

**UNIVERZITA PALACKÉHO V OLMOUCI
FILOZOFICKÁ FAKULTA**

BAKALÁŘSKÁ PRÁCE

Olomouc 2010

Jana Křížková

Univerzita Palackého v Olomouci

Filozofická fakulta

Katedra sociologie a andragogiky

Obor Školský management

Pravomoci ředitele školy-Právo

**THE AUTHORITIES OF A SCHOOL DIRECTOR-THE
RIGHT**

Bakalářská diplomová práce

Jana Křížková

Vedoucí bakalářské diplomové práce: Mgr. Miroslav Hanzelka

Olomouc 2010

Prohlašuji, že jsem tuto práci vypracovala samostatně a uvedla v ní veškerou literaturu a ostatní zdroje, které jsem použila.

V Olomouci dne 30. listopadu 2010

Jana Křížková

Děkuji vedoucímu bakalářské práce panu Mgr. Miroslavovi Hanzelkovi za odborné vedení.

ANOTACE

Cílem mé bakalářské práce “Pravomoci ředitele školy“ z pohledu české legislativy je popsat a zmapovat pravomoci ředitele školy.

V první části jsem se zaměřila na právní a legislativní úpravu soustavy českého školství. V druhé části se věnuji organizaci mateřské školy. Třetí kapitola se zabývá samostatnými pravomocemi ředitele školy.

ANNOTATION

The objective of my bachelors essay “The competences of the school headmaster” from the view of the Czech legislation is to describe and chart the headmaster’s competences.

In the first section I focus on the Legal and legislative change in the Czech education system. The second section is devoted to the organization in the nursery school. The third chapter is only about the competences of the school headmaster.

Úvod.....	str.1-2
I. Právní úprava soustavy českého školství.....	str.3
I.1. Školský zákon.....	str.3-4
I.1.1. Předškolní vzdělávání.....	str.4-5
I.1.2. Vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami	str.6-7
I.1.3. Rada a školská rada	str.7-9
1.1.4. Rozhodovací pravomoci ředitele školy	str.9-10
1.1.5. Prováděcí předpisy ke školskému zákonu	str.11-12
I.2. Zákon o pedagogických pracovnících	str.12-13
I.2.1. Věcná a osobní působnost zákona.....	str. 13-15
I.2.2. Předpoklady pro výkon činnosti pedagogického pracovníka	str.15-17
I.2.3. Předpoklady pro výkon činnosti ředitele školy	str.17-19
I.3. Ostatní související předpisy	str.20
I.3.1. Další předpisy související se školskou legislativou	str.20-22
II. Organizace mateřské školy	str.23-24
II. 1. Povinnosti vyplývající pro mateřské školy ze školského zákona	str.24-25
II.2. Obecné a specifické zásady vzdělávání.....	str.25-26
III. Řízení školy – práva a odpovědnost ředitele školy	str.27
III.1. Ředitel školy jako manažer	str.27-29
III.1.1. Vedení zaměstnanců	str.29-30
III.2. Přehled pravomocí ředitele mateřské školy	str.30-32
III.2.1. Oblast řízení	str.32-42
III.2.2. Oblast pracovněprávních vztahů	str.42-47
III.2.3. Výchovně-vzdělávací pravomoci	str.47-49
Závěr	str.50-52

Přílohy

Vyhláška ze dne 29. prosince 2004 o předškolním vzdělávání

Vyhláška č.15/2005 Sb. Ze dne 27 prosince 2004 kterou se stanoví náležitosti dlouhodobých záměrů, výročních zpráv a vlastního hodnocení školy

Osobní dotazník určený pro uchazeče o zaměstnání

Úvod

Jako téma své bakalářské práce jsem si vybrala téma Pravomoci ředitele školy z pohledu české legislativy a to se zaměřením na ředitele či ředitelku školy mateřské. Jak již z názvu této práce vyplývá, je to téma velice obsáhlé, které, pokud by mělo být uchopeno v celém rozsahu, převyšuje rozsah i cíl bakalářské práce. Z tohoto důvodu si kladu za cíl této práce postihnout celé téma komplexně a danou problematiku popsat v této práci v takovém rozsahu, aby splnila účel bakalářské práce.

Práci jsem rozdělila na tři stěžejní kapitoly, které jsou dále tématicky členěny. Vzhledem k tomu, že práce pojednává o pravomocích ředitele školy z české legislativy, je tématem první kapitoly této práce právě právní úprava soustavy českého školství, ve které se zabývám právě legislativní úpravou českého školství. V první části této kapitoly se věnuji školskému zákonu a to zejména z pohledu mateřské školy – právní úprava předškolního vzdělávání, vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami, včetně rozboru toho, o jaké speciální potřeby zákona definuje. Věnuji se také rozboru rady a školské rady, rozdílu mezi nimi. Vzhledem k tomu, že školský zákon upravuje velice rozsáhlou problematiku, existují k ní prováděcí předpisy. Není možné, abych se věnovala všem těmto prováděcím předpisům, proto uvádím pouze jejich demonstrativní výčet. V druhé části první kapitoly se věnuji zákonu o pedagogických pracovnících, který vymezuje základní požadavky kladené zákonem na pedagogické pracovníky a na ředitele škol. I k tomuto zákonu uvádím v závěru demonstrativní výčet prováděcích předpisů, které se k němu vztahují. V závěru této kapitoly se věnuji dalším právním předpisům, které se vztahují ke školství.

V druhé kapitole se věnuji organizaci mateřské školy a to zejména z pohledu povinností vyplývajících pro mateřské školy ze školského zákona. Ve školském zákonu jsou obsaženy rovněž obecné a specifické zásady vzdělávání, které jsou obsahem další části této kapitoly.

Třetí kapitola se zabývá stěžejním tématem této práce, pro které si předcházejícími kapitolami tzv. „připravuji půdu“ a to samotnými pravomocemi ředitele školy. V úvodní části se zabývám ředitelem školy z pohledu manažera a jako vedoucího lidských zdrojů. V druhé části této kapitoly se snažím o rozdělení pravomocí ředitele

školy do šesti skupin – do oblasti řízení, oblasti vyplývající z pracovněprávních vztahů, finančněprávních a obchodněprávních vztahů a výchovně-vzdělávací povinnosti ředitele mateřské školy. Vzhledem k tomu, že některými z těchto výše uvedených jsem se zabývala v předcházejících kapitolách, pro účely této práce jsem se věnovala toliko rozboru pravomocí vyplývajících z oblasti řízení a oblasti pracovněprávních vztahů, neboť ty jsou dle mého názoru tak významné a časté, že pro výkon funkce ředitele mateřské školy jsou stěžejní.

V této práci si kladu za cíl stanovit přehlednou formou základní právní úpravu školské legislativy, organizaci mateřského školství a přehled pravomocí ředitele mateřské školy tak, aby u ní mohl čerpat každý, kdo má o tuto problematiku zájem. Do budoucna bych jistě uvažovala i o možnosti toto téma rozšířit, neboť představuje dosti obsáhlou problematiku, která si zaslouží větší pozornost než v rozsahu bakalářské práce.

I. Právní úprava soustavy českého školství

V úvodu této práce je zpočátku potřeba vymezit právní rámec, který upravuje celou školskou soustavu, aby bylo možno následně z této právní úpravy vyjít v rámci aplikace na pravomoci ředitele (mateřské) školy z hlediska české legislativy.

I.1. Školský zákon

Školský zákon představuje základní zákon týkající se legislativy v oblasti školství. Jedná se o zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále jen školský zákon). Tento zákon byl již mnohokrát novelizován, naposledy zákonem č. 227/2009 Sb., který nabyl účinnosti 1.7.2010.

Tento zákon je rozdělen na 20 částí, kdy část první je věnována obecným ustanovením, kde jsou vymezeny základní pojmy úpravy školským zákonem. V této části jsou vymezeny vzdělávací programy, vymezena celá vzdělávací soustava, školy a školská zařízení a jejich právní postavení, dlouhodobé záměry a výroční zprávy, dále hodnocení škol a školských zařízení a vzdělávací soustavy. Tato část také stanoví, v jakém jazyce je prováděno v České republice vzdělávání, jakým způsobem je vyučováno náboženství a specifikováno, jakým způsobem mají být vzdělávány děti, žáci a studenti se speciálními vzdělávacími potřebami a děti, žáci a studenti nadaní. Obecná ustanovení školského zákona se věnují rovněž vzdělávání cizinců, vymezuje práva a povinnosti žáků, studentů a zákonných zástupců dětí a nezletilých žáků, definuje organizaci vzdělávání ve školách a vedení příslušné dokumentace. Vzhledem k tomu, že ve školách a školských zařízeních se setkávají děti, studenti, pedagogové a ostatní pedagogičtí i nepedagogičtí pracovníci, vymezuje první část školského zákona také bezpečnost a ochranu zdraví ve školách a školských zařízeních, školní řád, vnitřní řád a stipendijní řád, výchovná opatření a výslovně zakazuje činnosti a propagace politických stran a hnutí a zákaz reklamy.

Druhá část školského zákona se věnuje předškolnímu vzdělávání, část třetí povinnosti školní docházky a základnímu vzdělávání. Následující části se věnují vzdělávání na středních školách, na konzervatoři, na vyšších odborných školách. Část sedmá se věnuje uznávání zahraničního vzdělání, což je vzhledem k existenci Evropských společenství a Evropské unie důležitou částí zákonné úpravy. V části osmá

je obsažena právní úprava základního uměleckého, jazykového a zájmového vzdělávání, část devátá upravuje další vzdělávání ve školách, část desátá školská zařízení a školské služby. V jedenácté části se zákon věnuje hmotnému zabezpečení, odměny za produktivní činnost a úplatu za vzdělávání a školské služby. Další části vymezují školskou právnickou osobu, školských rejstřík a financování škol a školských zařízení ze státního rozpočtu. Část patnáctá je věnována orgánům školy a školského zařízení a to řediteli a školské radě. Část šestnáctá se věnuje úseku správy školy a školských zařízení ze strany ministerstva a České školní inspekce, v části sedmnácté je věnována pozornost působnosti územních samosprávných celků (obec a kraj) ve školství. Část osmnáctá se věnuje přestupkům na úseku školství a poslední dvě části obsahují ustanovení společná, přechodná, zrušovací a závěrečná a účinnost.

Vzhledem k tématu této práce není třeba detailně rozebírat veškeré části a ustanovení školského zákona, považuji však za vhodné zmínit se o níže uvedených vybraných částech tohoto stěžejního právního předpisu upravující legislativu v oblasti školství.

I.1.1. Předškolní vzdělávání

Předškolní vzdělávání je upraveno v ust. § 33 školského zákona a je definováno takto – *předškolní vzdělávání podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji a na osvojení základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů. Předškolní vzdělávání vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání. Předškolním vzděláváním napomáhá vyrovnat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání a poskytuje speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami.*

Na základě této zákonné definice dochází ze strany Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy (dále jen ministerstvo) ke stanovení rámcového vzdělávacího programu předškolního vzdělávání a rovněž si takto mateřská škola stanovuje vlastní školní vzdělávací program. Tyto programy musí být v souladu s obecnými cíly vzdělávání (viz dále) dle ust. § 2 školského zákona.

Organizace předškolního vzdělávání je zákonem svěřena řediteli mateřské školy, což patří k významným pravomocím ředitele mateřské školy. Možnost organizace je svěřena pouze jemu a nikoli např. obci nebo kraji jako zřizovateli předškolního zařízení. Z ust. § 34 odst. 2 školského zákona však vyplývá povinnost ředitele při stanovení místa, termínu a doby pro podání žádosti o přijetí dětí k předškolnímu vzdělávání postupovat po dohodě s příslušným zřizovatelem. Samotné rozhodnutí o tom, zda dítě do předškolního vzdělávání bude přijato či nikoli už však záleží pouze na řediteli školky.

Do předškolního vzdělávání bývají umístěny děti v rozmezí od 3 do 6 let věku, přičemž tato horní hranice může být prodloužena v případě, kdy je dítěti např. povolen odklad povinné školní docházky¹. Určitý zásah do pravomocí ředitele mateřské školy představuje uložení povinnosti přednostně přijmout dítě v posledním roce před zahájením povinné školní docházky. Touto právní úpravou vzniká dvoustranný právní vztah, kdy na jedné straně vzniká právo dítěte a rodičů na to, aby dítě bylo do mateřské školy přijato, a zároveň povinnost ředitele mateřské školy takového dítě přijmout. V tomto případě se jedná o ingerenci ze strany státu ve snaze zmírnit případné nerovnosti, handicapy nebo rozdíly v úrovni vývoje dětí za předcházející období a za pomoci působení pedagogických pracovníků tak tyto rozdíly minimalizovat a připravit dítě na povinnou školní docházku bez toho, aniž by musela být odkládána. Je třeba konstatovat, že ze strany rodičů dítěte však ale nevzniká povinnost, aby se na tomto typu předškolního vzdělávání účastnili; tzn. na základě žádosti rodičů musí být dítě v posledním roce před zahájením povinné školní docházky přijato do mateřské školy, avšak rodiče nejsou povinni takovou žádost podat.

