro jejich vyřízení,

## **Používání mobilních telefonů**

Používání mobilních telefonů při mimoškolních akcích se stalo nezbytností pro organizační zajištění celé akce a pro bezpečnost a ochranu zdraví.

Právní normy tuto situaci neřeší, proto se můžeme pouze nepřímo opřít o znění zákona 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, a zákona 563/1991 Sb., o účetnictví, který ukládá příspěvkovým organizacím dodržovat zásadu průkaznosti a správnosti vynaložených peněžních prostředků.

Škola může využít dva způsoby řešení:

1. Použití služebního mobilního telefonu.
2. Použití soukromého mobilního telefonu k pracovním účelům.

Mimoškolní akce jsou **součástí výchovně vzdělávacího procesu školy:**

Akce jsou součástí plánu školy, za jehož realizaci je zodpovědný ředitel školy.

Akce jsou zapracovány do školního vzdělávacího programu (klíčové kompetence, vzdělávací oblasti, průřezová témata, ...).

Akce mají vedle organizačního a materiálního zabezpečení i složku výchovnou a vzdělávací, kterou zpracovává vedoucí mimoškolní akce a schvaluje ji ředitel školy. Zejména školy v přírodě a kurzy musí mít zpracovaný učební plán, nejde pouze o ozdravný pobyt nebo sportovní vyžití.

Uvolňování žáků z mimoškolní akce musí být podle stejných pravidel, jako uvolňování z výuky, které je dáno školním řádem a metodickým pokynem MŠMT č.j. 10 194/2002-14, k jednotnému postupu při uvolňování a omlouvání žáků z vyučování. Nemůže-li se žák mimoškolní akce zúčastnit, je povinností školy, aby škola zajistila plnohodnotnou výchovu, vzdělávání a dohled nad žákem. Velmi problematické je trestání žáků neúčastí na mimoškolní akci. Trestat žáky můžeme výchovnými opatřeními nebo zhoršenou známkou z chování na vysvědčení.

Mimoškolní akce je součástí vlastního hodnocení školy.

Výchovné a vzdělávací situace získané při mimoškolní akci jsou dále využívány při výuce ve škole.

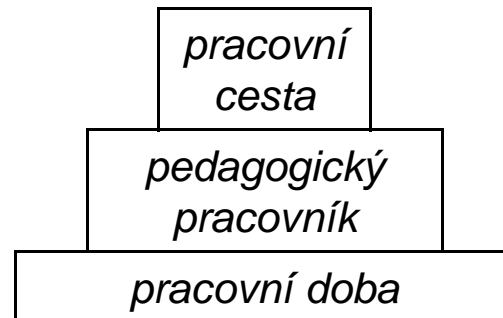
Příklad hodnocení mimoškolních akcí pro výroční zprávu školy.

<b>MIMOŠKOLNÍ AKCE VE ŠKOLNÍM ROCE 200../200..</b>			
<b>Typ akce</b>	<b>Počet akcí</b>	<b>Počet tříd</b>	<b>Počet žáků</b>
Exkurze	8	10	236
Školní výlet	9	9	240
Zotavovací akce letní	2	3	66
Zotavovací akce zimní	1	2	54
Lyžařský kurz	1	1	25
Zahraniční výjezd	1	2	28
<b>Komentář ředitele školy:</b>			
<p>Snaha organizovat mimoškolní akce je jednou z priorit školy. Vedení školy vytvořilo organizační a finanční podmínky pro to, aby se co nejvíce žáků mohlo těchto akcí zúčastnit. Výchovně vzdělávací program těchto akcí důsledně vycházel ze školního vzdělávacího programu. Pro první stupeň byly organizovány zotavovací ozdravné akce (školy v přírodě), pro 1. 3 a 5. ročník letní zaměřený na turistiku a hry v přírodě, pro 2. a 4. ročník zimní zaměřený na lyžařský výcvik. Pro žáky 7. tříd škola zorganizovala lyžařský výcvikový kurz, pro zájemce byl rozšířen i na kurz snowboardu.</p> <p>Vyučující odborných předmětů připravují tematicky zaměřené exkurze, pro 1. stupeň v okolí města (zahradnictví, městský úřad), pro 2. zpracovaly plán exkurzí předmětové komise podle ŠVP (chemický závod, chráněná krajinná oblast, Úřad práce, ...).</p> <p>Každý třídní učitel je povinen připravit jeden školní výlet v rozsahu 1 až 2 dny, někteří učitelé využili možnosti a spojili školní výlet s exkurzí (3 denní pobyt).</p>			

# Pracovně právní zajištění mimoškolní akce

Abychom pochopili **pracovní dobu pedagogů na mimoškolních akcích**, musíme vyjít z těchto tří zdrojů informací:

- pracovní doba,
- pracovní doba pedagogických pracovníků,
- pracovní doba pedagogických pracovníků v průběhu cesty.







## Přestávky v práci

Přestávky na práci popisuje § 88 zákoníku práce.

Zaměstnavatel je povinen poskytnout zaměstnanci nejdéle po 6 hodinách nepřetržité práce přestávku v práci na jídlo a oddech v trvání nejméně 30 minut. Byla-li přestávka v práci na jídlo a oddech rozdělena, musí alespoň jedna její část činit nejméně 15 minut. Jde-li o práce, které nemohou být přerušeny, musí být zaměstnanci i bez přerušení provozu nebo práce zajištěna přiměřená doba na oddech a jídlo. Přestávky v práci na jídlo a oddech se neposkytují na začátku a konci pracovní doby. Poskytnuté přestávky v práci na jídlo a oddech se nezapočítávají do pracovní doby.

1. *Varianta (po 6 hodinách 30 minutová přestávka)*

7.00								15.30
------	--	--	--	--	--	--	--	-------

2. *Varianta (30 minutová přestávka rozdělena na 2x 15 minut)*

7.00								15.30
------	--	--	--	--	--	--	--	-------

3. *Varianta (práce nemůže být přerušena, zajištěna přiměřená doba na jídlo a oddech). Variantu 3 můžeme aplikovat na mimoškolní akce. Pedagogický pracovník nemůže přerušit dohled nad žáky, ale je mu umožněno například naobědvat se spolu s žáky.*

7.00								15.00
------	--	--	--	--	--	--	--	-------

## Doba odpočinku

Zákoník práce zaručuje zaměstnancům potřebný časový prostor pro regeneraci pracovní síly a pro uplatňování individuálních zálib a rozvoj osobnosti stanovením minimální délky

- nepřetržitého odpočinku mezi dvěma směnami (§ 90),
- nepřetržitého odpočinku v týdnu (§ 92).

## Nepřetržitý odpočinek mezi dvěma směnami (§ 90 zákoníku práce)

Zaměstnavatel je povinen rozvrhnout pracovní dobu tak, aby zaměstnanec měl mezi koncem jedné směny a začátkem následující směny nepřetržitý odpočinek po dobu alespoň 12 hodin během 24 hodin po sobě jdoucích.



*odpočinek*



Podle § 127 zákoníku práce náleží zaměstnanci za práci přesčas:

- plat nebo
- náhradní volno.

**Peněžité plnění za práci přesčas** se skládá z platu a příplatku za každou hodinu práce přes čas. Plat se vypočítává z části platového tarifu, osobního a zvláštního příplatku připadající na jednu hodinu práce bez práce přesčas v kalendářním měsíci, ve kterém se práce přesčas koná. Jiné části platu nelze započítat. Celková výše platu za práci přesčas se vypočítává jako podíl počtu hodin, které v daném měsíci zaměstnanec odpracoval včetně práce přesčas a počtu hodin, které měl odpracovat podle rozvrhu pracovních směn. Podle takto určených podílů se stanoví i výše jednotlivých složek platu. Příplatek je ve výši 25 % průměrného hodinového výdělku, a jde-li o dny nepřetržitého odpočinku v týdnu, příplatek je ve výši 50 % průměrného hodinového výdělku. Tento příplatek patří i vedoucím zaměstnancům, kteří pobírají příplatek za vedení.

