

Jak úspěšně řídit mateřskou školu

ZORA SYSLOVÁ
a kolektiv



Jak úspěšně řídit mateřskou školu

Jak úspěšně řídit mateřskou školu

ZORA SYSLOVÁ
a kolektiv

Právní stav publikace k 30. 11. 2012



Wolters Kluwer
Česká republika

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 Štáva, 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)

OBSAH

O autorech	13
Úvod	16
Seznam zkratk	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 lekturuje 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 Prokůpková 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 Školný 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 Školný 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 jejich 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 souvisejí-
cích 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 zasilání 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 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

Evropské normy:

ČSN EN 1176-7 Zařízení a povrch dětského hřiště

Hlavní zákonné normy ve školství

HANA POLÁKOVÁ

Tato kapitola se věnuje minimu nutných znalostí právních předpisů z oblasti školství. Orientace v množství každoročně vydávaných zákonů a vyhlášek je náročná i pro profesionály a odebrání Sbírký zákonů může být pro malé organizace finančně nákladné. Jde tedy o to mít přístup k základním informacím a vědět, kde lze podstatné podrobnosti nalézt.

Cílem kapitoly je:

- ➡ podat ucelený přehled právních předpisů z oblasti školství, nezbytně nutných pro ředitele mateřské školy,
- ➡ stručně vymežit jejich obsah.

Přehled platných právních předpisů a předmět jejich úpravy v oblasti předškolního vzdělávání

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

Školský zákon je základní právní normou v oblasti školství. S ohledem na jeho časté novelizace je nutno pracovat vždy s platným zněním. Pro ředitele mateřské školy je nezbytně nutné se seznámit se zásadami a cíli vzdělávání (§ 2 školského zákona). Pomůže to při výkladu dalších ustanovení zákona. Jedním ze základních dokumentů, podle kterého MŠ vzdělává, je školní vzdělávací program. Vzdělávací programy upravují ustanovení § 3 až § 5 školského zákona. Pro pochopení právního postavení MŠ jsou důležitá ustanovení § 7 až § 8a, která se zabývají vzdělávací soustavou, školami a školskými zařízeními a jejich právním postavením. MŠ obvykle zřizuje obec jako příspěvkovou organizaci.

Základním dokumentem osvědčujícím vznik organizace je **zřizovací listina** schvalovaná usnesením zastupitelstva obce spolu s rozhodnutím o zřízení příspěvkové organizace. Zřizovací listina obsahuje mimo jiné hlavní předmět činnosti organizace (organizace vykonává činnost MŠ a zařízení školního stravování). Pouze na tyto činnosti (MŠ, školní stravování) lze použít státní prostředky na přímé výdaje na vzdělávání a provozní prostředky od zřizovatele. Zřizovací listina může obsahovat i tzv. doplňkovou

činnost, která musí být samofinancovatelná. Jedná se o činnost úplatnou, kde platba musí vykryvat věcné i osobní náklady a zisk. Zisk je použit k dalšímu rozvoji organizace.

Z hlediska koncepčnosti práce je nutná znalost Dlouhodobého záměru vzdělávání a rozvoje vzdělávací soustavy České republiky, který vydává MŠMT, a Dlouhodobého záměru vzdělávání a rozvoje vzdělávací soustavy v kraji. Jejich obsah a proces schvalování upravuje ustanovení § 9 školského zákona. Podrobnosti obsahu stanoví prováděcí předpis, kterým je vyhláška č. 15/2005 Sb.

Zvýšenou pozornost si zaslouží vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí, žáků a studentů nadaných. Ustanovení § 16 definuje, kdo je dítětem se speciálními vzdělávacími potřebami pro účely školského zákona, kdo provádí diagnostiku a jaká jsou opatření k vyrovnání vzdělávacích handicapů. Jasně jsou definovány kompetence školských poradenských zařízení, možnost vzdělávání ve třídách či školách samostatně zřízených pro tyto děti, popřípadě zřízení funkce asistenta pedagoga. Další podrobnosti jsou uvedeny ve vyhlášce č. 73/2005 Sb.

