

# Právní aspekty vedení školních družin

PhDr. Mgr. Monika Puškinová, Ph.D.

Tišnov 22. 5. 2020



# Právní aspekty vedení školních družin

- Cíl webináře
- popsat systém dokumentace školní družiny
- s využitím této dokumentace popsat a na příkladech demonstrovat použití právních předpisů v činnosti školní družiny

# Právní aspekty vedení školních družin

## Obsah

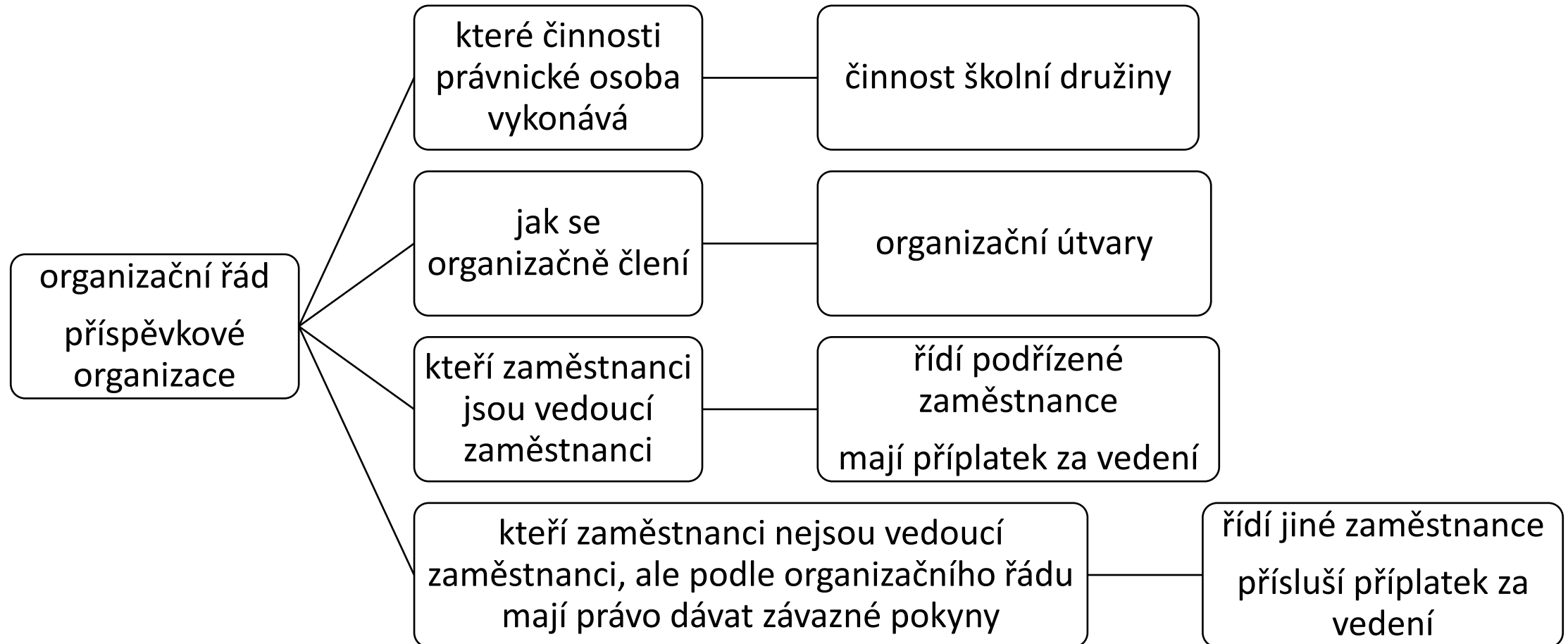
- Školní družina v kontextu klíčové dokumentace právnické osoby (organizační řád, provozní řád)
- Povinná dokumentace spojená s přijímáním k zájmovému vzdělávání (přihláška a její obsah, případně správní řízení)
- Povinná dokumentace školní družiny: její obsah a její použití (ŠVP, vnitřní řád, školní matrika, přehled výchovně vzdělávací práce)
- Základní práva a povinnosti právnické osoby vykonávající činnost školní družiny, zaměstnanců, účastníků školní družiny a jejich zákonných zástupců (zejména odpovědnost za škodu, vyzvedávání ze školní družiny, kázeňská opatření vůči účastníkům školní družiny)
- Organizace činnosti školní družiny v průběhu školního roku: rozsah a obsah činnosti, přerušení a omezení činnosti/provozu školní družiny, souvislosti s úplatou za zájmové vzdělávání

# Právní aspekty vedení školních družin

- Organizace webináře
  - a) celkový část 1 hodina 30 minut
  - b) výklad věnovaný určitému tématu
  - c) po ukončení tématu prostor pro dotazy