Bližší podrobnosti týkající se organizace předškolního vzdělávání stanoví vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů (viz Příloha č. 1).

¹ Odklad povinné školní docházky upravuje ust. § 37 školského zákona. Na žádost zákonného zástupce dítěte může dojít k odkladu povinné školní docházky o jeden školní rok v případě, kdy dítě není po dovršení šestého roku věku přiměřeně vyspělé. Tato žádost musí být doložena doporučujícím posouzením školského poradenského zařízení nebo odborného lékaře.

I.1.2. Vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami

Jak již bylo výše uvedeno v ust. § 33 školského zákona je výslovně zakotveno, že předškolní vzdělávání poskytuje speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami. Tímto je nejen v základním a v dalších stupních vzdělávání posilována snaha o integraci dětí či žáků s určitými specifickými potřebami do škol a školských zařízení s běžným vzdělávacím programem. Děti či žáci se speciálními vzdělávacími potřebami jsou definováni v ust. § 16 školského zákona jako osoby, které mají buď se **zdravotním postižením** (mentální, tělesné, zrakové nebo sluchové postižení, vady řeči, souběžné postižení více vadami, autismus a vývojové poruchy učení nebo chování), se **zdravotním znevýhodněním** (zdravotní oslabení, dlouhodobá nemoc nebo lehčí zdravotní poruchy vedoucí k poruchám učení a chování, které vyžadují zohlednění při vzdělávání) nebo se **sociálním znevýhodněním** (rodinné prostředí s nízkým sociálně kulturním postavením, ohrožení sociálně patologickými jevy, nařízená ústavní nebo ochranná výchova a postavení azylanta nebo žadatele o azyl).

Pro děti se zdravotním nebo sociálním znevýhodněním není nutno zřizovat speciální třídy či školy, postačuje jejich zařazení do běžné třídy s tím, že v rámci školního vzdělávacího programu jsou použity metody a formy, které jsou přizpůsobeny potřebám a možnostem těchto osob. V dětí se zdravotním postižením se mohou tyto děti zařadit do běžných tříd s tím, že podmínky v této třídě jsou přizpůsobeny tak, aby tito žáci mohli v rámci svých možností a potřeb realizovat své vzdělávání, nebo je možno zřizovat školy s upraveným vzdělávacím programem nebo v rámci tzv. běžné školy vytvořit jednotlivé speciální třídy s upraveným vzdělávacím programem. Se zařazením dítěte do takové speciální školy či třídy musí projevit svůj výslovný souhlas zákonný zástupce dítěte.

Jinou možností pro děti, žáky či studenty se speciálními vzdělávacími potřebami představuje funkce asistenta pedagoga, kterou je možno zřídit u škol (nikoli u školských zařízení). Zřízení této funkce je zcela v kompetenci ředitele mateřské školy (základní, střední, vyšší odborné školy nebo konzervatoře), přičemž tato funkce je vytvářena pro konkrétní třídu nebo studijní skupinu, ve které se vzdělává dítě se speciálními vzdělávacími potřebami. Ředitel školy však potřebuje předchozí souhlas krajského úřadu s výjimkou církevních škol, kterým předchází souhlas uděluje přímo ministerstvo. Asistenti pedagoga jsou dle příslušných ustanovení zákona

o pedagogických pracovnících zařazování mezi pedagogické pracovníky, přičemž stanovuje i podmínky jejich odborné kvalifikace (viz dále).

Pokud tedy shrneme možnosti, které mají školy pro vytvoření optimálních podmínek pro děti, žáky nebo studenty se speciálními vzdělávacími potřebami, pak je možno vybrat si některou z níže uvedených forem:

1. integrace v rámci školy s běžným vzdělávacím programem,
2. zařazení do školy nebo třídy (oddělení, skupiny) zřízené pro děti, žáky nebo studenty se speciálními vzdělávacími potřebami (a vzdělávající podle upraveného vzdělávacího programu),
3. vzdělávání podle individuálního vzdělávacího programu,
4. zařízení asistenta pedagoga,
5. vytvoření zvláštních podmínek vzdělávání dítěte s hlubokým mentálním postižením.²

I.1.3. Rada a školská rada

Působnost zřizovatele školské právnické osoby je vymezena v ust. § 129 školského zákona³ a dochází zde k rozdělení škol a školských zařízení dle toho, kdo je jejím zřizovatelem. Tímto zřizovatelem může být buď ministerstvo, kraj, obec nebo svazek obcí nebo jiná právnická či fyzická osoba dle ust. § 124 odst. 2 písm. b) školského zákona.

² Valenta, J. *Právní rámeček řízení škol a školských zařízení*. 1. vyd. Karviná: Antonín Pavera-PARIS, 2010. 340 s. ISBN 978-8087173-16-9, str. 58

³ **§ 129 Působnost zřizovatele školské právnické osoby**

(1) Zřizovatel školské právnické osoby

a) vydá zřizovací listinu školské právnické osoby, b) rozhoduje o změnách zřizovací listiny školské právnické osoby, c) rozhoduje o sloučení, splynutí, rozdělení a zrušení školské právnické osoby, d) jmenuje a odvolává ředitele školské právnické osoby a stanoví jeho plat, popřípadě mzdu.

(2) Zřizovatel školské právnické osoby, je-li jím ministerstvo, kraj, obec nebo svazek obcí, dále

a) schvaluje rozpočet školské právnické osoby, b) schvaluje výsledek hospodaření školské právnické osoby, c) schvaluje vytvoření dalších peněžních fondů školské právnické osoby neuvedených v § 137 odst. 2 a způsob hospodaření s nimi.

(3) Zřizovatel školské právnické osoby, je-li jím jiná právnická osoba nebo fyzická osoba podle § 124 odst. 2 písm. b), dále jmenuje a odvolává členy rady školské právnické osoby, popřípadě stanoví ve zřizovací listině jiný způsob jejich jmenování a odvolávání.

(4) Zřizovatel školské právnické osoby, je-li jím jiná právnická osoba nebo fyzická osoba podle § 124 odst. 2 písm. b), může ve zřizovací listině delegovat své pravomoci uvedené v odstavci 1 písm. b), c) a d) na radu školské právnické osoby.

(5) Zanikne-li nebo zemře-li zřizovatel školské právnické osoby, je-li jím jiná právnická osoba nebo fyzická osoba podle § 124 odst. 1 písm. b), bez právního nástupce, přechází pravomoci zřizovatele uvedené v odst. 1 na radu školské právnické osoby.

V případě, kdy je zřizovatelem školské právnické osoby orgán veřejné správy, dochází zde k úzké vazbě školy nebo školského zařízení na svého zřizovatele, který pak nese primární zákonnou odpovědnost za zajištění vzdělávání a proto musí mít možnost zasahovat do činnosti školské právnické osoby, ovlivňovat její právní existenci i skladbu vzdělávacích činností.

U školských právnických osob zřizovaných ministerstvem, krajem, obcí nebo svazkem obcí je vyloučena možnost upravená v ust. § 129 odst. 5 školského zákona, tj. zánik nebo úmrtí zřizovatele školské právnické osoby. Z tohoto důvodu je u škol a školských zařízení zřizovaných výše uvedenými zřizovateli vyloučena možnost vytvoření **rady** jako dalšího orgánu školské právnické osoby, který by následně přebíral kompetence zřizovatele. Je třeba poznamenat, že se jedná o radu jako orgán školské právnické osoby a nikoli školskou radu, jež je upravena v ust. § 167 školského zákona.

Školské právnické osoby, které jsou zřizovány osobami dle ust. § 124 odst. 2 písm. b) školského zákona však již tak úzkou vazbu na svého zřizovatele nemají a to bez ohledu, zda jsou zřízeny soukromé či církevní školské právnické osoby. Školský zákon v případě těchto škol a školských zařízení zavádí **radu** jako jeden z orgánů školské právnické osoby, které soustředí ve svých „rukou“ ty kompetence, které v případě školských právnických osob zřízených orgány veřejné správy vykonává právě zřizovatel. Zřizovatel dle ust. § 124 odst. 2 písm. b) školského zákona má zachovány toliko tyto kompetence – rozhodnutí o zrušení, rozdělení, sloučení či splnutí školské právnické osoby. I v případě těchto kompetencí však zákon nevyklučuje, aby byly i tyto pravomoci zřizovací listinou delegovány na školskou radu.

Rada je kolektivní orgánem, který rozhoduje nebo spolurozhoduje s ředitelem školské právnické osoby o nejdůležitějších záležitostech týkajících se školy či školského zařízení. Co se týče její činnosti či působnosti, je možno zde najít jistou analogii mezi dozorčím či správním orgánem právnických osob, které jsou zřízeny buď dle zák. č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále jen obchodní zákoník) nebo dle zák. č. 248/1995 Sb., o obecně prospěšných společnostech, ve znění pozdějších předpisů.

Školská rada je naproti tomu povinně zřizována bez ohledu na zřizovatele⁴ (zda se jedná o orgán veřejné správy nebo jinou právnickou či fyzickou osobu) u všech základních, středních a vyšších odborných škol; není vyloučeno její fakultativní zřízení u mateřských škol. Tento orgán má umožnit účast zřizovatele, zletilých žáků, zákonných zástupců a pedagogických pracovníků školy na chodu školy. Zákonem není přesně stanoveno, kolik členů musí školská rada mít, způsob jejich volby a počet je zcela v kompetenci zřizovatele. V případě, že ředitel školy není členem školské rady, může se jejího zasedání zúčastnit pouze na vyzvání předsedy školské rady. Složení a způsob vzniku školské rady je upraven v ust. § 167 školského zákona.

Ust. § 168 školského zákona pak upravuje kompetence školské rady, kdy mezi zásadní pravomoci lze zařadit tyto:

1. schvalování výroční zprávy o činnosti školy,
2. schvalování školního řádu, ve středních školách a vyšších odborných školách stipendijní řád,
3. schvalování pravidel pro hodnocení výsledků vzdělávání v základních a středních školách.

1.1.4. Rozhodovací pravomoci ředitele školy

Školský zákon naprosto přesně v ust. § 164 a násl. upravuje rozhodovací pravomoci ředitele školy a ve vazbě na to, o jaký typ mateřské školy se jedná. Ustanovení § 164 školského zákona vymezuje kompetence a postavení ředitelů škol bez ohledu na to, jaký je jejich zřizovatel. Výslovně je v tomto ustanovení vymezeno, že ředitel školy (je myšleno i školského zařízení) může rozhodnout ve všech záležitostech, které se týkají vzdělávání a školských služeb podle školského zákona vyjma případů, kdy jsou tyto kompetence výslovně svěřeny někomu jinému, např. zřizovateli.

Ust. § 165 školského zákona vymezuje specifické kompetence ředitelů škol a školských zařízení zřizovaných státem, krajem, obcí nebo svazkem obcí. Tyto specifika vyplývají zejména z té skutečnosti, že ředitelé takto zřízených škol jsou považováni za statutární orgán školské právnické osoby a o skutečnostech v tomto ustanovení rozhodují ve správním řízení. Z tohoto ustanovení plyne tedy naprosto zřejmá vazba na zák. č.

⁴ Školská rada není zřizována u škol zřízených ministerstvem obrany, vnitra a spravedlnosti.

500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen správní řád). Vzhledem ke specifikům školského zákona je třeba konstatovat, že správní řád je ve vztahu ke školskému zákonu toliko normou subsidiární a je třeba vždy příslušná ustanovení správního řádu aplikovat s přihlédnutím k těmto odlišnostem a specifikům. V rámci rozhodovací činnosti ředitele školy v souladu se správním řádem vystupuje ředitel školy (zřízené státem, krajem, obcí nebo svazkem obcí) jako osoba pověřená výkonem státní správy. Pokud je tedy zřejmé, že se na rozhodovací činnost ředitele školy vztahuje správní řád, je nutno na něj aplikovat i ust. § 81 a násl. správního řádu týkající se odvolání a odvolacím orgánem proti rozhodnutí ředitele veřejné školy a školského zařízení bude krajský úřad a to v souladu s ust. § 183 odst. 3 školského zákona. Je rovněž možný i soudní přezkum rozhodnutí ředitele veřejné vysoké školy a to ve správním soudnictví v souladu s příslušnými ustanoveními zák. č. 150/2002 Sb., soudní řád správní, ve znění pozdějších předpisů (dále jen soudní řád správní)⁵.