Zaměstnavatel se ale může se zaměstnancem dohodnout na poskytnutí **náhradního volna** místo platu za práci přesčas. Jestliže ale zaměstnanec s čerpáním náhradního volna nebude souhlasit, náleží mu výše uvedený příplatek. Je dána lhůta na poskytnutí náhradního volna (3 po sobě jdoucích kalendářních měsíců po výkonu práce přesčas), je ale možné poskytnout náhradní volno i v jinak dohodnuté době (například volno za práci přesčas o prázdninách).

Práci přesčas musí zaměstnanci nařídít ředitel školy nebo jiný vedoucí pracovník.

## Noční práce

Noční práce je dána § 94 zákoníku práce.

Noční práce je práce konaná **mezi 22. a 6. hodinou**. Délka směny zaměstnance pracujícího v noci nesmí překročit 8 hodin v rámci 24 hodin po sobě jdoucích.

Zaměstnavatel je povinen zajistit, aby zaměstnanec pracující v noci byl vyšetřen lékařem pracovnělékařské péče. Zaměstnavatel je povinen zajišťovat pro zaměstnance pracující v noci přiměřené sociální zajištění, zejména možnost občerstvení. Pracoviště, na kterém se pracuje v noci, je zaměstnavatel povinen vybavit prostředky pro poskytnutí první pomoci, včetně zajištění prostředků umožňujících přivolat rychlou lékařskou pomoc.

Podle § 125 zákoníku práce náleží zaměstnanci za hodinu noční práce příplatek ve výši 20 % průměrného hodinového výdělku. V případě příplatku za práci v noci nelze sjednat (jako u práce přesčas) se zaměstnancem náhradní volno.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

## **Pracovní doba pedagogických pracovníků**

Pracovní dobu pedagogických pracovníků upravuje § 3 vyhlášky č. 263/2007 Sb., pracovní řád. I na mimoškolních akcích je potřeba podle této vyhlášky rozlišovat pracovní dobu pedagogických pracovníků.

1. V pracovní době pedagogičtí pracovníci vykonávají

**přímou pedagogickou činnost** (§ 2 zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů),

**další práce související** s přímou pedagogickou činností dohodnuté s pedagogickým pracovníkem, například příprava na přímou pedagogickou činnost, příprava učebních pomůcek, hodnocení písemných, grafických a jiných prací žáků a dále práce, které vyplývají z organizace vzdělávání a výchovy ve školách a školských zařízeních, jako je dohled nad dětmi a nezletilými žáky (dále jen "žáci") ve škole a při akcích organizovaných školou, 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, výkon prací spojených s funkcí třídního učitele a výchovného poradce, účast na poradách svolaných vedoucím zaměstnancem školy nebo školského zařízení, studium a účast na dalším vzdělávání pedagogických pracovníků.

2. Nejde-li o výkon přímé pedagogické činnosti, může pedagogický pracovník vykonávat práci i na jiném s ním dohodnutém místě (§ 2 odst. 4 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce).

3. Při rozvržení pracovní doby do směn rozvrhne ředitel školy nebo školského zařízení současně též přímou pedagogickou činnost.

4. Je-li s pedagogickým pracovníkem dohodnuta (§ 84 zákoníku práce) jiná doba k jeho seznámení s rozvržením pracovní doby do směn, oznámí mu ředitel školy nebo školského zařízení toto rozvržení pracovní doby nejpozději 3 dny předem; v případě změny v rozvržení přímé pedagogické činnosti mu to oznámí zpravidla 3 dny předem.



## Pracovní doba strávená na pracovní cestě

### Pracovní cesta

Pracovní cestou se rozumí podle § 42 odst. 1 zákoníku práce časově omezené vyslání zaměstnance zaměstnavatelem k výkonu práce mimo sjednané místo výkonu práce.

Zaměstnavatel může vyslat zaměstnance na dobu nezbytné potřeby na pracovní cestu jen na základě dohody s ním. Zaměstnanec na pracovní cestě koná práci podle pokynů vedoucího zaměstnance, který ho na pracovní cestu vyslal.

### Místo výkonu práce

Místo výkonu práce je povinnou součástí pracovní smlouvy. Ředitel školy by měl zkontrolovat místo výkonu práce pedagogického pracovníka, jak je zapsáno v pracovní smlouvě. Je-li místo výkonu práce v pracovní smlouvě pojmenováno příliš úzce (pouze adresa školy), vznikala by zákonná povinnost na cestovní náhrady i v případech společné návštěvy žáků ve školní knihovně, na zimním stadionu nebo při vycházce dětí v mateřské škole. Je proto vhodnější doplnit pracovní smlouvu tak, aby místo výkonu práce byla nejenom adresa školy, ale i obec. Pracovní cestou potom podle § 42 zákoníku práce budou pouze výlety, kurzy a školy v přírodě, kdy pedagogický pracovník vyjíždí s žáky mimo obec.

### Pracovní doba na pracovní cestě

Zaměstnanec na pracovní cestě koná práci podle pokynů vedoucího zaměstnance, který ho na pracovní cestu vyslal. Podle § 153 odst. 1 zákoníku práce zaměstnavatel předem určí podmínky pracovní cesty, zejména dobu a místo nástupu pracovní cesty a ukončení cesty, místo plnění pracovních úkolů, způsob dopravy a ubytování. Kromě těchto stanovených podmínek pracovní cesty by měl ředitel školy určit bližší průběh pracovní cesty, neboť stanovení podmínek ovlivňuje nejenom výši cestovních náhrad, ale také odpracovanou dobu na pracovní cestě. Nejvhodnější způsob je zapracovat tuto problematiku do obecně platné směrnice.



### **Dobu strávenou na pracovní cestě musíme rozlišovat na:**

1. Doba strávená vlastním výkonem práce (plnění pracovních úkolů, které vyplývají z pracovní smlouvy). U pedagogických pracovníků se jedná o:

přímou pedagogickou činností (pedagogický pracovník pracuje s dětmi/žáky/studenty), další práce související s přímou pedagogickou činností, například dohled nad dětmi/žáky/studenty, příprava na pedagogické činnosti při mimoškolních akcích apod.

2. Doba strávená jinak. Podle § 210 zákoníku práce se doba strávená na pracovní cestě nebo na cestě mimo pravidelné pracoviště jinak než plněním pracovních úkolů, která spadá do pracovní doby, se považuje za překážku v práci na straně zaměstnavatele, při které se zaměstnanci plat nekrátí. Náhrada platu ve výši průměrného výdělku náleží zaměstnanci pouze v případě, že mu v důsledku způsobu odměňování plat ušel.

Dále se musí rozlišit, která z uvedených dob (doba strávená vlastním výkonem práce nebo doba strávená jinak) spadá do pracovní doby zaměstnance a která nikoliv.

Zákonné normy tuto problematiku blíže nespecifikují, proto ředitel školy musí posoudit:

- kdy zaměstnanec na pracovní cestě koná práci dle pracovní smlouvy,
- zda se jedná o přímou pedagogickou činností nebo další práce související s přímou pedagogickou činností,
- kdy koná dobu strávenou jinak,
- zda se pracovní doba na pracovní cestě shoduje s pracovní dobou na pracovišti a nebo nikoliv.

Je velmi obtížné popsat jednotlivé situace a zařadit je dle platných právních norem. Například cesta vlakem se třídou může být pro učitele střední školy pouze dohledem nad žáky, pro učitelku mateřské školy přímou pedagogickou činností, stejně obtížné je zařadit činnost pedagogických pracovníků při práci během osobního volna žáků, v noci apod.

