

MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

Změna financování nepedagogické práce v souvislostech



Spolufinancováno
Evropskou unií



Střední článek
podpory



Změna financování NP v souvislostech

© 2025 by [MŠMT](#) is licensed under [CC BY 4.0](#)



OBSAH

1 ZMĚNA FINANCOVÁNÍ NEPEDAGOGICKÉ PRÁCE V SOUVISLOSTECH	3
1.1 Posílení odpovědnosti zřizovatele	3
1.2 Přehled změn ve financování nepedagogické práce a ONIV	4
1.3 Přehled změn ve vztahu k RUD	5
1.4 Možné varianty zajištění nepedagogické práce	5
1.5 Převedení zaměstnanců k jinému zaměstnavateli	7
1.6 Ukončení pracovního poměru pro nadbytečnost	8
1.7 Postavení zaměstnanců jiných subjektů a odpovědnost za škodu	8
1.8 Financování školního stravování	9
1.9 Ostatní neinvestiční výdaje	10
2 ČÁST PRO ŘEDITELE ŠKOL	11
2.1 Plánování rozpočtu školy	11
2.2 Personální pravomoci v jednotlivých variantách	13
2.3 Úprava dokumentace školy	15
2.4 Finanční kontrola	18
2.5 Komunikace ze strany ředitele	19
2.6 Doporučený harmonogram kroků pro ředitele školy	21
3 ČÁST PRO ZŘIZOVATELE	23
3.1 Rozpočtové zajištění nepedagogické práce a části ONIV v rozpočtu obce/kraje	23
3.2 Stanovení výše příspěvku škole	23
3.3 Školský koeficient	24
3.4 Kritéria pro rozhodování o zajištění nepedagogických činností	25
3.5 Komunikace ze strany zřizovatele	25
3.6 Doporučený harmonogram kroků pro zřizovatele	27
4 METODICKÉ A INFORMAČNÍ ZDROJE	29

S ohledem na aktuální zákonné požadavky pro upřesnění uvádíme, že použití mužského či ženského rodu v materiálu slouží výhradně k obecnému označení dané pozice, stavu či funkce a zahrnuje osoby všech pohlaví. Tento způsob vyjadřování je běžný v českém jazyce i právních předpisech a není projevem diskriminace.

ÚVOD

Od **1. 1. 2026** nastane **významná změna ve financování činnosti škol a školských zařízení** zřizovaných kraji, obcemi a dobrovolnými svazky obcí (dále jen „škola“). Tato změna je zakotvena v tzv. „velké novele“ školského zákona a představuje významný krok směrem **k modernizaci a efektivnějšímu využívání veřejných prostředků** ve vzdělávání.

Změna financování je **provázána s úpravou rozpočtového určení daní**, která zajistí, že zřizovatelé budou mít k dispozici odpovídající finanční prostředky.

Nový systém přináší zřizovatelům **větší míru autonomie a odpovědnosti při profesionální správě škol**. Zřizovatelé získají širší rozhodovací pravomoci v oblasti financování nepedagogické práce a části ostatních neinvestičních výdajů. Budou moci lépe zohlednit specifické místní podmínky a potřeby svých škol. Otevírá se tím prostor **pro užší spolupráci** mezi školami a jejich zřizovateli.



Obě strany budou motivovány hledat efektivnější řešení, vycházející z principu **hospodárnosti, efektivity a účelnosti** (tzv. princip 3E), který je klíčový pro udržitelné veřejné financování.

Tato **změna není jen administrativní – je to příležitost** k tomu, aby se **vzdělávací systém stal pružnějším, efektivnějším, aby lépe reagoval na skutečné potřeby škol i místních komunit a současně aby byl do budoucna plně udržitelný.**

Následující kapitola **shrnuje hlavní změny, které přináší velká novela školského zákona v oblasti převodu financování nepedagogických zaměstnanců a ostatních neinvestičních výdajů na zřizovatele. Zmiňuje i oblasti, kterých se novelizace nedotkne.** Jednotlivé změny jsou podrobně rozpracovány v dalších kapitolách včetně variantních modelů řešení.

1

ZMĚNA FINANCOVÁNÍ NEPEDAGOGICKÉ PRÁCE V SOUVISLOSTECH

Novela zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) (dále jen „**ŠZ**“), jejíž části týkající se financování nepedagogické práce nabývají účinnosti od **1. 1. 2026**, představuje **významnou změnu v přístupu k financování školství**. Dosud byly prostředky na platy nepedagogických zaměstnanců a ostatní neinvestiční výdaje (dále jen „**ONIV**“) poskytovány školám přímo ze státního rozpočtu (dále jen „**SR**“) prostřednictvím krajských úřadů. Nově bude tato odpovědnost přenesena na zřizovatele – tedy kraje, obce a dobrovolné svazky obcí.

1|1

POSÍLENÍ ODPOVĚDNOSTI ZŘIZOVATELE

Tento krok není pouze technickou změnou v toku financí, ale především systémovým opatřením, které má za cíl:

- **posílit roli zřizovatelů** jako klíčových aktérů v řízení škol,
- **umožnit větší flexibilitu** při rozhodování o využití peněžních prostředků,
- **lépe přizpůsobit financování místním podmínkám a potřebám.**

Zřizovatelé budou mít nově možnost aktivně ovlivňovat nepedagogické personální a provozní zajištění škol, což může vést k efektivnějšímu využívání zdrojů.

Aby bylo možné tuto změnu realizovat bez negativního dopadu na rozpočty obcí a krajů, dochází zároveň k úpravě rozpočtového určení daní (dále jen „**RUD**“). Zřizovatelé získají vyšší podíl na sdílených daních, který má finančně kompenzovat převedenou odpovědnost.



Změna financování otevírá nové příležitosti pro spolupráci a optimalizaci:

- **intenzivnější komunikaci mezi školami a jejich zřizovateli,**
- **rozvoj sdílených služeb** (např. správa budov, IT podpora, školní stravování),
- **koordinaci činností mezi více školami stejného zřizovatele.**

Nový systém je postaven na principech 3E:

- **efektivnosti** – dosažení co nejlepších výsledků s dostupnými prostředky,
- **hospodárnosti** – minimalizace nákladů při zachování kvality,
- **účelnosti** – zaměření výdajů na skutečné potřeby škol.

Tyto principy by měly být vodítkem pro všechny aktéry při nastavování nových procesů a rozhodování o alokaci prostředků.

1|2

PŘEHLED FINANCOVÁNÍ NEPEDAGOGICKÉ PRÁCE A ONIV OD 1. 1. 2026

Níže uvedený přehled shrnuje, jak bude vypadat financování nepedagogické práce a ONIV od 1. 1. 2026.

Co se změní:

✓ **Zřizovatel bude odpovědný za financování:**

- ➔ nepedagogické práce,
- ➔ části dosavadních ONIV (např. učebnice, učební pomůcky, další vzdělávání pedagogických pracovníků).
- ➔ školního stravování.

Co se nezmění:

✓ **Z prostředků zřizovatele budou dále financovány:**

- ➔ provozní výdaje,
- ➔ investiční výdaje.

✓ **Ze SR bude dále financována:**

- ➔ povinná výuka plavání na 1. stupni základních škol (pouze samotná výuka, nikoli doprava a pronájem/provoz bazénu),
- ➔ odborná příprava k získání řidičského nebo svářečského oprávnění, jestliže povinnost toto zajistit je stanovena rámcovým vzdělávacím programem pro daný obor vzdělání.



PŘEHLED ZMĚN VE VZTAHU K RUD

V souvislosti s uvedenými změnami dochází ke změně [zákona č. 243/2000 Sb.](#), o rozpočtovém určení výnosů některých daní územním samosprávným celkům a některým státním fondům (zákon o rozpočtovém určení daní), ve znění pozdějších předpisů.

Tento zákon určuje, jak se rozdělují daňové příjmy zejména mezi státní rozpočet, kraje a obce. **U obcí, které zřizují školy, se při výpočtu jejich podílu na daňových příjmech zohledňuje i počet dětí, žáků a studentů v jejich školách a vybraných školských zařízeních (např. střediska volného času).** Nově se do tohoto tzv. **školského koeficientu** započítávají i žáci škol zřizovaných dobrovolnými svazky obcí. Příjem z RUD připadne té obci, na jejímž území se nachází sídlo svazkové školy.

Pro rok 2026 platí **přechodné ustanovení zákona**, které **zlepšuje pozici pro menší obce**. Pokud obec zajišťuje vzdělávání a celkový počet dětí, žáků a studentů v jejích školách nepřesahuje 500, obdrží vyšší podíl z rozdělovaných daní. Cílem je ulehčit malým obcím přechod na nový systém financování.

Nové nařízení vlády o koeficientech bude definovat koeficienty, kterými se násobí počty dětí, žáků a studentů pro účely stanovení podílu krajů a obcí na daňových příjmech. Podle něj bude mít počet dětí, žáků a studentů ve školách a vybraných školských zařízeních různou váhu.

MOŽNÉ VARIANTY ZAJIŠTĚNÍ NEPEDAGOGICKÉ PRÁCE

V souvislosti s převodem odpovědnosti za financování nepedagogické práce na zřizovatele mohou školy a jejich zřizovatelé stát před rozhodnutím, jak nově zajistit výkon nepedagogických činností. V této souvislosti se nabízí i zvažování, jak přenastavit formu zajištění těchto činností. V principu se nabízejí 4 varianty zajištění nepedagogické práce, které pravděpodobně budou ve většině škol různě kombinovány, a to dle druhu práce, velikosti školy, trhu práce a dalších okolností:

- I. **nepedagogická činnost zajišťovaná zaměstnanci školy;**
- II. **nepedagogická činnost zajišťovaná zaměstnanci zřizovatele;**
- III. **nepedagogická činnost zajišťovaná právnickou osobou stejného zřizovatele;**
- IV. **nepedagogická činnost zajišťovaná externím dodavatelem.**

Modelově lze nastínit například toto řešení: část nepedagogických zaměstnanců zůstane zaměstnanci školy (administrativní pozice), část bude převedena ke zřizovateli či do organizace jím zřízené (správa IT) a další činnosti budou zajištěny dodavatelsky (účetní služby).

Kombinace různých variant umožňuje zohlednit charakter jednotlivých činností, jejich nároč-



nost a provozní potřeby konkrétní školy nebo obce. Zároveň je však náročnější na řízení, koordinaci a nastavení kompetencí mezi jednotlivými aktéry.

Důležité je, aby škola a její zřizovatel hledali společně takový způsob zajištění nepedagogické práce, který odpovídá místním podmínkám a tomu, co je reálně možné. Společně by si měli předem ujasnit rozpočtové a právní nastavení zvažované varianty (hlavně náklady, dále organizační i právní proveditelnost, úpravu pracovněprávních a dodavatelských vztahů, celkovou personální i finanční optimalizaci atd.). Je vhodné definovat jednotlivé kompetence školy a zřizovatele. Zvolené řešení by mělo být efektivní, přijatelné a vhodné pro školu i zřizovatele a současně do budoucna udržitelné.

Varianta 1:

Nepedagogičtí zaměstnanci v pracovním poměru ke škole

V tomto modelu je personální pravomoc dána řediteli školy, který má přímou kontrolu nad pracovními procesy spojenými s nepedagogickými činnostmi. Ředitel školy je plně odpovědný za zajištění personálních kapacit a plní veškeré povinnosti vyplývající z pracovněprávních vztahů.

Pokud stávající nepedagogové zůstanou i nadále zaměstnanci školy, změna financování nepedagogické práce **nevyžaduje** žádné právní či organizační zásahy a promítne se pouze v provozním rozpočtu školy.

Varianta 2:

Nepedagogické činnosti jsou zajišťované zřizovatelem

V této variantě zajišťuje konkrétní nepedagogické činnosti zřizovatel prostřednictvím svých zaměstnanců. To je vhodné například pro zajištění úklidu, údržby budov nebo správy IT.

V případě administrativních pozic považujeme zajišťování těchto činností jakoukoliv jinou osobou než zaměstnancem školy za prakticky nereálné, a to s ohledem na povahu vykonávané práce a přidělování úkolů. V těchto případech lze jednoznačně doporučit variantu 1.

Ve variantě 2 může dojít k převedení nepedagogických zaměstnanců školy ke zřizovateli jako jejich novému zaměstnavateli. Konkrétní zaměstnanci mohou po převedení vykonávat práci i **pro více škol**. Tato situace je podrobněji popsána v kapitole „Převedení zaměstnanců k jinému zaměstnavateli“.

Varianta 3:

Nepedagogické činnosti jsou zajišťované právnickou osobou zřizovanou stejným zřizovatelem

Toto řešení je vhodné zejména tam, kde zřizovatel zřizuje více škol a plánuje **vytvořit servisní strukturu pro více organizací, neboť umožňuje centralizaci, profesionalizaci a specializaci určitých činností** a může garantovat zastupitelnost při výkonu konkrétních činností.

Tato varianta bude přinášet zvýšené nároky na koordinaci, řízení a kontrolní mechanismy, ale současně může přinést optimalizaci jak v oblasti finanční, tak personální. I v této variantě může být žádoucí převod některých nepedagogických zaměstnanců školy k novému zaměstnavateli.

