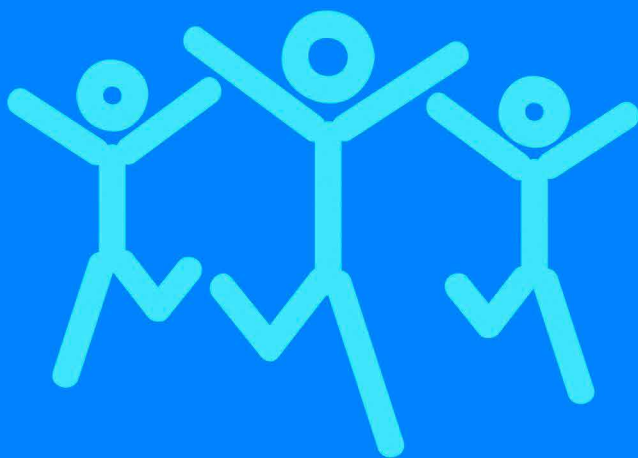


ZORA SYSLOVÁ a kol.

Jak úspěšně řídit mateřskou školu

2., doplněné a aktualizované vydání



Jak úspěšně řídit mateřskou školu

Jak úspěšně řídit mateřskou školu

ZORA SYSLOVÁ a kol.

2., doplněné a aktualizované vydání



Wolters Kluwer

Vzor citace: SYSLOVÁ, Z. a kol. *Jak úspěšně řídit mateřskou školu. 2.*, doplněné a aktualizované vyd. Praha: Wolters Kluwer, a. s., 2015. 344 s.

KATALOGIZACE V KNIZE - NÁRODNÍ KNIHOVNA ČR

Syslová, Zora

Jak úspěšně řídit mateřskou školu / Zora Syslová a kol. -- Vydání druhé, doplněné a aktualizované. -- Praha : Wolters Kluwer, a.s., 2015. -- 344 stran
ISBN 978-80-7478-859-8

373.24 * 34 * 336 * 371.111 * 371.1 * 371.2 * 303.094.5 * (437.3)

- mateřské školy -- Česko
- mateřské školy -- právní aspekty
- mateřské školy -- financování
- ředitelé škol
- management školy
- kurikulum
- evaluace
- příručky

373.2/.3 - Předškolní a primární výchova a vzdělávání [22]

© PaedDr. Vladimíra Hornáčková, Ph.D., Bc. Jaroslav Kocián, PhDr. Mgr. Monika Puškinová, Ph.D., Mgr. Libuše Parmová, JUDr. Hana Poláková, Ing. Danuše Prokůpková, PaedDr. Hana Sedláčková, Mgr. Eva Svobodová, PhDr. Zora Syslová, Ph.D., Taťána Šmoldasová, Mgr. Lucie Štěpánková, 2015

ISBN 978-80-7478-859-8 (brož.)

ISBN 978-80-7478-860-4 (e-pub)

ISBN 978-80-7478-861-1 (pdf)

ISBN 978-80-7478-862-8 (mobi)

OBSAH

O autorech	11
Autoři jednotlivých kapitol	14
Seznam zkratk	15
Seznam právních předpisů citovaných v knize	17
Úvod	21
Hlavní zákonné normy	23

ČÁST I ŘEDITEL JAKO MANAŽER 37

1. Práva a povinnosti ředitele, jeho zodpovědnost	39
1.1 Postavení statutárního orgánu příspěvkové organizace	39
1.2 Práva a povinnosti ředitele podle školského zákona a prováděcích předpisů k němu	41
1.2.1 Základní práva a povinnosti	42
1.2.2 Další povinnosti ředitele	44
2. Vedení zaměstnanců	46
2.1 Vedení lidí (leadership)	46
2.2 Stimulace a motivace zaměstnanců	49
2.2.1 Komunikace, informační systém	51
2.3 Řídící styly – styly vedení lidí	53
2.3.1 Manažerská mřížka	54
2.3.2 Situační model (příkazový styl, koučování, podporování, delegování)	55
2.4 Personalistika	56
2.4.1 Vzdělávání zaměstnanců	58
2.4.2 Aspekty ve vzdělávání vedoucích pedagogických pracovníků	59
3. Strategické plánování	61
3.1 Strategické řízení školy a strategické plánování	61
3.2 Analýza	63
3.3 Formulace cílů školy	63
3.4 Stanovení a realizace strategie	65
3.5 Kontrola	67