**Pracovní doba 2 pracovníci, 1 třída**

<b>čas</b>	<b>1. pracovník</b>	<b>2. pracovník</b>
7.00	<i>pracovní doba</i>	
8.00	<i>pracovní doba</i>	
9.00	<i>pracovní doba</i>	
10.00	<i>pracovní doba</i>	
11.00	<i>pracovní doba</i>	
12.00	<i>pracovní doba</i>	
13.00	<i>pracovní doba</i>	
14.00	<i>pracovní doba</i>	
15.00	<i>práce přesčas</i>	
16.00	<i>práce přesčas</i>	
17.00	<i>práce přesčas</i>	
18.00	<i>práce přesčas</i>	
19.00		<i>pracovní doba</i>
20.00		<i>pracovní doba</i>
21.00		<i>pracovní doba</i>
22.00		<i>pracovní doba</i>
23.00		<i>pracovní doba</i>
24.00		<i>pracovní doba</i>
1.00		<i>pracovní doba</i>

**Pracovní doba 4 pracovníci, 2 třídy (s přesčasy)**

<b>čas</b>	<b>1. pracovník</b>	<b>2. pracovník</b>	<b>3. pracovník</b>	<b>4. pracovník</b>
7.00	<i>pracovní doba</i>	<i>pracovní doba</i>		
8.00	<i>pracovní doba</i>	<i>pracovní doba</i>		
9.00	<i>pracovní doba</i>	<i>pracovní doba</i>		
10.00	<i>pracovní doba</i>	<i>pracovní doba</i>		
11.00	<i>pracovní doba</i>	<i>pracovní doba</i>		
12.00	<i>pracovní doba</i>	<i>pracovní doba</i>		
13.00	<i>pracovní doba</i>	<i>pracovní doba</i>		
14.00	<i>pracovní doba</i>	<i>pracovní doba</i>		
15.00	<i>práce přesčas</i>	<i>práce přesčas</i>		
16.00	<i>práce přesčas</i>	<i>práce přesčas</i>		
17.00			<i>pracovní doba</i>	
18.00			<i>pracovní doba</i>	
19.00			<i>pracovní doba</i>	<i>pracovní doba</i>
20.00			<i>pracovní doba</i>	<i>pracovní doba</i>
21.00			<i>pracovní doba</i>	<i>pracovní doba</i>
22.00			<i>pracovní doba</i>	<i>pracovní doba</i>
23.00			<i>pracovní doba</i>	<i>pracovní doba</i>
24.00			<i>pracovní doba</i>	<i>pracovní doba</i>
1.00			<i>práce přesčas</i>	

## **Nárokové složky platu na mimoškolních akcích**

Při mimoškolních akcích mohou vznikat nároky na nepravidelné nadtarifní složky platu. Jedná se o:

- příplatek za noční práci,
- příplatek za práci v sobotu a v neděli,
- příplatek za výkon přímé pedagogické činnosti nad stanovený rozsah (nadúvazková hodina),
- plat a příplatek za práci přes čas.

## 1. Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr

Při mimoškolních akcích jsou v pracovně právních vztazích využívány také dohody o provedení práce a dohody o pracovní činnosti, jak o nich hovoří **§ 74 až 77 zákoníku práce**. Školy je používají ve dvou případech:

### **Nový pracovník**

Na zajištění mimoškolní akce přijmou nového pracovníka na dohodu (student, který bude dělat instruktora na lyžařském kurzu, maminka, která pomůže mateřské škole při výletě). Uzavření takovéto dohody je nezbytné také z pohledu zajištění bezpečnosti celé akce, neboť podle § 6 vyhlášky č. 263/2007 Sb., pracovní řád, smí dohled nad dětmi a žáky vykonávat pouze:

- osoba zletilá (pedagogický i nepedagogický pracovník),
- osoba písemně poučená,
- osoba, která je se školou v pracovně právním vztahu.

A právě uzavřením dohody o provedení práce je zajištěn pracovně právní vztah.

### **Pracovník, který již má pracovní smlouvu se školou**

Dohoda se uzavře s pracovníkem školy, který má uzavřenu se školou pracovní smlouvu. Dohodou se zpravidla doplňuje činnost pracovníka po splnění zákonné pracovní doby (8 hodin). Jedná se o situaci, kdy pracovník vykonává činnost na mimoškolní akci 8 hodin dle pracovní smlouvy a na další dobu pracovního dne je s ním uzavřena dohoda o pracích konaných mimo pracovní poměr.

## **Problém s uzavíráním dohod s pracovníky školy**

Toto řešení však má, z hlediska právních norem, určité úskalí. V [§ 13 odst. 4 zákoníku práce](#) se hovoří o tom, že zaměstnanec v dalším pracovním poměru nebo na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr u téhož zaměstnavatele nemůže vykonávat práce, které jsou stejně druhově vymezeny. Nepedagogičtí pracovníci mohou vykonávat dohled nad žáky na základě dohody mimo pracovní poměr, vychovatel může vykonávat přímou vyučovací povinnost. Obtížnější je situace u učitelů, protože podle § 3 vyhlášky č. 263/2007 Sb., pracovní řád, je velmi široce a zároveň velmi přesně pojmenovává pracovní dobu pedagogických pracovníků. Obtížně budeme nalézat pro pedagogického pracovníka na mimoškolní akci takovou činnost, která je jinak druhově vymezena (§ 13 odst. 4 zákoníku práce), protože veškeré pedagogické činnosti, kterou jsou při organizování mimoškolních akcí nezbytné, jsou pojmenovány v přímé pedagogické činnosti nebo v dalších práci související s přímou pedagogickou činností.

Nicméně na tuto skutečnost odkazuje i vzorová kolektivní smlouva MŠMT a ČMOS, která říká v článku 15 (Zaměstnávání pracovníků vyslaných na akce organizované školou pro žáky):

„Výkon práce jiného druhu než je sjednána v pracovní smlouvě, kterou vykonává zaměstnanec vyslaný na akce organizované školou pro žáky, dohodne zaměstnavatel s tímto zaměstnancem formou dalšího pracovněprávního vztahu, viz § 13 odst. 4 zákoníku práce“.

Jedná se o smluvní vztah a dohodnou-li se na takovémto řešení obě strany, je to jedno z možných řešení. Ředitel školy by měl pouze dbát na to, aby formulace pracovní činnosti v dohodách nebyly shodné s formulacemi v pracovní smlouvě.

***Druh práce pro jednotlivé zaměstnance může mít podobu:***

***Instruktor***

*Odovídá za splnění výchovného a výcvikového programu svěřeného družstva a bezpečnost jeho členů.*

*Podle pokynů vedoucího kurzu vykonává pedagogický dohled a pomáhá při zajišťování teoretického a kulturně výchovného programu kurzu.*

*Vede přednášky a besedy, vykonává i další činnosti, které jsou nezbytné pro zdárný průběh kurzu.*

***Nepedagogický pracovník***

*Podle pokynů vedoucího mimoškolní akce vykonává pedagogický dohled nad žáky a pomáhá při organizačním a materiálním zajištění mimoškolní akce.*

***Pedagogický pracovník***

*Pomáhá při organizačním a materiálním zajištění mimoškolní akce dle pokynů vedoucího mimoškolní akce*

## **Cestovní náhrady**

Zákoník práce v § 153 určuje důležitou zásadu pro poskytování cestovních náhrad: zaměstnavatel předem písemně určuje podmínky, které mohou ovlivnit poskytování a výši cestovních náhrad, zejména dobu a místo nástupu a ukončení cesty, místo plnění pracovních úkolů, způsob dopravy a ubytování. Je povinen přihlížet k oprávněným zájmům zaměstnance. Nezpochybnitelná práva zaměstnance na cestovní náhrady nevyžadují písemné určení podmínek, je však v zájmu zaměstnavatele i zaměstnance, aby bylo předem známo, na co přesně má zaměstnanec nárok, jakou výši cestovních náhrad dostane. Dohadování se o těchto věcech po skončení mimoškolní akce vede ke zhoršení vztahů na pracovišti a k pocitům nespravedlnosti.

## **Hrazení cestovních náhrad**

Cestovní náhrady zaměstnanců škol patří mezi náklady vyplývající z pracovněprávních vztahů a patří tak mezi náklady, na které jsou školám poskytovány finanční prostředky ze státního rozpočtu prostřednictvím dotací z kraje.

## **Druhy cestovních náhrad na mimoškolních akcích (§ 156 zákoníku práce)**

Druhy cestovních náhrad:

- jízdní výdaje,
- výdaje za ubytování,
- zvýšené stravovací výdaje (dále jen "stravné"),
- nutných vedlejších výdaje.