# Klíčová dokumentace právnické osoby

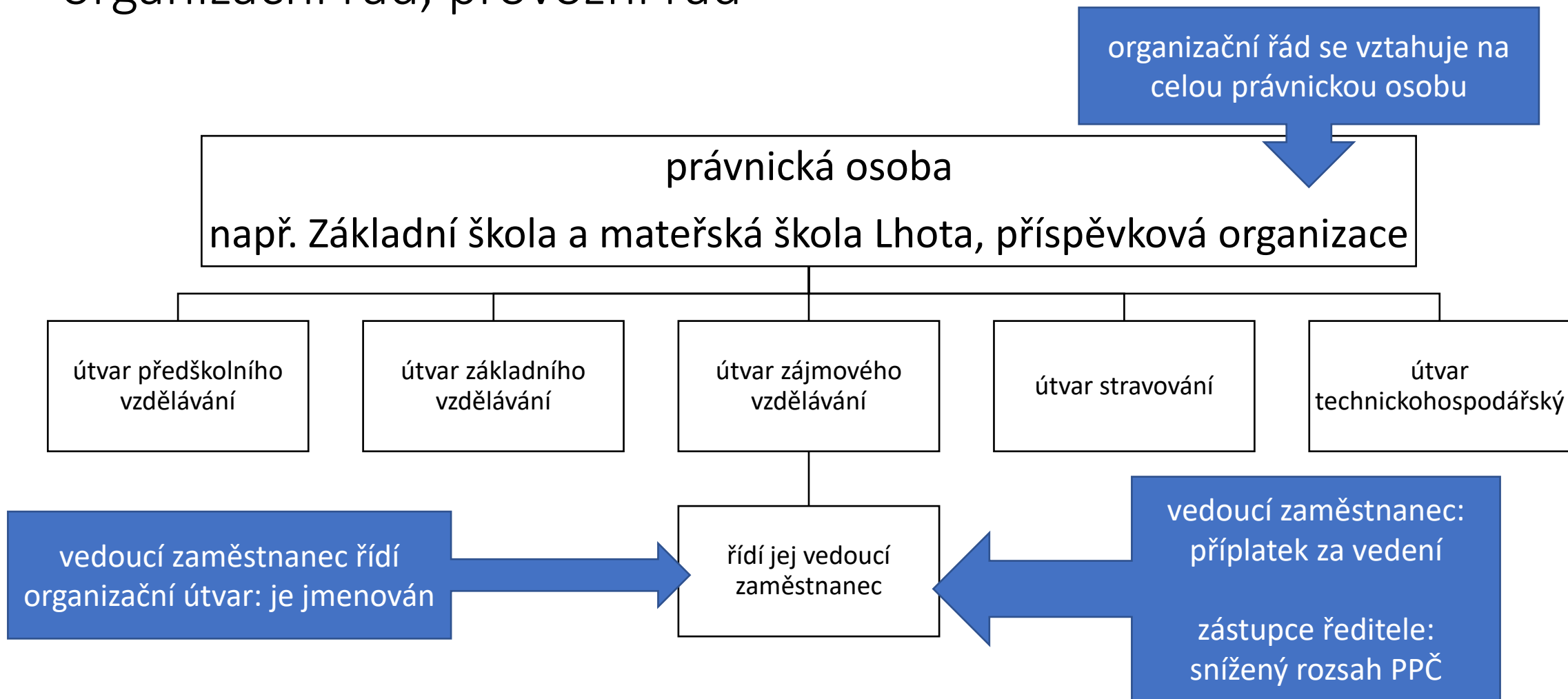
## organizační řád, provozní řád



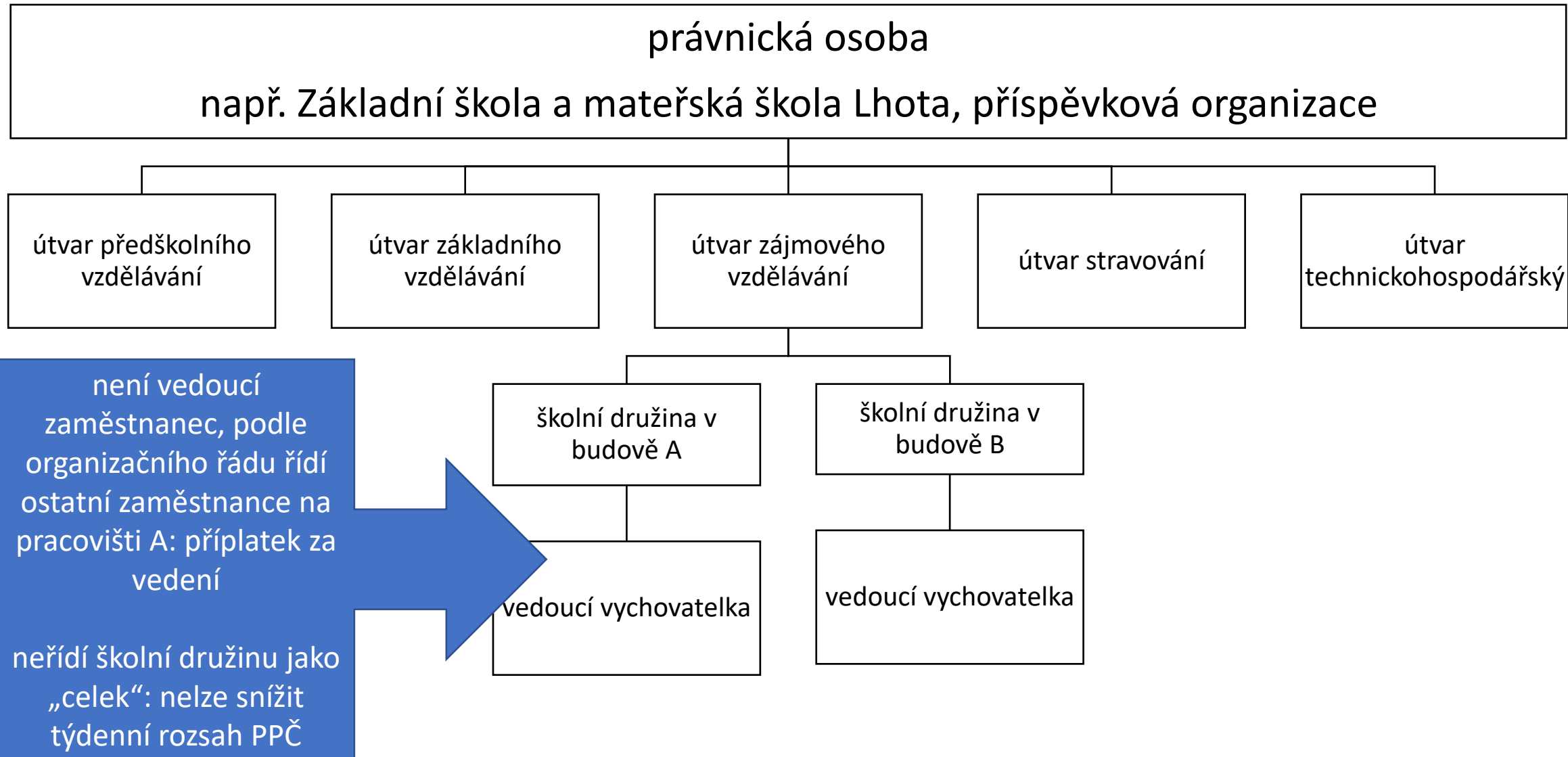
## Klíčová dokumentace právnické osoby organizační řád, provozní řád

