

Jak úspěšně řídit mateřskou školu

ZORA SYSLOVÁ
a kolektiv



Wolters Kluwer
Česká republika

Jak úspěšně řídit mateřskou školu

ZORA SYSLOVÁ
a kolektiv

Právní stav publikace k 30. 11. 2012

Vzor citace: SYSLOVÁ, Z. a kol. *Jak úspěšně řídit mateřskou školu*. 1. vyd.
Praha: Wolters Kluwer ČR, a.s., 2012. 344 s.

KATALOGIZACE V KNIZE – NÁRODNÍ KNIHOVNA ČR

Syslová, Zora

Jak úspěšně řídit mateřskou školu / Zora Syslová a kolektiv. – Praha : Wolters
Kluwer ČR, 2012. – 344 s. – (Řízení školy)

ISBN 978-80-7357-976-0

373.24 * 371.1 * 371.2

- mateřské školy
- management školy
- kurikulum
- příručky

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

Autoři: PaedDr. Vladimíra Hornáčková, Ph.D., Bc. Jaroslav Kocián,
PaedDr. Jan Mikáč, Mgr. Libuše Parmová, JUDr. Hana Poláková,
Ing. Danuše Prokúpková, PaedDr. Hana Sedláčková, Mgr. Eva Svobodová,
PhDr. Zora Syslová, Ph.D., Taťána Šmoldasová, Mgr. Lucie Štěpánková

Recenzenti: PhDr. Václav Trojan, Ph.D., PaedDr. Jan Šťáva, CSc.

Právní stav publikace k 30. 11. 2012

© Wolters Kluwer ČR, a.s., 2012

ISBN 978-80-7357-976-0 (váz./brož.)

ISBN 978-80-7357-978-4 (e-pub)

ISBN 978-80-7357-127-8 (pdf)

OBSAH

O autorech.....	13
Úvod.....	16
Seznam zkratek	18
Seznam právních předpisů citovaných v knize.....	20
Hlavní zákonné normy ve školství	25
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.....	50
2.3 Řídící styly – styly vedení lidí	52
2.3.1 Manažerská mřížka.....	53
2.3.2 Situační model (příkazový styl, koučování, podporování, delegování)	55
2.4 Personalistika	56
2.4.1 Vzdělávání zaměstnanců	58
3. Strategické plánování	60
3.1 Strategické řízení školy a strategické plánování.....	60
3.2 Analýza	62
3.3 Formulace cílů školy	62
3.4 Stanovení a realizace strategie.....	64
3.5 Kontrola	66

4. Kontrolní činnost	68
4.1 Kontrolní činnost	68
4.2 Funkce kontroly	69
4.3 Druhy kontrolní činnosti	70
4.4 Plán řízení a kontroly v mateřské škole	72
II. PRÁVNÍ OBLAST	73
1. Zápis do školského rejstříku a zřizovací listina	75
1.1 Právní vymezení zápisu mateřské školy do rejstříku	75
1.2 Postup a náležitosti zápisu do rejstříku a provádění změn	76
1.3 Vztah mezi zápisem do rejstříku a zřizovací listinou	80
1.4 Stanovení pravidel zřizovatelem k fungování organizací, náležitosti a obsah zřizovací listiny a jejich význam	80
2. Přijímání a propouštění zaměstnanců	84
2.1 Vznik pracovního poměru	84
2.1.1 Pracovní smlouva a její náležitosti	84
2.1.2 Jmenování	88
2.2 Ukončování pracovních poměrů	88
2.2.1 Dohoda	89
2.2.2 Výpověď	89
2.2.3 Okamžité zrušení	92
2.2.4 Skončení pracovního poměru na dobu určitou	93
2.2.5 Zrušení pracovního poměru ve zkušební době	93
2.2.6 Odstupné	94
2.3 Dohody mimo pracovní poměr	95
2.3.1 Dohoda o provedení práce	96
2.3.2 Dohoda o pracovní činnosti	96
3. Přijímání dětí	97
3.1 Právní předpisy pro přijímání dětí do mateřské školy	97
3.2 Postup ředitele při přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání	100
4. Vedení školní matriky	105
4.1 Právní východiska pro vedení školní matriky	105
4.2 Školní matrika v mateřské škole	107