## **Stravné**

Stravné pro školy se řídí § 176 a § 163 zákoníku práce. Stravné je udáváno v rozmezí (58 až 69 Kč). Výše stravného je určena kolektivní smlouvou nebo vnitřním předpisem, není-li určena, platí dolní sazba.

Zaměstnavatel má dvě možnosti při poskytování stravného:

poskytne zaměstnanci stravné na krytí zvýšených výdajů na stravování při pracovní cestě a je plně na zaměstnanci, jak si zajistí stravování, zabezpečí na pracovní cestě bezplatné stravování (snídaně, oběd, večeře) a stravné krátí podle trvání pracovní cesty (70% - 35% - 25%).

Stravné je při splnění stanovených podmínek nárokové, a pokud by jej zaměstnavatel nepřiznal a neposkytl, znamenalo by to, že zaměstnanci nezákonně krátil jeho zákonný nárok.

Za každý kalendářní den pracovní cesty přísluší zaměstnanci stravné ve výši:

- 58 Kč až 69 Kč, trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin,
- 88 Kč až 106 Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin, nejvýše však 18 hodin,
- 138 Kč až 165 Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin.

Tato výše stravného se mění v závislosti na vývoji cen prováděcím právním předpisem vydaným podle § 189.

Bylo-li zaměstnanci během pracovní cesty poskytnuto jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře, na které zaměstnanec finančně nepřispívá, je zaměstnavatel oprávněn za každé uvedené jídlo stravné krátit až o hodnotu:

- 70 % stravného, trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin,
- 35 % stravného, trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin, nejdéle však 18 hodin,
- 25 % stravného, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin.

## Vzdání se cestovních náhrad

Jak řešit případ, kdy se zaměstnavatel a zaměstnanec dohodnou, že zaměstnanec nebude požadovat cestovní náhrady:

- zajištěné ubytování, náklady hradí ubytovatel,
- zajištěné stravování, náklady hradí cestovní kancelář.

Zaměstnanec se může písemně vzdát svého práva nepožadovat některou cestovní náhradu. Je potřeba ale mít na paměti § 19 zákoníku práce, neplatný právní úkon. Neplatný je právní úkon, kterým se zaměstnanec předem vzdává svých práv. Proto by se musel zaměstnanec vzdát cestovních náhrad po skončení pracovní cesty, aby nevznikl neplatný právní úkon.

Vzdání se cestovních náhrad musí být individuální krok zaměstnavatele a zaměstnance, není možné zapracovat tuto skutečnost do vnitřní směrnice, která by se tím stala neplatnou.

## Náhrada nutných vedlejších výdajů

Náhrada nutných vedlejších výdajů je dána § 164 zákoníku práce. Podle něho zaměstnavatel poskytne zaměstnanci náhradu nutných vedlejších výdajů, které mu vzniknou v přímé souvislosti s pracovní cestou, a to ve výši, kterou zaměstnavateli prokáže. Nemůže-li zaměstnanec výši výdajů prokázat, poskytne mu zaměstnavatel náhradu odpovídající ceně věcí a služeb obvyklé v době a místě konání pracovní cesty. Jedná se například o vstupenky do zařízení, lyžařské permanentky, poplatky apod. Při proplácení těchto náhrad je třeba mít na mysli:

- průkaznost (efektivní a hospodárné nakládání s finančními prostředky),
- oprávněnost (pedagogický pracovník si nejede zalyžovat na lyžařský kurz, nejede navštívit kulturní památku, je svým zaměstnavatelem vyslán na pracovní cestu, aby plnil úkoly dané pracovní smlouvou (výchovně vzdělávací činnost).

Musí mít tedy nárok na prokázané nutné vedlejší výdaje, je zde ale potřeba uplatnit § 153 zákoníku práce, který požaduje mít předem určené podmínky. Při nesplnění těchto podmínek má zaměstnavatel právo odmítnout proplacení.

## **Kvalifikační předpoklady**

### **1. Pedagogický pracovník**

Požadavky na pedagogické pracovníky jsou dány § 2 zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících. Jsou jimi všichni, kdo vykonávají ve škole přímou pedagogickou činnost:

- ředitel školy
- učitel,
- vychovatel,
- pedagog volného času,
- asistent pedagoga,
- trenér.

### **2. Nepedagogický pracovník**

Nepedagogický pracovník nemůže vykonávat na mimoškolní akci přímou pedagogickou činnost, ale pouze dohled nad žáky. Podle § 6 vyhlášky č. 263/2007 Sb., pracovní řád pro zaměstnance škol, může vykonávat dohled nad žáky i jiný zletilý zaměstnanec školy, jestliže byl o výkonu tohoto dohledu řádně poučen a o tomto poučení se provede záznam. Není-li nepedagogický pracovník zaměstnancem školy, musí s ním ředitel školy uzavřít pracovní poměr dohodou o práci nebo pracovní smlouvou.

### **3. Instruktor**

Instruktor musí mít kvalifikaci pro svoji činnost (lyžování, horolezectví, vysokohorská turistika, ...). Kvalifikaci získává:

- vysokoškolským oborovým studiem tělesné výchovy,
- středoškolským studiem se schváleným učebním plánem pro danou výuku,
- absolvováním akreditovaného kvalifikačního kurzu.

Není-li instruktor zaměstnancem školy a vykonává-li dohled nad žáky, potom pro něho dále platí podmínky jako pro nepedagogického pracovníka (uzavřená dohoda o práci konané mimo pracovní poměr nebo pracovní smlouva).

### **4. Zdravotník**

Podle zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, musejí zdravotníka vykonávat pouze osoby způsobilé. Za způsobilou se považuje fyzická osoba, která má alespoň úplné střední odborné vzdělání v oborech

- všeobecná sestra, dětská sestra nebo porodní asistentka,
- fyzická osoba, která absolvovala kurs první pomoci se zaměřením na zdravotnickou činnost při škole v přírodě nebo zotavovací akci, a
- student lékařství po ukončení třetího ročníku.

## ***Poskytnutí náhrad za opotřebení vlastních předmětů***

Ředitel školy může na základě § 190 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, stanovit vnitřním předpisem podmínky, výši a způsob poskytnutí náhrad za opotřebení vlastních předmětů potřebných na mimoškolní akci (lyžařská výstroj, cyklistická výstroj, ...).

*Poskytnutí náhrad za opotřebení vlastních předmětů může mít podobu:*

### ***Poskytnutí náhrad za opotřebení vlastních předmětů***

*Ředitel školy na základě § 190 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, stanovuje tímto vnitřním předpisem podmínky, výši a způsob poskytnutí náhrad za opotřebení vlastních předmětů potřebných k výchovně vzdělávací práci.*

*1. Pracovník vždy předem, nejméně 10 dní před zahájením školní akce, projedná s ředitelem školy způsob poskytnutí náhrad za opotřebení vlastních předmětů. V případě akcí, na které je určen vedoucí (vedoucí lyžařského kurzu, vedoucí školy v přírodě), projedná poskytnutí náhrad za opotřebení vlastních předmětů vedoucí za ostatní pracovníky, kteří se akce zúčastní.*

*2. Při poskytnutí náhrad za opotřebení vlastních předmětů se vychází:*

*a) z charakteru předmětu*

*b) délky užívání předmětu na školní akci*

*...*

<b>Název</b>	<b>§</b>	<b>text</b>	<b>přílohy</b>
<b>Článek 39</b> <b>Finanční</b> <b>ohodnocení</b> <b>mimoškolních</b> <b>akcí</b>	§ 93 § 127 § 134 § 156 § 190	<p>1. V době školní akce dostává vyslaný pracovník <u>plat dle platového výměru</u>.</p> <p>2. Za vykonanou práci nad rámec pracovní doby je zaměstnanci nařízena <u>práce přesčas</u> do výše 8 hodin týdně. Nad 8 hodin bude práce přes čas kompenzována náhradním volnem, příp. je se zaměstnancem (učitelem) uzavřena <u>dohoda o provedení práce na funkci vychovatele</u>. Na základě schváleného plánu činnosti je sjednaná odměna za 1 hodinu práce ..., - Kč.</p> <p>3. Za případné <u>opotřebení vlastní výstroje</u> přísluší pracovníkovi částka ..., - Kč za 1 den.</p> <p>4. Za přípravu a organizační vedení mimoškolní akce přísluší vedoucímu <u>odměna</u> ve výši ..., - Kč.</p> <p>5. Ubytování a doprava jsou hrazeny z nákladů školy <u>cestovním příkazem</u>. V rámci cestovního příkazu lze jako vedlejší výdaje proplatit náklady na lanovky a vleky při lyžařském kurzu na základě předložených dokladů, maximálně do výše ..., - Kč.</p>	Směrnice ředitele školy k pořádání mimoškolních akcí