- Komu jsem bezprostředně podřízen? Kdo mi může dávat závazné pokyny, organizovat mou práci?
- Pokud řídím práci ostatních zaměstnanců, kdy má být můj pracovní poměr založen jmenováním?
- Pokud jsem vedoucí vychovatelka, přísluší mi příplatek za vedení?
- Pokud řídím práci ostatních zaměstnanců jako vedoucí vychovatelka, je mi snížen týdenní rozsah přímé pedagogické činnosti?

# Klíčová dokumentace právnické osoby organizační řád, provozní řád



# Klíčová dokumentace právnické osoby organizační řád, provozní řád





# Klíčová dokumentace právnické osoby organizační řád, provozní řád

§ 124 odst. 4 zákoníku práce

Zaměstnanci, který není vedoucím zaměstnancem, avšak je podle organizačního předpisu oprávněn organizovat, řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny, přísluší podle náročnosti řídicí práce příplatek za vedení v rámci rozpětí 5 až 15 % platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je zaměstnanec zařazen.

Klíčová dokumentace právnické osoby  
organizační řád, provozní řád

- Komu jsem bezprostředně podřízen? Kdo mi může dávat závazné pokyny, organizovat mou práci?
  - a) V organizačním řádu mají být vymezeni vedoucí zaměstnanci a oblast (podřízené zaměstnance), které řídí.
  - b) V organizačním řádu mají být vymezeni ne-vedoucí zaměstnanci a oblast (ostatní zaměstnance), které řídí.

Klíčová dokumentace právnické osoby  
organizační řád, provozní řád

- Pokud řídím práci ostatních zaměstnanců, kdy má být můj pracovní poměr založen jmenováním?

Jestliže je zaměstnanec vedoucím zaměstnancem a řídí organizační útvar. V ostatních případech je pracovní poměr založen pracovní smlouvou.

## Klíčová dokumentace právnické osoby organizační řád, provozní řád

- Pokud řídím práci ostatních zaměstnanců, přísluší mi příplatek za vedení?
  - a) Příplatek za vedení přísluší vedoucímu zaměstnanci (1. až 4. stupeň řízení) i „nevedoucímu“ zaměstnanci, který řídí ostatní zaměstnance na základě organizačního řádu (tzv. 0 stupeň řízení).
  - b) Příplatek se liší v rámci rozpětí stanoveného zákoníkem práce:
    - tzv. 0. stupeň řízení 5 až 10 %,
    - vedoucí zaměstnanec na 1. stupni řízení 5 až 30 % z platového tarifu nejvyššího platového stupně dané platové třídy)