4. Kontrolní činnost	69
4.1 Kontrolní činnost	69
4.2 Funkce kontroly	70
4.3 Druhy kontrolní činnosti	71
4.4 Plán řízení a kontroly v MŠ	72
 ČÁST II PRÁVNÍ OBLAST	 75
1. Zápis do školského rejstříku a ZL	77
1.1 Právní vymezení zápisu MŠ do rejstříku	77
1.2 Postup a náležitosti zápisu do rejstříku a provádění změn	78
1.3 Vztah mezi zápisem do rejstříku a ZL	82
1.4 Stanovení pravidel zřizovatelem k fungování organizací, náležitosti a obsah ZL a jejich význam	82
 2. Přijímání a propouštění zaměstnanců	 85
2.1 Vznik pracovního poměru	85
2.1.1 Pracovní smlouva a její náležitosti	85
2.1.2 Jmenování	89
2.2 Ukončování pracovních poměrů	90
2.2.1 Dohoda	90
2.2.2 Výpověď	91
2.2.3 Okamžité zrušení	93
2.2.4 Skončení pracovního poměru na dobu určitou	94
2.2.5 Zrušení pracovního poměru ve zkušební době	95
2.2.6 Odstupné	95
2.3 Dohody mimo pracovní poměr	96
2.3.1 Dohoda o provedení práce	97
2.3.2 Dohoda o pracovní činnosti	97
 3. Přijímání dětí	 98
3.1 Právní předpisy pro přijímání dětí do MŠ	98
3.2 Postup ředitele při přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání	101
 4. Vedení školní matriky	 106
4.1 Právní východiska pro vedení školní matriky	106
4.2 Školní matrika v MŠ	107

5. Požární ochrana	110
5.1 Právní východiska	110
5.2 Povinnosti právnických osob	111
5.3 Dokumentace na úseku PO	115
5.4 Podmínky PO v objektech MŠ	118
6. Bezpečnost a ochrana zdraví	121
6.1 Vysvětlení pojmů spojených s bezpečností a ochranou zdraví	122
6.2 Vymezení základních, vzájemně pronavazujících právních předpisů	124
6.3 Zákoník práce	128
6.3.1 Zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví	144
6.3.2 Nařízení vlády č. 378/2001 Sb.	148
ČÁST III EKONOMICKÁ OBLAST	151
1. Mzdy a personalistika	153
1.1 Měsíc ve mzdové účtárně	153
1.2 Rok ve mzdové účtárně	155
2. Platový předpis	158
2.1 Obecná ustanovení o platu	158
2.2 Platový výměr	158
2.2.1 Stanovení platové třídy	159
2.2.2 Stanovení platového stupně	160
2.2.3 Zvláštní způsob určení platového tarifu	161
2.2.4 Další složky platu stanovené platovým výměrem	162
2.3 Další složky platu podle evidence odpracované doby	165
2.3.1 Příplatek za práci v noci	166
2.3.2 Příplatek za práci přesčas	166
2.3.3 Příplatek za práci v sobotu a v neděli	166
2.3.4 Příplatek za práci ve svátek	166
2.3.5 Příplatek za větší rozsah přímé pedagogické činnosti	167
2.3.6 Dělená směna	167
2.3.7 Pracovní pohotovost	168
2.4 Odměna a cílová odměna	168
3. Vedení účetnictví	170
3.1 Podstata, předmět a regulace účetnictví v ČR u vybraných organizací	170

3.1.1	Zajištění věcného obsahu, čitelnosti, srozumitelnosti a průkaznosti účetnictví	172
3.1.2	Požadavky na sestavení účetní závěrky	173
3.2	Povinnosti ředitele/vedoucího organizace vyplývající z prováděcí vyhlášky	174
3.2.1	Zachování povinnosti v užití předepsaných účetních metod ve smyslu prováděcí vyhlášky	175
3.2.2	Zachování předepsané struktury účetních výkazů ...	176
3.3	Organizace odpovídající informační základny	177
3.3.1	Sběr prvotních informací	178
3.3.2	Třídění, zpracování informací do přehledných výstupů ve formě výkazů, komentářů a vysvětlivek	181
3.3.3	Kontrola informací	181
3.3.4	Předání účetních informací jejich uživatelům v potřebné struktuře a agregaci	182
4.	Veřejnosprávní kontrola	185
4.1	Předmět a zaměření veřejnosprávní kontroly	186
4.2	Závazné ukazatele	188
4.3	Kontrola účinnosti vnitřního kontrolního systému	191
5.	Inventarizace	195
5.1	Povinnost provedení inventarizací	195
5.2	Pravidla pro provádění inventarizací	196
5.3	Požadavky na provádění inventarizací stanovené prováděcí vyhláškou	198
5.3.1	Obsahové vymezení používaných výrazů spojených s inventarizací	198
5.3.2	Dokumentace (obsah, uspořádání, archivace)	200
5.4	Vnitřní směrnice o provedení inventarizace	202
5.4.1	Obsah a rozsah vnitřní směrnice	202
5.4.2	Kontrola dodržování ustanovení	204
5.4.3	Využití výsledků z provedené inventarizace	205
ČÁST IV	PEDAGOGICKÁ OBLAST	207
1.	Změny v koncepci a projektování kurikula	209
1.1	Teoretická východiska	209
1.2	Charakter a systém kurikulárních dokumentů	212
1.3	Pojetí a obsah RVP PV	215