Pokud bude vybrané nepedagogické činnosti zajišťovat právnická osoba zřízená zřizovatelem a budou splněny podmínky podle [zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek](#) (dále jen „ZZVZ“), **nebude se jednat o zadání veřejné zakázky**. Uzavře-li smlouvu se servisní organizací přímo zřizovatel, bude se při splnění podmínek podle § 11 odst. 1 ZZVZ jednat o tzv. in-house zadání, které není veřejnou zakázkou. V případě, že smlouvu se servisní organizací uzavírá škola, lze uplatnit výjimku podle § 11 odst. 4 ZZVZ, která umožňuje tzv. in-house zadání mezi sesterskými subjekty, v tomto případě mezi dvěma právnickými osobami ovládanými a zřízenými tímž veřejným zadavatelem (např. obcí).



Varianta 4:

Nepedagogické činnosti jsou zajišťované externím dodavatelem

Další variantou je **zajištění některých nepedagogických činností externím subjektem na základě smlouvy** (např. dodavatelské zajištění úklidu, údržby, technické správy budovy, účetních nebo IT služeb).

Smlouvu bude uzavírat zpravidla škola, v určitých případech tak může činit i zřizovatel. Vždy je potřeba vycházet z konkrétní situace s ohledem na praktické nastavení, odpovědnost a způsob řízení dané činnosti. Tam, kde je nutné, aby zadání či pokyny vycházely přímo ze školy (např. účetnictví), je vhodné, aby smluvní stranou byla škola. Zřizovatel může naopak uzavírat smlouvu v případě zajištění činností, jako je údržba. To může být praktické zejména tehdy, bude-li externí dodavatel služby činnost vykonávat pro více škol či jiných organizací.

Toto řešení **umožňuje** flexibilní přizpůsobení rozsahu služeb, snížení administrativní zátěže školy a případně i úsporu nákladů. Lze očekávat **vyšší nároky** na řízení kvality služeb. Daný přístup může být vhodný zejména u činností, které nejsou úzce propojeny s pedagogickým provozem školy a u nichž lze jednoznačně vymezit výstup služby.

V případě využití externího soukromého dodavatele je **nutné se řídit pravidly stanovenými ZZVZ.**

1 | 5

PŘEVEDENÍ ZAMĚSTNANCŮ K JINÉMU ZAMĚSTNAVATELI

Pokud dojde k dohodě, že vybraní nepedagogičtí zaměstnanci přejdou ke zřizovateli, je nutné zvolit vhodný způsob, jakým ke změně zaměstnavatele dojde.

Univerzálně využitelným řešením je zejména **forma dohody se zaměstnancem**. To v praxi znamená, že škola jako dosavadní zaměstnavatel uzavře se zaměstnancem dohodu o rozvázání pracovního poměru ke sjednanému datu a zároveň zaměstnanec uzavře novou pracovní smlouvu přímo se zřizovatelem/jinou zřizovanou organizací. K převedení zaměstnanců dohodou je třeba jejich **souhlasu**.

Převedení zaměstnanců k jinému zaměstnavateli bez jejich souhlasu je možné, jen pokud se jedná o **přechod práv a povinností z pracovněprávních vztahů podle § 338 odst. 2 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce** (dále jen „ZP“). K tomu by mohlo dojít, pokud zřizovatel přebírá od školy výkon konkrétních činností (např. úklid nebo údržbu budovy) s tím, že zaměstnanci by tuto činnost nadále vykonávali stejným nebo obdobným způsobem. Nové pracovní smlouvy se neuzavírají. Tento způsob lze však využít jen v určitých případech při naplnění zákonných podmínek. Pokud by zaměstnanci například měli nově vykonávat práci pro více škol nebo by se jejich pracovní režim a způsob práce zásadně změnily, podle § 338 odst. 2 ZP nebude patrně možné postupovat.

Přechod podle § 338 odst. 2 ZP lze vnímat jako nástroj pro konkrétní situace, zatímco postup spočívající v individuální dohodě (mezi zaměstnanci, školou a zřizovatelem) je aplikovatelný na všechny případy.

V některých situacích může zřizovatel převzít zajištění vybraných nepedagogických činností, aniž by bylo nutné převádět konkrétní nepedagogické zaměstnance školy, kteří tyto činnosti dosud vykonávali, ke zřizovateli jako jejich novému zaměstnavateli. V takovém případě může dojít k organizační změně a uplatní se obdobná pravidla, jak jsou popsána ve variantě 3.



UKONČENÍ PRACOVNÍHO POMĚRU PRO NADBYTEČNOST

V souvislosti se změnou způsobu zajišťování nepedagogické práce může dojít ve škole **k přijetí organizačních změn**, jejichž důsledkem může být i zrušení pracovního místa. Konkrétní zaměstnanec se tedy může stát nadbytečným ve smyslu § 52 písm. c) ZP.

Zaměstnanci, u nichž dochází k rozvázání pracovního poměru výpovědí danou zaměstnavatelem z důvodů nadbytečnosti dle citovaného zákona, přísluší od zaměstnavatele při skončení pracovního poměru **odstupné** ve výši uvedené v § 67 odst. 1 ZP, případně vyšší, je-li tak stanoveno v kolektivní smlouvě, ve vnitřním předpisu zaměstnavatele nebo v individuální dohodě se zaměstnancem. Je třeba upozornit, že odstupné náleží zaměstnanci i tehdy, dochází-li k rozvázání pracovního poměru dohodou z téhož důvodu. Dojde-li ke skončení pracovního poměru v roce 2025, lze odstupné uhradit z přímých výdajů rozpočtu pro rok 2025.

POSTAVENÍ ZAMĚSTNANCŮ JINÝCH SUBJEKTŮ A ODPOVĚDNOST ZA ŠKODU

Pokud budou vybrané nepedagogické činnosti zajišťovat jiné subjekty (zřizovatel, organizace zřízená zřizovatelem nebo externí dodavatel), je důležité vzít v potaz, že **jejich zaměstnanci vykonávají práci podle pokynů svého zaměstnavatele (§ 2 odst. 1 ZP)**. Zároveň jsou podle § 301 ZP povinni plnit pokyny nadřízených vydané v souladu s právními předpisy.

Z výše uvedeného plyne, že personální pravomoc vůči zaměstnancům náleží výhradně jejich zaměstnavateli. **Ředitel školy nebo jiný vedoucí zaměstnanec školy jim nepřiděluje práci ani neudílí závazné pokyny.**

Pokud budou některé nepedagogické činnosti zajišťovat **přímo zaměstnanci zřizovatele**, je vhodné, aby byla upravena **základní pravidla spolupráce se školou**, a to například ve směrnici zřizovatele. Ta by měla vymezit zejména způsob předávání požadavků ze strany školy, komunikační mechanismy mezi školou a zřizovatelem, podmínky přístupu zaměstnanců zřizovatele do budovy školy a na přilehlé pozemky nebo zajištění pracovních prostředků a pomůcek. Pokud bude některé nepedagogické činnosti **zajišťovat organizace zřízená zřizovatelem nebo externí dodavatel**, je namístě upravit obdobná pravidla vzájemné spolupráce ve smlouvě uzavřené mezi školou a daným subjektem (blíže viz kapitola 1.4).

Za nevhodné lze považovat nastavení spolupráce, při které by zaměstnancům těchto subjektů udílel pracovní pokyny přímo ředitel školy či jiný vedoucí zaměstnanec školy. Takový model by nebyl v souladu s výše uvedenou zásadou zakotvenou v ZP, tj. že zaměstnanci konají práci podle pokynů zaměstnavatele.

Toto přenášení oprávnění udílet pokyny zaměstnancům jiných subjektů na školu je nežádoucí i z důvodu právní úpravy odpovědnosti za škodu. Podle výkladu [§ 2914 zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku](#) podaného Nejvyšším soudem ČR lze dovozovat, že za škodu způsobenou třetí osobě při výkonu závislé práce odpovídá vždy zaměstnavatel. Nejvyšší soud ČR v jednom ze svých rozsudků uvedl, že újmu, kterou způsobil z nedbalosti zaměstna-



nec třetí osobě při pracovní činnosti, již vykonával pro zaměstnavatele vázán jeho pokyny, je povinen nahradit výlučně zaměstnavatel.

Zaměstnanec, který za škodu způsobenou třetí osobě přímo neodpovídá, je však **odpovědný svému zaměstnavateli** podle § 250 odst. 1 ZP, pokud škodu způsobil zaviněným porušením svých povinností. Přitom je třeba vzít v úvahu i omezení výše náhrady škody, kdy podle § 257 odst. 2 ZP výše požadované náhrady škody způsobené z nedbalosti nesmí přesáhnout u zaměstnance částku rovnající se čtyřapůlnásobku jeho průměrného měsíčního výdělku před porušením povinností, kterým způsobil škodu. Toto omezení neplatí, byla-li škoda způsobena úmyslně, v opilosti, nebo po zneužití jiných návykových látek.

V případě, že by **škoda byla způsobena dítěti, žákovi, studentovi nebo zaměstnanci školy**, uplatní se pravidla odpovědnosti podle § 391 ZP a § 265 a násl. ZP. To v praxi znamená, že bude-li způsobena škoda dítěti, žákovi, studentovi nebo zaměstnanci školy, bude k náhradě škody za podmínek ZP povinna škola (resp. právnická osoba vykonávající činnost školy), a to zpravidla na základě objektivní odpovědnosti. Škola následně může uplatnit nárok vůči zaměstnavateli osoby, která škodu zavinila. Zaměstnavatel pak za podmínek § 250 odst. 1 ZP může dále uplatnit nárok vůči samotnému zaměstnanci.

1 | 8

FINANCOVÁNÍ ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ

V souvislosti s převodem financování nepedagogické práce na zřizovatele dojde i ke změnám ve financování tzv. hmotného zabezpečení – školního stravování. **Provoz zařízení školního stravování a platy jejich zaměstnanců budou hrazeny zpravidla z rozpočtu zřizovatele.**

Prostředky na nepedagogickou práci v zařízeních školního stravování obdrží zřizovatel v celkovém výnosu školského RUD bez ohledu na to, zda se dítě, žák nebo student v zařízení školního stravování stravuje.

Z hlediska personální stránky platí totéž, co u ostatních nepedagogických zaměstnanců. Zaměstnanci v zařízeních školního stravování mohou zůstat zaměstnanci školy. Je také možné, že přejdou pod zřizovatele, případně lze školní stravování zajistit externím dodavatelem.

Níže uvádíme **možnosti**, jak může být školní stravování organizováno a jak s tím souvisí jeho financování.

Pokud se **děti, žáci a studenti škol zřizovaných kraji, obcemi či DSO**, stravují v soukromém nebo církevním zařízení školního stravování, je nutné takovou situaci řešit v rámci smluvního vztahu školy ve spolupráci se zřizovatelem a takovýmto zařízením školního stravování (např. dodatkem ke stávající smlouvě o zajištění školního stravování, uzavřením nové smlouvy s podmínkou dořešení předchozího smluvního vztahu atd.) a to tak, aby bylo zajištěno stravování pro děti, žáky a studenty, kterým škola poskytuje vzdělávání. V první řadě je tedy třeba prověřit stávající smluvní vztah, zda na nastalou situaci pamatuje, a podle toho zvolit další postup. Obdobně bude škola ve spolupráci se zřizovatelem postupovat, pokud se děti, žáci a studenti škol zřizovaných kraji, obcemi či DSO, stravují v zařízení školního stravování jiného veřejného zřizovatele (kraje, obce nebo DSO).



Pokud se **děti, žáci a studenti soukromých a církevních škol** (dále jen „neveřejné školy“) stravují v zařízeních školního stravování zřízených obcemi, kraji či dobrovolnými svazky obcí, je třeba situaci řešit obdobně, jak je uvedeno výše, např. uzavřením dodatku mezi soukromou a církevní školou a tímto zařízením školního stravování ke stávající smlouvě, kterým upraví podmínky peněžitého plnění, pokud nastalou situaci stávající smlouva neupravuje.

Veřejná zařízení školního stravování

Zřizovatelem je kraj, obec nebo dobrovolný svazek obcí.

A) Strávníci jsou děti, žáci a studenti školy zřizované krajem, obcí nebo dobrovolným svazkem obcí

Stravování zajistí škola ve spolupráci se zřizovatelem. Nepedagogická práce bude zajištěna jednou z variant zmíněných v kapitole Možné varianty zajištění nepedagogické práce. Financování přejde na zřizovatele, který na zařízení školního stravování alokuje prostředky na provoz a platy nepedagogických zaměstnanců.

B) Strávníci jsou děti, žáci a studenti neveřejné školy

Neveřejné školy upraví smluvní vztah s veřejným zařízením školního stravování (dle potřeby a možností – například dodatkem ke smlouvě), kterým upraví podmínky peněžitého plnění. Neveřejné školy za takové děti, žáky a studenty obdrží dotaci na základě zvýšeného normativu. Neveřejná škola bude stravování hradit buď z poskytnuté dotace, nebo případně z jiných svých zdrojů.

V tomto případě bude veřejné zařízení školního stravování vykazovat stravované děti, žáky a studenty z neveřejné školy jako dosud.

Neveřejná zařízení školního stravování

Zřizovatelem **není** kraj, obec ani dobrovolný svazek obcí.

A) Strávníci jsou děti, žáci a studenti veřejné školy

Škola ve spolupráci se zřizovatelem uzavře s neveřejným zařízením školního stravování dohodu ke smlouvě (za předpokladu, že nastalou situaci uzavřená smlouva již neošetřuje) o zajištění stravování dětí, žáků a studentů, kterým poskytuje vzdělávání.