Co se týče rozhodovacích pravomocí uvedených v ust. § 165 odst. 2 školského zákona je třeba přihlídnout k tomu, jaké rozhodnutí v tomto případě ředitel veřejné školy vydává. V případě kladného rozhodnutí, konkrétně k přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání podle ust. § 35 školského zákona (ust. § 165 odst. 2 písm. b) školského zákona) ředitel školy postupuje neformálně, tzn. nevydává správní rozhodnutí, ale pouze „obyčejné“ rozhodnutí, na jehož náležitosti nejsou kladeny žádné formální požadavky. V případě, že by ředitel školy rozhodl negativně, tedy by tuto žádost zamítl, muselo by být vyhotoveno správní rozhodnutí za podmínek stanovených správním řádem⁶, proti kterému je již přípustné odvolání v souladu se správním řádem. Ze správního řízení je vyňato rozhodování o snížení nebo prominutí úplaty za poskytování vzdělávání a školských služeb dle ust. § 124 odst. 4 školského zákona.

⁵ Odlišné je postavení ředitelů soukromých a církevních škol, jejichž právní vztahy mezi školou a jejími žáky a studenty je postaven na smluvním principu. K řešení případných sporů mezi soukromou či církevní školou a jejími žáky a studenty je příslušný soud v občanskoprávním řízení v souladu s příslušnými ustanoveními zák. č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů.

⁶ Rozhodnutí upravuje správní řád v ust. § 67 a násl. správního řádu, kdy tímto rozhodnutím správní orgán v určité věci zakládá, mění nebo ruší práva anebo povinnosti jmenovitě určené osoby nebo v určité věci prohlašuje, že taková osoba práva nebo povinnosti má anebo nemá, nebo v zákonem stanovených případech rozhoduje o procesních otázkách. Dle ust. § 68 odst. 1 správního řádu rozhodnutí obsahuje výrokovou část, odůvodnění a poučení účastníků.

1.1.5. Prováděcí předpisy ke školskému zákonu

Ke školskému zákonu se vztahuje řada prováděcích předpisů, kdy pro účely této práce postačí jejich jmenovitý seznam:

- vyhláška č. 671/2004 Sb., kterou se stanoví podrobnosti o organizaci přijímacího řízení ke vzdělávání ve středních školách, ve znění vyhlášky č. 422/2006 Sb. a vyhlášky č. 46/2008 Sb.,
- vyhláška č. 10/2005 Sb., o vyšším odborném vzdělávání, ve znění vyhlášky č. 470/2006 Sb.,
- vyhláška č. 12/2005 Sb., o podmínkách uznání rovnocennosti a nostrifikace vysvědčení vydaných zahraničními školami,
- vyhláška č. 13/2005 Sb., o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři, ve znění vyhlášky č. 374/2006 Sb.,
- **vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění vyhlášky č. 43/2006 Sb.,**
- vyhláška č. 15/2005 Sb., kterou se stanoví náležitosti dlouhodobých záměrů, výročních zpráv a vlastního hodnocení školy,
- vyhláška č. 16/2005 Sb., o organizaci školního roku,
- vyhláška č. 17/2005 Sb., o podrobnějších podmínkách organizace České školní inspekce a výkonu inspekční činnosti,
- vyhláška č. 33/2005 Sb., o jazykových školách s právem státní jazykové zkoušky a státních jazykových zkouškách,
- vyhláška č. 44/2005 Sb., o ukončování vzdělávání ve středních školách závěrečnou zkouškou a o ukončování vzdělávání v konzervatoři absolutoriem,
- vyhláška č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky, ve znění vyhlášky č. 454/2006 Sb.,
- vyhláška č. 54/2005 Sb., o náležitostech konkursního řízení a konkursních komisích,
- vyhláška č. 55/2005 Sb., o podmínkách organizace a financování soutěží a přehlídek v zájmovém vzdělávání,
- vyhláška č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů,
- vyhláška č. 71/2005 Sb., o základním uměleckém vzdělávání,
- vyhláška č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních,

- vyhláška č. 73/2005, o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných, ve znění vyhlášky č. 62/2007 Sb.,
- vyhláška č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání,
- vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění vyhlášky č. 107/2008 Sb.,
- vyhláška č. 108/2005 Sb., o školských výchovných a ubytovacích zařízeních a školských účelových zařízeních,
- vyhláška č. 223/2005 Sb., o některých dokladech o vzdělání, ve znění vyhlášky č. 489/2006 Sb. a vyhlášky č. 63/2008 Sb.,
- 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), ve znění vyhlášky č. 389/2006 Sb. a vyhlášky č. 226/2007 Sb.,
- vyhláška č. 492/2005 Sb., o krajských normativech, ve znění vyhlášky č. 47/2008 Sb.,
- vyhláška č. 208/2007 Sb., o podrobnostech stanovených k provedení zákona o uznávání výsledků dalšího vzdělávání,
- vyhláška č. 177/2009 Sb., o bližších podmínkách ukončování vzdělávání ve středních školách maturitní zkouškou,

Jak již bylo v úvodu této kapitoly nastíněno, je úprava obsažená ve školském zákoně velice obsáhlá a není účelem této práce zde rozebírat jednotlivá ustanovení tohoto zákona, což by bylo vzhledem k tématu nadbytečné.

I.2. Zákon o pedagogických pracovnících

Zákon o pedagogických pracovnících upravuje podmínky kladené na jednotlivé pedagogické pracovníky. Jedná se o zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o pedagogických pracovnících). Rovněž tento zákon byl mnohokrát novelizován a to jak v souvislosti se změnou zákona o výkonu ústavní výchovy, dále v souvislosti s přijetím zákoníku práce. Poslední novelizace byla provedena zák. č. 227/2009 Sb., který je účinný od 1.7.2010.

Zákon o pedagogických pracovnících je rozdělen na pět částí; druhá část byla zrušena. V první části jsou upraveny zákonné požadavky na pedagogické pracovníky škol a školských zařízení, kde jsou uvedeny předpoklady a požadavky pro výkon činnosti pedagogických pracovníků, ustanovení týkající se přímé pedagogické činnosti a dalšího vzdělávání a kariérního systému pedagogických pracovníků škol zřizovaných ministerstvem, krajem, obcí a svazkem obcí a zařízení sociální péče. Třetí část se týká změny zákona o výkonu ústavní výchovy, část čtvrtá je věnována změnám zákona o platu a odměně za pracovní pohotovost a část pátá je věnována účinnosti tohoto zákona.

Vzhledem ke skutečnosti, že i na pracovníky pracující v mateřské škole se vztahuje ustanovení tohoto zákona je potřebné pro účely této práce některé části zákona o pedagogických pracovnících blíže rozebrat.

I.2.1. Věcná a osobní působnost zákona

Zákon o pedagogických pracovnících se vztahuje na pracovníky škol a školských zařízení a to bez ohledu na to, jakým zřizovatelem byly tyto školské právnické osoby zřízeny. V textu zákona jsou však obsažena ustanovení, která se výslovně vztahují na školské právnické osoby tzv. veřejné, z čehož a contrario vyplývá, že se nevztahují na školské právnické osoby zřízené jinými právnickými nebo fyzickými osobami, a dále na pedagogické pracovníky v zařízeních sociálních služeb. Zákon používá tzv. legislativní zkratku *škola*, kterou používá jak pro školu, tak pro školské zařízení a to bez ohledu na to, že je zřejmé, že v určitých školských zařízeních žádní pedagogičtí pracovníci pracovat nebudou.

Je třeba zde upozornit na vztah zákona o pedagogických pracovnících a zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákoník práce), který je založen na principu subsidiarity zákoníku práce. Pedagogičtí pracovníci byly zařazeni do skupiny těch zaměstnanců, u kterých přímo zákoník práce připouští zvláštní právní úpravu pracovně-právních vztahů. U pedagogických pracovníků se bude úprava jejich zaměstnaneckého vztahu řídit primárně zvláštním zákonem, tj. zákoníkem práce a pouze v případech, které nejsou tímto zvláštním zákonem upraveny (je jich většina), je úprava svěřena zákoníku práce.

Ust. § 2 zákona o pedagogických pracovnících obsahuje definici tohoto pojmu: *Pedagogickým pracovníkem je ten, kdo koná přímou vyučovací, přímou výchovnou, přímou speciálně pedagogickou nebo přímou pedagogicko-psychologickou činnost přímým působením na vzdělávaného, kterým uskutečňuje výchovu a vzdělávání na základě zvláštního právního předpisu⁷(dále jen „přímá pedagogická činnost“); je zaměstnancem právnické osoby, která vykonává činnost školy, nebo zaměstnancem státu nebo ředitelem školy, není-li k právnické osobě vykonávající činnost školy v pracovněprávním vztahu nebo není-li zaměstnancem státu⁸. Pedagogickým pracovníkem je též zaměstnanec, který vykonává přímou pedagogickou činnost v zařízeních sociální péče.*

Z tohoto zákonné ustanovení vyplývají jistá konkrétní kritéria pro pedagogického pracovníka bez ohledu na to, o jakou školu nebo školské zařízení (či zřizovatele) se jedná. Pedagogický pracovník může svou činnost vykonávat pouze v **pracovně-právním vztahu**, výjimka je připuštěna toliko u ředitele školy, který je zněním zákona zařazen rovněž mezi pedagogické pracovníky, kdy ředitel nemusí být nutně v pracovně-právním vztahu (např. služební poměr apod.). Z dikce zákoníku práce vyplývá, že pracovně-právní vztah vzniká mezi zaměstnavateli a zaměstnanci, proto tedy je možno ustanovení o tom, kdo je pedagogickým pracovníkem vztáhnout také na osoby vykonávající svou činnost na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr (dohoda o provedení práce nebo dohoda o pracovní činnosti). Shrneme-li výše uvedené, je možno konstatovat, že jednou z elementárních náležitostí pojmu pedagogický pracovník či pedagog je existence pracovně-právního vztahu ke škole nebo školskému zařízení.

Dalším podstatným znakem je, že pedagogický pracovník musí vykonávat **přímou pedagogickou činnost**. Vyjdeme-li ze znění zákona pak můžeme shrnout pedagogickou činnost jako přímé působení na vzdělávaného, kterým je uskutečňována výchova a vzdělávání. Další vodítko a rozvedení pojmu pedagogický pracovník je obsaženo v ust. § 2 odst. 2 zákona o pedagogických pracovnících, které stanovuje, že přímou pedagogickou činnost vykonávají:

a) učitel,

⁷ školský zákon

⁸ Například zákon č. 1/1991 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů

- b) pedagog v zařízení pro další vzdělávání pedagogických pracovníků,
- c) vychovatel,
- d) speciální pedagog,
- e) psycholog,
- f) pedagog volného času,
- g) asistent pedagoga,
- h) trenér,
- i) vedoucí pedagogických pracovníků.

I.2.2. Předpoklady pro výkon činnosti pedagogického pracovníka

Ust. § 3 zákona o pedagogických pracovnících obsahuje předpoklady pro výkon pedagogického pracovníka, kdy těmito základními předpoklady jsou:

- plná způsobilost k právním úkonům,
- odborná kvalifikace,
- bezúhonnost,
- zdravotní způsobilost,
- prokázání znalosti českého jazyka.

Fyzická osoba nabývá *plnou způsobilost k právním úkonům* nejčastěji zletilostí. Výjimka z tohoto pravidla nastává v případech, kdy fyzická osoba, která dosáhla věku minimálně 16 let dosáhne zletilosti dříve než dosažením 18. roku věku v případě, kdy bylo rozhodnutím soudu povoleno uzavřít manželství.

Odborná kvalifikace je nejvíce diskutovaným předpokladem pro výkon činnosti pedagogického pracovníka. Zákon obsahuje úpravu kvalifikačních předpokladů v ust. § § 6 – 22 zákona o pedagogických pracovnících. Pro účely této práce bude postačovat zákonná úprava týkající se pedagogických pracovníků učitele mateřské školy, která je obsažena v ust. § 6 zákona o pedagogických pracovnících.

Učitel mateřské školy získává odbornou kvalifikaci v níže uvedených studijních oborech:

- vysokoškolským vzděláním získaným studiem v akreditovaném studijním programu v oblasti pedagogických věd zaměřené na pedagogiku předškolního věku,

- vyšším odborným vzděláním získaným ukončením akreditovaného vzdělávacího programu vyšší odborné školy v oboru vzdělání zaměřeném na přípravu učitelů předškolního vzdělávání,
- středním vzděláním s maturitní zkouškou získaným ukončením vzdělávacího programu středního vzdělávání v oboru vzdělání zaměřeném na přípravu učitelů předškolního vzdělávání.

Další požadavky jsou kladeny na učitele mateřské školy, který vykonává přímou pedagogickou činnost ve třídě nebo škole zřízené pro děti se speciálními vzdělávacími potřebami, který získává odbornou kvalifikaci:

- vysokoškolským vzděláním získaným studiem v akreditovaném studijním programu v oblasti pedagogických věd zaměřených na speciální pedagogiku, nebo
- vzděláním stanoveným pro učitele předškolního vzdělávání dle výše uvedeného odstavce a vysokoškolským vzděláním získaným studiem v akreditovaném bakalářském studijním programu v oblasti pedagogických věd zaměřené na speciální pedagogiku, nebo vzděláním v programu celoživotního vzdělávání uskutečňovaném vysokou školou a zaměřeném na speciální pedagogiku.