2. Tvorba školního vzdělávacího programu	219
2.1 Význam ŠVP pro fungování školy	219
2.2 Požadavky na formální stránku ŠVP PV	221
2.3 Analýza vnějších a vnitřních podmínek školy	226
2.4 Stanovení cílů ŠVP PV	228
2.5 Tvorba vzdělávacího obsahu ŠVP PV	229
2.6 Realizace vzdělávacího obsahu	232
2.7 Evaluace ŠVP	233
3. Spolupráce s rodiči	235
3.1 Změny v rodinách, jejich vliv na vývoj dítěte a jeho socializaci	236
3.2 Zákonné požadavky na vztahy mezi rodinou a MŠ	237
3.3 Formy spolupráce MŠ s rodinou	238
4. Hospitace jako podpora profesního růstu pedagoga	244
4.1 Východiska hospitací, jejich význam a funkce	244
4.2 Proces hospitační činnosti, její etapy	246
4.3 Pohospitační rozhovor a podpora profesního růstu	248
5. Autoevaluace MŠ jako nástroj zabezpečování kvality	252
5.1 Vymezení pojmů hodnocení, autoevaluace, kvalita	252
5.2 Vztah interního a externího hodnocení	254
5.3 Charakteristiky kvalitní školy	255
5.4 Cíle a kritéria autoevaluace	256
5.5 Autoevaluační proces	257
5.6 Metody a nástroje hodnocení	259
6. Česká školní inspekce jako vnější hodnotitel kvality	262
6.1 Právní vymezení, kompetence a základní dokumenty ČŠI	263
6.2 ČŠI v systému pedagogické evaluace	268
6.3 Inspekční činnost v MŠ	269
ČÁST V ORGANIZAČNÍ A ADMINISTRATIVNÍ OBLAST	273
1. Princip organizace školy	275
1.1 MŠ jako organizační jednotka	275
1.2 Organizační struktura MŠ, kompetenční vztahy mezi jednotlivými úseky a delegování pravomocí	276
1.3 Současné požadavky na organizaci MŠ	280
1.4 Význam organizace pro fungování MŠ	283

2. Povinná dokumentace školy	285
2.1 Systém povinné dokumentace MŠ	285
2.2 Přehled základní povinné dokumentace v jednotlivých oblastech činnosti MŠ	287
2.2.1 Oblast zřízení (založení), vzniku školy a zápisu do rejstříku škol a školských zařízení	287
2.2.2 Oblast vzdělávání a zajištění provozu školy	289
2.2.3 Oblast organizace činnosti právnické osoby	292
2.2.4 Pracovněprávní oblast	293
2.2.5 Evidence dokumentace, poskytování informací	296
2.2.6 Kontrola	297
2.3 Druhy dokumentů	298
2.4 Soulad dokumentace MŠ s právními předpisy	299
2.5 Doručování, prokazatelné seznámení, informování, zveřejnění	301
2.6 Dokumentace a osobní údaje	302
2.7 Dokumentace a ochrana dat	303
2.8 Právní a formálně-technická stránka vytváření dokumentace	304
2.9 Nejčastější chyby ve vedení dokumentace	306
3. Tvorba vnitřních řádů a směrnic	308
3.1 Základní postup při tvorbě směrnic	308
3.1.1 Vlastní vydání řádu, směrnice	308
3.1.2 Obsah vydaného vnitřního předpisu	311
3.1.3 Formální úprava řádu, směrnice	313
3.2 Účel některých interních předpisů	315
3.2.1 Organizační řád	315
3.2.2 Školní řád	315
3.2.3 Provozní řád	318
3.2.4 Provozní řád venkovních ploch	319
3.2.5 Škola v přírodě	320
3.2.6 Stížnosti	320
4. Spolupráce se zřizovatelem	322
4.1 Právní vymezení kompetencí zřizovatele	322
4.2 Význam vzájemné spolupráce MŠ a zřizovatele	325
4.3 Oblasti spolupráce	326
Závěr	331
Seznam literatury	333
Věcný rejstřík	339