Zákon řeší také **vzdělávání cizinců**, kdy k předškolnímu vzdělávání a ke školským službám mají cizinci přístup za předpokladu, že mají povoleno právo pobytu na dobu delší než 90 dnů (viz § 20 školského zákona). Právo rodičů na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání je upraveno § 21 školského zákona. Jejich povinnost zajistit řádnou docházku do MŠ a na vyzvání ředitele mateřské školy se osobně dostavit k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte stanoví § 22.

Výčet dokumentů, které tvoří dokumentaci škol a školských zařízení nalezne ředitel mateřské školy v ustanovení § 28 školského zákona. Mít v pořádku povinnou dokumentaci je základním předpokladem pro zvládnutí čtených kontrol, kterým je organizace vystavena. Ustanovení § 29 řeší bezpečnost a ochranu zdraví ve školách a školských zařízeních podrobně upravenou v prováděcí vyhlášce č. 64/2005 Sb. Mezi základní dokumenty školy se řadí školní řád upravený hned v následujícím ustanovení § 30 školského zákona (➡ **část II., kap. 6, část III., kap. 1, část IV., kap. 3**).

Předškolní vzdělávání upravuje školský zákon v ustanoveních § 33 až § 35. Ustanovení § 33 upravuje cíle předškolního vzdělávání. Ustanovení § 34 upravuje organizaci předškolního vzdělávání. Předškolní vzdělávání se organizuje zpravidla pro děti ve věku od 3 do 6 let. Slovo „zpravidla“ umožňuje, že jsou k předškolnímu vzdělávání přijímány také děti mladší. I to má však své meze. Limitujícím je plnění školního vzdělávacího programu. To předpokládá již určitou rozumovou vyspělost, které

určitě dvouleté děti nedosahují. Zákon řeší přijímací řízení k předškolnímu vzdělávání.

Ředitel mateřské školy se řídí těmito pravidly:

- po dohodě se zřizovatelem stanoví **místo, termín a dobu podání žádosti** o přijetí dětí k předškolnímu vzdělávání,
- stanoví **kritéria přijímacího řízení**, přednostně se přijímají děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky,
- **zveřejní místo, termín a dobu podání žádosti** o přijetí k předškolnímu vzdělávání a kritéria přijímacího řízení způsobem v místě obvyklým,
- rozhodne o přijetí k předškolnímu vzdělávání a zveřejní alespoň na dobu 15 dnů **seznam přijatých dětí** pod přiděleným registračním číslem na místě veřejně přístupném ve škole, nepřijatým dětem doručí do vlastních rukou rozhodnutí o nepřijetí,
- o přijetí dítěte se zdravotním postižením rozhodne na základě **písemného vyjádření školského poradenského zařízení**, popřípadě také registrujícího lékaře,
- součástí rozhodnutí může být i stanovení **zkušebního pobytu** dítěte, jehož délka nesmí přesáhnout 3 měsíce.

Poslední novela školského zákona zavedla institut tzv. firemní mateřské školy. Je určena pro děti zaměstnanců zřizovatele, popřípadě pro děti zaměstnanců jiného zaměstnavatele. Kritéria přijímacího řízení pro přijetí k předškolnímu vzdělávání do firemní mateřské školy stanoví zřizovatel a nemusí respektovat výše uvedená pravidla s výjimkou rozhodovacího procesu podle správního řádku (viz zákon č. 500/2004 Sb. a § 183 školského zákona).

MŠMT ve snaze umožnit předškolní vzdělávání maximálnímu možnému počtu dětí zavedlo od 1. ledna 2012 možnost obsadit jedno místo v MŠ dvěma dětmi, které docházejí na kratší dobu, než je provoz mateřské školy, a v době hlavních prázdnin obsadit dočasně uvolněné místo dalším dítětem. Počet dětí v daném okamžiku nesmí překročit nejvyšší povolený počet.