Pojem *bezúhonnost* nemusí nutně znamenat, že jakýkoli záznam v rejstříku trestu vylučuje danou fyzickou osobu z možnosti vykonávat činnost pedagogického pracovníka. Jedná se totiž o úmyslné trestné činy (zločiny i přečiny) a ty nedbalostí trestné činy (resp. přečiny), které byly spáchány v souvislosti s výkonem pedagogické činnosti. Povinnost prokázat svou bezúhonnost má pedagogický pracovník před vznikem pracovního poměru; během jeho trvání není žádný důvod pro to, aby byl pedagogický pracovník vyzýván k jeho opětovnému doložení. Výjimka je stanovena pro případ, kdy byl pedagogický pracovník pravomocně odsouzen za trestný čin, který by mohl mít za následek ztrátu bezúhonnosti. Vzhledem ke skutečnosti, že prokázání bezúhonnosti je podmínkou před uzavřením každého pracovního poměru, je třeba, aby tento výpis z rejstříku trestu doložili i ti pracovníci, kteří ho již dokládali v minulosti a je s nimi uzavírán nový pracovní poměr (např. zaměstnanci ve starobním důchodu, se kterými je uzavírána pracovní smlouva na dobu určitou nebo dohoda o pracích konaných mimo pracovní poměr). V případě, kdy je pouze prodlužována pracovní

smlouva, není třeba při tomto právním úkonu dokládat aktuální výpis z rejstříku trestu.

Co se týče povinnosti dokládat výpis z rejstříku trestu v případě odsouzení pro trestný čin (zločin nebo přečin), pro který by mohl zaměstnanec přestat splňovat podmínku bezúhonnosti pro výkon činnosti pedagogického pracovníka, je za zákona stanovena takto; pedagogický pracovník je povinen v průběhu trvání pracovně-právního vztahu informovat ředitele školy do 10 pracovních dnů o tom, že byl pravomocně odsouzen pro trestný čin, jež by mohl mít za následek ztrátu bezúhonnosti a do 1 měsíce od právní moci tohoto odsuzujícího rozsudku doložit aktuální výpis z rejstříku trestu.

Posuzování **zdravotní způsobilosti** probíhá v souladu s příslušnými ustanoveními směrnice Ministerstva zdravotnictví č. 49/1967, o posuzování zdravotní způsobilosti k práci (směrnice je registrována v částce 2/1968 Sb.). Vstupní prohlídku je zaměstnanec povinen absolvovat u smluvního lékaře závodní preventivní péče vždy, když má zaměstnavatel s takovýmto lékařem uzavřenu smlouvu.

Povinnost prokazovat **znalosti českého jazyka** mají ti uchazeči o výkon činnosti pedagogického pracovníka, kteří nezískali odbornou kvalifikaci studiem příslušného vzdělávacího programu v českém jazyce.

I.2.3. Předpoklady pro výkon činnosti ředitele školy

Podmínky pro výkon činnosti ředitele školy je třeba, aby pedagogický pracovník splňoval předpoklady stanovené v ust. § 5 zákona o pedagogických pracovnících. *Ředitelem školy může být fyzická osoba, která splňuje požadavky kladené na pedagogického pracovníka dle ust. § 3 zákona o pedagogických pracovnících a získala praxi spočívající ve výkonu přímé pedagogické činnosti nebo v činnosti, pro kterou jsou potřebné znalosti stejného nebo obdobného zaměření, nebo v řídicí činnosti nebo v činnosti ve výzkumu a vývoji v délce*

- a) 3 roky pro ředitele mateřské školy,
- b) 4 roky pro ředitele základní školy, základní umělecké školy a školských zařízení s výjimkou školských zařízení pro výkon ústavní výchovy, ochranné výchovy a školských zařízení pro preventivně výchovnou péči,

c) 5 let pro ředitele střední školy, jazykové školy, konzervatoře, vyšší odborné školy a školských zařízení pro výkon ústavní výchovy, ochranné výchovy a školských zařízení pro preventivně výchovnou péči.

V případě školy, kterou zřizuje ministerstvo, kraj, obec nebo dobrovolný svazek obcí, musí ředitel dále získat do 2 let ode dne, kdy začal vykonávat funkci ředitele školy, znalosti v oblasti řízení školství absolvováním studia pro ředitele škol v rámci dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků. Toto vzdělávání pro ředitele škol však není totožné s dalším vzděláváním vedoucích pracovníků podle vyhlášky č. 317/2005 Sb., o dalším vzdělávání pedagogických pracovníků, akreditační komisi a kariérním systému pedagogických pracovníků, ve znění pozdějších předpisů (v této kapitole dále jen vyhláška). Tímto studiem získává ředitel školy další kvalifikační předpoklady, které mu umožní kariérní postup v souladu s touto vyhláškou.

Vzdělávání určené pro ředitele škol je možno rozdělit do dvou skupin – povinné funkční studium a nepovinné studium. **Povinné funkční studium** je uskutečňováno v souladu s ust. § 5 odst. 2 zákona o pedagogických pracovnících a s ust. § 5 vyhlášky a je uskutečňováno v rozsahu minimálně 100 hodin. Toto vzdělávání je možno absolvovat buď v rámci vzdělávacího programu na vysoké škole nebo v zařízení pro další vzdělávání pedagogických pracovníků. V případě, že ředitel nesplní tento vzdělávací program nebo v něm nebude úspěšný, bude odvlán z funkce dle ust. § 166 odst. 4 školského zákona. **Nepovinné studium** je uskutečňováno v rozsahu 350 hodin a je možno jej absolvovat pouze na vysoké škole. V případě neúspěchu v tomto studium nenastává odvolání z funkce; toto studium

Vzhledem k tomu, že zákon o pedagogických pracovnících nabytí účinnosti 1. ledna 2005 bylo třeba vyřešit problematiku absolvování dalšího vzdělávání u ředitelů škol u těch ředitelů, kteří byli jmenováni do své funkce před nabytím účinnosti tohoto zákona. Tito měli dle přechodných ustanovení (ust. § 33 zákona o pedagogických pracovnících) lhůtu pro splnění tohoto předpokladu prodlouženu na 5 let od nabytí účinnosti tohoto zákona, tj. do 1. ledna 2010. Výjimka platí pro ředitele, kteří byli ve funkci ke dni nabytí účinnosti tohoto zákona minimálně 10 let

Novela zákona o pedagogických pracovnících provedená zákonem č. 179/2006 Sb., o uznávání výsledků dalšího vzdělávání (tato novelizace je promítnuta do ust. § 32a zákona o pedagogických pracovnících) poněkud zmírnila jistou tvrdost zákona⁹, kdy se o funkci ředitele školy mohla ucházet pouze osoba, která splňovala požadavky kladené zákonem na pedagogického pracovníka. Zmírnění je možné v případě, kdy fyzická osoba má alespoň magisterské vysokoškolské vzdělání bez ohledu na obor studia a po svém nástupu do funkce zahájí nejpozději do 2 let studium, kterým získá kvalifikaci, která jí chybí pro splnění obecných požadavků kladených na pedagogického pracovníka. Pokud by tuto podmínku daná fyzická osoba nesplnila, jednalo by se o důvod pro odvolání z funkce v souladu s ust. § 166 odst. 4 školského zákona.

Výše uvedené podmínky se nevztahují na školská zařízení, u kterých není předpoklad výkonu jakékoli pedagogické funkce (např. školní jídelna apod.).

I.2.4. Prováděcí předpisy k zákonu o pedagogických pracovnících

K zákonu o pedagogických pracovnících se vztahuje řada prováděcích předpisů, kdy pro účely této práce postačí jejich jmenovitý seznam:

- nařízení vlády č. 75/2005 Sb., o stanovení rozsahu přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické a přímé pedagogicko-psychologické činnosti pedagogických pracovníků,
- vyhláška č. 317/2005 Sb., o dalším vzdělávání pedagogických pracovníků, akreditační komisi a kariérním systému pedagogických pracovníků, ve znění vyhlášky č. 412/2006 Sb.,
- vyhláška č. 1/2006 Sb., kterou se stanoví druhy a podmínky dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků a způsob jeho ukončení pro pedagogické pracovníky škol zřizovaných Ministerstvem vnitra.

⁹ Ustanovení § 32a zákona o pedagogických pracovnících je významné pro ředitele škola školských zařízení, kteří nemají odpovídající kvalifikaci. Dříve nebyla vůbec připuštěna možnost, aby se fyzická osoba, jež nesplňovala tyto kvalifikační předpoklady, ucházelo o místo ředitele školy (tzn. pokud nesplňovala obecné požadavky kladené zákonem na pedagogického pracovníka). Ust. § 32a zákona o pedagogických pracovnících tuto možnost připouští za předpokladu, že uchazeč získal alespoň magisterské vzdělání na vysoké škole bez ohledu na jeho obor s tím, že do 2 let od nástupu do funkce zahájí studium, kterým tuto chybějící kvalifikaci získá.

I.3. Ostatní související předpisy

V souvislosti s ostatními předpisy, které souvisí s oblasti školství je třeba zmínit, že k této problematice se vztahují i předpisy zdánlivě se školskou legislativou nesouvisející. Jako stěžejní lze zmínit Ústavu ČR – ústavní zákon č. 1/1993 Sb., ve znění pozdějších předpisů a Listinu základních práv a svobod – ústavní zákon č. 2/1993 Sb., kdy tyto dva předpisy představují ústavně-právní rámec pro vytváření veškerých právních předpisů, kdy žádný z nich se nemůže být s ústavními zákony v rozporu. Z příslušných ustanovení těchto předpisů je třeba zmínit za všechny alespoň tyto:

Čl. 33 Listiny základních práv a svobod

(1) Každý má právo na vzdělání. Školní docházka je povinná po dobu, kterou stanoví zákona.

(2) Občané mají právo na bezplatné vzdělání základních a středních školách, podle schopností občana a možností společnosti též na vysokých školách.

(3) Zřizovat jiné školy než státní a vyučovat na nich lze jen za podmínek stanovených zákonem; na takových školách se může vzdělání poskytovat za úplatu.

(4) Zákon stanoví, za jakých podmínek mají občané při studiu právo na pomoc státu.

Čl. 25 odst. 2 Listiny základních práv a svobod

(2) Občanům příslušejícím k národnostním a etnickým menšinám se za podmínek stanovených zákonem zaručuje též

a) právo na vzdělání v jejich jazyku,

b) právo užívat jejich jazyka v úředním styku,

c) právo účasti na řešení věcí týkajících se národnostních a etnických menšin.

I.3.1. Další předpisy související se školskou legislativou

Vybrané předpisy soukromého práva:

- zák. č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů,
- zák. č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů

Vybrané pracovně-právní předpisy:

- zák. č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů,
- zák. č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů,
- zák. č. 174/1968 Sb., o státním odborném dozoru nad bezpečností práce, ve znění pozdějších předpisů,
- zák. č. 245/2000 Sb., o státních svátcích, ostatních svátcích, o významných dnech a o dnech pracovního klidu, ve znění pozdějších předpisů,
- nařízení vlády č. 494/2001 Sb., kterým se stanoví způsob evidence, hlášení a zasílání záznamu o úrazu, vzor záznamu o úrazu a okruh orgánů a institucí, kterým se ohlašuje pracovní úraz a zasílá záznam o úrazu,
- vyhláška č. 430/2001 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v organizačních složkách státu a státních příspěvkových organizacích.

Vybrané platové předpisy:

- zák. č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů,
- nařízení vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů,
- nařízení vlády č. 137/2009 Sb., kterým se stanoví katalog prací ve veřejných službách a správě.

Vybrané předpisy sociálně právní ochrany dětí:

- zák. č. 94/1963 Sb., o rodině, ve znění pozdějších předpisů,
- zák. č. 37/1989 Sb., o ochraně před alkoholismem a jinými toxikomániemi, ve znění pozdějších předpisů,
- zák. č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů.

Je zcela zřejmé, že není možné v práci tohoto tématu a tohoto rozsahu vymezit a definovat veškeré právní předpisy, které se k problematice školství vztahují a to i přes to, že každý jednotlivý předpis by si zasloužil být jen minimální pozornost a to z toho účelu, že ředitel každé školy či školského zařízení by měl mít o existenci těchto předpisů alespoň základní povědomí a znát alespoň v hrubých rysech obsah těchto předpisů, neboť ředitel jakožto zástupce každé školy navenek právě svými právními

úkony uvádí příslušná ustanovení veškerých právních předpisů z oblasti školské legislativy tzv. v život.