Zřizovatel školy nebo škola alokuje neveřejnému zařízení školního stravování z RUD prostředky na úhradu nákladů spojených se stravováním těchto dětí, žáků a studentů dle uzavřené smlouvy.

B) Strávníci jsou děti, žáci a studenti neveřejné školy

Neveřejné zařízení školního stravování obdrží dotaci ze SR dle počtu stravovaných dětí, žáků a studentů ze soukromé a církevní školy.



Financování se týká:

- výdajů na učební pomůcky,
- výdajů na školní potřeby a na učebnice,
- výdajů školy na dopravu při akcích v rámci vzdělávání (např. plavání, škola v přírodě, exkurze apod.),
- výdajů na další vzdělávání pedagogických pracovníků,
- dalších nezbytných neinvestičních výdajů spojených s provozem školy,
- cestovních náhrad členů zkušební komise pro závěrečné zkoušky, maturitní zkoušky nebo absolutorium,
- odměn předsedům komisí pro závěrečné zkoušky, absolutoria a maturitních komisí,
- výdajů na nezbytné zvýšení nákladů spojených s výukou dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami (týká se škol zřízených podle §16 odst. 9 ŠZ, které nemohou pomůcky hradit z podpůrných opatření),
- výdajů na činnosti, které přímo souvisejí s rozvojem škol a kvalitou vzdělávání.

Stát bude nadále hradit povinnou výuku plavání na základních školách a odbornou přípravu k získání řidičského a svářečského oprávnění v oborech vzdělání, kde povinnost toto zajistit vyplývá z příslušných rámcových vzdělávacích programů.

Podrobněji je tato oblast rozpracována v **Metodice pro zřizovatele k převodu ONIV**.

2

ČÁST PRO ŘEDITELE ŠKOL

2|1

PLÁNOVÁNÍ ROZPOČTU ŠKOLY

Nový model financování přináší od 1. 1. 2026 významnou změnu v systému financování škol. Nejvýznamnějším dopadem je, že platy nepedagogických zaměstnanců a část ONIV již **nebudou hrazeny ze SR prostřednictvím tzv. přímých výdajů na vzdělávání, ale přecházejí do plné odpovědnosti zřizovatelů**. Uvedená změna se významně promítne také do **procesu rozpočtování na úrovni školy**.

Od 1. 1. 2026 budou školy svůj rozpočet sestavovat podle varianty zajišťování nepedagogických činností, jak jsou popsány v kapitole 1.4. Stejně tak v oblasti finančního zajištění ONIV budou školy rozpočet sestavovat dle svých potřeb.

Rozpočet školy bude tvořen **kombinací 2 zdrojů** takto:

- prostředky ze **SR** (kapitoly MŠMT) na pedagogické pracovníky a výuku;
- prostředky **od zřizovatele** na odměňování nepedagogických zaměstnanců, na provozní činnosti, jako jsou náklady na energie (voda, elektřina, plyn), údržba a opravy budov, vybavení školy nábytkem, výmalba, a na ONIV, jako jsou například učebnice, učební pomůcky, školní potřeby atd.



VARIANTY ZAJIŠTĚNÍ NEPEDAGOGICKÝCH ČINNOSTÍ A JEJICH VLIV NA ROZPOČET ŠKOLY

Změna systému financování od 1. 1. 2026 znamená, že **škola nemůže sestavit univerzální rozpočet bez ohledu na zvolenou variantu zajišťování nepedagogických činností**.

Musí svůj rozpočet přizpůsobit tomu, zda:

- jako zaměstnavatel přímo řídí a odměňuje nepedagogické zaměstnance,
- některé nepedagogické činnosti jsou zajišťovány zřizovatelem nebo jím zřízenou organizací, nebo
- některé nepedagogické činnosti jsou zajišťovány externím dodavatelem.

Školy tak budou muset:

- podrobněji komunikovat se zřizovatelem při plánování rozpočtu,
- jasně vyčíslit své provozní potřeby a zdůvodnit je,
- případně vytvořit nové rozpočtové položky (např. „náklady na externí úklid“ nebo „platba servisní organizací“).

Zřizovatelé mohou klást větší důraz na přehlednost a kontrolu využití přidělených prostředků, což si může vyžádat posílení rozpočtové kázně a vyšší míru transparentnosti.

Varianta 1:

Nepedagogičtí zaměstnanci v pracovním poměru ke škole

Pokud škola zaměstnává nepedagogické zaměstnance, musí do svého rozpočtu zahrnout:

- prostředky na platy včetně odvodů a nároků (náhrady platů, přiděl do [FKSP](#)¹⁾);
- náklady na materiál, provozní pomůcky a vybavení;
- výdaje na BOZP, školení a ochranné pomůcky těchto zaměstnanců.

Zřizovatel škole tyto prostředky poskytne formou **neinvestičního příspěvku**. Škola dokládá a zdůvodňuje zřizovateli čerpání prostředků.

¹⁾ Příspěvková organizace tvoří fond kulturních a sociálních potřeb k zabezpečování kulturních, sociálních a dalších potřeb. Fond je určen zaměstnancům v pracovním poměru k příspěvkové organizaci, žákům středních odborných učilišť a učilišť, interním vědeckým aspirantům, důchodcům, kteří při prvním odchodu do starobního důchodu nebo invalidního důchodu pro invaliditu třetího stupně pracovali u zaměstnavatele, případně rodinným příslušníkům zaměstnanců a jiným právnickým nebo fyzickým osobám (§ 33 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů). Obdobně platí i pro školské právnické osoby (§ 138 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů).

Varianta 2:

Vybrané nepedagogické činnosti jsou zajišťovány zřizovatelem

Škola nerozpočtuje finanční prostředky na platy nepedagogických zaměstnanců, kteří nejsou v pracovním poměru ke škole.

Škola však musí:

- **popsat a vyčíslit zřizovateli potřeby služby** (druh služby a její potřebu definovat dle rozsahu - např. úklid – rozsah uklízených prostor, četnost úklidu; práce školníka – předpokládaný počet hodin v daném časovém rozmezí, druh prací atd.);
- **plánovat náklady spojené s provozem, které si zajišťuje sama** (např. čisticí prostředky, drobné opravy).



Varianta 3:

Vybrané nepedagogické činnosti jsou zajišťovány právníkou osobou zřízenou zřizovatelem

Škola nerozpočtuje finanční prostředky na **platy** nepedagogických zaměstnanců, kteří nejsou jejími zaměstnanci. Postup je obdobný jako u varianty 2.

Varianta 4:

Vybrané nepedagogické činnosti jsou zajišťovány externím dodavatelem

Zajištění některých služeb (např. úklid, správa budovy, účetnictví) bude realizováno **na základě smlouvy uzavřené s externí dodavatelem**.

Škola do rozpočtu zahrnuje:

- fakturované náklady dle uzavřené smlouvy (např. roční náklady na úklid);
- doprovodné náklady (např. kontrola služby, provozní materiál).

Tato varianta je z hlediska sestavování rozpočtu nejjednodušší, ale vyžaduje přesné smluvní ujednání a sledování nákladů dle výkaznictví a dodržování pravidel pro zadávání veřejných zakázek podle ZZVZ.

PERSONÁLNÍ PRAVOMOCI V JEDNOTLIVÝCH VARIANTÁCH

Varianta 1:

Nepedagogičtí zaměstnanci v pracovním poměru ke škole

Ředitel školy **vykonává přímou řídicí pravomoc** vůči nepedagogickým zaměstnancům jako zaměstnavatel, ale je finančně závislý na rozpočtu, přiděleném zřizovatelem.

Pravomoc	Ředitel školy	Zřizovatel
Uzavírání pracovních smluv	ANO	NE
Rozvržení pracovní doby	ANO	NE
Udělování pokynů zaměstnancům	ANO	NE
Řízení a kontrola práce	ANO	NE
Výpověď / ukončení pracovního poměru	ANO	NE
Mzdové prostředky	Žádá o ně zřizovatele	Schvaluje rozpočet školy
Stanovení platu, přiznání osobního příplatku a poskytnutí odměn apod.	ANO, v rámci schváleného rozpočtu	NE, pouze schvaluje rozpočet

**Varianta 2:****Vybrané nepedagogické činnosti jsou zajišťovány zřizovatelem**

Ředitel školy **nevykonává přímou řídicí pravomoc** vůči nepedagogickým zaměstnancům, může však s nimi spolupracovat v rámci operativního zajištění provozu školy (např. předat požadavek na opravu lavičky). Personální a organizační řízení těchto zaměstnanců je v kompetenci příslušného vedoucího pracovníka zřizovatele.

Pravomoc	Ředitel školy	Zřizovatel
Uzavírání pracovních smluv	NE	ANO
Rozvržení pracovní doby	NE (jen návrhy)	ANO
Udělování pokynů zaměstnancům	Pouze operativní spolupráce bez řídicí pravomoci vůči zaměstnancům zřizovatele	ANO (jako zaměstnavatel nepedagogických zaměstnanců)
Řízení a kontrola práce	Koordinace, bez přímého řízení	ANO
Výpověď / ukončení pracovního poměru	NE	ANO
Mzdové prostředky	NE	ANO
Stanovení platu, přiznání osobního příplatku a poskytnutí odměn apod.	NE	ANO

Varianta 3 a 4:**Vybrané nepedagogické činnosti jsou zajišťovány právnickou osobou zřízenou zřizovatelem/externím dodavatelem**

Škola vystupuje vůči právnické osobě zřízené zřizovatelem nebo externímu dodavateli služby (není-li smluvní stranou přímo zřizovatel) jako objednatel a nenese personální odpovědnost za zaměstnance či jakékoliv osoby zajišťující tuto službu. Odpovědnost za poskytování činností má samotný poskytovatel. V rámci smluvního nastavení vztahu však může být určena kontaktní osoba či vedoucí pracovník (např. manažer provozu), který zajišťuje operativní komunikaci se školou, koordinaci služeb a dohled nad dodržováním dohodnutých podmínek.

Pravomoc	Ředitel školy	Právnická osoba zřízená zřizovatelem / externí dodavatel
Uzavírání pracovních smluv	NE	ANO
Rozvržení pracovní doby	NE, může však být smluvně stanovena doba, kdy je činnost vykonávána	ANO, může být však omezen dobou, která je stanovena smluvně
Přidělování úkolů	Předává požadavky (způsobem sjednaným ve smlouvě)	Přijímá požadavky a zajišťuje v souladu se smlouvou jejich realizaci
Kontrola kvality služby (práce)	Posuzuje kvalitu poskytnuté služby	Odpovídá za kontrolu průběhu a nápravu nedostatků



ÚPRAVA DOKUMENTACE ŠKOLY

Pokud **nedojde** k žádným změnám v dosavadním způsobu zajišťování nepedagogických činností, není třeba do dokumentace školy nijak zasahovat. V případě, že ke změnám **dojde**, může být v některých případech potřeba provést dílčí úpravy vybrané dokumentace školy.

Níže uvedený **výčet možných dopadů** se týká **situací, kdy vybrané nepedagogické činnosti budou nově zajišťovány jiným subjektem** (zřizovatelem, právnickou osobou zřízenou zřizovatelem nebo externím dodavatelem). Výčet však nemusí být kompletní a případné změny ve způsobu zajištění nepedagogických činností se mohou promítnout i do dalších dokumentů a vnitřních procesů školy v závislosti na zvolené variantě, místních podmínkách a organizačním uspořádání.

Oblast / dokumentace	Co upravit / na co si dát pozor
Organizační řád	Bude nutné aktualizovat organizační strukturu včetně vztahů nadřízenosti a podřízenosti. Zvláštní pozornost je třeba věnovat případům, kdy bude zrušena pozice vedoucích zaměstnanců, kteří stáli na samostatném stupni řízení.
Vnitřní platový předpis	Pravidla odměňování se aplikují jen na zaměstnance školy.
Pravidla hospodaření s FKSP	Vyžádají-li si to pravidla, bude nezbytné změnit okruh osob oprávněných k čerpání z fondu.
Provozní řád	V některých případech bude třeba upravit provozní řád. Pravidla pro výkon vybraných činností (např. úklid) budou upravena ve smlouvě s poskytovatelem služby.
BOZP a požární ochrana	Úpravy v oblasti BOZP se týkají zejména dokumentace a činností souvisejících s pravidelnými prověrkami a školeními, které zajišťuje aktuální zaměstnavatel (§ 103 a 108 ZP). Činnosti v oblasti požární ochrany vykonávají zaměstnanci školy.
Vnitřní řád a školní řád	Pokud vybrané nepedagogické činnosti nebudou zajišťovány zaměstnanci školy, ale jinými subjekty, je třeba zohlednit nastavení vnitřního řádu, aby odpovídal nově zvolenému režimu. V některých případech může být vhodné změny promítnout i do školního řádu (např. část vymezující vztahy k zaměstnancům školy).
Zajištění bezpečnosti dětí, žáků a studentů, zajištění dohledu	Dohled nad žáky může podle vyhlášky č. 263/2007 Sb. vykonávat vedle pedagogického pracovníka i jiný zletilý zaměstnanec školy, jestliže byl o výkonu tohoto dohledu řádně poučen. Dohled nad žáky tedy nemůže vykonávat osoba, která není v pracovněprávním vztahu ke škole.
Výroční zpráva	Změny se promítnou do části týkající se rámcového popisu personálního zabezpečení činnosti školy a základních údajů o hospodaření. Tyto údaje bude ředitel školy prvně uvádět ve výroční zprávě za školní rok 2025/2026.
Směrnice o spolupráci se zřizovatelem	Škola může nově vydat vnitřní předpis, kterým vymezí pravidla při komunikaci či předávání požadavků mezi školou a zřizovatelem v souvislosti s novým systémem financování, případně další oblasti, které bude považovat za vhodné.