## Bezpečnost a ochrana zdraví

Mimoškolní akce jsou z pohledu bezpečnosti a ochrany zdraví podstatně rizikovější než běžná výuka ve škole, proto je nezbytné věnovat této problematice mimořádnou pozornost, především v oblasti prevence rizik. Na druhou stranu není možné se o bezpečnost žáků strachovat tak, že vytvoříme pevný systém příkazů a zákazů, který ochromí veškerou činnost žáků. Z hlediska pedagogického by takovéto akce ztratily smysl, k mimoškolním akcím musí patřit koupání, sport, prohlídky města, horská turistika nebo sjezdové lyžování.

Problematika bezpečnosti dětí a žáků je v zákonech a vyhláškách zpracována velmi obecně, teprve metodické pokyny řeší tuto problematiku konkrétněji, zejména Metodický pokyn k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách, č.j.: 37 014/2005-25, který má však pro školy pouze doporučující formu. Závazná pravidla pro bezpečnost ochranu a zdraví jsou ponechána na řediteli školy, on musí:

- zvážit specifické podmínky své školy, zhodnotit možná rizika,
- stanovit pravidla pro bezpečnost a ochranu zdraví, poučit o nich zaměstnance školy a žáky, kontrolovat jejich dodržování,
- zpracovat tato pravidla do vnitřních školních norem (školní vzdělávací program, vnitřní řád školy, pokyn k lyžařským kurzům apod.), udržovat jejich aktuálnost a platnost.



## Počty žáků

Za počty dětí, žáků a pedagogických pracovníků na mimoškolních akcích školy je plně **zodpovědný ředitel školy**. Při stanovení počtu musí vycházet z: platných právních norem, míry rizika, kterou mimoškolní akce přináší. Jistě bude rozdíl mezi vycházkou v okolí školy a výletem veřejným dopravním prostředkem nebo sportovně turistickým kurzem.

<b>Počet žáků</b>	<b>Počet pedagogických pracovníků nebo jiných zletilých osob zodpovědných k právním úkonům</b>	
	<b>Obvyklá míra rizika</b>	<b>Zvýšená míra rizika</b>
<i>30 žáků</i>	<i>1 pedagog</i>	<i>2 pedagogové nebo 1 pedagog + 1 zletilá osoba</i>
<i>31 a více žáků</i>	<i>2 pedagogové a více 1 pedagog + 1 zletilá osoba a více</i>	<i>3 pedagogové a více, zdravotník nebo 2 pedagogové + 1 zletilá osoba a více, zdravotník</i>

<b>Činnost</b>	<b>Škola</b>	<b>Počet žáků na 1 pedagoga</b>	<b>Poznámka</b>
<i>Plavecký výcvik</i>	<i>Základní škola (plavci)</i>	15	
<i>Plavecký výcvik</i>	<i>Základní škola (neplavci)</i>	10	
<i>Koupání</i>	<i>Mateřská, základní, střední</i>	10	
<i>Koupání a plavecký výcvik neplavců</i>	<i>Speciální (zdravotní postižení)</i>	4	
<i>Lyžařský výchovně výcvikový kurz</i>	<i>Základní a střední</i>	15	<i>nepřesáhne-li počet účastníků 60 žáků, vedoucí kurzu vede výcvik jednoho družstva</i>
<i>Lyžařský výchovně výcvikový kurz</i>	<i>Speciální (zdravotně postižení žáci)</i>	8	
<i>Lyžařský výchovně výcvikový kurz</i>	<i>Speciální (slabozrací a tělesně postižení žáci)</i>	6	
<i>Sportovně turistický kurz</i>	<i>Střední</i>	15	<i>nad 30 žáků 1 pedagog + 2 zletilé osoby, nepřesáhne-li počet účastníků 60 žáků, vedoucí kurzu vede výcvik jednoho družstva</i>
<i>Cyklistický kurz</i>	<i>Střední</i>	10	
<i>Kurz vodní turistiky</i>	<i>Střední</i>	<i>pět kanoí (kajaků) nebo za dvě pramice (rafty)</i>	

## Prevence rizik

Opatření k prevenci rizik:

- vyhledávání,
- posuzování a
- zhodnocování rizik.

Tato povinnost vychází především z § 102 odst. 3 zákoníku práce, který ukládá vedoucím pracovníkům vyhledávat nebezpečné činitele a procesy pracovního prostředí a pracovních podmínek.

Předcházení rizikům ve škole je možné rozdělit do dvou oblastí:

**1. Obecné zásady úrazové prevence**, které jsou obsaženy ve školním vzdělávacím programu, primární prevenci sociálně patologických jevů nebo školním řádu.

**2. Zvláštní pravidla při některých činnostech**, například tělesné aktivity, koupání, výuka plavání, lyžařský výcvik, sportovní a turistické akce. Ve všech takových případech klade škola zvýšený důraz na dodržování právních a ostatních předpisů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví, pokynů a zásad úrazové prevence. Je na řediteli školy, aby vyhodnotil při organizování těchto činností možná rizika:

- jaké je možné ohrožení žáků při jednotlivých činnostech (lyžařský výcvik, škola v přírodě, zimní turistický výlet,...),
- jaké je možné ohrožení při přesunech žáků (dopravní rizika, chování v dopravních prostředcích, ...),
- jaký je věk žáků, jejich schopnosti, fyzická a duševní vyspělost a zdravotní stav.

Tyto skutečnosti by měly být obsaženy v pokynech ředitele školy k jednotlivým činnostem (Pokyn ředitele školy ke školám v přírodě, výletům, exkurzím, ...), ale zároveň by měly být zpřesněny podle konkrétních podmínek každé akce (ubytování dětí na chatě s venkovním bazénem, dopravní bezpečnost při výletu do velkého města apod.).

## **Bodové ohodnocení míry rizika**

1.	<i>Nevýznamné, zanedbatelné riziko</i>	<i>Není vyžadováno žádné opatření. Nejedná se však o 100 % bezpečnost, proto je nutno na existující riziko upozornit a uvést například, jaká organizační a výchovná opatření je třeba realizovat.</i>
2.	<i>Akceptovatelné riziko</i>	<i>Riziko přijatelné se souhlasem vedení. Je nutno zvážit náklady na případné řešení nebo zlepšení, v případě, že se nepodaří provést technická bezpečnostní opatření ke snížení rizika, je třeba zavést alespoň vhodná a přiměřená organizační opatření. Většinou postačuje školení, běžný dozor apod.</i>
3.	<i>Významné riziko</i>	<i>I když nutnost opatření není tak závažná jako u rizik 4. kategorie, je zpravidla nutno bezpečnostní opatření realizovat podle rozhodnutí vedení organizace. Prostředky na snížení rizika musí být implementovány ve stanoveném časovém období.</i>
4.	<i>Nežádoucí riziko</i>	<i>Vyžadující urychlené provedení odpovídajících bezpečnostních opatření snižujících riziko na přijatelnou úroveň, na snížení rizika se musí přidělit potřebné zdroje.</i>
5.	<i>Nepřijatelné riziko</i>	<i>Velmi vysoké riziko, permanentní možnost úrazů, závažné nehody, nutnost okamžitého zastavení činnosti, odstavení z provozu do doby realizace nezbytných opatření, nouzového vyhodnocení rizik a přijetí potřebných opatření. Práce nesmí být zahájena nebo se v ní nesmí pokračovat, dokud se riziko nesníží.</i>