5. Požární ochrana	109
5.1 Právní východiska	109
5.2 Povinnosti právnických osob	110
5.3 Dokumentace na úseku požární ochrany	114
5.4 Podmínky požární ochrany v objektech mateřské školy	118
6. Bezpečnost a ochrana zdraví	120
6.1 Vysvětlení pojmů spojených s bezpečností a ochranou zdraví	121
6.2 Vymezení základních právních předpisů	123
6.3 Zákoník práce	127
6.3.1 Zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví	141
6.3.2 Nařízení vlády č. 378/2001 Sb.	144
III. EKONOMICKÁ OBLAST	147
1. Mzdy a personalistika	149
1.1 Měsíc ve mzdové účtárně	149
1.2 Rok ve mzdové účtárně	151
2. Platový předpis	154
2.1 Obecná ustanovení o platu	154
2.2 Smluvní plat	154
2.3 Platový výměr	155
2.3.1 Stanovení platové třídy	155
2.3.2 Stanovení platového stupně	156
2.3.3 Zvláštní způsob určení platového tarifu	158
2.3.4 Další složky platu stanovené platovým výměrem	159
2.4 Další složky platu podle evidence odpracované doby	162
2.4.1 Příplatek za práci v noci	163
2.4.2 Příplatek za práci přesčas	163
2.4.3 Příplatek za práci v sobotu a v neděli	163
2.4.4 Příplatek za práci ve svátek	163
2.4.5 Příplatek za větší rozsah přímé pedagogické činnosti	164
2.4.6 Dělená směna	164
2.4.7 Pracovní pohotovost	165
2.5 Odměna a cílová odměna	165

3. Vedení účetnictví	167
3.1 Podstata, předmět a regulace účetnictví v ČR	
u vybraných organizací	167
3.1.1 Zajištění věcného obsahu, čitelnosti, srozumitelnosti a průkaznosti účetnictví.	169
3.1.2 Požadavky na sestavení účetní závěrky.	170
3.2 Povinnosti ředitele/vedoucího organizace vyplývající z prováděcí vyhlášky	172
3.2.1 Zachování povinnosti v užití předepsaných účetních metod ve smyslu prováděcí vyhlášky	172
3.2.2 Zachování předepsané struktury účetních výkazů	174
3.3 Organizace odpovídající informační základny	175
3.3.1 Sběr prvotních informací	175
3.3.2 Třídění, zpracování informací do přehledných výstupů ve formě výkazů, komentářů a vysvětlivek.	179
3.3.3 Kontrola informací	179
3.3.4 Předání účetních informací jejich uživatelům v potřebné struktuře a agregaci.	180
4. Veřejnosprávní kontrola	183
4.1 Předmět a zaměření veřejnosprávní kontroly	183
4.2 Závazné ukazatele	186
4.3 Kontrola účinnosti vnitřního kontrolního systému	189
5. Inventarizace	193
5.1 Povinnost provedení inventarizací	194
5.2 Pravidla pro provádění inventarizací	194
5.3 Požadavky na provádění inventarizací stanovené prováděcí vyhláškou.	196
5.3.1 Obsahové vymezení používaných výrazů spojených s inventarizací	197
5.3.2 Dokumentace (obsah, uspořádání, archivace)	198
5.4 Vnitřní směrnice o provedení inventarizace	200
5.4.1 Obsah a rozsah vnitřní směrnice	200
5.4.2 Kontrola dodržování ustanovení	203
5.4.3 Využití výsledků z provedené inventarizace	204