O AUTORECH

PaedDr. Vladimíra Hornáčková, Ph.D., absolvovala obor předškolní pedagogika na PedF UK v Praze a následně doktorské studium v oboru Pedagogika. Pracovala jako učitelka a zástupkyně ředitelky MŠ v ČR i SR. Od roku 1990 působila jako školní inspektorka v Trnavě a od roku 1995 na školské správě jako metodička na úseku řízení škol. V roce 1996 založila a odborně garantovala v Trnavě MŠ se zaměřením na dramatickou výchovu v návaznosti na 1. stupeň ZŠ. Posléze vyučovala na PdF Trnavské univerzity v Trnavě, kde iniciovala vznik oboru Předškolní pedagogika. Od roku 2003 působí na PdF UHK v Hradci Králové, kde garantuje bakalářský a magisterský obor Předškolní pedagogika. Odborně se věnuje dramatické výchově, projektovému vzdělávání, předškolní pedagogice, sociální a pedagogické komunikaci, školskému managementu, mentoringu a koučinku. Je spoluautorkou odborných metodických publikací a projektů. Ve volném čase působí jako lektorka DVPP.

Bc. Jaroslav Kocián je dlouholetým specialistou na problematiku bezpečnosti a ochrany zdraví a požární ochrany při práci ve školství. Věnuje se také problematice ochrany osobních údajů a ochraně potravin (HACCP). Působí jako předseda a člen zkušebních komisí pro přezkušování odborné způsobilosti dle zákona č. 309/2006 Sb., zákon o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. Je OZO v prevenci rizik, v PO a auditorem systému managementu (OHSAS, HACCP).

Mgr. Libuše Parmová absolvovala SPgŠ a magisterský obor speciální pedagogika (logopedie, surdopedie, SVPU) na PF MU v Brně. Pracovala jako učitelka a ředitelka MŠ. Od roku 1990 působila jako inspektorka ČSI a 10 let jako ředitelka Jihomoravského inspektorátu České školní inspekce v Brně. V pozici lektora se odborně věnuje vzdělávání dospělých v oblasti zkvalitňování předškolního vzdělávání, pedagogické diagnostiky a individualizace ve vzdělávání dětí předškolního věku, publikuje odborné texty. Jako externí pedagog, konzultant a lektor spolupracovala s Evropským polytechnickým institutem, s. r. o., v Kunovicích a katedrou primární pedagogiky PF MU v Brně. Dlouhodobě je aktivně zapojená v programu Podpory zdraví v MŠ pod SZÚ Praha, kde je členem expertního a lektorského týmu. Je spoluautorem odborných publikací tohoto programu.

JUDr. Hana Poláková absolvovala PF MU v Brně. Od roku 1985 se pohybuje v oblasti školství, v současné době působí na pozici vedoucí odboru školství Krajského úřadu Jihomoravského kraje. Zaměřuje se zejména na problematiku školské legislativy. Působí jako lektorka školského zákona, zákona o pedagogických pracovnících a zákoníku práce. V této oblasti je také autorkou řady publikací určených pro ředitele škol a školských zařízení. V zařízeních pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a na Masarykově univerzitě lekturuje témata funkčního vzdělávání.

Ing. Danuše Prokúpková absolvovala studium na Národohospodářské fakultě VŠE v Praze. Od roku 1991 vlastní auditorské oprávnění Komory auditorů ČR. Z titulu tohoto auditorského oprávnění je zároveň členkou Výboru Komory auditorů ČR pro veřejné finance a lektorkou pro vzdělávání auditorů v rámci veřejných financí. Během své praxe pracovala postupně v několika společnostech (Filmový podnik hl. města Prahy, VAKUS Praha, Ministerstvo kultury ČR, Ministerstvo financí ČR). Nyní se věnuje auditorské a poradenské činnosti. Je členkou redakčních rad časopisů „Obec a finance“, „Účetnictví nevýdělečných organizací“ a „UNES“. Jako lektorka pro další vzdělávání účetních, auditorů a kontrolorů působí v institucích, kterými jsou zejména auditorské a poradenské firmy. Má za sebou bohatou publikační činnost zaměřenou na finanční účetnictví, řízení a kontrolu ve sféře veřejných financí.

PhDr. Mgr. Monika Puškinová, Ph.D., je absolventkou Filozofické fakulty Sankt-Petěrburské státní univerzity, Filozofické fakulty Masarykovy univerzity a Právnické fakulty Masarykovy univerzity. Zkušenosti pedagogu, vedoucího pracovníka školy a pracovníka školského úřadu v současné době zúročuje jako lektor a poskytovatel poradenských služeb pro školy. Je autorkou odborných článků a publikací se zaměřením na právní problematiku v oblasti školství.