<b>Riziko - výlet</b>	<b>Opatření k prevenci</b>	<b>Míra rizika</b>				
		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<i>Rozchod ve městě</i>	<i>Zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při pěší turistice</i>					
<i>Používání vaříče, svíčky</i>	<i>Zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci s ohněm</i>					
<i>Horská túra</i>	<i>Zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při horské turistice</i>					
<i>Vystoupení žáka z veřejného dopravního prostředku na nesprávném místě</i>	<i>Zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při cestování veřejnými dopravními prostředky</i>					
<i>Úraz ve veřejném dopravním prostředku</i>	<i>Zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při cestování veřejnými dopravními prostředky</i>					
<i>Nevolnost při cestování dopravním prostředkem</i>	<i>Zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při cestování veřejnými dopravními prostředky</i>					
<i>Zranění žáků na nástupišti k dopravnímu prostředku</i>	<i>Zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při cestování veřejnými dopravními prostředky</i>					
<i>Úraz na hřišti, sportovním zařízení</i>	<i>Zásady bezpečnosti a ochrany zdraví na hřištích</i>					
<i>Úraz v ubytovacím zařízení</i>	<i>Zásady bezpečnosti a ochrany zdraví v ubytovacím objektu</i>					
<i>Zranění tábornickým náradím (pila, sekera, nůž)</i>	<i>Zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci s tábornickým náradím</i>					
<i>Nález alkoholu na mimoškolní akci</i>	<i>Zásady bezpečnosti a ochrany zdraví – alkohol a OPL látky</i>					

## **Zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při koupání**

*Koupání se uskutečňuje pouze na vyhrazených místech, kde není koupání zakázáno. Na veřejných koupalištích a v bazénech je nutné dodržovat provozní řád a dbát pokynů plavčků, popř. dalších zaměstnanců.*

*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.*

*Skupina na jednoho pedagogického pracovníka je maximálně 10 žáků. V jedné skupině žáků se zdravotním postižením připadají na 1 pedagogického pracovníka nejvýše 4 žáci.*

*Po skončení koupání skupiny žáků a v jeho průběhu pedagogický pracovník kontroluje počet žáků.*

*Koupání žáků je možné pouze se souhlasem a za přítomnosti pověřeného pedagogického pracovníka schopného vykonávat dohled u této činnosti (schopnost poskytnout záchranu tonoucímu, dobrý plavec).*

*Koupání v přírodě musí být přizpůsobeno počasí, fyzické zdatnosti a plaveckým schopnostem.*

*Koupat se žáci smějí nejdříve 1 hodinu po hlavním jídle nebo intenzivním cvičení. Nikdy ne rozpálení a uhřátí.*

*Místo ke koupání v přírodě, s výjimkou koupání v bazénech a rekreačních rybnících, musí být projednáno s okresním hygienikem. Koupaliště musí být schválené orgánem ochrany veřejného zdraví (OHES).*

*Koupání musí být výslovně uvedeno v programu akce (rámcovém plánu), je-li zařazeno dodatečně, musí tuto změnu vyznačit v programu vedoucí akce.*

*Před koupáním je třeba prozkoumat dno, přístup k vodě, hloubku vody a vyhradit prostor pro plavce i neplavce!*

...

## První pomoc

I na mimoškolních akcích musí být zabezpečena první pomoc a ošetření. Je zde nutné aplikovat na školní podmínky § 101 až 108 zákoníku práce (Bezpečnost a ochrana zdraví při práci). Jedná se zejména o:

- určení zdravotníka, jedná-li se o zotavovací akci, nebo alespoň pověření pedagogického pracovníka, který bude zajišťovat první pomoc a ošetření,
- lékařské ošetření při úrazech a náhlých onemocněních,
- lékárničky první pomoci s potřebným vybavením,
- seznámení žáků a všech účastníků mimoškolní akce se zásadami poskytování první pomoci,
- mít k dispozici telefonní seznam nejbližších zdravotnických zařízení včetně zdravotnických zařízení zajišťujících dopravu raněných a nemocných,
- organizačně zajistit doprovod žáka do zdravotnického zařízení,
- o události (nemoc, úraz) a provedených opatřeních informovat neprodleně zákonného zástupce žáka,
- pro případ, kdy by byl nutný zásah lékaře, zajistit pohotovost při nutné lékařské péči.

## Lékárnička

Vybavení lékárničky pro mimoškolní akce je dáno přílohou k vyhlášce MZ č. 106/2001 Sb., o hygienických požadavcích na zotavovací akce pro děti. Vybavení lékárniček podle tohoto předpisu je finančně velmi nákladné. Ředitel školy se může domluvit se závodním lékařem, který zpracuje pro školu nutné vybavení různých lékárniček. Rozdílně může vypadat lékárnička na jednodenní školní výlet a na zotavovací akci pro 60 dětí.

## **Poučení žáků**

*Určený pedagogický pracovník zajistí, aby žáci byli poučeni o možném ohrožení zdraví a bezpečnosti při všech činnostech, které budou součástí mimoškolní akce.*

*Určený pedagogický pracovník žáky zároveň seznámí s vnitřními školními předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků: školní řád, směrnice k primární prevenci sociálně patologických jevů, směrnice k bezpečnosti a ochraně zdraví ve škole, traumatologický plán apod.*

*Určený pedagogický pracovník seznámí dále žáky s možnými riziky a odpovídajícími následnými opatřeními, se kterými se mohou žáci setkat na mimoškolní akci.*

*Dokladem o provedeném poučení je záznam poučení (např. v třídní knize), přílohou je osnova poučení. Je-li to odůvodněno rizikem činnosti, žák písemně potvrdí provedené poučení, z něhož lze podle potřeby zjistit konkrétní obsah provedeného poučení, a znalosti žáků budou pedagogickým pracovníkem ověřeny.*

*Žáky, kteří nebyli v době poučení přítomni, je třeba v nejbližším vhodném termínu poučit, nejpozději v den konání mimoškolní akce.*



*Poučení o bezpečnosti a ochraně zdraví při mimoškolní akci*

<i>Mimoškolní akce</i>	<i>Školní vycházka Školní výlet Exkurze Škola v přírodě letní Škola v přírodě zimní Lyžařský výchovně výchovný kurz Zahraniční výjezd</i>
<i>Obsah poučení</i>	
<i>Poučení žáků – alkohol a OPL látky</i>	
<i>Poučení žáků – cestování veřejnými dopravními prostředky</i>	
<i>Poučení žáků – cyklistický výlet, kurz</i>	
<i>Poučení žáků – horská turistika</i>	
<i>Poučení žáků – hřiště, sportovní zařízení</i>	
<i>Poučení žáků – chování při bouřce</i>	
<i>Poučení žáků – koupání</i>	
<i>Poučení žáků – krádeže a vandalismus na mimoškolní akci</i>	
<i>Poučení žáků – lyžování</i>	
<i>Poučení žáků – pěší turistika</i>	
<i>Poučení žáků – pobyt v ubytovacím objektu</i>	
<i>Poučení žáků – pohyb ve městě</i>	
<i>Poučení žáků – práce s ohněm</i>	
<i>Datum a podpis žáka</i>	

## ***Příklad poučení žáků – chování při bouřce***

### *Volný prostor*

*Za bouřky je vhodné přerušit některé činnosti a vyhledat spolehlivý úkryt, velké nebezpečí zásahu bleskem hrozí při koupání a vodních sportech.*

*Zastihne-li vás bouřka v přírodě, vyhnout se otevřeným pláním, vrcholům, osamělým stromům, vodním plochám, úkrytu pod skalním převisem, kovovým předmětům (stanové tyče, jízdní kolo).*

*Zcela nevhodným úkrytem jsou malá stavení bez hromosvodu, například kůlny, ale i velká stavení s porušenou statikou (např. polorozpadlé kostely), neboť úder blesku může způsobit další narušení zdiva a hrozí zřícení.*

*Není-li poblíž budova, skrýt se v údolí, jeskyni, jámě, v hustém lese (ne pod jednotlivými stromy), vyhledat co nejnižší místo a sednout si na zem, nejlépe na izolační vrstvu (karimatka, batoh), nedržet se za ruce.*