Ustanovení § 35 školského zákona vyjmenovává taxativně důvody, pro které může ředitel mateřské školy rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání. Ředitel nemůže vydat rozhodnutí o vyloučení dítěte z MŠ, ale pouze rozhodnutí o ukončení předškolního vzdělávání. Je nutno přesně používat platnou terminologii. Důvody jsou čtyři a ředitel

nemůže použít jiný než v zákoně uvedený. Rozhodnutí o ukončení předškolního vzdělávání musí vždy předcházet písemné oznámení zákonému zástupci dítěte. Při tomto rozhodování bude ředitel postupovat podle obecných ustanovení správního řádu (viz zákon č. 500/2004 Sb., správní řád).

Podrobnosti o organizaci předškolního vzdělávání nachází ředitel mateřské školy v prováděcí vyhlášce č. 14/2005 Sb. Součástí předškolního vzdělávání je i zajištění školního stravování, které blíže upravuje vyhláška č. 107/2005 Sb. Úplatnost vzdělávání v mateřských školách upravuje § 123 školského zákona. Vzdělávání v posledním ročníku MŠ zřizované státem, krajem, obcí nebo svazkem obcí se poskytuje dítěti bezúplatně po dobu nejvýše 12 měsíců. Omezení bezúplatnosti předškolního vzdělávání na 12 měsíců neplatí pro děti se zdravotním postižením.

Pokud by chtěl ředitel řešit změny v kapacitě MŠ, popřípadě změny v osobě ředitele, musí respektovat postup upravený v části třinácté školského zákona – školský rejstřík. Z hlediska řízení organizace musí také znát financování škol a školských zařízení ze státního rozpočtu, které je upraveno v § 160 až § 163.

Školský zákon upravuje **postavení ředitele školy, školského zařízení** v ustanoveních § 164 a § 165 (➡ **část I.**). V dalších částech upravuje kompetence České školní inspekce (§ 173 až § 176), působnost územních samosprávných celků ve školství (§ 177 až § 182). Přestupky řeší ustanovení § 182a a ředitele mateřské školy může postihnout „pouze“ pokuta až do výše 50 tisíc Kč za nepřijetí opatření k nedostatkům zjištěným Českou školní inspekcí. Ve společných, přechodných, zrušovacích a závěrečných ustanoveních je řečeno, na která rozhodnutí ředitele mateřské školy se vztahuje správní řád a způsob oznámení rozhodnutí o přijetí k předškolnímu vzdělávání.

▪ **Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů**

Zákon o pedagogických pracovnících je speciální právní úpravou k zákoníku práce. To znamená, že v něm upravená pravidla budou použita přednostně před ustanoveními obecnými, která obsahuje zákoník práce. Tento zákon upravuje předpoklady pro výkon činnosti pedagogických pracovníků, jejich pracovní dobu, další vzdělávání a kariérní systém.

Pro posouzení **odborné kvalifikace učitele mateřské školy** je rozhodující ustanovení § 6. Výjimky z neplnění této odborné kvalifikace upravují ustanovení § 30 až § 32 tohoto zákona. Odlišnost **úpravy pracovní doby**

pedagogických pracovníků od obecné úpravy dané zákoníkem práce spočívá v tom, že pedagogický pracovník může práce, které nespočívají v přímé pedagogické činnosti, vykonávat v době, kterou si sám rozvrhuje, a na místě, které si sám určí (viz § 22a zákona o pedagogických pracovnících).

Pro stanovení rozsahu přímé pedagogické činnosti (§ 23) je rozhodující prováděcí předpis, kterým je nařízení vlády č. 75/2005 Sb. Zákon o pedagogických pracovnících upřesňuje, co je tzv. přespočetná hodina. Další vzdělávání pedagogických pracovníků kromě pravidel kopírujících platné znění zákoníku práce přináší možnost čerpání 12 dnů volna na samostudium ve školním roce (§ 24 odst. 7).