II. Organizace mateřské školy

Školský zákon zařazuje mateřské školy jako druh školy do vzdělávací soustavy a tímto také zaniká pojem předškolní zařízení. Dle ust. § 7 odst. 1 školského zákona tvoří vzdělávací soustavu školy a školská zařízení podle tohoto zákona, přičemž odst. 3 téhož paragrafu nám stanoví jaké jsou druhy škol. Druhy škol dle ust. § 7 odst. 3 jsou *mateřská škola*, základní škola, střední škola (gymnázium, střední odborná škola a střední odborné učiliště), konzervatoř, vyšší odborná škola, základní umělecká škola a jazyková škola s právem státní jazykové zkoušky. Ministerstvo stanoví prováděcím právním předpisem typy škol podle jejich zaměření pro účely jejich označování. Tímto prováděcím předpisem pro mateřské školy je vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění vyhlášky č. 43/2006 Sb. (dále jen vyhláška o předškolním vzdělávání)¹⁰, která vstoupila v platnost v lednu 2005.

Vzhledem k tomu, jak již bylo výše uvedeno, že se mateřská škola řadí mezi školy, pak je na ni nutno vztáhnout ust. § 7 odst. 2 školského zákona, tedy že škola uskutečňuje vzdělávání podle vzdělávacích programů uvedených v § 3.¹¹ Vzhledem k tématu této práce je pro stanovení práv a povinností ředitele školy důležité ust. § 5 školského zákona, které stanoví povinnost vydávat školní vzdělávací programy, které vydává ředitel školy nebo školského zařízení. Školní vzdělávací program je pedagogický dokument, který si v souladu se svými záměry a potřebami stanovuje každá konkrétní škola, kdy může využít jak podnětů žáků či jejich zákonných zástupců, požadavků regionu apod.; vždy však musí respektovat rámcový vzdělávací program. Za obsah školního vzdělávacího programu odpovídá vždy ředitel školy nebo školského

¹⁰ viz Příloha č. 1

¹¹ § 3 **Systém vzdělávacích programů**

(1) Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy (dále jen ministerstvo) zpracovává Národní program vzdělávání, pojednává jej s vybranými odborníky z vědy a praxe, s příslušnými ústředními odborovými orgány, příslušnými organizacemi zaměstnavatelů s celostátní působností a s kraji a předkládá jej vládě k projednání. Vláda předkládá Národní program vzdělávání Poslanecké sněmovně a Senátu Parlamentu ke schválení. Národní program vzdělávání rozpracovává cíle vzdělávání stanovené tímto zákonem a vymezuje hlavní oblasti vzdělávání, obsahy vzdělávání a prostředky, které jsou nezbytné k dosahování těchto cílů. Národní program vzdělávání ministerstvo zveřejňuje vždy způsobem umožňujícím dálkový přístup.

(2) Pro každý obor vzdělávání v základním a středním vzdělávání a pro předškolní, základní umělecké a jazykové vzdělávání se vydávají rámcové vzdělávací programy. Rámcové vzdělávací programy vymezují povinný obsah, rozsah a podmínky vzdělávání; jsou závazné pro tvorbu školních vzdělávacích programů, hodnocení výsledků vzdělávání dětí a žáků, tvorbu a posuzování učebnic a učebních textů a dále závazným podkladem pro stanovení výše finančních prostředků přidělovaných podle § 160 až 162.

(3) Vzdělávání v jednotlivé škole a školském zařízení se uskutečňuje podle školních vzdělávacích programů.

zařízení, tzn. že jej nemusí nikomu předkládat k nahlédnutí či ke schválení. Školní vzdělávací program musí být zpřístupněn veřejnosti tak, aby každý (bez omezení), kdo má zájem se s jeho obsahem seznámit, měl tuto možnost. Školský zákon stanoví oprávnění každého pořídit si ze školního vzdělávacího programu výpisy a opisy, obdržet jeho kopii či kopii jeho části a to za cenu obvyklou v místě, kde se tyto kopie pořizují.

II. 1. Povinnosti vyplývající pro mateřské školy ze školského zákona

Nejen z výše uvedených citovaných ustanovení školského zákona, ale komplexně z celé právní úpravy, jež byla obsahem první kapitoly této práce, vyplývají mateřským školám tyto povinnosti. Jednou z nejzásadnějších je vzdělávat podle vzdělávacích programů a provádět vlastní hodnocení školy v souladu s vyhláškou č. 15/2005 Sb., kterou se stanoví náležitosti dlouhodobých záměrů, výročních zpráv a vlastního hodnocení škol¹². Ust. § 21 určuje práva zákonných zástupců dětí, která jsou školy povinny respektovat. Jedná se zejména o právo vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí zařazených do mateřské školy, právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí, na informace a poradenskou pomoc ze strany školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školského zákona.

Mateřská škola je organizačně členěna na třídy, ve třech ročnících, kdy počty dětí v jednotlivých třídách stanoví podle podmínek dané mateřské školy či obce, ve které se nachází, vyhláška o předškolním vzdělávání. Od této kvóty je možno se odchýlit na základě rozhodnutí zřizovatele mateřské školy a to buď do 4 dětí z počtu stanoveného vyhláškou o předškolním vzdělávání nebo do 20% z počtu stanoveného pro třídu konkrétní mateřské školy v případě, že splňuje podmínky pro mateřskou školu s jazykem národnostní menšiny.¹³ Každá mateřská škola musí vést dokumentaci školy a dodržovat veškeré povinnosti v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví dětí. Povinnosti ředitele mateřské školy upravuje ust. § 164 školského zákona, které je povinen dodržovat ředitel bez ohledu na zřizovatele mateřské školy a dále ust. § 165 školského

¹² viz Příloha č. 2

¹³ Mateřskou školu s jazykem národnostní menšiny lze zřídit za předpokladu, že všechny třídy mateřské školy bude navštěvovat v průměru nejméně 12 dětí s příslušností k národnostní menšině.

zákona, které je povinen dodržovat ředitel školy nebo školského zřízení, které zřizuje stát, kraj, obec nebo svazek obcí.

Pokud v této kapitole hovořím o povinnostech vyplývajících ze školského zákona pro mateřské školy, musím konstatovat, že je zcela zřejmé, že mateřská škola jakožto právnická (fiktivní) osoba tyto povinnosti nemá. Tyto povinnosti vyplývají pro ředitele či ředitelku mateřské školy, která realizaci zákonných povinností spolu se svými podřízenými zajišťuje.

II.2. Obecné a specifické zásady vzdělávání

Vzdělávání je považováno za veřejnou službu a tato služba je postavena na obecných zásadách a cílech vzdělávání, které vymezuje školský zákon v ust. § 2.¹⁴ Zásady vzdělávání obsažené v tomto ustanovení školského zákona odrážejí principy

¹⁴ § 2 Zásady a cíle vzdělávání

(1) Vzdělávání je založeno na zásadách:

- a) rovného přístupu každého státního občana České republiky nebo jiného členského státu Evropské unie ke vzdělání bez jakékoli diskriminace z důvodu rasy, barvy pleti, pohlaví, jazyka, víry a náboženství, národnosti a etnického nebo sociálního původu, majetku, rodu a zdravotního stavu nebo jiného postavení občana,
- b) zohledňování vzdělávacích potřeb jednotlivce,
- c) vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti všech účastníků vzdělávání,
- d) bezplatného základního a středního vzdělávání státních občanů České republiky nebo jiného členského státu Evropské unie ve školách, které zřizuje stát, kraj, obec nebo svazek obcí,
- e) svobodného šíření poznatků, které vyplývají z výsledků soudobého stavu poznání svět a jsou v souladu s obecnými cíly vzdělávání,
- f) zdokonalování procesu vzdělávání na základě výsledků dosažených ve vědě, výzkumu a vývoji a co nejširšího uplatňování účinných moderních pedagogických přístupů a metod,
- g) hodnocení výsledků vzdělávání vzhledem k dosahování cílů vzdělávání stanovených tímto zákonem a vzdělávacími programy,
- h) možnosti každého vzdělávat se po dobu celého života při vědomí spoluodpovědnosti za své vzdělávání.

2) Obecnými cíly vzdělávání jsou zejména:

- a) rozvoj osobnosti člověka, který bude vybaven poznávacími a sociálními způsobilostmi, mravními a duchovními hodnotami pro osobní a občanský život, výkon povolání nebo pracovní činnost, získávání informací a učení se v průběhu celého života,
- b) získání všeobecného vzdělání nebo všeobecného a odborného vzdělání,
- c) pochopení a uplatňování zásad demokracie a právního státu, základních lidských práv a svobod spolu s odpovědností a smyslem pro sociální soudržnost,
- d) pochopení a uplatňování principu rovnosti žen a mužů ve společnosti,
- e) utváření vědomí národní a státní příslušnosti a respektu k etnické, národnostní, kulturní, jazykové a náboženské identitě každého,
- f) poznání světových a evropských kulturních hodnot a tradic, pochopení a osvojení zásad a pravidel vycházejících z evropské integrace jako základu pro soužití v národním a mezinárodním měřítku,
- g) získání a uplatňování znalostí o životním prostředí a jeho ochraně vycházející ze zásad trvale udržitelného rozvoje a o bezpečnosti a ochraně zdraví.

(3) Vzdělávání dle tohoto zákona je veřejnou službou.

obsažené v Listině základních práv a svobod, v Úmluvě o právech dítěte nebo v Rámcové úmluvě o ochraně práv národnostních menšin. Je zřejmé, že tyto základní principy musí být pro potřeby mateřské školy ještě více specifikovány tak, aby plně sloužily specifickým potřebám mateřské školy za současného respektování základních zásad a cílů vzdělávání v České republice. Ust. § 33 školského zákona velmi obecně vymezuje cíle určitého druhu, což má význam zejména pro stanovení základního kritéria podle něhož se posuzuje soulad vzdělávání i dalších činností se zákonem. Definice předškolního vzdělávání byla uvedena v samostatné kapitole věnované právní úpravě soustavy českého školství.

Mezi tyto konkrétní cíle a úkoly předškolního vzdělávání pak tedy můžeme zařadit zejména doplnění rodinné výchovy. Tímto doplněním a v návaznosti na rodinu má mateřská škola zajistit dítěti dostatek podnětů k jeho aktivnímu rozvoji a učení a to v souladu se základními zásadami, na kterých postaven školský zákon. Dítěti by tak měly být poskytnuty takové podněty, které mu umožní vštípit si základní principy fungování společnosti, ale zároveň jej také připraví na další vzdělávání na základním a středním stupni. Dítě by se tímto mělo naučit soustředění a koncentraci, aby se mohlo nadále učit a vzdělávat. Mateřská škola by měla maximálně podporovat individuální rozvojové možnosti dětí tak, aby bylo dítě v okamžiku, kdy mateřskou školu opouští tzv. připraveno usednout do školních lavic.

III. Řízení školy – práva a odpovědnost ředitele školy

Povinnosti ředitele školy vymezují ust. § 164 a násl. školského zákona, který stanoví základní právní rámec pro výkon funkce ředitele. Faktem ovšem zůstává, že ředitel školy je vedoucí pracovník a do jisté míry také manažer, který má inspirovat své podřízené k většímu výkonu, motivovat je a vytvářet v nich pozitivní dojem ohledně jejich činnosti a práce. Proto se i přes specifika týkající se řízení školy uplatní velice často pojetí manažera z podnikového managementu.

III.1. Ředitel školy jako manažer

Manažerské kompetence dle podnikového managementu, které je možno vztáhnout i na funkci ředitele školy, je možno rozdělit do několika skupin dle jednotlivých kompetencí:

kompetence koncepční a organizační – v rámci těchto manažerských kompetencí by měl ředitel školy zvládnout schopnost a dovednost analýzy, vytváření systému, plánovat činnost svou i činnost svých podřízených, být si vědom svých pravomocí a zvládnout delegaci některých těchto povinností na odpovědné zaměstnance, dále iniciovat změny, reprezentovat školu a organizovat spolupráci.

kompetence odborné – v rámci těchto manažerských kompetencí jsou na ředitele kladeny požadavky znalosti právních předpisů a jejich uplatňování v praxi. Ředitel by měl znát psychologické a sociální aspekty vzdělávání, zvládat pedagogickou diagnostiku, orientovat se ve finančním hospodaření a zvládat činnost s informačními a komunikačními technologiemi, které může maximálně využívat pro svou práci.

kompetence psychosociální – tyto manažerské kompetence se dotýkají dovedností komunikačních, kdy by měl být ředitel schopen analyzovat vlastní činnost a zároveň také činnost ostatních, kterou by měl využít v rámci modifikace svého jednání. Ředitel školy by měl zvládat své jednání, aby vystupoval jako důstojný reprezentant školy, zvládat argumentační techniky, vytvářet pozitivní vztahy na pracovišti se zavedeným systémem hodnot, motivovat se podřízené a řešit konfliktní situace a problémy.