IV. PEDAGOGICKÁ OBLAST	205
1. Změny v koncepci a projektování kurikula	207
1.1 Teoretická východiska	207
1.2 Charakter a systém kurikulárních dokumentů	210
1.3 Pojetí a obsah RVP PV	213
2. Tvorba školního vzdělávacího programu	217
2.1 Význam ŠVP pro fungování školy	217
2.2 Požadavky na formální stránku ŠVP PV	219
2.3 Analýza vnějších a vnitřních podmínek školy	223
2.4 Stanovení cílů ŠVP PV	226
2.5 Tvorba vzdělávacího obsahu ŠVP PV	227
2.6 Realizace vzdělávacího obsahu	229
2.7 Evaluace ŠVP	231
3. Spolupráce s rodiči	233
3.1 Změny v rodinách, jejich vliv na vývoj dítěte a jeho socializaci	234
3.2 Zákonné požadavky na vztahy mezi rodinou a mateřskou školou	235
3.3 Formy spolupráce mateřské školy s rodinou	236
4. Hospitace jako podpora profesního růstu pedagoga	242
4.1 Východiska hospitací, jejich význam a funkce	242
4.2 Proces hospitační činnosti, její etapy	244
4.3 Pohospitační rozhovor a podpora profesního růstu	246
5. Autoevaluace mateřské školy jako nástroj zabezpečování kvality	250
5.1 Vymezení pojmů hodnocení, autoevaluace, kvalita	250
5.2 Vztah interního a externího hodnocení	252
5.3 Charakteristiky kvalitní školy	253
5.4 Cíle a kritéria autoevaluace	255
5.5 Autoevaluační proces	256
5.6 Metody a nástroje hodnocení	257

6. Česká školní inspekce jako vnější hodnotitel kvality	261
6.1 Právní vymezení, kompetence a základní dokumenty ČŠI	262
6.2 ČŠI v systému pedagogické evaluace	267
6.3 Inspekční činnost v mateřské škole	268
V. ORGANIZAČNÍ A ADMINISTRATIVNÍ OBLAST	273
1. Princip organizace školy	275
1.1 Mateřská škola jako organizační jednotka	275
1.2 Organizační struktura mateřské školy, kompetenční vztahy mezi jednotlivými úseky a delegování pravomocí	276
1.3 Současné požadavky na organizaci mateřské školy	280
1.4 Význam organizace pro fungování mateřské školy	284
2. Povinná dokumentace školy	286
2.1 Pedagogická dokumentace	287
2.2 Povinná dokumentace (§ 28 školského zákona)	288
2.3 Dokumentace v systému evaluace mateřské školy a hodnocení práce ředitele	290
2.4 Dokumentace v pracovněprávní oblasti	291
2.5 Technická stránka vytváření a vedení dokumentace	294
2.5.1 Podpis	294
2.5.2 Razítko	296
2.5.3 Opravy chyb	299
2.5.4 Zveřejňování dokumentace a prokazatelnost	299
2.5.5 Vzhled dokumentů	300
2.5.6 Některá pravidla pro úpravu písemností	301
2.6 Ochrana dokumentů a dat	303
2.7 Nejčastější problémy ve vedení dokumentace škol	306
3. Tvorba vnitřních směrnic	308
3.1 Formální stránka zpracování směrnic	308
3.2 Formální náležitosti	310
3.3 Vytváření směrnic	313
3.4 Druhy směrnic	314

4. Spolupráce se zřizovatelem.	328
4.1 Právní vymezení kompetencí zřizovatele	328
4.2 Význam vzájemné spolupráce mateřské školy a zřizovatele ..	331
4.3 Oblasti spolupráce.....	332
 Závěr	337
Rejstřík.....	338

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 mateřské školy 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 mateřskou školu 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 odborně způsobilou osobou v prevenci rizik, v požární ochraně a auditorem systému managementu (OHSAS, HACCP).

PaedDr. Jan Mikáč zúročuje dlouholeté zkušenosti ve vedoucích funkcích ve školství ve své soukromé firmě na poradenské služby ve školství, při pořádání vzdělávacích akcí a ve vydavatelské činnosti. Jeho informační systém „Kartotéka“ představuje již dvacet let pro školy všech typů stálý přísun informací o změnách v právních předpisech a návod, jak je aplikovat. V lektorské činnosti pro vedoucí pracovníky všech typů škol se zaměřuje na právní problematiku, zejména pracovněprávní, čerpání státního rozpočtu, na oblast dokumentace škol a na poznatky z vlastní kontrolní, konzultační činnosti ve školách. Publikuje odborné články.

Mgr. Libuše Parmová absolvovala SPgŠ a magisterský obor Speciální pedagogika (logopedie, surdopedie, SVPU) na PdF MU v Brně. Pracovala jako učitelka a ředitelka mateřské školy. Od roku 1990 působila jako inspektorka a 10 let jako ředitelka Jihomoravského inspektorátu České školní inspekce. V posledních letech spolupracuje s Evropským polytechnickým institutem, s. r. o. v Kunovicích z pozice lektorky v projektu ESF „Kurz managementu a řízení lidských zdrojů pro řídicí pracovníky ve školství“. Dále působí jako externí pedagožka na katedře primární pedagogiky PdF MU Brno a je členkou expertního týmu při SZÚ Praha v Programu podpory zdraví v mateřské škole.