Personální a platová dokumentace při převodu nepedagogických zaměstnanců k jinému zaměstnavateli

Tato problematika se týká **pouze situací**, kdy v rámci zvolené varianty řešení **přejdou někteří dosavadní nepedagogičtí zaměstnanci školy k jinému subjektu** (zřizovateli nebo jeho servisní organizaci), který se stane jejich novým zaměstnavatelem.

V této souvislosti je třeba rozlišit 2 situace:

1. Pokud k převedení zaměstnanců k jinému zaměstnavateli dojde **na základě přechodu práv a povinností z pracovněprávních vztahů** podle § 338 odst. 2 ZP (v důsledku převodu činnosti), je třeba, aby došlo k předání příslušné dokumentace novému zaměstnavateli. Doporučujeme, aby byly podmínky a rozsah tohoto předání sjednány předem.
2. Pokud k převedení k jinému zaměstnavateli dojde **dohodou** (tedy rozvázáním pracovního poměru se školou a uzavřením nové pracovní smlouvy s jiným zaměstnavatelem), postupuje se standardním způsobem jako při jakémkoliv jiném skončení pracovního poměru.

Smluvní zajištění nepedagogických činností

V případě, že vybrané nepedagogické činnosti ve škole nebudou zajišťovat zaměstnanci školy, ale budou nově vykonávány externím dodavatelem, je třeba **uzavřít smlouvu**, která upraví vzájemná práva a povinnosti smluvních stran.

Doporučené okruhy smluvní úpravy:

- název smlouvy a identifikace smluvních stran;
- vymezení druhu, rozsahu, četnosti a standardu (kvality) poskytovaných činností či služeb;
- pravidla pro předávání požadavků ze strany školy a způsob jejich evidence;
- způsob komunikace mezi určenými zaměstnanci školy a poskytovatelem služeb;
- určení odpovědnosti za zajištění materiálního a technického vybavení potřebného k výkonu sjednaných činností;
- podmínky přístupu do budovy školy a na přilehlé pozemky, podmínky využívání školních prostor osobami, které mají konkrétní činnosti přímo vykonávat (např. šatny či jiné místnosti);
- způsob zajištění BOZP, požární ochrany a plnění souvisejících povinností;
- mlčenlivost a ochrana osobních údajů, je-li vzhledem k povaze činnosti relevantní;
- odpovědnost za škody, případně ujednání o smluvních pokutách;
- stanovení platebních podmínek v případě externího poskytovatele služeb (výše úhrady, způsob fakturace, lhůty splatnosti);
- doba trvání smlouvy, výpovědní důvody a další podmínky ukončení smluvního vztahu.

Současně je nutné upozornit, že musí být vždy plně respektována ochrana osobních údajů dle tzv. [GDPR](#). Proto při uzavírání smluv musí být toto zohledněno v rámci ujednání s tzv. zpracovatelem a ve vztahu k správci osobních údajů. Lze doporučit projednání těchto otázek s pověřenecem pro ochranu osobních údajů.



Pokud mají být vybrané nepedagogické činnosti zajišťovány právnickou osobou zřízenou zřizovatelem, závisí potřeba smluvního zajištění těchto činností na konkrétních okolnostech a řešení se může v různých situacích lišit.

V případě příspěvkové organizace téhož zřizovatele, které je svěřena například údržba obecního majetku, tj. např. i budovy školy nebo školních pozemků, platí, že nemusí být vždy smlouva uzavírána, jedná-li se o hlavní činnost této organizace. Samotná škola tedy smlouvu s takovou příspěvkovou organizací uzavírat nemusí. I v těchto případech je však vhodné, aby zřizovatel (nebo přímo příspěvková organizace) vymezil rozsah a podmínky těchto služeb svým předpisem, směrnici nebo interním pokynem a informoval o nich ředitele školy. V některých situacích však může být z praktických důvodů vhodnější smlouvu či dohodu mezi školou a příspěvkovou organizací uzavřít. Bude tomu tak například tehdy, je-li žádoucí, aby přímo ředitel školy ukládal příspěvkové organizaci téhož zřizovatele úkoly a měl větší kontrolu nad výkonem dané činnosti, jejím plánováním a rozsahem.

U některých specifických nepedagogických činností lze naopak považovat uzavření smlouvy mezi školou a příspěvkovou organizací zřizovatele za téměř nezbytné. Typicky půjde o činnosti jako vedení účetnictví, mzdové nebo personální agendy, které jsou vykonávány přímo ve prospěch školy coby samostatné právnické osoby, a to na základě jejích pokynů. Za jejich řádné zajištění odpovídá přímo škola. Pokud je provádí jiný subjekt, je třeba jasně vymezit vzájemná práva, povinnosti a odpovědnostní vztahy. Zároveň se jedná o činnosti, při nichž bude příspěvková organizace zpravidla v postavení zpracovatele osobních údajů a bude třeba uzavřít smlouvu o zpracování osobních údajů dle tzv. [GDPR](#).

Pokud by vybrané nepedagogické činnosti měla zajišťovat obchodní korporace ovládaná zřizovatelem (např. s.r.o. nebo a.s., kde je zřizovatel jediným společníkem nebo akcionářem), je nutné smlouvu uzavřít vždy. Smluvní stranou může být jak škola, tak zřizovatel, a to v návaznosti na konkrétní podmínky, potřeby a charakter zajišťovaných činností. V těchto případech se bude zpravidla jednat o standardní dodavatelsko-odběratelský vztah za úplatu.

Bez ohledu na to, zda bude smlouva uzavřena, platí, že při splnění podmínek § 11 ZZVZ nepůjde o veřejnou zakázku, jak je uvedeno v kapitole 1.4.



FINANČNÍ KONTROLA

Změna systému financování nepedagogické práce s sebou přináší také zásadní dopady na systém finanční kontroly škol, a to jak z hlediska rozsahu, tak i odpovědnosti za řízení veřejných prostředků.

Posílení role zřizovatele ve finanční kontrole

Vzhledem k tomu, že **zřizovatelé budou nově odpovídat** za financování nepedagogické práce, získávají nad školami širší kompetence v oblasti finanční kontroly.

Zejména půjde o:

- kontrolu čerpání rozpočtu školy ve vztahu k provozním nákladům,
- posuzování přiměřenosti a účelnosti výdajů na platy a provoz,
- chvalování nebo úpravu rozpočtových požadavků škol v této oblasti,
- pravidelný dohled nad efektivitou provozních činností (úklid, údržba, administrativa apod.).

Vliv na vnitřní kontrolní systém školy

Škola jako příspěvková organizace podle [zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů](#), musí mít zavedený **vnitřní kontrolní systém**.

Od 1. 1. 2026 škola musí:

- stále oddělovat činnosti financované státem (pedagogické) a zřizovatelem (provozní);
- aktualizovat své vnitřní předpisy, např. směrnici o rozpočtovém hospodaření, o finanční kontrole, o plánování atd.

Dále je vhodné:

- pravidelně reportovat čerpání provozních výdajů zřizovateli;
- připravit se na kontroly ze strany zřizovatele, zaměřené na hospodárnost, účelnost a efektivitu čerpání provozních prostředků, včetně prostředků na nepedagogickou práci.

Vedením účetnictví může škola pověřit externí subjekt. Tuto možnost uvádí § 5 zákona č. [563/1991 Sb.](#), o účetnictví. Externí subjekt pouze poskytuje službu, ale není účetní jednotkou ve smyslu zákona. **Odpovědnost za vedení účetnictví tak zůstává na škole (§ 5 odst. 2 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví), tedy jejím řediteli.** Škola musí mít zajištěný přístup k účetním výstupům, záznamům a kontrolním mechanismům.

Ve **smlouvě s externím subjektem** musí být jasně vymezen rozsah činností, odpovědnost, způsob archivace dokladů a přístup k účetním údajům a samozřejmě i zajištění ochrany osobních údajů.

Škola **musí mít zachován vnitřní kontrolní systém** v souladu se zákonem [č. 320/2001 Sb.](#), o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, a zákonem [č. 250/2000 Sb.](#), o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů a prováděcí vyhláškou [č. 416/2004 Sb.](#) Je povinna upravit vnitřní směrnici o vnitřním kontrolním systému a přizpůsobit ji této formě zajištění



účetnictví. Dále je povinna **zajistit oddělení funkcí v rámci předběžné řídicí kontroly**. Tyto role vykonávají tři rozdílné osoby: příkazce operace (ředitel), správce rozpočtu (např. ekonom školy) a hlavní účetní (např. osoba z externího subjektu). **Funkce nesmí být kumulovány.**

Předběžnou řídicí kontrolu provádí příkazce operace, správce rozpočtu a hlavní účetní. **Průběžnou** kontrolu zajišťují vedoucí zaměstnanci školy. **Následnou kontrolu** provádí ředitel školy nebo zřizovatel.

Účetní služby může pro školu zajišťovat přímo i její zřizovatel, který v takovém případě nemusí mít na tuto činnost živnostenské oprávnění (za předpokladu, že tuto činnost nevykonává podnikatelským způsobem).

Role České školní inspekce

V souvislosti s novým systémem financování je třeba upozornit **na změnu ve veřejnosprávní kontrole vykonávané Českou školní inspekcí.**

Podle § 174 odst. 2 písm. e) ŠZ Česká školní inspekce vykonává veřejnosprávní kontrolu využívání finančních prostředků státního rozpočtu přidělovaných podle § 160 až 163 ŠZ. Z toho plyne, že **Česká školní inspekce bude nadále kontrolovat pouze prostředky ze státního rozpočtu (pedagogická práce a související). Naopak již nebude moci provádět kontrolu ve vztahu k finančním prostředkům určeným na financování nepedagogické práce a části ONIV, které bude zajišťovat zřizovatel.**

2|5

KOMUNIKACE ZE STRANY ŘEDITELE

Protože se změna financování nepedagogické práce stala téměř celospolečenským tématem, je důležité **zajistit včasnou a srozumitelnou komunikaci** se všemi dotčenými stranami, a to i v případě, že se u konkrétní školy nebude fakticky nic měnit.

Jak komunikovat:

- včasné a otevřeně,
- věcně a jasně,
- s respektem a empatií,
- s cílem najít společné řešení, sjednotit kroky a nastavit pravidla spolupráce.

Ředitel ↔ zřizovatel

Doporučujeme, aby ředitel školy předložil zřizovateli **přehled** obsahující informace o dosavadním zajišťování nepedagogických činností včetně počtu nepedagogických zaměstnanců (případně o přepočtených úvazcích) a jejich náplni práce. Tyto informace mohou sloužit jako věcný podklad pro společné posouzení aktuálního stavu a rozhodnutí o dalším nastavení.



Je vhodné projednat vzájemnou představu o budoucím zajištění nepedagogických činností a prodiskutovat dostupné varianty s cílem dohodnout se na tom:

- zda dojde k nějakým změnám při zajišťování nepedagogických činností, případně k jakým,
- jak bude financování nepedagogické práce zajištěno,
- jaké kroky je třeba provést a kdo za ně zodpovídá,
- jak bude situace řešena smluvně.

Ředitel ↔ zaměstnanci školy

Pokud bude zvoleno řešení, které **bude mít dopad na zaměstnance**, doporučujeme řediteli, aby zaměstnancům poskytoval průběžné a srozumitelné informace, zejména v souvislosti s případnými změnami v organizaci nepedagogických činností, které ovlivní jejich pracovně-právní vztah. Tyto změny je vhodné komunikovat citlivě a s dostatečným předstihem.

V případě plánovaných organizačních nebo personálních změn doporučujeme **svolat informativní schůzku**, na které budou zaměstnancům poskytnuty potřebné informace, optimálně za účasti zástupce zřizovatele, aby nedocházelo k informačním šumům.

Součástí komunikace by mělo být **zodpovězení nejčastějších otázek**, například:

- Co se ne/změní?
- Bude mým zaměstnavatelem dále škola, nebo jiný subjekt?
- Od koho budu dostávat plat?
- Má dojít k ukončení mého pracovního poměru?
- Proč ke změně dochází?
- Co pro mě změna znamená a kdy k ní dojde?
- Jaké výhody nebo nevýhody se s případnou změnou pojí?

Informování a projednání podle zákoníku práce

V této souvislosti je třeba upozornit, že **zaměstnanci mají právo na informace a projednání** v souladu s § 276 a násl. ZP.

Informování znamená poskytnutí nezbytných údajů, z nichž je možné zjistit stav oznamované skutečnosti, případně k ní zaujmout stanovisko. Informace musí být zaměstnavatelem poskytnuty v dostatečném předstihu a vhodným způsobem.

Projednáním se rozumí jednání mezi zaměstnavatelem a zaměstnanci, které zahrnuje výměnu stanovisek a vysvětlení s cílem dosáhnout shody. Projednání musí proběhnout před přijetím opatření, kterého se týká. Zaměstnanci mají právo obdržet na své stanovisko odůvodněnou odpověď. Pro realizaci změny však není nutný souhlas zaměstnanců, zaměstnavatel nemusí případné nesouhlasné stanovisko zaměstnanců reflektovat.