Je zřejmé, že pokud má ředitel školy působit jako manažer v oblasti řízení lidských zdrojů a vedené zaměstnanců, měl by tato pravidla managementu zaměřit primárně vůči své osobě, neboť pouze vedoucí (manažer), který sám bude dodržovat a respektovat to, co požaduje po svých podřízených, bude z jejich strany respektován a uznáván. Aplikace manažerských znalostí vůči vlastní osobě nazýváme **management vlastního vývoje** a jeho cílem je dosažení manažerských kompetencí tak, aby měl manažer vysokou osobní, sociální, etickou a duchovní kulturu.

Co se týče požadavků kladených na profesní a osobní aspekty ředitele pro výkon jeho funkce, o těch bylo pojednáno již v samostatné kapitole týkající se školské legislativy. V obecné rovině je ještě možnou shrnout situace, kdy dochází k odvolání ředitele mateřské školy.

Ředitele mateřské školy odvolává z funkce zřizovatel školy v případech:

- že pozbyl některý z předpokladů pro výkon funkce ředitele školy nebo školského zařízení stanoveného zvláštním zákonem,
- že nesplnil podmínky získání znalostí z oblasti řízení školství studiem pro ředitele škol a školských zařízení podle zvláštního zákona, "
- že nastaly organizační změny, jejichž důsledkem je zrušení vykonávané funkce.

Tyto výše uvedené možnosti stanoví zřizovateli povinnost odvolat ředitele školy z jeho funkce. Existují však i případy, kdy zřizovatel má tuto možnost (odvolat ředitele z jeho funkce), které může, ale také nemusí využít. Jedná o případy:

- kdy ředitel závažně poruší nebo nesplní právní povinnosti vyplývající z vykonávané funkce; toto porušení bylo zjištěno zejména inspekční činností České školní inspekce, zřizovatelem nebo jinými kontrolními orgány,
- kdy ředitel dosáhne 65 let věku.

Odvolání ředitele z funkce je písemným právním úkonem zřizovatele a jedná se o zvláštní druh skončení pracovního poměru dle ust. § 73 zákoníku práce (v návaznosti na ust. § 33 odst. 3 zákoníku práce, který specifikuje okruh zaměstnavatelů, u kterých může být vedoucí zaměstnanec jmenován na vedoucí pracovní místo). Odst. 5 ust. § 73 stanoví, že odvolání z místa ředitele školy musí být písemně doručeno druhému účastníkovi, tzn. ze strany zřizovatele do rukou ředitele školy. Výkon práce na

pracovním místě vedoucího zaměstnance končí dnem následujícím po doručení odvolání, pokud odvolání nestanovilo datum pozdější. Na odvolání z místa vedoucího zaměstnance se tedy nevztahují příslušná ustanovení zákoníku práce vztahující se k výpovědi a výpovědní lhůtě.

III.1.1. Vedení zaměstnanců

V každé instituci, na jejímž chodu se podílí více lidí platí, že kvalita této instituce se odvíjí od kvality jejich zaměstnanců či pracovníků. Mateřská škola (škola nebo školské zařízení obecně) není výjimkou. Řízení lidských zdrojů a vedení zaměstnanců patří k nejdůležitějším funkcím ředitele školy a k jedné z nezákladnějších manažerských dovedností. Řízení lidských zdrojů se v případě ředitele školy projevuje zejména v tom, že umí vybrat a získat dobré a kompetentní učitele a pracovníky s vysokými odbornými znalostmi a jejich schopnosti rozvíjet. Dobrý ředitel (manažer) by měl mít organizační schopnosti zejména v rozdělení práce a zpětné vazbě na tuto práci, kterou poskytne svým zaměstnancům, a v tom, že vytvoří, udrží a zvýší úroveň efektivních pracovních vztahů.

Pro efektivní vedení lidí by měl mít ředitel souhrn níže uvedených kompetencí:¹⁵

komunikace:

- umět informovat, sdělit, co je potřeba,
- umět naslouchat, správně pochopit sdělovaný obsah,
- umět se ptát, nechat si poradit,
- umět produktivně odpovídat a říci vlastní stanovisko,
- umět komunikovat přesvědčivě.

jednání:

- umět získávat důvěru, být důvěryhodný a stavět na důvěře,
- umět podněcovat k rozvoji kvality,
- umět flexibilně a dynamicky reagovat na situační proměnné,
- umět volit různé alternativy postupu,

¹⁵ Hanzelka, M. a kol. *Řízení školy 2009*. 1.vyd. Praha: ASPI, a.s., 2009. 256 s. ISBN 978-80-7357-413-0, str. 5

- umět efektivně využívat potenciál lidí, stavět na motivaci, společných hodnotách a cílech,
- umět zapojit lidi a delegovat na ně rozhodování a odpovědnost,
- umět jednat citlivě.

konflikty:

- umět vyhledávat společné zájmy,
- umět ve vyjednávání přijímat kompromis nebo ho dosahovat,
- umět i ve vypjatých situacích uplatňovat nadhled,
- umět udržovat kulturu jednání a důstojnost.

Z tohoto výše uvedeného přehledu je zřejmé, že se jedná jen o určitý demonstrativní výčet, tzv. minimální standard, který by měl každý vedoucí zaměstnanec (manažer) dosahovat. Je však rovněž třeba vzít v potaz, že se v rámci řízení pracuje zejména s lidským faktorem a proto může dojít často k emočně vypjatým situacím, kdy ani sebelepší doporučení o vlastnostech manažera nepomohou předejít konfliktům či nedorozuměním.

III.2. Přehled pravomocí ředitele mateřské školy

Pravomoci ředitele mateřské školy můžeme rozdělit do následujících oblastí:

1. **oblast řízení** – do této oblasti je možno zahrnout pravomoc řídit mateřskou školu, ale také odpovědnost za její chod. V případě, že je mateřská škola právnickou osobou, vystupuje ředitel mateřské školy jako její statutární zástupce a plní všechny povinnosti vedoucího organizace, včetně jmenování a odvolávání svých zástupců.
2. **pracovně-právní vztahy** – ředitel mateřské školy má pravomoc uzavírat pracovní smlouvy, nese odpovědnost za pracovní poměry, pracovní dobu, nástup zaměstnanců na dovolenou, péči o zaměstnance, péči o bezpečnost a ochranu zdraví při práci (dále jen BOZP) a požární ochranu (dále jen PO). Do pravomocí a zároveň odpovědnosti ředitele mateřské školy vyplývající z pracovně-právních vztahů spadá rovněž odpovědnost za škodu u zaměstnanců, práce žen, mladistvých, zařazování do platových tříd a stupňů, stanovení výše příplatků apod.

3. **finančně-právní vztahy** – ředitel mateřské školy nese odpovědnost za daňové odvody, odvody na sociální a zdravotní pojištění a příspěvek na státní politiku zaměstnanosti. Rovněž zodpovídá za hospodaření školy s rozpočtovými prostředky a vlastními finančními fondy.
4. **obchodně-závazkové vztahy, občansko-závazkové vztahy** – ředitel mateřské školy nese odpovědnost za uzavírání smluv (kupní, smlouva o dílo, nájemní smlouvy, smlouvy o výpůjčce, smlouvy o kontrolní činnosti apod.). Je třeba konstatovat, že vedlejší hospodářská činnost mateřské školy se řídí příslušnými ustanoveními zák. č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání (živnostenský zákon) ve znění pozdějších předpisů (dále jen živnostenský zákon).
5. **výchovně-vzdělávací povinnosti** – ředitel mateřské školy je povinen vykonávat přiměřenou výchovně-vzdělávací činnost a pracovat s dětmi. Rozsah přímé vyučovací povinnosti je dána nařízením vlády č. 75/2005 Sb., o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické a přímé pedagogicko-psychologické činnosti pedagogických pracovníků, ve znění pozdějších předpisů.
6. **externí vztahy** – v kompetenci ředitele mateřské školy je rovněž zajištění styku s nadřízenými složkami a dalšími odborníky jako jsou například základní školy ve věci nástupu dětí do povinné školní docházky nebo s pedagogicko-psychologickou poradnou v případě řešení problematických situací (např. rodinné problémy nebo nedostatečně vyspělost pro nástup do povinné školní docházky, zpracování odborného vyjádření). V rámci externích vztahů zajišťuje ředitel mateřské školy také informovanost rodičovské veřejnosti o koncepci školy, vzdělávacích programů včetně akcí a aktivit, o průběhu a výsledcích výchovně vzdělávací práce u dětí. V případě potřeby ředitel mateřské školy seznamuje rodiče s organizačními opatřeními, podmínkami personálními, materiálními, bezpečnostními a psychohygienickými. Nezanedbatelnou pravomocí ředitele v rámci této skupiny je prezentace mateřské školy na veřejnosti, např. v obci nebo ve městě, v médiích a na internetu.

V této souvislosti je nutno dodat, které pravomoci ředitele mateřské školy jsou z pohledu legislativy brány jako výkon státní správy. V tomto ohledu odkazují na kapitolu věnující se školské legislativě (viz kapitola I.1.4.), ve které je vymezeno ust. § 165 školského zákona, kdy tyto pravomoci ředitele veřejné školy nebo školského

zařízení jsou výkonem státní správy, neboť rozhodnutí o těchto skutečnostech vymezených v ust. § 165 školského zákona rozhodují ředitelé škol ve správním řízení.

III.2.1. Oblast řízení

V rámci oblasti řízení postupuje ředitel mateřské školy Národního programu vzdělávání a podle rámcového vzdělávacího programu, na jehož základě a při respektování jeho ustanovení vytváří ředitel *školní vzdělávací program*. Vznik, vydávání a náležitosti školního vzdělávacího programu stanoví ust. § 5 školského zákona¹⁶. Této školní vzdělávací program vytváří ředitel mateřské školy s ostatními odborníky školy, postupně i s rodiči dětí a ostatními odborníky.

Tato oblast velice úzce souvisí s plánováním, kdy plán vždy zobrazuje rámeček a rozvrh úkolů, které je třeba plnit. V oblasti řízení a návazně i plánování je třeba stanovit *koncept rozvoje školy*, který stanoví záměr ředitele školy jako manažera na vývoj mateřské školy zpravidla na 4 roky dopředu. Jeho obsah by měl být navázán na hodnocení školy a na základě tohoto hodnocení vypracovat koncept rozvoje v následujících oblastech – rozvoj podmínek ke vzdělávání, rozvoj kvality vzdělávacího procesu, rozvoj případných poradenských a konzultačních služeb, které budou ze strany mateřské školy poskytovány dětem a jejich zákonným zástupcům, dále rozvoj vztahů mezi mateřskou školou a rodiči, rozvoj kvality lidských zdrojů, informačního systému apod. V rámci tohoto plánování by měly být položeny tyto otázky: kdo jsme? (analýza současného stavu), kam chceme dojít? (cílová hodnota), co udělat, aby se to podařilo? (zajištění dosažení cílů), podařilo se to? (stanovení kritérií ke zhodnocení). Tyto otázky a jejich odpovědi by měly tvořit koncept plánování rozvoje mateřské školy.

V rámci konceptu rozvoje školy, který je dlouhodobý a tak neumožňuje průběžně sledovat, zda se daří jeho plnění a zda dochází k odpovědím na položené

¹⁶ **§5 Školní vzdělávací programy**

(1) Školní vzdělávací program pro vzdělání, pro nějž je podle § 34 odst. 2 (týká se i předškolního vzdělávání) vydán rámcový vzdělávací program, musí být v souladu s tímto rámcovým vzdělávacím programem: obsah vzdělávání může být ve školním vzdělávacím programu uspořádán do předmětů nebo jiných ucelených částí učiva (například modulů).

(3) Školní vzdělávací program vydává ředitel školy nebo školského zařízení. Školní vzdělávací program vydává ředitel školy nebo školského zařízení zveřejní na přístupném místě ve škole nebo školském zařízení; do školního vzdělávacího programu může každý nahlížet a pořizovat si z něj opisy a výpisy, anebo za cenu v místě obvyklou obdržet jeho kopii. Poskytování informací podle tohoto zákona o svobodném přístupu k informacím tím není dotčeno.

otázky, je třeba zpracovat krátkodobější plány, ve kterých jsou stanoveny dílčí úkoly a ty jsou také průběžně kontrolovány. Mezi krátkodobější plánovací dokumenty můžeme zařadit: **roční plán školy** zpracovává jednotlivé oblasti konceptu rozvoje školy pro období jednoho roku, jeho přílohou může být *plán dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků*, který je požadován zákonem o pedagogických pracovnících. Dalšími krátkodobými plánovacími dokumenty jsou **měsíční (týdenní, denní) plán**, který upozorňuje na aktuální úkoly, vymezuje koho se týkají, kdo má za něj odpovědnost a jaký je termín. Jako příklad můžeme uvést termíny porad, schůzky s rodiči apod.