PaedDr. Hana Sedláčková absolvovala SPgŠ, učitelství pro MŠ, vysokoškolské studium učitelství pro MŠ a školského managementu na PF UK v Praze a program celoživotního vzdělávání v oboru speciální pedagogika (integrativní speciální pedagogika, psychopedie, SVPU) na PdF MU v Brně. Má dlouholetou praxi v MŠ a od roku 1990 pracuje jako školní inspektorka. Dlouhodobě působí jako lektorka v oblasti předškolního vzdělávání, publikuje odbornou problematiku např. pro Verlag Dashöfer, Forum. Je spoluautorkou modelového programu podpory zdraví v MŠ a publikací, které s ním souvisejí (Zdravá MŠ, Kurikulum podpory zdraví v MŠ). Dlouhodobě byla členkou expertního týmu při Státním zdravotním ústavu Praha v projektu MŠPZ (mateřské školy podporující zdraví).

Mgr. Eva Svobodová působí jako odborná asistentka na PF JU v Českých Budějovicích, obor Učitelství pro MŠ. K jejímu odbornému zaměření patří pedagogická praxe, metodika her, komunikace s dětmi, dramatická výchova, tvorba kurikula a evaluace. Absolvovala DAMU, obor výchovná dramatika, dále rozšiřující studium speciální pedagogiky pro MŠ na UK v Praze a kurz sociálních dovedností na FF UK v Praze. Působí také jako lektorka DVPP pro NIDV, v nakladatelstvích Portál, RAABE aj. Je členkou Rady Společnosti pro předškolní výchovu, spoluautorkou odborných publikací (např. Vzdělávání v mateřské škole, Metody dramatické výchovy v mateřské škole). Ve volném čase se věnuje psaní knih pro děti a divadelních her pro loutkové divadlo.

PhDr. Zora Syslová, Ph.D., vystudovala bakalářské studium v oboru Školský management, magisterské studium v oboru předškolní pedagogika a doktorské studium v oboru pedagogika. Všechna studia absolvovala na PedF UK v Praze. Pracovala jako učitelka a ředitelka MŠ, od roku 2008 působí na PdF MU v Brně. Je členkou několika asociací (např. Asociace předškolní výchovy, CZESHA, mezinárodní organizace OMEP), ve kterých současně působí jako členka užšího vedení. Dále je lektorkou řady programů určených předškolním pedagogům. Je autorkou metodických materiálů a publikací.

Tatána Šmoldasová absolvovala gymnázium a v roce 1978 nastoupila do mzdové účtárny odboru školství. V současné době vede kolektiv mzdových účetních na Středisku služeb školám a Zařízení pro další vzdělávání pedagogických pracovníků Brno. Poskytuje mzdové a softwarové poradenství. Publikuje pro Verlag Dashöfer, s. r. o.

Mgr. Lucie Štěpánková absolvovala magisterské studium v oboru speciální pedagogika (logopedie, surdopedie) na PdF MU v Brně a bakalářský program v oboru školský management na PedF UK v Praze. Pracovala jako učitelka, později ředitelka fakultní MŠ zapojené do projektu MŠPZ (mateřské školy podporující zdraví). Od roku 2012 působí na pozici inspektorky Jihomoravského inspektorátu České školní inspekce. Dlouhodobě byla členkou expertního týmu při Státním zdravotním ústavu v projektu MŠPZ (mateřské školy podporující zdraví). Má zkušenosti jako lektorka, je spoluautorkou metodických materiálů pro učitele MŠ.

AUTOŘI JEDNOTLIVÝCH KAPITOL

Vladimíra Hornáčková	část I kap. 2, 3, 4
Jaroslav Kocián	část II kap. 5, 6
Libuše Parmová	část IV kap. 1, 6
Hana Poláková	Hlavní zákonné normy část I kap. 1 část II kap. 2 část III kap. 2
Danuše Prokůpková	část III kap. 3, 4, 5
Monika Puškinová	část V kap. 2, 3
Hana Sedláčková	část II kap. 1 část V kap. 1, 4
Eva Svobodová	část IV kap. 2
Zora Syslová	část IV kap. 3, 4, 5
Taťána Šmoldasová	část III kap. 1
Lucie Štěpánková	část II kap. 3, 4