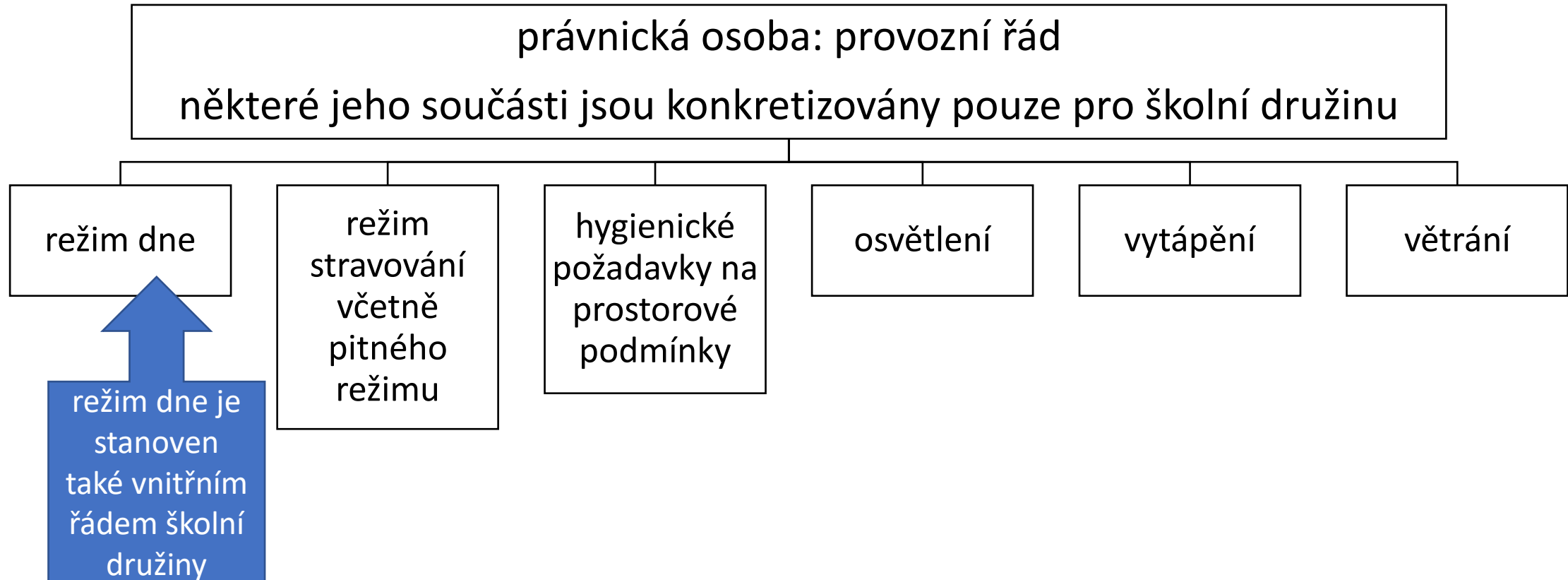
# Klíčová dokumentace právnické osoby

## organizační řád, provozní řád

- Pokud řídím práci ostatních zaměstnanců jako vedoucí vychovatelka, je mi snížen týdenní rozsah přímé pedagogické činnosti?
- Je to možné (nikoli povinné) pouze tehdy, kdy vedoucí vychovatelka řídí „celou“ školní družinu. Nestačí, když řídí činnost školní družiny pouze na určitém pracovišti.
- § 3 odst. 1 nařízení vlády č. 75/2005 Sb.: Pedagogickému pracovníkovi, který není jmenován do funkce zástupce ředitele školy, ale řídí některou ze škol, jejíž činnost daná právnická osoba vykonává, může ředitel školy snížit týdenní rozsah přímé pedagogické činnosti až do výše stanovené tímto nařízením pro zástupce ředitele školy, kterou řídí.

# Klíčová dokumentace právnické osoby

## organizační řád, provozní řád



Klíčová dokumentace právnické osoby  
organizační řád, provozní řád

- K čemu je užitečný provozní řád?

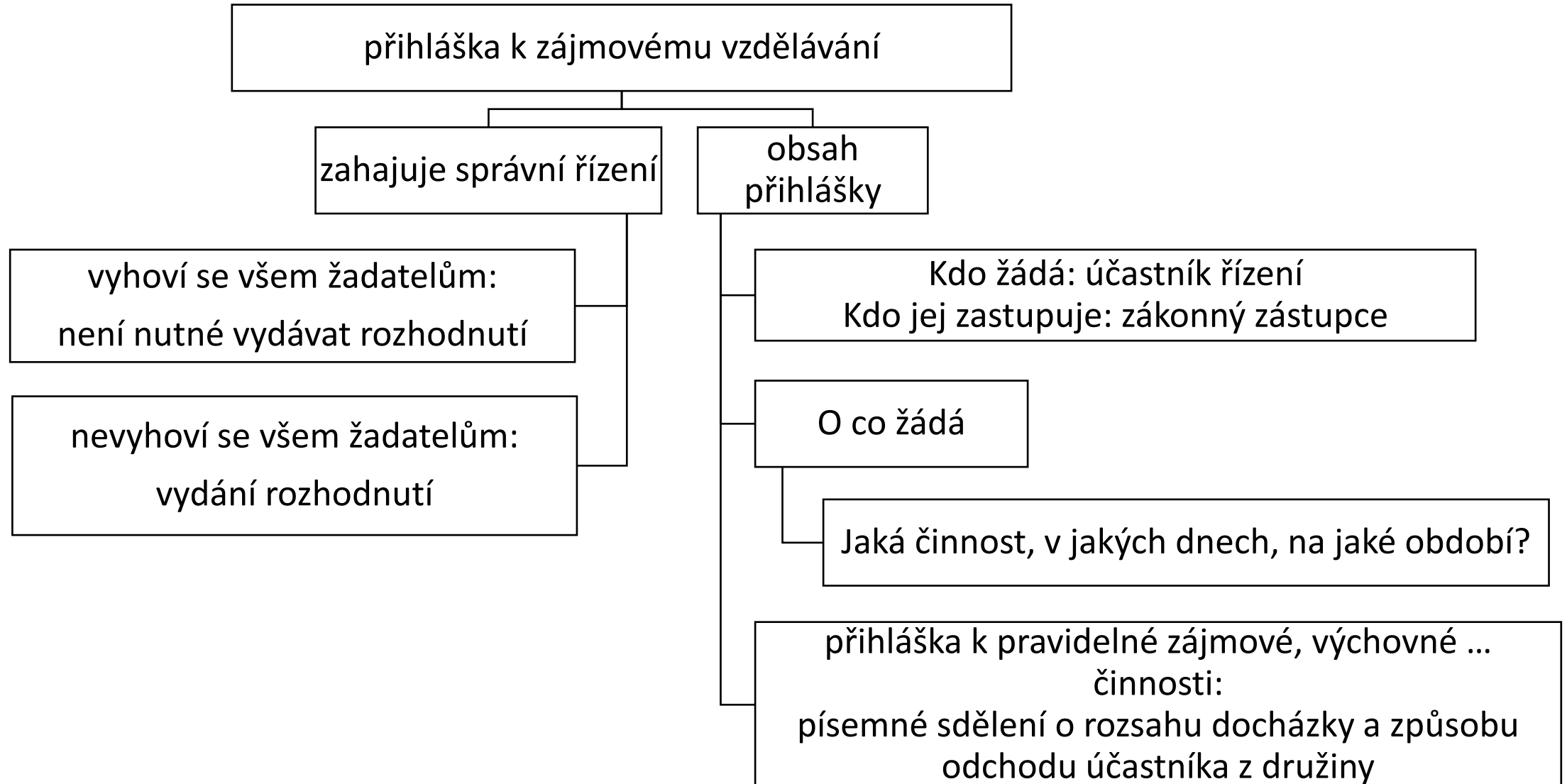
S jeho znalostí má pedagogický pracovník vyhodnocovat podmínky vzdělávání (např. vytápění, umístění do učeben).