*Zastihne-li vás bouřka na rozlehlé holé pláni, je nejlépe přečkat ji v podřepu s nohama u sebe. Při nutném přesunu se pohybovat pomalu, zvolna, dělat krátké kroky, nenosit deštníky a jiné kovové věci.*

*Pokud jedete v automobilu, zůstaňte uvnitř, dveře i okna nechejte zavřená a nemusíte se blesku obávat.*

### *V budově*

*Uvnitř budov se zdržujte raději na suchém místě a dále od kamen, vodovodu, elektrospotřebičů, zásuvek a telefonu. Zavřete okna a vypněte televizor a další přístroje, jejichž součástí je obrazovka.*

### *První pomoc*

*První pomoc při úrazech bleskem je táž jako při ostatních úrazech způsobených elektrickým proudem a při popáleninách. Podle stavu zraněného bývá často nezbytné použít umělé dýchání, srdeční masáž, protišoková opatření.*

## Odpovědnost za škodu

### Právní úprava odpovědnosti

Právní odpovědnost za škodu je řešena v následujících právních normách:

1. Zákon č. 262/2006 Sb., **zákoník práce**, v části jedenácté Náhrada škody (§ 248 – § 275) a v části čtrnácté Přejícná a závěrečná ustanovení (§ 391), který zpřesňuje odpovědnost za škodu žáků základních a středních škol a studentů vysokých škol
2. Zákon č. 89/2012 Sb., **občanský zákoník**, hlava III. Závazky z deliktů díl 1. Náhrada majetkové a nemajetkové újmy (§ 2894 až § 2971)
3. Nepřímo také zákon č. 564/2004 Sb., **školský zákon**, především v bezpečnosti a ochraně zdraví ve školách a školských zařízeních (§ 29) a ve školním řádu, vnitřním řádu a stipendijním řádu (§ 30)

**Odpovědnost za škodu  
děti/žáci + škola**



1. Odpovědnost za škodu podle § 391 zákona č. 262/2006 Sb.

**Žáci střední školy** odpovídají škole za škodu, kterou jí způsobili

**Základní škola** odpovídá žákům za škodu, která vznikla žákům

**Střední odpovídá** žákům za škodu, která vznikla porušením právních povinností nebo úrazem



2. Odpovědnost za škodu podle § 2920 a § 2921 zákona č. 89/2012, občanský zákoník

**Děti v mateřské škole** odpovídají škole za škodu, pokud byly způsobilé ovládnout své jednání a posoudit jeho následky

**Mateřská škola** odpovídá dětem za škodu, která vznikla dětem

**Žáci v základní škole** odpovídají škole za škodu, pokud byli způsobilí ovládnout své jednání a posoudit jeho následky

## Režim dne

Režim dne na mimoškolních akcích upravují následující právní normy:

- § 7 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví
- § 8 vyhlášky č. 106/2001 Sb., o hygienických požadavcích na zotavovací akce pro děti

Článek 15 Metodického pokynu k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví, č.j.: 37 014/2005-25

Režim dne na mimoškolních akcích **musí zohledňovat**:

- věkové a fyzické zvláštnosti dětí a mladistvých,
- podmínky jejich pohybové výchovy a otužování a
- režim stravování včetně pitného režimu.

V režimu dne musí být pevně vymezena **doba pro spánek**, osobní hygienu a stravování. Doba vymezená pro spánek musí činit nejméně 9 hodin s výjimkou noci, kdy se pořádá noční hra. Režim dne musí odpovídat věku a zdravotnímu stavu dětí.

**Fyzická a psychická zátěž** dětí musí být přiměřená jejich věku, schopnostem a možnostem. Při soustavné fyzické zátěži dětí v prvních dvou dnech zotavovací akce musí být třetí den vyhrazen odpočinku.

Pedagogičtí pracovníci **průběžně kontrolují** oblečení, obuv a lůžkoviny dětí, aby byly chráněny před provlhnutím a nedocházelo k prochladnutí dětí. Dále kontrolují, zda děti dodržují osobní hygienu.

**Stravování na mimoškolních akcích** upravuje:

§ 7 vyhlášky č. 106/2001 Sb., o hygienických požadavcích na zotavovací akce pro děti  
Příloha č. 1 k vyhlášce č. 106/2001 Sb., skupiny potravin, které nelze podávat ani používat k přípravě pokrmů, a podmínky pro použití některých potravin

Platí zde, že:

**Denně** musí být pro děti na zotavovací akci **zajištěna** snídaně, přesnídávka, oběd, svačina a večeře. Při činnostech mimo prostor zotavovací akce lze sloučit výdej snídaně s přesnídávkou a oběda se svačinou. Součástí snídaně musí být teplý nápoj. Jedno z hlavních jídel musí být teplé. Strava podávaná dětem musí odpovídat jejich věku a fyzické zátěži. Na sestavování jídelního lístku se podílí zdravotník.

**Nápoje** musí být pro účastníky zotavovací akce k dispozici po celý den. Uchovávají se v krytých nádobách s výpustným kohoutem nebo se rozlévají přímo z originálních balení. Děti se **mohou podílet na přípravě stravy** jen před jejím tepelným zpracováním a při pomocných pracích. Na táborech do padesáti účastníků se mohou děti podílet na celé přípravě stravy a jejím výdeji, jsou-li pod dozorem osoby činné při stravování a jsou-li dodrženy zásady osobní a provozní hygieny stanovené zvláštním právním předpisem. Zdravotní stav dětí, které se podílejí na přípravě stravy, musí být posouzen zdravotníkem.

**Na putovních táborech** a jiných podobných akcích pro děti se děti a osoby činné při zotavovací akci stravují v provozovnách stravovacích služeb nebo si stravu připravují samy způsobem zaručujícím zdravotní nezávadnost podávaných pokrmů. Stavba užívaná při jiné podobné akci pro děti, v níž se stravování zajišťuje jen po dobu konání takové akce, musí splňovat všechny požadavky (§ 3 odst. 3 vyhlášky).

Během zotavovací akce **nesmí být podávány** ani k přípravě pokrmů používány zakázané potraviny.

I pokud je stravování zajištěno prostřednictvím **provozoven stravovacích služeb**, musí být zajištěno splnění požadavků upravených v odstavcích 1 a 5.

## Seznam cestujících na školní výlet v rámci Evropské unie

Zásady používání dokladu „Seznam cestujících na školní výlet v rámci Evropské unie“ je vydán Českou republikou pro školy pod Č.j.: 6 687/2006-60 a vychází z § 108 1h) zákona 326/1999 Sb., o pobytu cizinců na území ČR. Tento seznam je škola povinna jen v případě, že se **zahraničního výjezdu účastní také žáci ze třetích zemí** s bydlištěm v některém členském státě EU, např. žák vietnamské národnosti.

# **Problematika autorských práv ve škole**



## Právní norma

Autorské právo náleží spolu s právy s ním souvisejícími mezi **práva duševního vlastnictví**. Základním právním předpisem je **zákon č. 121/2000 Sb.** o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (**autorský zákon**), ve znění pozdějších předpisů.

Předmětem ochrany jsou:

- práva autora k jeho autorskému dílu,
- práva související s právem autorským (práva výkonného umělce k jeho uměleckému výkonu, právo výrobce zvukového záznamu k jeho záznamu, právo výrobce zvukově obrazového záznamu k jeho záznamu, právo rozhlasového nebo televizního vysílatele k jeho vysílání, právo zveřejnitel k dosud nezveřejněnému dílu, k němuž uplynula doba trvání majetkových práv, právo nakladatele na odměnu v souvislosti se zhotovením rozmnoženiny jím vydaného díla pro osobní potřebu),
- právo pořizovatele k jím pořízené databázi,
- ochrana práv podle tohoto zákona a
- kolektivní správa práv autorských a práv souvisejících s právem autorským.

## Problematika školství

V oblasti školství se často setkáváme s problematikou autorského práva:

- v rámci provozu školy,
- při výuce.