SEZNAM ZKRATEK

BOZP	bezpečnost a ochrana zdraví při práci
CSÚIS	Centrální systém účetních informací státu
ČR	Česká republika
ČSN	česká státní norma
ČSSZ	Česká správa sociálního zabezpečení
ČŠI	Česká školní inspekce
ČÚS	České účetní standardy
DIC	daňové identifikační číslo
DIK	dílčí inventarizační komise
ELDP	evidenční listy důchodového pojištění
EN	evropská norma, evropské nařízení
EVA	evaluátorka (vnější hodnotitel v projektu Podpora zdraví v mateřských školách)
FKSP	fond kulturních a sociálních potřeb
HIK	hlavní inventarizační komise
HZS	Hasičský záchranný sbor ČR
IB	integrovaný blok
IČ	identifikační číslo
IKS	informační a kulturní středisko
ISP	Informační systém o platech (Ministerstvo financí ČR)
KP	kontrolní pracovník
MŠ	mateřská škola
MŠMT	Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy
MŠPZ	mateřské školy podporující zdraví
NKÚ	Národní kontrolní úřad
NPV	Národní program vzdělávání
OECD	Organizace pro hospodářskou spolupráci a rozvoj
OOPP	osobní ochranné pracovní prostředky
OP	občanský průkaz
OZO	odborně způsobilá osoba
PAP	pomocný analytický přehled
PHÚ	Plán hlavních úkolů ČŠI
PO	požární ochrana
PŘ	přijímací řízení
PÚ	pracovní úraz
RVP	rámcový vzdělávací program

RVP PV	Rámcový vzdělávací program pro předškolní vzdělávání
SCIO	organizace zabývající se vývojem a testováním v rámci přijímacích zkoušek a přípravy na ně
ŠI	školní inspektor
ŠJ	školní jídelna
ŠVP	školní vzdělávací program
ŠVP PV	školní vzdělávací program pro předškolní vzdělávání
TVP	třídní vzdělávací program
UNESCO	United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization (organizace OSN pro výchovu, vědu a kulturu)
ÚIV	Ústav pro informace ve vzdělávání
VOP	veřejný ochránce práv – ombudsman
VŠ	vysoká škola
ZL	zřizovací listina
ZŠ	základní škola

SEZNAM PRÁVNÍCH PŘEDPISŮ CITOVANÝCH V KNIZE^{1, 2}

Právní předpisy Evropské unie

nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 852/2004 ze dne 29. dubna 2004 o hygieně potravin

Právní předpisy ČR

zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník

zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce

zákon č. 133/1985 Sb., o požární ochraně

zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví

zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů

zákon č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy a o změně některých dalších zákonů

zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení)

zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů

zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů

zákon č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon)

zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole)

zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů

zákon č. 500/2004 Sb., správní řád

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

¹ Předpisy jsou řazeny v pořadí:

- právní předpisy Evropské unie,
- kodexy,
- zákony,
- ostatní právní předpisy.

² Není-li uvedeno jinak, jsou všechny předpisy citovány ve znění pozdějších předpisů.

zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů

zákon č. 379/2005 Sb., o opatřeních k ochraně před škodami působenými tabákovými výrobky, alkoholem a jinými návykovými látkami a o změně souvisejících zákonů

zákon č. 309/2006 Sb., kterým se upravují další požadavky bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v pracovněprávních vztazích a o zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při činnosti nebo poskytování služeb mimo pracovněprávní vztahy (zákon o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, zákon o BOZP)

zákon č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách

zákon č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád)

zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě

nařízení vlády č. 378/2001 Sb., kterým se stanoví bližší požadavky na bezpečný provoz a používání strojů, technických zařízení, přístrojů a nářadí

nařízení vlády č. 495/2001 Sb., kterým se stanoví rozsah a bližší podmínky poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čisticích a dezinfekčních prostředků

nařízení vlády č. 11/2002 Sb., kterým se stanoví vzhled a umístění bezpečnostních značek a zavedení signálů

nařízení vlády č. 168/2002 Sb., kterým se stanoví způsob organizace práce a pracovních postupů, které je zaměstnavatel povinen zajistit při provozování dopravy dopravními prostředky

nařízení vlády č. 75/2005 Sb., o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické a přímé pedagogicko-psychologické činnosti pedagogických pracovníků

nařízení vlády č. 101/2005 Sb., o podrobnějších požadavcích na pracoviště a pracovní prostředí

nařízení vlády č. 362/2005 Sb., o bližších požadavcích na bezpečnost a ochranu zdraví při práci na pracovištích s nebezpečím pádu z výšky nebo do hloubky