V rámci oblasti řízení ředitel školy vede, motivuje a koordinuje kolektiv zaměstnanců tak, jak již bylo uvedeno v kapitole o řediteli jako manažerovi. Ředitel školy je odpovědný za odbornou úroveň vzdělávací práce školy a její plnění, efektivní využívání hospodářských prostředků školy, zpracování zprávy o hospodaření, ve kterém je rozebráno podrobné hospodaření směrem ke zřizovateli. Požádá-li o to zřizovatel školy, je ředitel povinen zpracovat výroční zprávu o výchovně-vzdělávací činnosti.

V rámci oblasti řízení má ředitel dále tyto povinnosti:

- vytváření podmínek pro přijetí školní inspekce a přijetí následných opatření,
- kontrola práce pedagogických pracovníků a ostatních pracovníků školy, s výsledky kontroly seznamovat pracovníky,
- průběžné hodnocení i periodické hodnocení své práce i práce pedagogických pracovníků,
- zajišťování informovanost o výchovně-vzdělávacím programu a práci v rámci tohoto programu směrem k rodičům (zákonným zástupcům),
- spolupráce s rodiči a rodičovskou veřejností, pokud je zřízena rada rodičů, pak spolupracuje zejména s ní, dále spolupráce se zřizovatelem, základní školou či školami, odborníky a ostatními partnery.

V rámci oblasti řízení je třeba se podrobněji zaměřit na **vedení dokumentace mateřské školy**, které školám a školským zařízením ukládá školský zákon. Školy a školská zařízení vedou podle povahy své činnosti tuto dokumentaci:¹⁷

1. rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách a doklady uvedené v ust. § 147 školského zákona¹⁸,

¹⁷ Hanzelka, M. a kol. *Řízení školy 2009*. 1.vyd. Praha: ASPI, a.s., 2009. 256 s. ISBN 978-80-7357-413-0, str. 209

2. evidence dětí (žáků, nebo studentů – dále je školní matrika),
3. doklady o přijímání dětí (žáků, studentů a uchazečů ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování),
4. vzdělávací programy podle ust. § 4 – 6 školského zákona,
5. výroční zprávy o činnosti školy, zprávy o vlastním hodnocení školy,
6. třídní knihu,
7. školní řád nebo vnitřní řád, rozvrh vyučovacích hodin,
8. záznamy z pedagogických rad,
9. knihu úrazů a záznamy o úrazech dětí (žáků, studentů), případně lékařské posudky,
10. protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy,
11. personální a mzdovou dokumentaci, hospodářskou dokumentaci a účetní evidenci a další dokumentaci stanovenou zvláštními právními předpisy.

Tento výčet obsahuje povinnou dokumentaci, kterou školy musí vést na základě školského zákona. Není ovšem vyloučeno a je častou praxí, že je vedena ještě další dokumentace (např. v souladu se zákonem o účetnictví), která už však není uložena zákonem a její vedení a náležitosti tohoto vedení si stanoví ředitel školy v rámci svých pravomocí.

Z výše uvedeného výčtu povinné dokumentace nebude pro účely této práce rozebírán každý jednotlivý povinný dokument, ale toliko ty, které považuji ze svého pohledu pro účely této práce za nejdůležitější.

Školní matrika – jsou odlišně stanoveny náležitosti pro školní matriku školy a školského zařízení, ale vzhledem k tomu, že dle školského zákona je mateřská škola zařazena mezi školy, budu se věnovat pouze náležitostem školní matriky školy a to s přihlédnutím k charakteristickým znakům mateřské školy. Školní matrika mateřské školy bude obsahovat tyto údaje:

¹⁸ např. doklad osvědčující vlastnické nebo užívací právo právnické osoby, která bude vykonávat činnost školy nebo školského zařízení, k prostorám, kde bude uskutečňováno vzdělávání nebo školské služby, doklad osvědčující vznik právnické osoby, která bude vykonávat činnost školy nebo školského zařízení, pokud se nejedná o školskou právnickou osobu, navrhovaný nejvyšší počet dětí ve škole nebo školském zařízení, čestné prohlášení zřizovatele školské právnické osoby nebo příspěvkové organizace, že neprobíhá insolvenční řízení, v němž je řešen jeho úpadek nebo hrozící úpadek nebo nebylo vydáno rozhodnutí o jeho úpadku, není v likvidaci, nemá daňové nedoplatky, nemá splatný nedoplatek na pojistném na veřejné zdravotní pojištění nebo na sociální zabezpečení a že nebyl v posledních třech letech proveden výmaz zapsané osoby apod.

- jméno a příjmení, rodné číslo, státní občanství, místo narození a místo trvalého bydliště dítěte,
- datum zahájení docházky do mateřské školy,
- dále o případném zdravotním postižení dítěte, o jaký druh zdravotního postižení či zdravotního znevýhodnění se jedná, případně, zda se jedná o sociální znevýhodnění,
- údaje o zdravotní způsobilosti ke vzdělávání a o zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání, datum ukončení docházky do mateřské školy,
- jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu a adresu pro doručování písemností, telefonické spojení.

Rozsah a formu vedení školní matriky upravuje vyhláška ministerstva č. 364/2005 Sb., která stanoví, že školy mohou vést školní matriku buď v listinné nebo elektronické formě, přičemž není rozhodující forma (neboť jsou si rovnocenné), ale obsah školní matriky.

Doklady o přijetí o průběhu vzdělávání – pro tyto účely je třeba vést pro každé jednotlivé dítě spis, přičemž na vedení spisu se vztahují příslušná ustanovení zák. č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen správní řád), který stanoví, že spis musí být označen spisovou značkou a tvoří jej zejména podání, protokoly, záznamy, písemná vyhotovení rozhodnutí a další písemnosti, které se vztahují k dané věci.

V tomto případě bude obsahem spisu zejména přihláška zákonného zástupce k přijetí dítěte do mateřské školy a rozhodnutí o tom, zda se dítě do mateřské školy přijímá.

Příklad: Vzor přijetí dítěte do mateřské školy:

Rozhodnutí

Ředitel mateřské školy v, příspěvkové organizace, jako věcně a místně příslušný správní orgán podle ust. § 34 odst. 3, § 165 odst. 2 písm. b) a §183 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, a v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, rozhodl takto:

Jméno dítěte:, nar., bytem.....
zastoupené zákonným zástupcem, nar.,
bytem

se k předškolnímu vzdělávání v Mateřské škole, na školní rok

p ř i j í m á

bez omezení docházky

Odůvodnění:

Odůvodnění rozhodnutí není třeba, neboť se žádostí vyhovuje v plném rozsahu (srov. § 68 odst. 4 právního řádu).

Poučení:

Proti tomuto rozhodnutí je možno podat odvolání ke Krajskému úřadu kraje do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí. Odvolání se podává prostřednictvím ředitele mateřské školy, jejíž činnost vykonává Mateřská škola, příspěvková organizace.

kulaté razítko

ředitel mateřské školy

V dne

Přijímání do předškolního zařízení je upraveno v ust. § 34 školského zákona, přičemž podmínky, které budou níže uvedeny si může každé jednotlivé zařízení upravit a stanovit podmínky mírnější nebo naopak přísnější. Obecně lze konstatovat, že přijímání do předškolního zařízení je upraveno takto.

- Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti ve věku zpravidla od tří do šesti let.
- Ředitel mateřské školy stanoví v dohodě se zřizovatelem místo, termín a dobu pro podání žádostí o přijetí dětí k předškolnímu vzdělávání pro následující školní rok a zveřejní je způsobem v místě obvyklým.
- Ředitel mateřské školy rozhoduje o přijetí dítěte do mateřské školy, popřípadě o stanovení zkušebního pobytu dítěte, jehož délka nesmí přesáhnout 3 měsíce.

- K předškolnímu vzdělávání se přednostně přijímají děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky. Pokud nelze dítě v posledním roce před zahájením povinné školní docházky přijmout z kapacitních důvodů, zajistí obec, v níž má dítě místo trvalého pobytu, zařazení dítěte do jiné MŠ.
- Při přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání je třeba dodržet podmínky stanovené zvláštním právním předpisem (§ 50 zákona č. 258/2000 Sb.)¹⁹
- O přijetí dítěte se zdravotním postižením rozhodne ředitel MŠ na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího praktického lékaře pro děti a dorost.
- Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku.

Hodnocení školy – hodnocení školy probíhá ve dvou rovinách a to ze strany České školní inspekce (případně zřizovatele) a v rámci vlastního hodnocení školy, tzv. autoevaluace. Vlastní hodnocení školy musí být prováděno podle stanovených kritérií, aby jeho výsledky mohly být použitelné pro další řízení a organizaci školy. Ministerstvo tedy stanovilo vyhláškou rámcovou strukturu, pravidla a termíny vlastního hodnocení školy (viz příloha č. 2). Zpráva o vlastním hodnocení školy je tak souhrnem zjištění kvalit jednotlivých kritérií a to ve všech oblastech, které byly sledovány a obsahuje rovněž návrhy na zlepšení stavu.

Školní řád – povinnost k jeho vydání je rovněž dána školským zákonem do rukou ředitele školy. Jeho náležitosti jsou stanoveny školským zákonem, kdy školní řád musí obsahovat:

- podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve škole a podrobnosti o vzájemných vztazích s pedagogickými pracovníky,
- provoz a vnitřní režim školy nebo školského zařízení,
- podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrana před sociálně patologickými jevy a projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí,
- podmínky zacházení s majetkem školy nebo školského zařízení ze strany dětí

¹⁹ Jesle nebo předškolní zařízení mohou přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci.

Záznamy z pedagogických rad – o všech jednáních se musí pořizovat záznam, který je dokladem, že k určitému projednání konkrétní skutečnosti doopravdy došlo a že se touto záležitostí kompetentní pracovník nebo orgán školy zabýval. Zápis musí být podepsán ředitelem školy.

Knihá úrazů a záznamy o úrazech dětí – v této knize jsou evidovány všechny úrazy dětí, ke kterým došlo ve škole. Ministerstvo stanoví vzor záznamu a okruh orgánů a institucí, kterým se záznam o úrazu zasílá. K evidenci musí dojít do 24 hodin od okamžiku, kdy se škola o úrazu dozvěděla. Záznamy povinně uváděné v knize úrazů jsou následující:

- pořadové číslo úrazu, jméno, příjmení a datum narození zraněného,
- popis úrazu a popis události, při které k úrazu došlo, včetně údaje o datu a místě události,
- zda a kým byl úraz ošetřen, podpis zaměstnance právnické osoby, která vykonává činnost školy, který provedl záznam do knihy úrazů,
- další údaje, které jsou potřebné k sepsání záznamu o úrazu.

V určitých případech vzniká nutnost vyhotovit *záznam o úrazu*, a to v případě, kdy k úrazu došlo z důvodu, že dítě nebylo přítomno ve škole nebo se jedná o smrtelný úraz (došlo k úmrtí okamžitě nebo na následky úrazu do 1 roku od vzniku úrazu). Záznam o úrazu je nutno vyhotovit na formuláři, který tvoří přílohu vyhlášky ministerstva.

Personální a mzdová dokumentace – vzhledem k tomu, že ředitel školy má povinnosti vyplývající z pracovněprávních vztahů, vzniká zde nutnost vedení této personální a mzdové dokumentace; z tohoto důvodu stanovení nutnost vedení rovněž i školský zákon. *Personální dokumentace* obsahuje dokumenty o jednotlivých pracovnících týkajících se zaměstnávání a odměňování (např. pracovní smlouva, kopie dokladů o splnění kvalifikačních požadavků, výpis z rejstříku trestů, platový výměry, doklady o dalším vzdělávání apod.). Je nutno, aby obsah této dokumentace zůstal důvěrný. *Mzdová dokumentace* souvisí s personální dokumentací a vztahuje se k výpočtu a výplaty mzdy (platu). Mezi dokumenty náležející do mzdové dokumentace lze zahrnout např. evidence odpracované doby, výkaz změn za měsíc (např. dovolená, nemoc,

přesčasy), výkazy o pohyblivých složkách mzdy (platu), výplatní lísky a mzdové listy. Mzdové dokumenty je třeba archivovat po dobu 5 let, v případě mzdových listů platí prodloužená doba archivace na dobu 40 let.

Přestože by bylo možné zabývat se podrobně veškerou dokumentací, jejíž vedení spadá do pravomocí ředitele školy, není možné pro účely této práce detailně rozebrat veškerou dokumentaci, i když by to bylo jistě přínosné. Závěrem je třeba konstatovat, že škola či školské zařízení může vést zákonem stanovenou dokumentaci buď na předtištěném formuláři nebo elektronicky (s tím, že pro účely archivace je nutno vést tyto dokumenty v listinné podobě). Dokumentace musí být v souladu se školským zákonem a příslušnou vyhláškou dle typu školy (v tomto případě vztahující se k mateřské škole). Vzory tiskopisů dokumentace škol a školských zařízení (kromě těch uvedených ve vyhlášce č. 223/2005 Sb. – např. vysvědčení) jsou pouze orientační a školy si mohou vytvořit vlastní vzory a tiskopisy, pokud jejich obsah bude v souladu se školským zákonem a nebude mu odporovat. Doporučené vzory tiskopisů pro mateřskou školu jsou uveřejněny na internetových stránkách ministerstva www.msmt.cz v oddílech pro předškolní vzdělávání.