■ **Vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (novela vyhláškami č. 43/2006 Sb. a č. 214/2012 Sb.)**

Vyhláška o předškolním vzdělávání upravuje podrobnosti o podmínkách provozu MŠ, podrobnosti o organizaci MŠ, počty přijatých dětí ve třídách, přerušeni nebo omezení MŠ, stravování dětí, péči o zdraví a bezpečnost dětí, úplatu za předškolní vzdělávání v MŠ, kterou zřizuje veřejnoprávní subjekt. Vyhláška byla novelizována v návaznosti na změny ve školském zákoně účinné od 1. 1. 2012. Zavedl se nový institut tzv. firemní mateřské školy a možnost přijetí dvou dětí na jedno místo v případě jeho polodenní docházky, popřípadě dočasného uvolnění místa v prázdninových provozech.

■ **Vyhláška č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů (novela vyhláškou č. 57/2010 Sb.)**

Tento právní předpis upravuje obsah vedené knihy úrazů (viz § 1 vyhlášky) spadající do povinné dokumentace školy (viz § 28 školského zákona). Dále obsahuje výčet případů, kdy se vyhotovuje záznam o úrazu (viz § 2) podle přílohy k vyhlášce. Ustanovení § 3 vyhlášky sděluje řediteli mateřské školy, komu hlásí úraz dítěte a komu podle ustanovení § 4 zašle záznam o úrazu (➔ část II., kap. 6).

■ **Vyhláška č. 492/2005 Sb., o krajských normativch (novela vyhláškami č. 47/2008 Sb., č. 33/2009 Sb., č. 8/2010 Sb., č. 11/2011 Sb. a č. 110/2011 Sb.)**

Jedná se o základní prováděcí právní předpis, podle kterého financují krajské úřady školy a školská zařízení z prostředků státního rozpočtu. Základní jednotkou v MŠ je:

- 1 dítě v mateřské škole nebo třídě s celodenním provozem,
- 1 dítě v mateřské škole nebo třídě s polodenním provozem,

- 1 dítě v mateřské škole, kterému je délka docházky do mateřské školy omezena na dobu nepřevyšující 4 hodiny denně z důvodu pobírání rodičovského příspěvku rodičem dítěte nebo příspěvku při péči o blízkou nebo jinou osobu rodičem či prarodičem dítěte, popřípadě jinou osobou, která převzala dítě do péče nahrazující péči rodičů na základě rozhodnutí příslušného orgánu,
- 1 dítě v mateřské škole s internátním provozem,
- 1 stravovaný, který se v mateřské škole zároveň vzdělává.

Na každou jednotku výkonu se stanoví jeden krajský normativ, který je tvořen základní částkou, popřípadě také příplatkem podle druhu zdravotního postižení. Stanovené krajské normativy jsou zveřejněny způsobem umožňujícím dálkový přístup.

K projednání rozpočtu dochází zpravidla v jarních měsících, kdy se vychází z jednotek výkonů vykázaných školami v rámci zahajovacích výkazů. Součástí procesu je také dohodovací řízení, v rámci něhož může MŠ uplatnit pohyb ve výkonech v důsledku možnosti přijímat děti k předškolnímu vzdělávání v průběhu celého školního roku. K dalšímu přepočtu rozpočtu dochází od nového školního roku v daném kalendářním roce, kde se opět zohledňují poklesy a nárůsty počtu dětí v jednotlivých mateřských školách.

- **Vyhláška č. 73/2005 Sb., o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných (novela vyhláškou č. 147/2011 Sb.)**

Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami (viz § 16 školského zákona) a vzdělávání dětí mimořádně nadaných (viz § 17 školského zákona) se uskutečňuje s využitím vyrovnávacích a podpůrných opatření. Podpůrnými opatřeními při vzdělávání žáků se zdravotním postižením se rozumí využití speciálních metod, postupů, forem a prostředků vzdělávání, kompenzačních, rehabilitačních a učebních pomůcek, speciálních učebnic a didaktických materiálů, zařazení předmětů speciálně pedagogické péče, poskytování pedagogicko-psychologických služeb, zajištění služeb asistenta pedagoga, snížení počtu žáků ve třídě nebo jiná úprava organizace vzdělávání zohledňující speciální vzdělávací potřeby dítěte. Obdobně je tomu při zohledňování vzdělávacích potřeb nadaných dětí.