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. Pro školská zařízení lektoruje pro další vzdělávání pedagogických pracovníků témata funkčního vzdělávání. Pracovala také v poradním týmu ministra školství Dobeše a v současnosti se podílí na práci komise pro revizi maturit jmenované ministrem školství Fialou.

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.

PaedDr. Hana Sedláčková absolvovala vysokoškolské studium v oborech Učitelství pro mateřské školy a Školský management na PedF 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 mateřské škole a od roku 1990 pracuje na pozici inspektorky Jihomoravského inspektorátu České školní inspekce. Dlouhodobě působí jako lektorka v oblasti předškolního vzdělávání a publikuje

odborné texty. Je členkou expertního týmu při SZÚ Praha v Programu podpory zdraví v mateřské škole.

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, nakladatelství Portál, RAABE aj. Je členkou oborové skupiny pro pedagogiku NÚV, 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 mateřské školy, od roku 2008 působí na PdF MU v Brně. Je členkou několika asociací (např. Asociace předškolní výchovy, Asociace profesí učitelství, CZESHA, mezinárodní organizace OMEP), ve kterých současně působí jako členka užšího vedení. Dále je členkou expertního týmu při SZÚ Praha v Programu podpory zdraví v mateřské škole a lektorkou řady programů určených předškolním pedagogům. Je autorkou metodických materiálů a publikací.

Taťána 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 mateřské školy zapojené do projektu MŠPZ (mateřské školy podporující zdraví). Od roku 2012 působí na pozici inspektorky Jihomoravského inspektorátu České školní inspekce. Je členkou expertního týmu při SZÚ Praha v Programu podpory zdraví v mateřské škole. Má zkušenosti jako lektorka, je spoluautorkou metodických materiálů pro učitele mateřských škol.

ÚVOD

Zvyšování kvality školního vzdělávání je jedno z nejčastějších témat vzdělávací politiky řady zemí Evropské unie, ale také například 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 nejvyšších 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 připraven. Školám, respektive 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, které 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 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.

Publikace, kterou držíte v ruce, se pokouší popsat hlavní zásady řízení mateřské školy a důležité aspekty, které by mohly přispět k její vyšší kvalitě. První část publikace se zabývá postavením ředitele jako manažera, jeho právy a povinnostmi. Dotýká se jeho nezastupitelné role leadera 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 například 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 neodmyslitelné součásti 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

SEZNAM ZKRATEK

BOZP	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci
CSÚIS	Centrální systém účetních informací státu
ČR	Česká republika
ČSSZ	Česká správa sociálního zabezpečení
ČŠI	Česká školní inspekce
ČÚS	České účetní standardy
DIK	Dílčí inventarizační komise
ELDP	Evidenční listy důchodového pojištění
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
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 ČR
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
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
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
ZL	Zřizovací listina
ZoFK	Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě
ZoÚ	Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví
ZŠ	Základní škola

SEZNAM PRÁVNÍCH PŘEDPISŮ CITOVANÝCH V KNIZE

Předpisy práva Evropských společenství:

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

Právní předpisy ČR:

zákon č. 40/1964 Sb., občanský zákoník

zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce

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

zákon č. 552/1991 Sb., o státní kontrole

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 souvise-
jících zákonů

zákon č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných kni-
hovnických 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. 218/2002 Sb., o službě státních zaměstnanců ve správních úřadech
a o odměňování těchto zaměstnanců a ostatních zaměstnanců ve správních
úřadech (služební zákon)

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

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

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

zákon č. 500/2004 Sb., správní řád

zákon č. 379/2005 Sb., o opatřeních k ochraně před škodami působenými tabáko-
vými výrobky, alkoholem a jinými návykovými látkami a o změně souvisej-
ících 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 ochra-
ny 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

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

nařízením 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. 223/2005 Sb., o některých dokladech o vzdělání

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 normativech

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

Evropské normy:

ČSN EN 1176-7 Zařízení a povrch dětského hřiště