Klíčová dokumentace právnické osoby  
organizační řád, provozní řád

- dotazy



# Povinná dokumentace spojená s přijímáním k zájmovému vzdělávání ⇒ práva a povinnosti



Povinná dokumentace spojená s přijímáním  
k zájmovému vzdělávání  $\Rightarrow$  práva a povinnosti

- přihláška: není stanoven závazný tiskopis
- postačuje, pokud přihlášku podepíše jeden zákonný zástupce uchazeče
- činnost  $\neq$  forma vzdělávání

# Povinná dokumentace spojená s přijímáním k zájmovému vzdělávání ⇒ práva a povinnosti

§ 2 vyhlášky č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, v platném znění

## Výchovně vzdělávací **činnost** v zájmovém vzdělávání

(1) Zájmové vzdělávání se uskutečňuje

- a) pravidelnou zájmovou, výchovnou, rekreační nebo vzdělávací činností včetně možnosti přípravy na vyučování,
- b) příležitostnou zájmovou, výchovnou, rekreační nebo vzdělávací činností včetně možnosti přípravy na vyučování,
- c) táborem a další obdobnou činností,
- d) osvětovou činností včetně shromažďování a poskytování informací pro děti, žáky a studenty, popřípadě i další osoby, a činností vedoucích k prevenci rizikového chování a výchovou k dobrovolnictví,
- e) individuální prací, zejména vytvářením podmínek pro rozvoj nadání dětí, žáků a studentů,
- f) využitím otevřené nabídky spontánních činností,
- g) vzdělávacími programy navazujícími na rámcové vzdělávací programy škol.

# Povinná dokumentace spojená s přijímáním k zájmovému vzdělávání ⇒ práva a povinnosti

§ 2 vyhlášky č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, v platném znění

(2) Zájmové vzdělávání se uskutečňuje **formou** pravidelné denní docházky, pravidelné docházky nebo nepravidelné a příležitostné docházky.

(3) Pro účely této vyhlášky se rozumí

- a) **pravidelnou denní** docházkou přihlášení k zájmovému vzdělávání nejméně 4 dny v týdnu po dobu nejméně 5 po sobě jdoucích měsíců,
- b) pravidelnou docházkou přihlášení k zájmovému vzdělávání v rozsahu nejméně jedenkrát za 2 týdny po dobu nejméně 5 po sobě jdoucích měsíců, které není pravidelnou denní docházkou,
- c) nepravidelnou a příležitostnou docházkou přihlášení k zájmovému vzdělávání v jiném rozsahu, než je uvedeno pod písmeny a) a b).

Povinná dokumentace spojená s přijímáním  
k zájmovému vzdělávání ⇒ práva a povinnosti

§ 8 odst. 2 vyhlášky č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, v platném znění

Družina vykonává činnost **ve dnech školního vyučování a o školních prázdninách**. Po projednání se zřizovatelem může ředitel přerušit činnost družiny v době školních prázdnin.

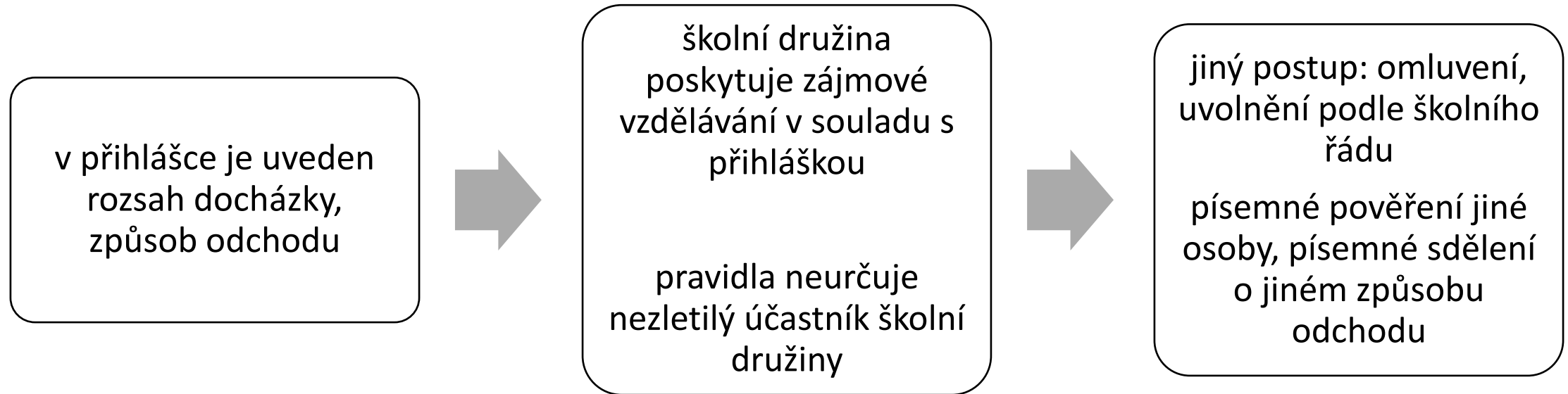
### **Příklad, doporučení**

Uchazeč se přihlásil na školní rok 2019/2020, tj. na období od 1. 9. 2019 do 31. 8. 2020.

Pokud není přerušena činnost školní družiny v době prázdnin, má právo se vzdělávat i v době hlavních prázdnin.

Dobu, na kterou se uchazeč přihlašuje, je vhodné porovnat s tím, jak se stanoví úplata za zájmové vzdělávání.

# Povinná dokumentace spojená s přijímáním k zájmovému vzdělávání ⇒ práva a povinnosti



## Povinná dokumentace spojená s přijímáním k zájmovému vzdělávání ⇒ práva a povinnosti

*(můžu) - např. u docházky - příchodů a odchodů...v naší škole není v družině takový "striktní režim" (který na jiných školách úplně chápu) a děti jsou vedeny hodně k samostatnosti, takže většina rodičů chce, aby děti odcházely samy (klidně i prvňáci) a třeba i kdy samy chtějí - mohou si určit čas. Jak je to pak třeba ošetřit právně kvůli právní zodpovědnosti, tak kvůli ČŠI, aby to bylo ok, jak to vést v dokumentech*

- Pravidla určuje zákonný zástupce nezletilého účastníka řízení. Školní družina nemůže v otázce příchodu a odchodu „komunikovat“ s nezletilým účastníkem školní družiny.
- Pokud má dítě odejít dřív, samostatně, pak zákonný zástupce nezletilého účastníka řízení musí dodržet pravidla vnitřního řádu školní družiny – uvolnění, doručení písemného sdělení o způsobu odchodu účastníka školní družiny.