Zaměstnavatel je povinen informovat a jednat:

- ➡ přímo se zaměstnanci, pokud u něj nepůsobí žádní zástupci zaměstnanců (např. odborová organizace, rada zaměstnanců nebo zástupce pro oblast BOZP);
- ➡ se všemi zástupci zaměstnanců, pokud jich působí více, nedohodnou-li se strany na jiném postupu součinnosti.



Relevantní ustanovení zákoníku práce:

- § 279 ZP: povinnost informovat např. o ekonomické situaci, změnách pracovních podmínek, právním postavení zaměstnavatele a jeho změnách, vnitřním uspořádání.
- § 280 ZP: povinnost projednat např. pravděpodobný vývoj zaměstnanosti, převod zaměstnanců podle § 338 ZP, zamýšlené strukturální, racionalizační nebo organizační změny, zejména pokud mohou mít dopad na zaměstnanost.

Ředitel ↔ zákonní zástupci a veřejnost

- Pokud **dojde** ke změnám v oblasti zajištění nepedagogických činností školy, doporučujeme o tom informovat stručně **školskou radu a zákonné zástupce** (např. prostřednictvím webu školy, na třídních schůzkách, školním informačním systémem apod.).
- Případnou komunikaci k širší veřejnosti je vhodné koordinovat se zřizovatelem.

2|6

DOPORUČENÝ HARMONOGRAM KROKŮ PRO ŘEDITELE ŠKOLY

Změna financování od 1. 1. 2026 automaticky neznamena, že je nutné měnit způsoby zajištění nepedagogické práce hned od ledna. Některé změny vyžadují dostatečný čas na to, aby byly provedeny pečlivě, po předchozí analýze a projednání s relevantními aktéry. Může být proto vhodné ve školním roce 2025/2026 vést společně se zřizovatelem jednání o nejvhodnějších způsobech zajištění nepedagogické práce a k případným organizačním změnám přistoupit až od nového školního roku v září 2026 nebo od ledna 2027.

Pokud bude vyhodnoceno jako vhodné realizovat změny již od ledna 2026, níže nabízíme harmonogram jako doporučený rámec, který je však potřeba upravit podle konkrétní situace školy a zřizovatele. Klíčová je vzájemná dohoda a dobrá komunikace mezi zřizovatelem a ředitelem školy. V návaznosti na konkrétní potřeby se může časový postup i jednotlivé kroky lišit.



Termín	Krok / opatření
září 2025	Společné posouzení současného stavu zajištění nepedagogických činností ze strany ředitele a diskuze se zřizovatelem. Dohoda na preferované variantě po 1. 1. 2026.
	Pokud nedojde ke změnám ve způsobu zajištění nepedagogických činností, není třeba podnikat další kroky.
	Dohoda zřizovatele a ředitele školy na konkrétní nové variantě zajištění nepedagogických činností. Pokud bude vybrané činnosti nově zajišťovat jiný subjekt (obec, servisní organizace zřizovatele, externí dodavatel), příprava souvisejících organizačních a personálních kroků.
	Informování zaměstnanců školy a projednání zvoleného postupu v souladu s § 276 a násl. ZP.
říjen 2025	Zahájení pracovněprávních kroků dle zvolené varianty.
	Zahájení přípravy a vyjednávání podmínek smlouvy s poskytovatelem služeb (externí dodavatel, servisní organizace zřizovatele).
	Pokud se jedná o externího poskytovatele služeb a jedná se o veřejnou zakázku, realizovat potřebné kroky podle ZZVZ.
listopad–prosinec 2025	Realizace vybrané varianty: převedení zaměstnanců, uzavření smlouvy s poskytovatelem vybraných služeb, předání agend, dokumentace apod.
1. ledna 2026	Zahájení provozu v novém režimu zajištění nepedagogických činností. Ředitel se zřizovatelem sledují průběh realizace a operativně řeší případné problémy.
leden–březen 2026	Průběžné sledování a následné vyhodnocení funkčnosti zvoleného modelu. V případě potřeby úprava podmínek spolupráce nebo revize smluvního nastavení.



ČÁST PRO ZŘIZOVATELE

ROZPOČTOVÉ ZAJIŠTĚNÍ NEPEDAGOGICKÉ PRÁCE A ČÁSTI ONIV V ROZPOČTU OBCE/KRAJE

Na finanční zajištění nepedagogické práce a ONIV ve školách obdrží obce a kraje jako zřizovatelé **zvýšené peněžní prostředky v rámci RUD**. Obce obdrží zvýšené peněžní prostředky na základě zvýšeného „školského koeficientu“, kraje pak na základě nově stanoveného „školského koeficientu“. **Objem** peněžních prostředků ovlivní zejména počet dětí, žáků a studentů ve školách a vybraných školských zařízeních. Pro obce platí, že nový „školský koeficient“ zahrnuje stávající „provozní RUD“ navýšený o peněžní prostředky na nepedagogickou práci a tzv. ONIV.

Prostředky obec/kraj obdrží za všechny započtené děti/žáky/studenty a bude na rozhodnutí obce, jak dále ty finance rozdělí mezi jednotlivé zřizované školské organizace. Peněžní prostředky z RUD, stejně jako dosud, nebudou účelově vázány a bude na rozhodnutí zřizovatele, kolik peněžních prostředků konkrétní škole přidělí v návaznosti na informace poskytnuté školou o potřebnosti zajištění prostředků.

STANOVENÍ VÝŠE PŘÍSPĚVKU ŠKOLE

V oblasti **provozních výdajů** bude zřizovatel postupovat **jako dosud**. V oblasti **nepedagogické práce** se výše peněžních prostředků přidělená škole bude lišit dle varianty řešení, která bude zvolena (více k jednotlivým variantám v kapitole 1.4). Stejně tak v případě zajištění hmotného zabezpečení (školního stravování) bude výše peněžních prostředků přidělená škole záležet na způsobu jeho zajištění (více v kapitole 1.8).

V oblasti **ONIV** se výše peněžních prostředků přidělená škole bude lišit dle jednotlivých činností, které škola vykonává. Jiné potřeby bude mít mateřská škola, základní škola, střední škola či středisko volného času nebo zařízení školního stravování. Výhodou tohoto finančního zajištění je, že škola není při použití peněžních prostředků limitována kalendářním rokem, což umožňuje jejich účelnější a efektivnější využití.



ŠKOLSKÝ KOEFICIENT

Dle návrhu MŠMT činí uvedené koeficienty:

- a. 1,2 v případě dětí v mateřské škole
- b. 2 v případě dětí v mateřské škole zřízené podle § 16 odst. 9 ŠZ a dětí v mateřské škole ve třídě zřízené podle § 16 odst. 9 ŠZ
- c. 1 v případě dětí zařazených do přípravné třídy (přípravné třídy budou zrušeny s účinností od 01.09.2029)
- d. 2 v případě dětí zařazených do přípravného stupně základní školy speciální
- e. 1 v případě žáků základní školy zřízené krajem nebo obcí
- f. 1,2 v případě žáků základní školy zřízené dobrovolným svazkem obcí
- g. 1,2 v případě žáků základní školy zřízené jako školská právnická osoba, jsou-li jejími zřizovateli alespoň dvě obce
- h. 2 v případě žáků základní školy zřízené podle § 16 odst. 9 ŠZ a žáků základní školy ve třídě zřízené podle § 16 odst. 9 ŠZ
- i. 1 v případě žáků střední školy
- j. 2 v případě žáků střední školy zřízené podle § 16 odst. 9 ŠZ a žáků střední školy ve třídě zřízené podle § 16 odst. 9 ŠZ
- k. 1 v případě žáků konzervatoře
- l. 1 v případě studentů vyšší odborné školy
- m. 0,1 v případě žáků základní umělecké školy
- n. 9 v případě dětí v dětském domově
- o. 1 v případě žáků a studentů ubytovaných v domově mládeže
- p. 2 v případě dětí a žáků ubytovaných v internátu
- q. 0,1 v případě dětí, žáků a studentů přihlášených k pravidelné činnosti ve středisku volného času

Mimořádné zvýšení počtu dětí, žáků a studentů po přechodnou dobu

Nepřesáhne-li k rozhodnému dni (tj. k 30. 9. 2025, popřípadě 31. 10. 2025) počet dětí, žáků a studentů ve školách zřizovaných obcí, školských výchovných a ubytovacích zařízeních zajišťujících celodenní výchovu, ubytování a stravování zřizovaných obcí, ve střediscích volného času zřizovaných obcí a dětí v dětských domovech zřizovaných obcí **v souhrnu za obec 500, navýší se pro období od 1. 1. 2026 do 31. 12. 2026** souhrnná hodnota získaná násobením počtů těchto dětí, žáků a studentů koeficienty podle § 1 o 10.

Modelový příklad použití koeficientů a mimořádného zvýšení pro rok 2026

Na webu tzv. **kalkulačky** ([Nepedagogové – srovnání](#)) lze zjistit předpokládanou výši peněžních prostředků, které obdrží daná obec v roce 2026 na základě daňové predikce a navržených pravidel pro RUD od 1. 1. 2026. Uvedená výše peněžních prostředků tak odpovídá zvýšenému podílu obcí na sdílených daních, který bude promítnut výhradně do „školského koeficientu“ (zahrnuje tak stávající „provozní RUD“ navýšený o peněžní prostředky na nepedagogickou práci a ONIV). Nově jsou do RUD **zahrnuty i obce, které zřizují svazkové školy.**



KRITÉRIA PRO ROZHODOVÁNÍ O ZAJIŠTĚNÍ NEPEDAGOGICKÝCH ČINNOSTÍ

Při výběru vhodné varianty zajištění nepedagogických činností ve školách je namístě **zohlednit několik základních faktorů**.

Počet a druh zřizovaných škol

Při úvahách o vhodné variantě řešení je třeba **zohlednit celkový počet zřizovaných škol**, případně **možnosti společného nebo centralizovaného zajištění provozních služeb**.

Personální kapacity zřizovaných škol

Důležitým parametrem je personální zajištění ve školách, odbornost a specializace pracovníků, obsazenost míst, zastupitelnost, fluktuace zaměstnanců a stav trhu práce v daném regionu.

Velikost a organizační kapacity obce

Zřizovatel by měl zhodnotit, zda má **dostatečné administrativní a personální zázemí**, a zda tak disponuje kapacitami pro řízení pracovněprávních vztahů a každodenní provozní agendy škol.

Existence nebo zřízení servisní organizace

Je vhodné posoudit, zda již **existuje** servisní organizace zřizovatele, která může některé nepedagogické činnosti převzít, nebo zda je reálné takovou organizaci **zřídit**, případně ji **využít pro více škol**.

Technické a odborné zajištění nepedagogických činností

Při volbě způsobu zajištění nepedagogických činností by měl zřizovatel ve spolupráci s ředitelem školy zvážit, zda jsou **k dispozici potřebné kapacity** (personální, technické i organizační). To se týká zejména vybavení pro výkon daných činností (např. úklidová technika, servisní zázemí, přístup k IT systémům), zajištění odborného vedení zaměstnanců, dostupnosti školení, zajištění BOZP a dalších souvisejících požadavků.

Právní a smluvní stabilita

Při zvažování spolupráce s jiným subjektem je vhodné **vyhodnotit související právní a smluvní rizika**, zejména z hlediska odpovědnosti, kontroly a zajištění stability poskytovaných služeb. Je nezbytné věnovat pozornost nastavení smluvních vztahů, jasnému vymezení podmínek spolupráce a mechanismům pro řešení případných nedostatků. Pokud by měly být vybrané nepedagogické činnosti zajišťovány externím dodavatelem, je třeba zohlednit postupy dle ZZVZ.

KOMUNIKACE ZE STRANY ZŘIZOVATELE

Interní komunikace zřizovatele

Zvolený způsob zajištění nepedagogických činností je třeba projednat **v radě obce (je-li zříze-**



na) či radě kraje a v zastupitelstvu. Součástí projednání by měla být analýza místní situace, definice cílů, kterých má být dosaženo, a posouzení různých variant včetně jejich personálních a rozpočtových dopadů. Zřizovatel si může nechat zpracovat **souhrnný materiál** (např. zprávu nebo podkladovou studii, SWOT analýzu), který popíše uvažované varianty zajištění nepedagogických činností, náklady na platy a ONIV, návrh rozdělení prostředků mezi školy a případná organizační opatření.

V této souvislosti je třeba upozornit, že:

- ➔ Zastupitelstvu je vyhrazeno zřizovat a rušit příspěvkové organizace a organizační složky obce a schvalovat jejich zřizovací listiny [§ 84 odst. 2 písm. d) [zákona č. 128/2000 Sb., o obcích](#) (obecní zřízení), dále jen “**zákon o obcích**”].
- ➔ Zastupitelstvu obce je vyhrazeno schvalovat střednědobý výhled rozpočtu obce, rozpočet obce, závěrečný účet obce a účetní závěrku obce sestavenou k rozvahovému dni [§ 84 odst. 2 písm. b) zákona o obcích].
- ➔ Radě obce je vyhrazeno plnit vůči právnickým osobám a organizačním složkám založeným nebo zřízeným zastupitelstvem obce, s výjimkou obecní policie, úkoly zakladatele nebo zřizovatele podle zvláštních předpisů, nejsou-li vyhrazeny zastupitelstvu obce [§ 102 odst. 2 písm. b) zákona o obcích].
- ➔ V obci, kde se rada obce nevolí, vykonává její pravomoc starosta, nestanoví-li tento zákon jinak (§ 99 odst. 2 zákona o obcích).
- ➔ V případě kraje platí obdobná pravidla jako u obcí [§ 35 odst. 2 písm. i) a h), § 59 odst. 1 písm. i) [zákona č. 129/2000 Sb., o krajích](#) (krajské zřízení)].

