

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 Řídicí 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 zaměstnanců	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. Tvorbá 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