# Povinná dokumentace spojená s přijímáním k zájmovému vzdělávání ⇒ práva a povinnosti

*Aby byla školní družina financována ze státního rozpočtu, musí účastník řízení chodit do školní družiny nejméně 4 dny v týdnu po dobu nejméně 5 po sobě jdoucích měsíců? Nesmí onemocnět, omluvit se atd.?*

§ 1 vyhlášky č. 310/2018 Sb., o krajských normativech

Jednotkou výkonu je:

...

d) 1 dítě, 1 žák ve školní družině, kteří jsou přijati k pravidelné denní docházce

Nikoli. Aby byla školní družina financována normativem účastníka školní družiny, musí být PŘIHLÁŠEN ke vzdělávání nejméně 4 dny v týdnu po dobu nejméně 5 po sobě jdoucích měsíců. Jedná se o administrativní úkon. Fakticky se v daném rozsahu a četnosti nemusí vzdělávat.



Povinná dokumentace spojená s přijímáním  
k zájmovému vzdělávání ⇒ práva a povinnosti

Proč není v přihlášce k zájmovému vzdělávání uveden druhý zákonný zástupce, jaké má dítě alergie?

Účelem přihlášky je zahájit řízení o přijetí k zájmovému vzdělávání. Účelem přihlášky není získání podkladů pro vedení školní matriky.

Nelze vyloučit situaci, kdy uchazeč nebude přijat k zájmovému vzdělávání. V tomto případě by školní družina neoprávněně získala osobní údaje.

„Spojení“ přihlášky a získávání podkladů pro vedení školní matriky nemá probíhat. Takovou praxi lze tolerovat jen tehdy, když jsou všichni uchazeči bezpečně přijati k zájmovému vzdělávání a údaje se použijí k vedení školní matriky.

Povinná dokumentace spojená s přijímáním  
k zájmovému vzdělávání  $\Rightarrow$  práva a povinnosti

- dotazy

# Povinná dokumentace školní družiny: její obsah a její použití ⇒ práva a povinnosti

## ŠVP

§ 5 odst. 2 školského zákona

Školní vzdělávací program pro vzdělávání, pro nějž není vydán rámcový vzdělávací program, stanoví zejména konkrétní **cíle** vzdělávání, **délku**, **formy**, **obsah** a **časový plán** vzdělávání, **podmínky přijímání uchazečů**, **průběhu** a ukončování **vzdělávání**, včetně **podmínek pro vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami**, označení dokladu o ukončeném vzdělání, pokud bude tento doklad vydáván. Dále stanoví **popis materiálních, personálních a ekonomických podmínek a podmínek bezpečnosti práce a ochrany zdraví, za nichž se vzdělávání** v konkrétní škole nebo školském zařízení uskutečňuje.

kritéria přijetí  
obsah vnitřního řádu  
obsah přihlášky  
provozní řád

## vnitřní řád

§ 30 odst. 1 školského zákona

Školní řád a vnitřní řád upravuje

- podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, žáků, studentů a jejich zákonných zástupců ve škole nebo školském zařízení a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole nebo školském zařízení,
- provoz a vnitřní režim školy nebo školského zařízení,
- podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků nebo studentů a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí,
- podmínky zacházení s majetkem školy nebo školského zařízení ze strany dětí, žáků a studentů.

kázeňská opatření  
provozní řád  
odpovědnost za škodu

# Povinná dokumentace školní družiny: její obsah a její použití ⇒ práva a povinnosti

## kázeňská opatření

- pouze za chování ve školní družině, za chování ve školní družině nelze ukládat kázeňská opatření v základní škole
- pouze vyloučení, podmíněné ze školní družiny, ve vyhlášce č. 74/2005 Sb. nejsou vymezena další kázeňská opatření

## provozní řád

- soulad obsahu vnitřního a provozního řádu
- např. doba provozu, podmínky vstupu do budovy

## odpovědnost za škodu

- škoda způsobená účastníkem školní družiny
- škoda na odložených věcech

Povinná dokumentace školní družiny:  
její obsah a její použití ⇒ práva a povinnosti

Účastník školní družiny na exkurzi školní družiny rozbije výlohu obchodu.

§ 2920 odst. 1 občanského zákoníku

**Nezletilý, který nenabyl plné svéprávnosti,** nebo ten, kdo je stížen duševní poruchou, **nahradí způsobenou škodu,** pokud byl způsobilý ovládnout své jednání a posoudit jeho následky; poškozenému náleží náhrada škody i tehdy, nebránil-li se škůdci ze šetrnosti k němu.

§ 2921 občanského zákoníku

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

# Povinná dokumentace školní družiny: její obsah a její použití ⇒ práva a povinnosti

## § 2945 občanského zákoníku

(1) 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. ...