Komunikace s řediteli škol

Je vhodné:

- ➔ navázat komunikaci s řediteli všech zřizovaných škol;
- ➔ domluvit individuální konzultace podle potřeby, zvážit zorganizování společné pracovní porady s cílem zvážit optimalizaci služeb;
- ➔ získat detailní provozní přehled o zajišťování nepedagogické práce ve školách – zejména o jejich personálním obsazení (počty nepedagogických zaměstnanců, přepočtené úvazky, pracovní pozice a náplně), využívání prostředků ONIV, provozních specifikách a případných problémech;
- ➔ postupovat otevřeně a v partnerském duchu s důrazem na spolupráci a respekt k individuálním potřebám jednotlivých škol.

Komunikace se zaměstnanci škol

Komunikace se zaměstnanci škol je primárně v kompetenci ředitele školy. Ten je odpovědný za informování zaměstnanců. Po vzájemné dohodě může být vhodné, aby do procesu vstoupil i zřizovatel (např. společně s ředitelem školy představí zaměstnancům zvolenou variantu, vysvětlí její dopady apod.).



Informování veřejnosti

Považuje-li to zřizovatel za vhodné, může veřejnost informovat o převzetí odpovědnosti za financování nepedagogické práce a souvisejících nákladů (ONIV) a o způsobu zajištění těchto činností, pokud má dojít ke změnám oproti dosavadnímu stavu. K tomu lze využít běžně dostupné prostředky, které jsou v místě obvyklé.

3|6

DOPORUČENÝ HARMONOGRAM KROKŮ PRO ZŘIZOVATELE

Změna financování od 1. 1. 2026 automaticky neznamena, že je nutné měnit způsoby zajištění nepedagogické práce hned od ledna. Některé změny vyžadují dostatečný čas na to, aby byly provedeny pečlivě, po předchozí analýze a projednání s relevantními aktéry. Může být proto vhodné ve školním roce 2025/2026 vést společně s ředitelem jednání o nejvhodnějších způsobech zajištění nepedagogické práce a k případným organizačním změnám přistoupit až od nového školního roku v září 2026 nebo od ledna 2027.

Pokud bude vyhodnoceno jako vhodné realizovat změny již od ledna 2026, níže nabízíme harmonogram jako doporučený rámec, který je však potřeba upravit podle konkrétní situace školy a zřizovatele. Klíčová je vzájemná dohoda a dobrá komunikace mezi zřizovatelem a ředitelem školy. Podle jejich možností a potřeb se může časový postup i jednotlivé kroky lišit.



Termín	Krok / opatření
září 2025	Předběžné propočty dopadů na rozpočet. Analýza situace. Zahájení jednání s řediteli školy, případně založení pracovní skupiny. Informování ředitelů škol o možnostech zřizovatele (rozpočet, kapacity). Společné posouzení současného stavu zajištění nepedagogických činností ze strany ředitele a zřizovatele. Dohoda na preferované variantě po 1. 1. 2026. Pokud nedojde ke změnám ve způsobu zajištění nepedagogických činností, není třeba podnikat další kroky. Projednání v orgánech obce nebo kraje. Dohoda zřizovatele a ředitele školy na konkrétní nové variantě zajištění nepedagogických činností. Pokud bude vybrané činnosti nově zajišťovat jiný subjekt (zřizovatel, servisní organizace zřizovatele, externí dodavatel), příprava souvisejících organizačních a personálních kroků.
říjen 2025	Realizace vybrané varianty: převedení zaměstnanců, uzavření smlouvy s poskytovatelem vybraných služeb, předání agend, dokumentace apod.
listopad–prosinec 2025	Realizace zvolené varianty: administrativní převzetí agend, kontrola připravenosti, spolupráce s řediteli na organizačních krocích.
1. ledna 2026	Zahájení provozu v novém režimu zajištění nepedagogických činností. Ředitel se zřizovatelem sledují průběh realizace a operativně řeší případné problémy.
leden–březen 2026	Průběžné sledování a vyhodnocení funkčnosti zvoleného modelu. V případě potřeby úprava podmínek spolupráce nebo revize smluvního nastavení.



METODICKÉ A INFORMAČNÍ ZDROJE

Metodické materiály MŠMT

- Obsahují doporučení k přechodu financování, modelové výpočty a vzory dokumentů.
Dostupné na webu edu.gov.cz.

Kalkulačka MŠMT pro výpočet dopadů změny RUD

- Umožňuje obcím zjistit předpokládanou výši příjmů v důsledku změny zákona.
Dostupné [zde](#).

Informační systém o průměrném výdělku (ISPV)

- Slouží jako podklad pro výpočet mezd a platů ve veřejném sektoru.
- Využíván při modelování dopadů změny financování.
Dostupné na webu ISP.V.

Přehled platů typových pozic za rok 2024:

- [Zaměstnanci a mzdové prostředky ve školství – rok 2024, MŠMT ČR](#)

Kontakty na SČ:

Infolinka:

 234 811 246

(pondělí až pátek od 8.00 do 16.00 hodin)

E-mailová poradna:

 stredniclanek@msmt.gov.cz

Kontakty na krajské týmy:

 www.edu.gov.cz

Všechny zmíněné právní předpisy jsou citovány ve znění ke dni 14. 8. 2025. Prostřednictvím odkazu na [e-Sbírku](#) je možné si ověřit jejich platné a účinné znění.



POSKYTOVÁNÍ PODPŮRNÝCH OPATŘENÍ

S účinností od 1. 1. 2026 dochází ke změně ve financování nepedagogické práce a části ostatních neinvestičních výdajů. Nově bude z příspěvku na provoz škol a školských zařízení (dále jen "škola") zřizovatel hradit i výdaje na materiální podpůrná opatření, tlumočnický českého znakového jazyka a přepisovatele pro neslyšící. Vyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními potřebami a žáků nadaných, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „vyhláška č. 27/2016 Sb.“), v § 16 odst. 1 ukládá řediteli školy povinnost poskytovat podpůrná opatření bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a poté, co zletilý žák či student nebo zákonný zástupce nezletilého udělil ve škole písemný informovaný souhlas s jejich poskytováním. Ředitel školy je zodpovědný za zajištění pomůcek v odpovídajícím rozsahu; pokud škola nedisponuje doporučenou pomůckou, obrací se na zřizovatele s požadavkem na její financování. Metodický materiál poskytuje zřizovatelům škol návod pro zajištění financování této podpory.

SPECIÁLNÍ VZDĚLÁVACÍ POTŘEBY A PODPŮRNÁ OPATŘENÍ

Děti, žáci a studenti se speciálními vzdělávacími potřebami mají právo na bezplatné poskytování podpůrných opatření školou (§ 16 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů).

Podpůrná opatření spočívají mimo jiné v(e):

- poradenské pomoci školy a školského poradenského zařízení,
- úpravě organizace, obsahu, hodnocení, forem a metod vzdělávání a školských služeb, včetně zabezpečení výuky předmětů speciálně pedagogické péče a včetně prodloužení délky středního nebo vyššího odborného vzdělávání až o dva roky,
- úpravě podmínek přijímání ke vzdělávání a ukončování vzdělávání,
- použití kompenzačních pomůcek, speciálních učebnic a speciálních učebních pomůcek, využívání komunikačních systémů neslyšících a hluchoslepých osob, Braillova písma a podpůrných nebo náhradních komunikačních systémů,**
- úpravě očekávaných výstupů vzdělávání v mezích stanovených rámcovými vzdělávacími programy a akreditovanými vzdělávacími programy,**
- vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu,
- využití asistenta pedagoga,
- využití psychologa, speciálního pedagoga nebo dalšího učitele, **tlumočnicka českého znakového jazyka, přepisovatele pro neslyšící** nebo možnosti působení osob poskytujících dítěti, žákovi nebo studentovi po dobu jeho pobytu ve škole podporu podle zvláštních právních předpisů, nebo
- poskytování vzdělávání nebo školských služeb v prostorách stavebně nebo technicky upravených.

Podmínkou poskytování podpůrného opatření druhého až pátého stupně školou je vždy předchozí písemný informovaný souhlas zletilého žáka, studenta nebo zákonného zástupce dítěte nebo žáka.

Školské poradenské zařízení při posuzování speciálních vzdělávacích potřeb žáka vychází mimo jiné z podmínek školy, ve které se žák vzdělává nebo se bude vzdělávat a přihlíží k žákovu aktuálnímu zdravotnímu stavu.

V případě podpůrného opatření spočívajícího v používání kompenzačních pomůcek, speciálních učebnic a speciálních učebních pomůcek školské poradenské zařízení doporučí přednostně ty pomůcky, kterými již škola disponuje, pokud tím bude naplněn účel podpůrného opatření.

Pro doporučení konkrétních podpůrných opatření školské poradenské zařízení zjišťuje také možnost využití personálních a materiálních podmínek školy vytvořených v souvislosti s poskytováním podpůrných opatření jiným žákům školy. Při tomto zjišťování škola poskytuje školskému poradenskému zařízení součinnost.

Personální podpůrná opatření asistent pedagoga, psycholog, speciální pedagog nebo další učitel zůstávají nadále hrazena ze státního rozpočtu.

Indikativní seznam materiálních podpůrných opatření podle druhu znevýhodnění je uveden v **Příloze č. 2 vyhlášky č. 27/2016 Sb.**

Tento seznam má orientační charakter a slouží jako podklad pro rozhodování školského poradenského zařízení při nastavení konkrétních materiálních podmínek pro děti, žáky a studenty se speciálními vzdělávacími potřebami či pro děti, žáky a studenty nadané a mimořádně nadané.

PODPŮRNÁ OPATŘENÍ INVESTIČNÍHO CHARAKTERU

Jedná se o kompenzační pomůcky a speciální učební pomůcky, jejichž pořizovací cena (včetně DPH) převyšuje 40 000 Kč u hmotného majetku, resp. 60 000 Kč u nehmotného majetku.

Podpůrná opatření investičního charakteru budou nadále hrazena prostřednictvím samostatné dotační výzvy MŠMT, a to i po přesunu financování nepersonálních podpůrných opatření na zřizovatele škol. Výzva se zaměřuje primárně na podporu pořízení kompenzačních pomůcek a speciálních učebních pomůcek investičního charakteru pro školy, u nichž je prokazatelné či předvídatelné, že je tento způsob zajištění daných podpůrných opatření vhodnější z hlediska efektivity, účelnosti a hospodárnosti. Daná škola má například vyšší počet žáků se speciálními vzdělávacími potřebami, dlouhodobě dané pomůcky využívá, žáci pomůcku využívají jak ve škole, tak při domácí přípravě.

Výzva je pravidelně zveřejňována na internetových stránkách MŠMT.

PŘEHLED VYSOCE NÁKLADNÝCH POMŮCEK PRO ŽÁKY SE ZÁVAŽNÝM ZDRAVOTNÍM POSTIŽENÍM

D. Žáci s potřebou podpory ve vzdělávání z důvodu tělesného postižení – stupeň podpůrných opatření 4		Normovaná finanční náročnost
D.IV.1.03	Schodolez nebo jiné obdobné zařízení	116 000 Kč
I. Žáci s potřebou podpory ve vzdělávání z důvodu zrakového postižení – stupeň podpůrných opatření 4		
I.IV.1.01	Zápisník pro nevidomé	85 000 Kč
I.IV.1.06	Braillovský řádek	90 000 Kč
I.IV.1.08	Braillovská tiskárna	130 000 Kč
I.IV.1.09	Televizní lupa	90 000 Kč
I.IV.1.10	Zvětšovací/čtecí zařízení pro slabozraké a nevidomé	60 000 Kč
D. Žáci s potřebou podpory ve vzdělávání z důvodu tělesného postižení – stupeň podpůrných opatření 5		
D.V.4.03	PC pracoviště pro žáky s nejtěžším postižením	50 000 Kč
D.V.1.03	Židle uzpůsobená fyziologickým potřebám žáka	50 000 Kč
N. Nadaný a mimořádně nadaný žák		
K.IV.3.1	Odborné programy pro podporu sběru, evidence nebo zpracování výzkumných dat	50 000 Kč
K.IV.4.1	Licence pro online přístup k databázím odborných publikací	50 000 Kč

ROLE ZŘIZOVATELE

Pomůcky doporučené jako podpůrná opatření (včetně kompenzačních a speciálních pomůcek) jsou majetkem školy, a to buď jako majetek svěřený zřizovatelem, nebo jako vlastní majetek školy – dle ustanovení ve zřizovací listině. Je možné je v rámci školy sdílet mezi jednotlivými organizačními složkami právnické osoby. Pokud škola nadále pomůcku nevyužívá, je možné ji bezúplatně darovat jiné škole nebo uzavřít smlouvu o výpůjčce mezi školami.