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

nařízení vlády č. 567/2006 Sb., o minimální mzdě, o nejnižších úrovních zaručené mzdy, o vymezení ztíženého pracovního prostředí a o výši příplatku ke mzdě za práci ve ztíženém pracovním prostředí

nařízení vlády č. 361/2007 Sb., kterým se stanoví podmínky ochrany zdraví při práci

nařízení vlády č. 201/2010 Sb., o způsobu evidence úrazů, hlášení a zasílání záznamu o úrazu

nařízení vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě

vyhláška č. 48/1982 Sb., kterou se stanoví základní požadavky k zajištění bezpečnosti práce a technických zařízení

vyhláška č. 275/2000 Sb., kterou se provádí zákon č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy a o změně některých dalších zákonů

vyhláška č. 106/2001 Sb., o hygienických požadavcích na zotavovací akce pro děti

vyhláška č. 246/2001 Sb., o stanovení podmínek požární bezpečnosti a výkonu státního požárního dozoru (vyhláška o požární prevenci)

vyhláška č. 416/2001 Sb., o odejmutí dalšího platu za druhé pololetí roku 2001 a stanovení výše dalších platů za první a druhé pololetí roku 2002 představitelům státní moci a některých státních orgánů, soudcům, státním zástupcům, členům prezidia Komise pro cenné papíry, zástupci Veřejného ochránce práv a členům bankovní rady České národní banky

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

vyhláška č. 288/2003 Sb., kterou se stanoví práce a pracoviště, které jsou zakázány těhotným ženám, kojícím ženám, matkám do konce devátého měsíce po porodu a mladistvým, a podmínky, za nichž mohou mladiství výjimečně tyto práce konat z důvodu přípravy na povolání

vyhláška č. 432/2003 Sb., kterou se stanoví podmínky pro zařazování prací do kategorií, limitní hodnoty ukazatelů biologických expozičních testů, podmínky odběru biologického materiálu pro provádění biologických expozičních testů a náležitosti hlášení prací s azbestem a biologickými činiteli

vyhláška č. 137/2004 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných

vyhláška č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění zákona č. 309/2002 Sb., zákona č. 320/2002 Sb. a zákona č. 123/2003 Sb.

vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání

vyhláška č. 15/2005 Sb., kterou se stanoví náležitosti dlouhodobých záměrů a výročních zpráv

vyhláška č. 17/2005 Sb., o podrobnějších podmínkách organizace České školní inspekce a výkonu inspekční činnosti

vyhláška č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů

vyhláška č. 73/2005 Sb., o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných

- vyhláška č. 107/2005 Sb.**, o školním stravování
- vyhláška č. 317/2005 Sb.**, o dalším vzdělávání pedagogických pracovníků, akreditační komisi a kariérním systému pedagogických pracovníků
- vyhláška č. 364/2005 Sb.**, o vedení dokumentace škol a školských zařízení a školní matriky a o předávání údajů z dokumentace škol a školských zařízení a ze školní matriky (vyhláška o dokumentaci škol a školských zařízení)
- vyhláška č. 410/2005 Sb.**, o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých
- vyhláška č. 492/2005 Sb.**, o krajských normativních
- vyhláška č. 263/2007 Sb.**, kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení zřízených Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, krajem, obcí nebo dobrovolným svazkem obcí
- vyhláška č. 23/2008 Sb.**, o technických podmínkách požární ochrany staveb
- vyhláška č. 268/2009 Sb.**, o technických požadavcích na stavby
- vyhláška č. 383/2009 Sb.**, o účetních záznamech v technické formě vybraných účetních jednotek a jejich předávání do centrálního systému účetních informací státu a o požadavcích na technické a smíšené formy účetních záznamů (technická vyhláška o účetních záznamech)
- vyhláška č. 410/2009 Sb.**, kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky
- vyhláška č. 270/2010 Sb.**, o inventarizaci majetku a závazků
- vyhláška č. 238/2011 Sb.**, o stanovení hygienických požadavků na koupaliště, sauny a hygienické limity písku v pískovištích venkovních hracích ploch
- vyhláška č. 259/2012 Sb.**, o podrobnostech výkonu spisové služby
- vyhláška č. 3/2015 Sb.**, o některých dokladech o vzdělání

ÚVOD

Držíte v ruce druhé, doplněné a aktualizované vydání knihy, jež se pokouší popsat hlavní zásady řízení mateřské školy a důležité aspekty, které by mohly přispět k její vyšší kvalitě. Původní text je rozšířen o novelizované zákonné dokumenty a informace a největších změn doznaly především první dvě kapitoly Ředitel jako manažer a Právní oblast. Aktuální informace naleznete také např. v kapitole o tvorbě školních vzdělávacích programů.