Speciální vzdělávání dětí se zdravotním postižením je zajišťováno formou individuální integrace, formou skupinové integrace, ve škole samostatně zřízené pro děti se zdravotním postižením (ve speciální škole) nebo kombinací těchto forem.

Mateřské školy jsou zřizovány při zdravotnických zařízeních, dále jako speciální mateřské školy pro zrakově postižené, sluchově postižené, hluchoslepé, pro tělesně postižené, jako mateřské školy logopedické. Forma a obsah speciálního vzdělávání dítěte a míra podpůrných opatření se stanoví podle rozsahu jeho speciálních vzdělávacích potřeb. Speciální vzdělávání a podpůrná opatření zabezpečuje MŠ ve spolupráci se školským poradenským zařízením. Ve třídě MŠ samostatně zřízené pro děti se zdravotním postižením je rozsah výuky předmětů speciálně pedagogické péče nejvýše 3 hodiny denně.

Ustanovení § 7 vyhlášky upravuje **činnost asistenta pedagoga**, jehož místo zřizuje ředitel mateřské školy v souladu s ustanovením § 16 školského zákona.

Ve třídě běžné MŠ lze s přihlédnutím k rozsahu speciálních vzdělávacích potřeb dětí individuálně integrovat nejvýše 5 dětí se zdravotním postižením. S těmito dětmi pracují pedagogičtí pracovníci MŠ v souladu s individuálním vzdělávacím programem sestaveným podle doporučení školského poradenského zařízení.

- **Nařízení vlády č. 75/2005 Sb., o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické a přímé pedagogicko-psychologické činnosti pedagogických pracovníků (novela nařízením vlády č. 273/2009 Sb.)**

Práce každého pedagogického pracovníka se skládá z tzv. přímé pedagogické činnosti a činností souvisejících s přímou pedagogickou činností. Toto nařízení vlády, platné pouze pro školy zřizované Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ČR, kraji, obcemi, popřípadě svazky obcí, pak ve své příloze stanoví rozsah přímé pedagogické činnosti pro jednotlivé kategorie pedagogických pracovníků. Konkrétně pro učitele mateřské školy je stanoven týdenní rozsah přímé pedagogické činnosti 31 hodin.

Pro **ředitele mateřské školy** platí podle počtu tříd:

1 třída	24 hodin týdně
2 třídy	21 hodin týdně
3 až 4 třídy	18 hodin týdně
5 až 6 tříd	16 hodin týdně
7 a více tříd	13 hodin týdně

Zástupce ředitele mateřské školy má stanoven týdenní rozsah přímé pedagogické činnosti také v závislosti na počtu tříd, který mu ředitel mateřské školy přidělil:

1 až 3 třídy	25 hodin týdně
4 až 6 tříd	20 hodin týdně
7 a více tříd	17 hodin týdně

Ředitel mateřské školy s internátním provozem má stanoven rozsah přímé pedagogické činnosti při konkrétním počtu tříd takto:

1 třída	16 hodin týdně
2 třídy	14 hodin týdně
3 a více tříd	12 hodin týdně

Zástupce ředitele mateřské školy s internátním provozem má při konkrétním počtu přidělených tříd rozsah přímé pedagogické činnosti:

1 až 2 třídy	22 hodin týdně
3 a více tříd	16 hodin týdně

Ředitel mateřské školy s internátním (nepřetržitým) provozem nebo mateřské školy s internátním provozem a se speciálním pedagogickým centrem má stanoveno 5 hodin týdně přímé pedagogické činnosti. V MŠ často pracuje **asistent pedagoga**, který má svůj rozsah přímé pedagogické činnosti stanoven v rozsahu 20–40 hodin týdně.