Často dochází k nepochopení autorských práv, obcházení nebo i porušování nevědomému, ale i vědomému.

Školy jsou ze zákona povinné zabezpečit výuku v odpovídající kvalitě, bohužel za poslední léta vzrůstají náklady na vlastní provoz školy při nerostoucích dotacích ze strany zřizovatelů.

Ředitelé mnohých škol často raději ani neřeší informační zdroje používané při výuce, protože jim na ně nezbývají finance a spoléhají na své podřízené.

Právě v těchto případech může docházet k nevědomému nebo i vědomému porušování autorských práv, protože učitelé (ale i další zaměstnanci) se snaží svoji práci vylepšovat a často nepřemýšlí o tom, zda se nedopouští protizákonné činnosti.

## Využití výpočetní techniky

Provoz i výuka jsou v současné době neodmyslitelně spjaty s výpočetní technikou.

Počítače jsou většinou propojené do sítě spravované centrálními počítači – servery.

Provoz počítače není možný bez patřičného softwarového vybavení.

Velká většina autorů počítačových programů své produkty nabízí za účelem finančního zisku, proto také své produkty odpovídajícím způsobem chrání, například systémem licenčních čísel a k nim patřícím softwarovým klíčům, ochranou proti neoprávněnému kopírování nebo předinstalací na počítač se kterým je licence pevně spojena.

Na software se přitom vztahují **stejná autorská práva** jako **na díla literární** s tím rozdílem, že není možné vytvářet kopie programů, pokud je autor neuvolnil pro veřejné bezplatné šíření, a to ani pro osobní potřebu uživatele.

## Audio a video

V průběhu výuky, hlavně českého jazyka a literatury, případně cizích jazyků většina škol velmi často využívá zvuková a filmová díla, na která se vztahuje ochrana autorským zákonem. Naštěstí právě tato oblast je pro potřeby výuky řešena vcelku příznivě. Konkrétně § 31 odst. 1, písmeno c autorského zákona definuje tzv.

**výukovou zákonnou licenci:** *Do práva autorského nezasahuje ten, kdo užije dílo při vyučování pro instrukční účel a nepřesáhne rozsah odpovídající sledovanému účelu; vždy je však nutno uvést, je-li to možné jméno autora, název díla a pramen.*

Stejný paragraf autorského zákona je použitelný i při tvorbě vlastních výukových materiálů, např. prezentací, které mohou být doplněny audio nebo videonahrávkami. Bude-li ale uvedená prezentace nabízena dále mimo školu, a to i bezplatně, musí autor s tímto využitím souhlasit (souhlas musí být prokazatelný a kdykoliv doložitelný, nejlépe písemný, s vlastnoručním podpisem autora, ne jen strojopis nebo e-mail, ten by mohl být kdykoliv zpochybněn).

### Problém školských a vzdělávacích portálů

Zde je sice předpoklad, že tyto materiály budou využívány ke studiu, nelze ale zajistit, že je použije osoba mimo školství, což by samozřejmě bylo porušením zákona. Bez souhlasu autora raději nedávat.

## **Grafická díla**

Do této kategorie patří veškeré obrázky a to jak fotografie, tak i malby, kresby, díla kartografická, hudební (s textem i bez textu), ale například i obrazová loga a ikony. Nevědomé porušování autorského zákona ze strany žáků, učitelů, ale i tvůrců www stránek.

Grafická díla na internetu volně ke stažení, ale pozor jen pro vlastní potřebu (Zákon č. 121/2000 Sb., § 30 – Volné užití). Stažené dílo nelze nikde veřejně prezentovat.

Grafické dílo, podobně jako výše uvedená audio a video díla využít pro potřeby výuky (Zákon č. 121/2000 Sb., § 31 – Citace)

## **Školní představení**

Na tuto oblast pamatuje autorský zákon v § 35. odst. 2, kde je uvedeno, že do autorského práva nezasahuje ten, kdo užije dílo při školních představeních, v nichž vystupují výhradně žáci, studenti nebo učitelé školy.

Důležitý je ale fakt, že nesmí jít o přímý, nepřímý nebo obchodní prospěch (Zákon č. 121/2000 Sb., § 35. odst. 2.).

## Školní dílo

Nejčastějším autorským dílem je tzv. školní dílo. Jedná se o každé dílo žáka (studenta), vytvořené ke splnění školních nebo studijních povinností vyplývajících z jeho právního vztahu ke škole. Škola má právo takové dílo využít pro vnitřní potřebu, např. pro další výuku, aniž by při tom porušila autorský zákon.

Opět nesmí škole vzniknout přímý, nepřímý nebo obchodní prospěch (Zákon č. 121/2000 Sb., § 35. odst. 3.).

Pokud by autor bránil škole užívat školní dílo bez závažného důvodu, může se škola svých práv domáhat u soudu. Autor smí své dílo užít nebo může poskytnout jinému licenci, není li to v rozporu s oprávněnými zájmy školy.

Pokud autor při tom dosáhne výtěžku, může škola po autorovi požadovat přiměřenou část na úhradu nákladů, které na vytvoření díla vynaložila a to až do skutečné výše (s přihlédnutím k výši výtěžku).

## Školní knihovny

V knihovnách dochází nejen k půjčování knih a jiných tiskovin, ale často i k vytváření rozmnoženin děl pro potřebu studia, pro nahrazení poškozeného nebo zničeného díla, pro archivní či konzervační účely a podobně.

V těchto případech je nutno opět přísně dbát na dodržení autorského zákona. Nesmí dojít k porušení licenčních pravidel, pokud se na dílo vztahují, nesmí být rozmnoženina prodána.

V některých případech smí být dílo (nebo rozmnoženina) užito výhradně v prostorách knihovny bez toho, aniž by tyto prostory opustilo. Knihovna musí vést evidenci o zápůjčkách a rozmnoženinách pro případné doložení příslušnému kolektivnímu správci na jeho žádost.

Problematika knihovnických licencí je v autorském zákoně podrobně popsána (§ 37)



## Kolektivní správa práv

Kolektivní správou je zastupování většího počtu osob, jimž přísluší

- a) majetkové právo autorské nebo majetkové právo související s právem autorským,
- b) ze zákona oprávnění k výkonu majetkových práv k dílu (§ 58), nebo
- c) ze smlouvy výhradní oprávnění k výkonu práva kolektivně spravovaného.

Kolektivní správě jsou věnovány § 95 – 104 autorského zákona, ve kterých je podrobně popsán mechanismus kolektivní správy včetně způsobů uplatňování autorských práv kolektivními správci.

V příloze k Zákonu č. 121/2000 Sb. je uveden sazebník odměn, které je kolektivní správce oprávněn požadovat po uživatelích nejen autorských děl, ale i „prostředků“ k vytváření případných rozmnoženin.

[Sazebník odměn při opětném prodeji originálu díla uměleckého, v souvislosti s rozmnožováním díla pro osobní potřebu a v souvislosti s půjčováním děl](#)

### Problémy

Preventivní presumpce viny, např. při pronájmu velkokapacitní kopírovací školou

Organizace:

OSA a Dilia

Upozornění MŠMT pro poskytovatele kopírovacích služeb za úplatu Č.j. 31 433/2000 – 20 = podpora Dilie

## **Ochrana autorských práv** (Informační materiál pro učitele k výuce na základních a středních školách)

Irena Holcová Veronika Křestřanová Martin Voborník

Informační materiál pro učitele k výuce na základních a středních školách

### **OBSAH**

I. Duševní vlastnictví

II. Autorské právo

1. Prameny

2. Předměty ochrany

3. Věcná a místní příslušnost AZ

4. Autorské dílo

5. Autor

6. Vznik práva autorského

7. Obsah práva autorského

8. Užití díla

9. Volné užití a zákonné licence

10. Licenční a podlicenční smlouva, výkon majetkových a autorských práv

11. Trvání majetkových autorských práv

12. Volné dílo

13. Práva související s právem autorským a práva osobnostní

III. Porušování autorských práv v praxi

1. Počítačové programy

2. Hudba

3. Film

IV. Ochrana autorských práv

1. Soukromoprávní ochrana