Zvyšování kvality školního vzdělávání je jedním z nejčastějších témat vzdělávací politiky řady zemí Evropské unie, ale také např. USA a Austrálie. Důkazy lze nalézt v mezinárodních dokumentech UNESCO, OECD apod. Podle výzkumů, které se zabývají kvalitou vzdělávání, je důležitým faktorem kvality práce učitele.

Neméně důležitým faktorem kvality je však také ředitel školy. Je tím, kdo vytváří tým a podporuje jej v dosahování co nejlepších výsledků, nebo naopak. Svým způsobem může řízením negativně ovlivnit pracovní výkony zaměstnanců. Ředitel je tedy určujícím prvkem, který svým příkladem, nasazením a stylem řízení vymezuje celkovou úroveň školy i její image.

Současné decentralizované řízení všech typů a stupňů škol položilo před ředitele řadu úkolů, na které nebyl v průběhu svého vzdělávání připravován. Školám, resp. řediteli přinesla reforma školství daleko větší samostatnost a rozhodovací pravomoci, ale také zodpovědnost za průběh i výsledky vzdělávání.

Do školství proniká konkurenční a tržní prostředí, proto se do řízení škol postupně dostávají způsoby a zásady řízení/managementu ze ziskových organizací. Ředitel se tak stává nejen odborníkem na pedagogickou oblast řízení školy, ale také ekonomem a právníkem. Očekává se tedy, že bude disponovat manažerskými dovednostmi v celé jejich šíři a se všemi jejich funkcemi. Právě funkce managementu se staly stěžejním východiskem tvorby této publikace. Snahou autorů bylo poskytnout ředitelům mateřských škol vhled do jednotlivých funkcí, kterými jsou plánování, vedení lidí, personalistika, organizování a kontrola. Nezastupitelné místo v řízení organizace má znalost základních právních předpisů, kterým je věnována samostatná úvodní kapitola.

K efektivnímu řízení školy může přispět řada důležitých aspektů. Jedním z nejdůležitějších je schopnost umět si efektivně zorganizovat nejen svůj osobní čas, ale také umět smysluplně zorganizovat chod celé mateřské školy. Smysluplnou organizací myslíme výběr zaměstnanců a jejich vedení k samostatnosti a zodpovědnosti delegováním úkolů. Patří sem také promyšlené a systematické plánování rozvoje mateřské školy a pravidelné vyhodnocování jejích pokroků. To vše s podporou, zapojením rodičů a také vhodnou motivací ke spolupodílení se na výchově a vzdělávání jejich dětí.

První část publikace se zabývá postavením ředitele jako manažera, jeho právy a povinnostmi. Dotýká se jeho nezastupitelné role lídra organizace a věnuje se podstatě strategického plánování a kontroly jako východiska pro smysluplné řízení mateřské školy.

Další část poskytuje informace z právní oblasti, v níž se autoři věnují tématům, jakými jsou přijímání dětí a zaměstnanců, ale také např. vedení matriky. Okrajově se tato část dotýká bezpečnosti práce a požární ochrany. Vzhledem k rozsáhlosti této problematiky nebylo možné ji pojmut v celé její šíři.

Třetí část se zabývá ekonomickou oblastí, v níž zachycují autoři proces účtování mezd, ale také účetnictví celé organizace. Jedním z témat je inventarizace majetku školy. Předposlední část se věnuje stěžejní oblasti, kterou je řízení pedagogického procesu. Za stěžejní ji považujeme proto, že popisuje způsob podpory profesního rozvoje učitele, který je považován za hlavního činitele kvality celé školy. Jedna z autorek charakterizuje postup tvorby školního vzdělávacího programu, bez něhož by nebylo možné realizovat předškolní vzdělávání v mateřské škole. Čtenář se zde může seznámit se systémem vnitřního i vnějšího hodnocení jako neodmyslitelnou součástí rozvoje školy.

Jedna z kapitol je věnována také spolupráci s rodiči. Poslední část patří organizační oblasti v řízení mateřské školy. Ta je zaměřena především na tvorbu vnitřních dokumentů, včetně těch povinných. Dotýká se také nezastupitelné role zřizovatele při řízení mateřské školy.

Doufáme, že prezentovaná témata z oblasti řízení mateřské školy budou pro čtenáře zajímavá, užitečná a inspirativní. Věříme, že příklady, které jsou v některých částech textu doplněny, budou vodítkem pro lepší pochopení a případnou realizaci ve vlastní praxi. Kniha vznikla s vírou, že může pomoci ředitelům, kteří mají zájem provádět změny a přijímat nové věci, kteří mají jasný cíl – aby se jejich mateřská škola stala kvalitní a efektivní.

Za tým autorů Zora Syslová