(2) Neuplatní-li se právo na náhradu škody u provozovatele bez zbytečného odkladu, soud je nepřizná, pokud provozovatel namítne, že právo nebylo uplatněno včas. **Nejpozději lze právo na náhradu škody uplatnit do patnácti dnů po dni, kdy se poškozený o škodě musel dozvědět.**

- tzv. objektivní odpovědnost
- právnická osoba je povinna škodu na věci uhradit bez ohledu na to, zda poškození, zničení či ztrátu věci jakkoliv zavinila
- k náhradě škody postačí, pokud se prokáže, že škoda vznikla na věci odložené na místě k tomu ve škole určeném nebo obvyklém

# Povinná dokumentace školní družiny: její obsah a její použití ⇒ práva a povinnosti

## Školní matrika

§ 28 školského zákona

(3) Školní matrika školského zařízení podle povahy jeho činnosti obsahuje tyto údaje o dítěti, žákovi nebo studentovi:

- a) jméno a příjmení, rodné číslo, popřípadě datum narození, nebylo-li rodné číslo dítěti, žákovi nebo studentovi přiděleno, dále státní občanství a místo trvalého pobytu, popřípadě místo pobytu na území České republiky podle druhu pobytu cizince nebo místo pobytu v zahraničí, nepobývá-li dítě, žák nebo student na území České republiky,
- b) datum zahájení a ukončení školské služby nebo vzdělávání,
- c) údaje o zdravotní způsobilosti, popřípadě o zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na poskytování školské služby nebo vzdělávání,
- d) údaje o znevýhodnění dítěte, žáka nebo studenta uvedeném v § 16, údaje o mimořádném nadání, údaje o podpurných opatřeních poskytovaných dítěti, žákovi nebo studentovi školským zařízením v souladu s § 16, a o závěrech vyšetření uvedených v doporučení školského poradenského zařízení,
- e) označení školy, v níž se dítě, žák nebo student vzdělává,
- f) jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu nebo bydliště, pokud nemá na území České republiky místo trvalého pobytu, a adresu pro doručování písemností, telefonické spojení.

zpracování osobních  
na základě určitého  
právního titulu  
dle čl. 6 GDPR

např. pojišťovna, číslo  
účtu

informační povinnost,  
záznamy o činnostech  
zpracování

Povinná dokumentace školní družiny:  
její obsah a její použití  $\Rightarrow$  práva a povinnosti

### **Přehled výchovně vzdělávací práce**

§ 28 odst. 1 písm. f) školského zákona  
průkazné údaje o poskytovaném  
vzdělávání a jeho průběhu

právní předpis nestanoví podrobnější  
pravidla

zejména

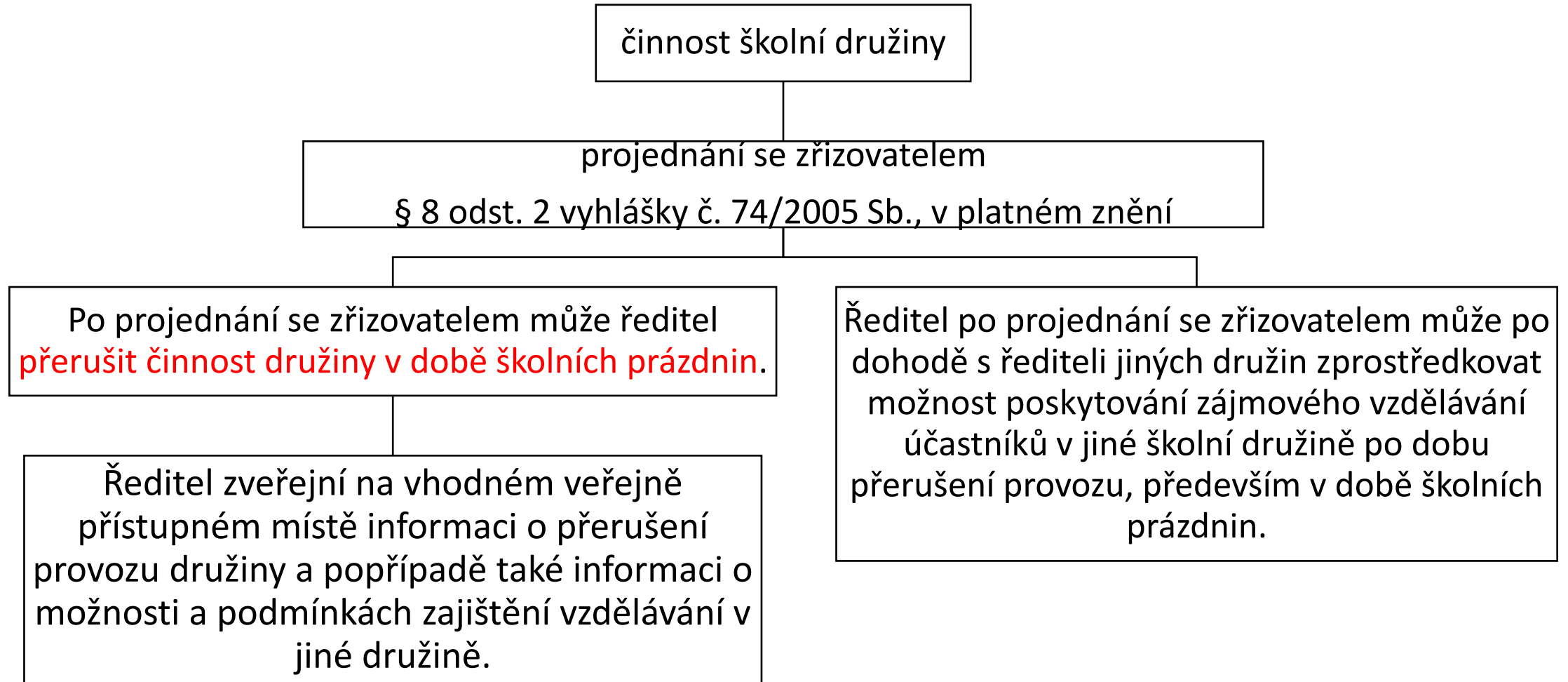
- komu se vzdělávání poskytuje
- kdo je nepřítomen
- obsah vzdělávání



Povinná dokumentace školní družiny:  
její obsah a její použití  $\Rightarrow$  práva a povinnosti