Typický výdaj na materiální podpůrná opatření na školu v roce 2024 činil 8 850 Kč. 75 % škol vydalo na tato opatření do 21 000 Kč. Jsou to výdaje vznikající v průběhu roku, kvůli kterým ředitel školy tvoří rezervní fond.

Z podpůrných opatření personálního charakteru nepedagogického typu bylo k 30. 9. 2024 evidováno v přepočtu na plně zaměstnané celkem 18 tlumočnicků ČZJ. Naprostá většina z nich působila na středních školách (16,4), pouze 1,6 úvazku bylo v ZŠ. Tlumočníci ČZJ ve školách zřízených podle § 16 odst. 9 školského zákona, typicky zřízených pro sluchově postižené žáky, budou též financováni zřizovatelem z prostředků RUD.



ZAJIŠTĚNÍ DALŠÍHO VZDĚLÁVÁNÍ PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ

CO JE DALŠÍ VZDĚLÁVÁNÍ PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ?

POVINNOST DALŠÍHO VZDĚLÁVÁNÍ PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ A JEHO PODOBY

Všichni zaměstnanci mají podle zákoníku práce (zákon č. 262/2006 Sb.) povinnost prohlubovat svoji kvalifikaci, tedy se průběžně vzdělávat (viz § 230 zákoníku práce).

§ 24 zákona č. 563/2005 Sb., o pedagogických pracovnících stanovuje povinnost dalšího vzdělávání explicitně pro pedagogické pracovníky: „Pedagogičtí pracovníci mají po dobu výkonu své pedagogické činnosti povinnost dalšího vzdělávání, kterým si obnovují, udržují a doplňují kvalifikaci.“

Za další vzdělávání pedagogických pracovníků (dále jen „DVPP“) je považováno jak formální vzdělávání na vysokých školách, v zařízeních pro DVPP nebo v jiných institucích, tak také samostudium, neformální vzdělávání a sdílení zkušeností. Ministerstvo neuděluje kurzům tzv. průběžného vzdělávání (tj. těm, které jsou zaměřeny na obnovení, udržení a doplnění kvalifikace) akreditace.

Zákon stanovuje řediteli školy povinnost **organizovat DVPP** podle **plánu dalšího vzdělávání**. Při jeho sestavování musí přihlížet ke studijním zájmům pedagogického pracovníka, potřebám a rozpočtu školy.

Další vzdělávání je vhodné aplikovat obdobně také na profesní rozvoj nepedagogických pracovníků školy.

ZVYŠOVÁNÍ A ROZŠÍŘOVÁNÍ KVALIFIKACE

Od průběžného vzdělávání je potřeba odlišit takzvaná **kvalifikační studia**. Kvalifikačními studii pedagogický pracovník získává novou (další) kvalifikaci, nebo si stávající kvalifikaci rozšiřuje. Jejich konkrétní rozsah a podobu upravuje vyhláška č. 317/2005 Sb. Tato studia nejsou na rozdíl od průběžného dalšího vzdělávání povinná. Ministerstvo dané studijní programy akredituje. Seznamy kvalifikačních a rozšiřujících studií akreditovaných v režimu DVPP obsahuje příloha.

Ačkoli kvalifikační studia nejsou pro pedagogické pracovníky povinná, jsou **zcela zásadní pro zajištění kvalitní výuky**. Vedle získání potřebné kvalifikace širokého spektra pedagogických pracovníků (např. získání kvalifikace asistenta pedagoga nebo učitele 2 st. ZŠ) si mohou učitelé rozšiřovat svou aprobaci (způsobilost vyučovat konkrétní předmět) nebo získávat kvalifikaci pro výkon tzv. specializovaných činností (např. metodik prevence). Mezi kvalifikační studia patří též studium pro ředitele školy, které musí absolvovat každý ředitel do 3 let po nástupu do funkce.

ZAJIŠTĚNÍ DALŠÍHO VZDĚLÁVÁNÍ PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ

Dlouhodobý objem prostředků vynakládaných na DVPP je obtížné vyčíslit, protože se jedná pouze o část prostředků ONIV a přesné vynaložení těchto prostředků není sledováno. Zároveň platí, že ředitelé DVPP často hradí z tzv. Šablon OP JAK.

Vzdělávání může být zajišťováno nejen „komerčně“, tedy nákupem služeb od soukromých institucí či jednotlivců, kteří vzdělávání poskytují, ale také prostřednictvím Národního pedagogického institutu (<https://www.npi.cz/vzdelavani>) nebo sítě krajských vzdělávacích institucí.

Poptávané finanční prostředky na další vzdělávání jednoho pedagogického pracovníka, které ředitelé škol uvádějí v šetření MŠMT, činily zhruba 0,57 % průměrného ročního platu pedagogického pracovníka. Výdaje na zajištění kvalifikačních a rozšiřujících studií nelze vyčíslit jako DVPP. Potřeby škol jsou zde různorodé. Ovlivňuje je zejm. míra kvalifikovanosti a aprobovanosti výuky na dané škole, nebo potřeba nového ředitele absolvovat kvalifikační studium.

DOPORUČENÍ K ZAMĚŘENÍ DALŠÍHO VZDĚLÁVÁNÍ PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ

Profesní vzdělávání ředitelů škol

V první řadě je vhodné zajistit dostatečné **profesní vzdělávání ředitelů škol**, jakožto osob odpovědných ze zákona za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání i za vytváření podmínek pro další vzdělávání všech pedagogických pracovníků ve škole (§ 164 odst. 1 školského zákona). Jedná se jak o financování kvalifikačního studia pro nově jmenované ředitele, tak o financování jejich dalšího profesního rozvoje v souladu s vyhodnocením individuálních rozvojových potřeb ředitele školy.

Individuální rozvojové potřeby ředitele školy je vhodné identifikovat v průběhu rozhovoru zřizovatele s ředitelem zaměřeného na hodnocení a zpětnou vazbu. Ředitel zhodnotí své vlastní kompetence a rozvojové potřeby, zástupce zřizovatele přidá vlastní hodnocení a zpětnou vazbu. Hodnocení by se mělo týkat **jak kvality manažerského řízení organizace a nepedagogické práce ředitele, tak kvality řízení školy v pedagogické oblasti**.

Nápomocná zde mohou být kritéria pro hodnocení dostupná z:

<https://edu.gov.cz/methodology/metodicke-doporuceni-pro-zrizovatele-k-odmenovani-reditelu/> (formuláře a vzory k odměňování ředitelů). Tato kritéria vycházejí z [Kritérií kvalitní školy](#) od České školní inspekce.

Pro rozvoj ředitele **lze doporučit zejména dlouhodobější kurzy**, které umožňují řediteli spolupracovat se zkušenými řediteli, aplikovat nové poznatky přímo ve vlastní praxi a reflektovat jejich přínos. **Vhodnou formou dalšího vzdělávání ředitelů může být také zajištění kolegiální podpory jiného zkušeného ředitele, zajištění kouče nebo mentora, individuální nebo skupinové supervize či sdílení zkušeností ve skupině zkušených ředitelů.**

Zajištění a rozvoj kvalifikovanosti a aprobovanosti pedagogických pracovníků školy

Dále je vhodné zaměřit se na zajištění a rozvoj kvalifikovanosti a aprobovanosti pedagogických pracovníků školy, včetně zaměření na specializační studia pro učitele. Přehled existujících studií vedoucích k získání nebo rozšíření kvalifikace pedagogického pracovníka podle zákona o pedagogických pracovnících a vyhlášky č. 317/2005 Sb. je v příloze č. I.

Dle dlouhodobých zjištění České školní inspekce má nekvalifikovaná a neaprobovaná výuka v téměř všech sledovaných ukazatelích v průměru nižší kvalitu než výuka kvalifikovaná a aprobovaná (viz výroční zprávy České školní inspekce). V zájmu zajištění kvalitního vzdělávání pro žáky je tedy vhodné vést nekvalifikované učitele k doplnění kvalifikace a také zajišťovat rozšíření aprobací učitelů na ty obory či předměty, jejichž výuka ve škole není zajištěna aprobovaným učitelem.

Průběžné vzdělávání pedagogických pracovníků

Průběžné vzdělávání pedagogických pracovníků by se mělo zaměřovat zejména na ty kompetence, které nejvíce přispívají ke zvyšování kvality vzdělávání žáků v dané škole a v daném kontextu.

Výše uvedené se pak obdobně vztahuje i na zajištění povinnosti průběžného vzdělávání nepedagogických zaměstnanců škol a školských zařízení.



ZAJIŠTĚNÍ DALŠÍHO VZDĚLÁVÁNÍ PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ

PŘÍLOHA Č. I:

PŘEHLED EXISTUJÍCÍCH STUDIÍ VEDOUČÍCH K ZÍSKÁNÍ NEBO ROZŠÍŘENÍ ODBORNÉ KVALIFIKACE PEDAGOGICKÉHO PRACOVNÍKA

STUDIUM K ZÍSKÁNÍ KVALIFIKACE (STUDIUM PEDAGOGIKY A DALŠÍ KVALIFIKAČNÍ STUDIA):

Studium pedagogiky pro učitele 2. st. ZŠ a SŠ	§ 22 odst. 1 písm. a) ZoPP	min. rozsah 300 hodin (dříve min. 250 hodin)
Studium pedagogiky pro učitele odborných předmětů střední školy, pro učitele praktického vyučování střední školy, pro učitele odborného výcviku střední školy, pro učitele uměleckých odborných předmětů v základní umělecké škole, střední škole a konzervatoři a pro učitele jazykové školy s právem státní jazykové zkoušky	§ 22 odst. 1 písm. b) ZoPP	min. rozsah 120 hodin
Studium pedagogiky pro asistenty pedagoga	§ 22 odst. 1 písm. c) ZoPP	min. rozsah 120 hodin (dříve 80 hodin)
Studium pedagogiky pro vychovatele	§ 22 odst. 1 písm. c) ZoPP	min. rozsah 120 hodin (dříve 80 hodin)
Studium pedagogiky pro pedagogy volného času vykonávající komplexní přímou pedagogickou činnost	§ 22 odst. 1 písm. c) ZoPP	min. rozsah 120 hodin
Studium pro asistenty pedagoga, kteří vykonávají přímou pedagogickou činnost spočívající v pomocných výchovných pracích	§ 22 odst. 3 ZoPP	min. rozsah 120 hodin
Studium pro přípravu školských logopedů	§ 22 odst. 4 ZoPP	min. rozsah 350 hodin
Studium pro přípravu pedagogů volného času vykonávajících dílčí přímou pedagogickou činnost v zájmovém vzdělávání	§ 22 odst. 5 ZoPP	min. rozsah 40 hodin
Doplňující didaktické studium cizího jazyka	§ 22 odst. 6 ZoPP	min. rozsah 60 hodin

STUDIUM K ROZŠÍŘENÍ ODBORNÉ KVALIFIKACE:

Studium k rozšíření odborné kvalifikace zaměřené na přípravu učitelů mateřské školy	min. rozsah 200 hodin
Studium k rozšíření odborné kvalifikace zaměřené na přípravu učitelů 1. stupně základní školy	min. rozsah 200 hodin
Studium k rozšíření odborné kvalifikace zaměřené na přípravu učitelů 2. stupně základní školy nebo střední školy	min. rozsah 200 hodin
Studium k rozšíření odborné kvalifikace zaměřené na speciálně pedagogickou výchovnou a vzdělávací činnost ve školách a třídách zřízených pro děti, žáky a studenty se speciálními vzdělávacími potřebami	min. rozsah 250 hodin
Studium k rozšíření odborné kvalifikace zaměřené na získání kvalifikace speciálního pedagoga	min. rozsah 350 hodin
Studium k rozšíření odborné kvalifikace zaměřené na výuku [+ název konkrétního předmětu, např. Matematika]	min. rozsah 250 hodin

STUDIUM PRO ZÍSKÁNÍ KVALIFIKAČNÍCH PŘEDPOKLADŮ K VÝKONU SPECIALIZOVANÉ, METODICKÉ, METODOLOGICKÉ NEBO ŘÍDÍCÍ ČINNOSTI

Studium pro ředitele škol	min. rozsah 100 hodin
Studium pro vedoucí pedagogické pracovníky	min. rozsah 350 hodin
Studium pro výchovné poradce	min. rozsah 250 hodin
Studium k výkonu specializované činnosti: koordinace v oblasti informačních a komunikačních technologií	min. rozsah 250 hodin
Studium k výkonu specializované činnosti: tvorba a následná koordinace školních vzdělávacích programů a vzdělávacích programů vyšších odborných škol	min. rozsah 250 hodin
Studium k výkonu specializované činnosti: prevence sociálně patologických jevů	min. rozsah 250 hodin
Studium k výkonu specializované činnosti: specializovaná činnost v oblasti environmentální výchovy	min. rozsah 250 hodin
Studium k výkonu specializované činnosti: specializovaná činnost v oblasti prostorové orientace zrakově postižených	min. rozsah 250 hodin



UČEBNICE A UČEBNÍ TEXTY

JAK URČIT POTŘEBNOU VÝŠI ONIV

O rozvržení výdajů na konkrétní účel z celkového objemu finančních prostředků ONIV na daný rok by měl vždy rozhodovat ředitel školy s ohledem na konkrétní aktuální potřeby a priority dané školy. Skladba výdajů ONIV se může v rámci jednoho subjektu meziročně lišit.