Týdenní rozsah přímé pedagogické činnosti lze rozvrhnout nerovnoměrně na jednotlivé týdny tak, aby nebyl překročen průměrný stanovený týdenní rozsah přímé pedagogické činnosti za období nejdéle 5 po sobě následujících měsíců. V praxi to znamená, že jeden týden vykonává pedagog nižší rozsah přímé pedagogické činnosti například 21 hodin týdně a další týden vykonává přímou pedagogickou činnost v rozsahu 41 hodin týdně. Pokud se hodiny zprůměrují za dobu 5 měsíců, tedy jedno pololetí školního vyučování, vychází průměrně 31 hodin týdně přímé pedagogické činnosti.

V praxi je často spojena činnost MŠ a ZŠ. V tomto případě vykonává právnická osoba činnost více druhů škol a týdenní rozsah přímé pedagogické činnosti ředitele školy a jeho zástupce se stanoví podle vykonávané činnosti školy, u které je v příloze k tomuto nařízení stanovena přímá pedagogická činnost nejnižší. Konkrétně v případě, že je spojena ZŠ a MŠ do jednoho subjektu a vedoucí učitel mateřské školy vykonává činnost zástupce ředitele základní školy, bude pro ni příznivější rozsah přímé pedagogické činnosti zástupce ředitele základní školy. Při počtu tříd do 11

má takovýto zástupce ředitele předepsáno 11 hodin přímé pedagogické činnosti týdně. Pokud nebude jmenován na pracovní místo zástupce ředitele, ale bude řídit činnost MŠ, pak mu může ředitel školy snížit týdenní rozsah přímé pedagogické činnosti až do výše stanovené tímto nařízením pro zástupce ředitele školy, kterou řídí. Tedy 25, 20 nebo 17 hodin týdně podle počtu tříd MŠ.

V praxi může nastat situace, kdy je potřeba vedoucího zaměstnance (ředitele, zástupce ředitele), kterému přísluší v souladu s právním předpisem nižší týdenní rozsah přímé pedagogické činnosti, zastupovat. Učitel, který zastupuje vedoucího pedagogického pracovníka v plném rozsahu alespoň 4 po sobě následujících týdnů, vykonává od začátku pátého týdne přímou pedagogickou činnost v týdenním rozsahu stanoveném pro zastupovaného pedagogického pracovníka.

■ **Vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování (novela vyhláškami č. 107/2008 Sb. a č. 463/2011 Sb.)**

Školní stravování se řídí **výživovými normami** (povinnost plnit spotřební koš) stanovenými v příloze č. 1 k vyhlášce o školním stravování a z pohledu konečné ceny pro děti rozpětím finančních limitů na nákup potravin stanovených v příloze č. 2 k vyhlášce o školním stravování. Školní jídelny mají povinnost sledovat **spotřební koš**. Ten je tvořen deseti vybranými druhy potravin (maso, ryby, mléko, mléčné výrobky, tuky volné, cukr volný, zelenina, ovoce, brambory, luštěniny), jejichž průměrná měsíční spotřeba v gramech na strávnicka (dítě v MŠ) a den je uvedena v tabulkách níže.

Tabulka 1 Spotřební koš

Věková skupina – od 3 let	Druh a množství vybraných potravin v g na strávnicka a den									
	maso	ryby	mléko tekuté	mléčné výrobky	tuky volné	cukr volný	zelenina celkem	ovoce celkem	brambory	luštěniny
Přesnídávka, oběd, svačina	55 g	10 g	300 g	31 g	17 g	20 g	110 g	110 g	90 g	10 g
Celodenní stravování	114 g	20 g	450 g	60 g	25 g	40 g	190 g	180 g	150 g	15 g
Tolerance	± 25 %	± 25 %	± 25 %	± 25 %	max. 100 %	max. 100 %	nad 75 %	nad 75 %	± 25 %	nad 75 %