- dotazy

# Organizace činnosti školní družiny v průběhu školního roku



# Organizace činnosti školní družiny v průběhu školního roku

§ 11 vyhlášky č. 74/2005 Sb., v platném znění

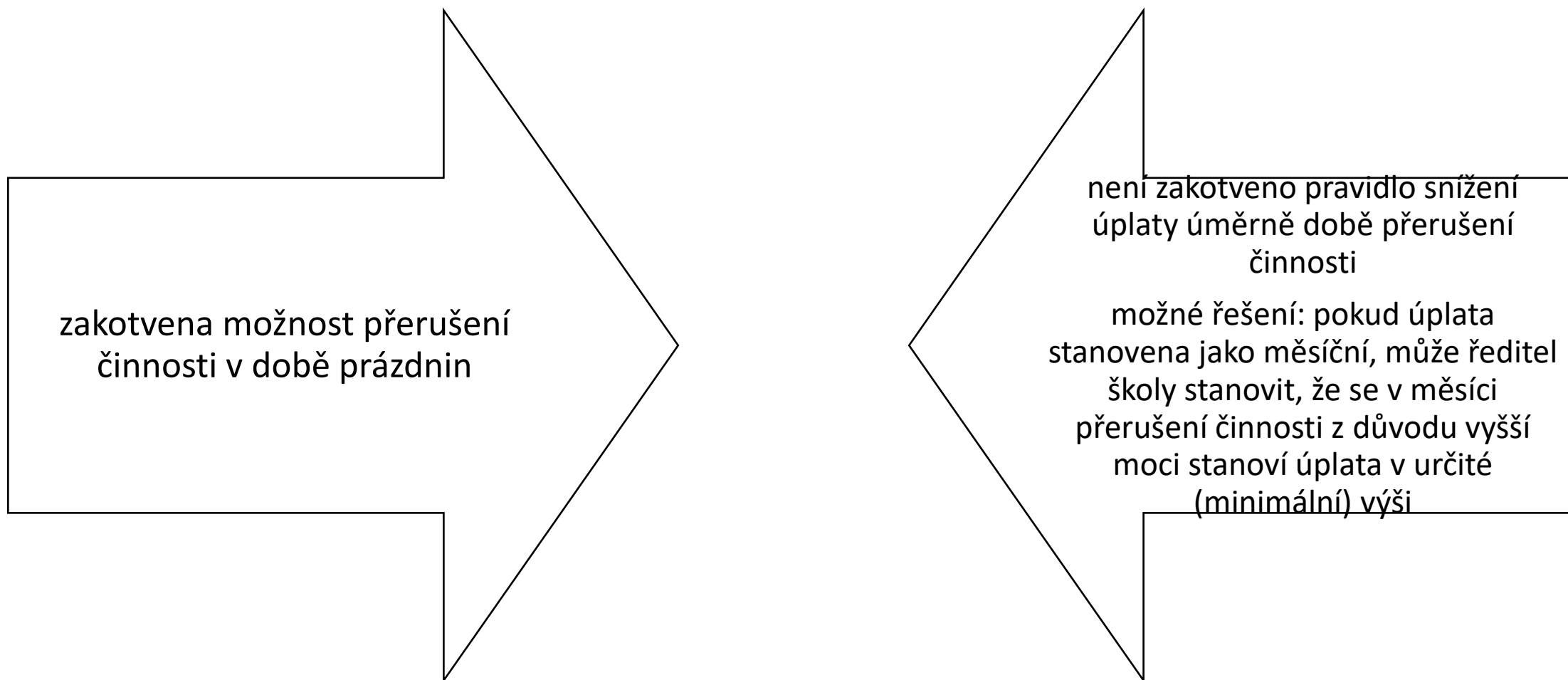
## Podmínky úplaty

- (1) Zájmové vzdělávání je poskytováno zpravidla za úplatu.
- (2) Splatnost úplaty stanoví ředitel tak, aby byla úplata splatná nejpozději před ukončením účasti v dané činnosti. Úplatu může ředitel rozdělit do více splátek.
- (3) Výši úplaty může ředitel snížit nebo od úplaty osvobodit, jestliže
  - a) účastník nebo jeho zákonný zástupce je příjemcem opakujících se dávek pomoci v hmotné nouzi podle zákona o pomoci v hmotné nouzi,
  - b) účastníkovi nebo jeho zákonnému zástupci náleží zvýšení příspěvku na péči podle zákona o sociálních službách, nebo
  - c) účastník svěřený do pěstounské péče má nárok na příspěvek na úhradu potřeb dítěte podle zákona o státní sociální podpořea tuto skutečnost prokáže řediteli.

# Organizace činnosti školní družiny v průběhu školního roku

- [NEJČASTĚJŠÍ DOTAZY K AKTUÁLNÍM OPATŘENÍM KE KORONAVIRU](#)
- Ve školní družině (školním klubu, středisku volného času) veřejných zřizovatelů záleží vracení školného na nastavení konkrétních podmínek v daném zařízení. Zpravidla, pokud zůstanou děti účastníky daného zařízení, tak zůstane povinnost hradit úplatu. Na vrácení úplaty není právní nárok. U soukromých zřizovatelů záleží na smlouvě.

# Organizace činnosti školní družiny v průběhu školního roku



# Organizace činnosti školní družiny v průběhu školního roku

- dotazy

# Shrnutí

- Doporučuji jednoznačně ujasnit pozici „vedoucí vychovatelky“ školní družiny.
- Je vhodné předcházet neoprávněnému zpracování osobních údajů, zejména v případě, kdy školní družina některé uchazeče nepřijme ke vzdělávání.
- Ve vnitřním řádu nemá školní družina stanovovat „výchovně“ myšlená pravidla o ukládání důtek nebo náhradě škody účastníkem, která nejsou v souladu s občanským zákoníkem.
- Zákaz osobní přítomnosti účastníků ve školní družině může být podnětem k aktualizaci ustanovení upravujících úplatu za zájmové vzdělávání.



Přeji hodně úspěchů!

[www.monikapuskinova.cz](http://www.monikapuskinova.cz)

[puskinova@monikapuskinova.cz](mailto:puskinova@monikapuskinova.cz)