UČEBNICE A UČEBNÍ TEXTY

Škola poskytuje žákům zdarma učebnice a učební texty zařazené v seznamu učebnic a učebních textů, který vydává MŠMT dle § 27 školského zákona.

U učebnic je nutno brát v potaz tato hlediska:

- Teoretickou fyzickou i morální životnost učebnice lze odhadnout na 6 let (na 6 let se zpravidla i uděluje schvalovací doložka MŠMT).
- Učebnice žáků 1. ročníku se obměňují každoročně, neboť je žáci na konci školního roku nevracejí.
- V souvislosti s revizí RVP ZV bude nutná kompletní obměna většiny učebnic. Pokud škola zvolí postupný náběh výuky podle nového RVP ZV, budou se učebnice měnit postupně, po 2 ročnících (začíná se 1. a 6. ročníkem). Většina učebnic existuje v papírové podobě, schvalovací doložku mají ale i některé učebnice, které existují pouze v elektronické podobě (zejm. pro výuku informatiky).

Pracovní sešity, které mají schvalovací doložku, jsou žákům poskytovány zdarma, stejně jako učebnice. Žáci by je ale měli na konci roku vrátit nepoškozeny. To je však možné zajistit zpravidla tehdy, když žáci nepišou přímo do pracovních sešitů, ale používají např. folie. Jinak je životnost pracovního sešitu 1 školní rok.

UČEBNÍ POMŮCKY

Za učební pomůcku lze považovat jakýkoliv produkt hmotný či nehmotný, který je opakovaně používán přímo při vzdělávání učitelem a/nebo žáky a má trvalejší hodnotu.

Učebními pomůckami jsou předměty, jejich soubory nebo části, případně programové vybavení, které přispívají jako zdroje informací k vytváření, prohlubování a obohacování představ žáků. Učební pomůcky rovněž slouží k vytváření polytechnických dovedností v praktických činnostech žáků a k osvojování znalostí o přírodních a společenských jevech. Učební pomůcky je třeba odlišovat od vybavení školy (např. rozvod elektřiny v žákovských lavicích x elektrotechnická stavebnice, kterou žáci připojují na elektrický rozvod).

Při plánování finančních prostředků na učební pomůcky je potřeba zohlednit zejména tato hlediska:

- míra opotřebení učebních pomůcek,
- morální zastaralost,
- zaměření ŠVP dané školy.

Za učební pomůcky lze považovat např.:

- učebnice a učební texty bez doložky, které budou sloužit jako učební pomůcky
- slovníky – jazykové, výkladové
- encyklopedie – tištěné i elektronické
- dvojměrné pomůcky – např. obrazy, mapy
- trojměrné pomůcky – např. přístroje a modely pro výuku, preparáty, globusy, kalkulačky pro výuku, předměty pro školní sbírky
- technické obrazové a zvukové záznamy (např. filmy, diafilmy, zvukové a obrazové záznamy na nosičích dat, CD, DVD)
- knihy pro žákovské knihovny
- zařízení výpočetní techniky (hardware), včetně příslušenství – např. tiskárny, plottery, scannery
- nářadí pro tělesnou výchovu: bradla, hrazda, kladina, žíněnky, přenosné konstrukce pro tělovýchovné hry apod. (pouze takové nářadí, které není pevně spojeno s budovou)
- nástroje pro hudební výchovu, stojany
- nářadí a nástroje pro praktickou a technickou výuku: nářadí pro práce ve školních dílnách, na pozemcích
- nářadí a nástroje typu vývěva, generátor napětí, elektroskop, svěrák, výheň, ponk, kovadlina, buchar, vrtačka, fréza, soustruh, bruska, lis
- jízdní kola pro dopravní výuku
- vybavení laboratoří (demonstrační a laboratorní přístroje např. Van de Graaffův generátor, laboratorní sklo, žákovské soupravy pro fyziku, chemii, technické vzdělávání)
- lyže pro zapůjčení žákům na lyžařský výcvik
- tablety s tužkou
- mobilní digitální zařízení pro žáky (např. mobilní telefon, notebook, ultrabook)
- školní vzdělávací platformy – virtuální učebny pro žáky v podobě tzv. cloudových balíčků pro školy
- další digitální učební pomůcky uvedené na <https://www.edu.cz/methodology/digitalni-technologie-jako-ucebni-pomucka/>

Životnost učebních pomůcek je různá, jejich nákup by měl být plánován a rozvržen tak, aby roční náklady v jednotlivých letech byly srovnatelné.

ŠKOLNÍ POTŘEBY

Za školní potřeby považujeme předměty ve vlastnictví žáka, které se používáním „spotřebují“. Žákům prvních ročníků základního vzdělávání a dětem zařazeným do přípravných tříd základních škol se bezplatně poskytují základní školní potřeby v hodnotě 500 Kč na žáka za jeden školní rok. Žákům druhých a vyšších ročníků uvedeným v § 16 odst. 9 školského zákona se bezplatně poskytují základní školní potřeby v hodnotě 100 Kč na žáka za jeden školní rok.



DIGITÁLNÍ UČEBNÍ POMŮCKY A DIGITÁLNÍ TECHNOLOGIE

Vzhledem k novele školského zákona se budou z příspěvku na provoz škol a školských zařízení nově hradit i tzv. ostatní neinvestiční výdaje (ONIV). Do této skupiny taktéž spadají výdaje související s **digitálním vzděláváním**. Jedná se zejména o:

- ➔ výdaje na digitální učební pomůcky a digitální technologie;
- ➔ výdaje na činnosti, které přímo souvisejí s rozvojem škol a kvalitou vzdělávání;
- ➔ výdaje na nezbytné zvýšení nákladů spojených s výukou žáků se speciálními vzdělávacími potřebami (SVP);
- ➔ výdaje na další vzdělávání pedagogických pracovníků.

DIGITÁLNÍ UČEBNÍ POMŮCKY A DIGITÁLNÍ TECHNOLOGIE

Tyto výdaje představují zásadní investici do modernizace výuky a podpory rozvoje *digitálních kompetencí žáků*. Kvalitní digitální vybavení umožňuje školám efektivně využívat moderní výukové metody, podporovat individualizaci vzdělávání a rozvíjet kreativitu i kritické myšlení žáků. Zřizovatelé škol by proto měli podporovat *systematické požíování* digitálních učebních pomůcek a digitálních technologií, které odpovídají potřebám školy. Důraz by měl být kladen nejen na samotné pořízení technologií, ale také na jejich účelné začlenění do výuky, pravidelný servis a údržbu.

Digitální učební pomůcku lze charakterizovat jako elektronické zařízení, počítačový program, nebo model, který podporuje získávání a osvojování znalostí a dovedností prostřednictvím manipulace, vizualizace či experimentování (více zde). Jejím aktivním využíváním se rozvíjí digitální kompetence, digitální gramotnost a/nebo informatické myšlení žáka. Zároveň tato pomůcka umožňuje pořizovat nebo zpracovávat digitální data, podporuje aktivní přístup žáka k učení a přispívá k naplňování školního vzdělávacího programu.

Tyto pomůcky můžeme z hlediska jejich primárního využití rozdělit do dvou základních skupin:

- ➔ **Pokročilé digitální učební pomůcky**, které žákům umožňují rozvíjet jejich informatické myšlení a digitální kompetence napříč vzdělávacími oblastmi (nejenom v oblasti Informatika); viz [Inspiromat digitálních učebních pomůcek](#)

Příklady: 3D tiskárny a 3D pera, zařízení pro využití rozšířené nebo virtuální reality, zařízení spadající do kategorie „Internet věcí“, badatelská a geolokační technika včetně různých snímacích zařízení, robotické a programovatelné učební pomůcky, výukový software a další

- ➔ **Mobilní digitální technologie** a příslušenství pro žáky, kteří jsou znevýhodněni tím, že je nemají k dispozici pro běžnou výuku (případně tzv. BYOD výuku), výuku realizovanou distančním způsobem, případně pro domácí přípravu na výuku. Tyto pomůcky pomáhají eliminovat digitální propast mezi žáky.

Příklady: notebooky, tablety, chromebooky, laptopy, chytré telefony, chytré hodinky, ochranné obaly na technologie, paměťová média, běžné počítačové periferie (např. klávesnice, myši) a další

Doporučení pro zřizovatele škol:

- ➔ Udržovat dialog se školou a zohledňovat reálné potřeby školy v oblasti digitálního vzdělávání s ohledem na [revize rámcových vzdělávacích programů](#) a naplňování cílů konkrétních školních vzdělávacích programů školy.
- ➔ Adekvátně reagovat na potřeby společnosti a trhu práce v oblasti IT a umožnit škole přizpůsobit skladbu digitálních učebních pomůcek a digitálních technologií s ohledem na finanční možnosti zřizovatele.
- ➔ Podporovat dostupnost mobilních digitálních technologií (např. notebooky, tablety, chytré telefony) pro žáky školy a zároveň dbát na prevenci digitální propasti.
- ➔ Využívat aktuálně dostupnou metodickou podporu ze strany MŠMT (např. Jednotný metodický portál [edu.gov.cz](#)), a dále NPI ČR (např. portál [mojeedu.npi.cz](#)).

Upozornění: Za učební pomůcku nelze považovat hardware a software, který neslouží ke vzdělávacím účelům (např. síťové prvky vnitřní konektivity školy, vnější konektivita školy – připojení k internetu, elektroinstalace, náklady na IT správu, software pro agendu školy, účetní software, který neslouží k výukovým účelům).

ČINNOSTI, KTERÉ PŘÍMO SOUVISEJÍ S ROZVOJEM ŠKOL A KVALITOU VZDĚLÁVÁNÍ

Moderní digitální prostředí umožňuje školám lépe reagovat na individuální potřeby žáků, podporuje inovativní výukové metody a zvyšuje efektivitu pedagogické práce. Zřizovatelé škol by proto měli systematicky podporovat nejenom nákup, ale i obnovu digitálních technologií – jejich udržitelnost. Tyto výdaje nejsou pouze nákladem, ale strategickým krokem k zajištění kvalitního a konkurenceschopného vzdělávání.

Doporučení pro zřizovatele škol:

- ➔ Reflektovat potřebu kontinuální udržitelnosti digitálních učebních pomůcek školy, které jsou žáky aktivně využívány ve výuce a při souvisejících školních aktivitách
- ➔ Zajistit škole pravidelný servis a údržbu již zakoupených digitálních učebních pomůcek a technologií, s důrazem na dodržení aktuálně platných doporučení v oblasti kybernetické bezpečnosti
- ➔ Motivovat školu k vypracování digitální strategie, ve které škola zohlední aktuální trendy v oblasti IT. K jejímu vypracování lze využít dostupné metodické materiály MŠMT (např. [Standard konektivity školy](#))

NEZBYTNÉ ZVÝŠENÍ NÁKLADŮ SPOJENÝCH S VÝUKOU ŽÁKŮ SE SPECIÁLNÍMI VZDĚLÁVACÍMI POTŘEBAMI (SVP)

Tyto výdaje představují zásadní součást podpory inkluzivního vzdělávání a rovného přístupu ke kvalitnímu vzdělávání pro všechny žáky. Umožňují školám zajistit odpovídající materiální podmínky, které reflektují individuální potřeby žáků a podporují jejich pohodlné zapojení do vzdělávacího procesu. Zřizovatelé škol by měli vnímat tyto výdaje jako investici do rozvoje potenciálu každého dítěte, a to prostřednictvím financování podpůrných opatření, speciálních pomůcek, asistentké podpory či úprav výukového prostředí. Cílem je vytvořit školu, která je otevřená, vstřícná a připravená na rozmanitost svých žáků.

Doporučení pro zřizovatele škol:

- ➔ Zajistit dostupnost digitálních učebních pomůcek a zejména mobilních digitálních technologií pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami (SVP) nebo mimořádným nadáním (tzv. podpůrná opatření) s cílem vyrovnat podmínky ke vzdělávání a umožnit žákům plnější rozvoj jejich potenciálu.

Příklady: notebooky, tablety, pomůcky pro alternativní ovládaní počítače, software pro rozpoznávání hlasu, zvětšování obrazu na displeji a další.

DALŠÍ VZDĚLÁVÁNÍ PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ

Výdaje na další vzdělávání pedagogických pracovníků v oblasti IT jsou nezbytné pro zajištění kvalitního a moderního vzdělávání, které odpovídá požadavkům současné digitální doby. Investice do rozvoje digitálních kompetencí učitelů umožňují efektivní využívání technologií ve výuce, podporují inovativní pedagogické přístupy a zvyšují schopnost škol reagovat na měnící se potřeby žáků. Zřizovatelé škol by měli cíleně podporovat vzdělávací aktivity zaměřené na práci s digitálními nástroji, kybernetickou bezpečnost, využívání umělé inteligence ve vzdělávání či tvorbu digitálního obsahu. Pravidelné a systematické vzdělávání pedagogů v této oblasti je klíčovým předpokladem pro udržitelný rozvoj škol a zajištění konkurenceschopnosti absolventů.

Doporučení pro zřizovatele škol:

- ➔ Podporovat průběžné vzdělávání pedagogických pracovníků školy (např. DVPP v oblasti IT a dalších moderních technologií ve vzdělávání, včetně témat digitálního wellbeingu, kyberbezpečnosti, AI ve výuce, mediální výchovy, dezinformace), pokud není školám a pedagogickým pracovníkům bezplatně poskytováno.