Do organizačních pravomocí ředitele školy spadají rovněž níže uvedené činnosti a rozhodovací pravomoc:

- ředitel stanoví po dohodě se zřizovatelem a se zákonnými zástupci dětí organizaci provozu mateřské školy a jeho délku,
- dohodne se zákonným zástupcem dítěte na docházce a délce pobytu dítěte v mateřské škole,
- určí dobu zápisu do mateřské školy na následující školní rok a to po předchozí dohodě s obcí, datum a místo konání zápisu do mateřské školy je povinen zveřejnit způsobem v místě obvyklým,
- ředitel určí a informuje o rozsahu omezení nebo přerušení provozu mateřské školy a to po předchozí dohodě s obcí a toto omezení nebo přerušení oznámí zákonnému zástupci nejméně 2 měsíce předem a zabezpečí umístění dětí v jiné mateřské škole. Pokud to není možné musí vydat zákonnému zástupci potvrzení o omezení nebo přerušení provozu mateřské školy.

- může dohodnout pomoc dobrovolných pracovníků k zabezpečení provozu a výchovné péče. Dobrovolní pracovníci musí splňovat zdravotní a morální předpoklady k výkonu této činnosti.
- může ukončit docházku dítěte do mateřské školy po dohodě se zřizovatelem a po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce dítěte a to v případě, kdy dítě buď po dobu 1 měsíce do mateřské školy nedochází a zákonný zástupce tuto nepřítomnost neomluvil, nebo zástupce dítěte opakovaně závažným způsobem narušuje provoz mateřské školy a jednání ředitele se zákonným zástupcem dítěte k tomu, aby byla sjednána náprava, nebylo úspěšné.
- pro dítě může být stanovena po nástupu do mateřské školy také zkušební doba, během které může ředitel docházku do školy ukončit, přičemž vždy přihlédne k sociální a výchovné situaci rodiny a k zájmům dítěte.

V případě posledních dvou bodů uvedených výše se jedná o rozhodování ředitele mateřské školy v rámci správním řízení tak, jak již bylo v této práci na několika místech uvedeno. Jen pro úplnost dodávám, že na tuto rozhodovací činnost ředitele se bude vztahovat správní řád, který tak bude korigovat rozhodovací pravomoci ředitele, aby nedocházelo ke zneužití rozhodovací pravomoci a aby veškerá tato rozhodnutí měla po stránce formální i obsahové náležitosti kladené na ni správním řádem. Rovněž, pokud se jedná o rozhodnutí, které je upraveno ve správním řádu, je zde možnost účastníka, o jehož právech a povinnostech je rozhodováno, odvolat se k nadřízenému orgánu a domáhat se tak nápravy rozhodnutí, která nejsou ve jeho prospěch.

V rámci organizačních pravomocí je třeba zmínit také pravomoc ředitele školy stanovit měsíční výši úplaty za předškolní vzdělávání, která nesmí přesáhnout 50% skutečných průměrných měsíčních neinvestičních nákladů právnické osoby vykonávající činnost mateřské školy. Výše této úplaty je závislá také na typu mateřské školy:

1. *mateřské školy zřízené státem, krajem, obcí nebo svazkem obcí*

Tyto mateřské školy dostávají od kraje nebo od obce (podle typu zřizovatele) přidělen určitý objem finančních prostředků (normativ násobený počtem dětí). Obce mohou od rodičů vybírat příspěvek na částečnou úhradu (zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon, § 123). Ředitel MŠ stanoví výši měsíční úplaty za předškolní vzdělávání na období školního roku (vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění

vyhlášky č. 43/2006 Sb., §6). Měsíční výše úplaty nesmí přesáhnout 50 % skutečných průměrných měsíčních neinvestičních nákladů vynaložených na jedno dítě. Výši úplaty stanoví ředitel školy nebo školského zařízení a musí být pro všechny děti v příslušné školce v jednotlivém druhu provozu na školní rok stejná. O snížení nebo prominutí úplaty, zejména v případě dětí se sociálním znevýhodněním, rozhoduje ředitel MŠ. Osvobozen od úplaty bude zákonný zástupce dítěte, který pobírá sociální příplatek (§20 až 22 zákona č. 117/1995 Sb., ve znění pozdějších předpisů) nebo fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky péčovské péče (§ 36 až 43 zákona č. 117/1995 Sb., ve znění pozdějších předpisů) a tuto skutečnost prokáže řediteli MŠ. Vzdělávání v posledním ročníku MŠ zřizované státem, krajem, obcí nebo svazkem obcí se poskytuje bezúplatně (§123 odst. 2 věta druhá zákona č. 561/2004 Sb.) Rodiče dále přispívají na stravování dětí, které navštěvují tuto mateřskou školu. Školné se pohybuje ve výši 400 – 1.000,- Kč měsíčně.

2. *mateřské školy soukromé zřízené církevními nebo jinými právními osobami*

Tyto mateřské školy spadají pod působnost školského zákona, jejich základním rysem je zápis do rejstříku školských právnických osob, se kterým souvisí nárok na finanční prostředky, tj. státní dotace. Tyto soukromé školy musí splňovat stejné hygienické požadavky²⁰ jako školky veřejné. Školné v těchto typech mateřských škol se pohybuje v rozmezí 3.000 – 5.000,- Kč měsíčně.

3. *soukromé mateřské školy*

Tyto mateřské školy jsou zřizovány v souladu se zák. č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání, ve znění pozdějších předpisů, kdy poplatky za poskytované služby nejsou limitovány žádnými předpisy, jedná se o komerční poplatek stanovený jejím poskytovatelem. Vzhledem k tomu, že vyhláška upravující hygienické požadavky na provoz školky se vztahuje také na soukromé podnikání v této oblasti, je možno

²⁰ Hygienické požadavky na školky upravuje vyhláška 410/2005 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých, ve znění pozdějších předpisů. Stanoví hygienické požadavky na prostorové podmínky, vybavení, provoz, osvětlení, vytápění, mikroklimatické podmínky, zásobování vodou a úklid mateřských škol, základních škol, odborných. Tato vyhláška se vztahuje i na provozování živnosti péče o dítě do 3 let věku v denním režimu a živnosti mimoškolní výchova a vzdělávání, je-li živnost provozována v provozovně (ne hlídání v soukromém bytě).

z tohoto vyvodit, že na tyto soukromé mateřské školy se vztahují stejné požadavky jako na mateřské školy veřejné a mateřské školy zřizované církvemi a ostatními právníckými osobami.

Nyní v rámci vymezení přehledu pravomocí ředitele školy přejdu k pravomocím vyplývajícím z pracovněprávních vztahů, které se svou povahou velice přibližují k organizačním pravomocem a představují vedle organizačních pravomocí jedny z nejzásadnějších oprávnění a činností ředitele školy a proto je třeba věnovat jim samostatnou část v této práci.

III.2.2.Oblast pracovněprávních vztahů

Do pracovněprávních vztahů vstupuje ředitel školy a jeho zástupci v podstatě nejčastěji, neboť není možné zajistit fungování mateřské školy bez kvalitních pedagogických i nepedagogických pracovníků. Je právě na řediteli školy, aby vybral co nejlepší zaměstnance, které pak v rámci svých manažerských schopností vede k maximálnímu výkonu, což přispívá k dobrému hodnocení školy jako celku a přispívá rovněž i k dobrému jménu a zájmu dětí i jejich zákonných zástupců o právě tuto mateřskou školu.

Není možné v této práci postihnout veškeré pravomoci ředitele z hlediska pracovněprávních vztahů, ale vzhledem k tomu, že bylo o řediteli pojednáno zejména jako o manažerovi, budu se věnovat zejména postupu před uzavřením pracovního poměru a jeho následnému uzavření a definici pracovního poměru vzniklého jmenováním a pracovní smlouvou. V závěru této kapitoly bude ještě stručně nastíněno skončení pracovního poměru, neboť s těmito otázkami se bude ředitel mateřské školy setkávat nejčastěji.

Postup před vznikem pracovního poměru

Zákoník práce umožňuje obsadit pracovní místo na základě výběrového řízení, které umožní vybrat nejvhodnější osobu na obsazované pracovní místo z hlediska její kvalifikace, požadavků a schopností. Je třeba výběrové řízení od tzv. konkurzního řízení, které sice představuje také výběr nejvhodnější osoby na určité pracovní místo, ale je možno jej použít pouze na obsazení funkce ředitele školy nebo ředitele školského

zařízení zřizovaného obcí, krajem nebo ministerstvem. Toto „omezení“ nebo výlučnost je dána příslušným ustanovení školského zákona (ust. § 166 odst. 2).

Výběrové řízení na obsazení pozice pedagoga mateřské školy není omezeno jakýmkoli přísnými požadavky na jeho obsah či formu, je zcela v kompetenci ředitele školy. Pojem výběrové řízení nemá také nikde v žádném zákonném ustanovení svou oporu, jedná se spíše o tzv. terminus technicus, který se vžil do povědomí lidí jako způsob pro obsazení pracovního místa či z druhé strany jeho získání. Analogické ustanovení, které by bylo možno vztáhnout na výběrové řízení je ust. § 30 odst. 1 zákoníku práce, kterým ředitel školy provádí výběr mezi uchazeči. Je třeba přitom respektovat zásady, na kterých stojí zákoník práce, tzn. zejména zákaz diskriminace nejen při vypsání podmínek výběrového řízení, ale i při samotném výběru uchazečů.

Vypsat či vyhlásit výběrové řízení je ovšem pouze právem ředitele školy, nikoli jeho povinností, ředitel se může dohodnout s konkrétním uchazečem na uzavření pracovní smlouvy a žádný další uchazeč se nemůže domáhat vypsání výběrového řízení. Rovněž není ředitel ani povinen upřednostnit jakýmkoli způsobem uchazeče evidované u příslušného úřadu práce.

Ředitel mateřské školy je pouze při výběrovém řízení povinen respektovat zákonné požadavky kladené na uchazeče o výkon práce v mateřské škole (viz kapitola týkající se školské legislativy). Ředitel (jako zaměstnavatel) smí v souvislosti s výběrovým řízením a jednáním před vznikem pracovního poměru nebo dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr, vyžadovat od uchazeče o zaměstnání jen ty údaje, které bezprostředně souvisejí s přijetím do zaměstnání. Tato povinnost je stanovena v ust. § 30 zákoníku práce v souvislosti se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o ochraně osobních údajů). Tento zákon chrání uchazeče o zaměstnání před tím, aby o nich nebyly zjišťovány nepřípustné informace a aby nedocházelo k neoprávněnému shromažďování osobních a citlivých údajů ze strany zaměstnavatelů. V praxi mateřské školy dochází často k tomu, že ředitelé předkládají uchazečům formulářové dotazníky, které zjišťují údaje. Je možno doporučit v případě, kdy je tento dotazník používán již delší dobu, kontrolu jeho obsahu tak, aby byly dotazníkem zjišťovány opravdu jen informace bezprostředně související se vznikem pracovního

poměru (viz příloha č. 3). Je absolutně nepřípustné klást otázky týkající se národnosti, sexuální orientace, vyznání, rodinného stavu, počtu dětí a jiné otázky, které mohou mít za následek diskriminaci uchazeče při zařazení do pracovního poměru.

Vznik pracovního poměru

V podmínkách školské legislativy může vzniknout pracovní poměr dvěma způsoby a to jmenováním a pracovní smlouvou. **Jmenování** je upraveno v ust. § 33 odst. 3 zákoníku práce, přičemž touto zákonnou úpravou nedochází k zásahu do příslušných ustanovení školského zákona, který stanoví, že ředitele školy a školského zařízení jmenuje zřizovatel. Jmenování se tak stává právním aktem, který znamená vznik pracovního poměru, jež byl založen právě jmenováním.

Příklad: Vzor jmenování

Zaměstnavatel:

Zaměstnanec:

Jmenování do funkce:

V souladu s ust. § 33 odst. 3 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, jmenuje zaměstnavatel zaměstnance do funkce a to ke dni Tato funkce je spojena s vedením organizačního útvaru zaměstnavatele podle organizačního řádu přijatého dne

V souladu s ust. § 40 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, je toto jmenování změnou stávajícího pracovního poměru založeného dosud pracovní smlouvou. Vzhledem k této skutečnosti vyjadřuje zaměstnanec níže svůj souhlas s tímto jmenováním jako se změnou pracovního poměru.

Od data účinnosti jmenování do funkce je zaměstnanec povinen vykonávat pracovní povinnosti, které jsou specifikovány v jeho pracovní náplni.

V dne

podpis

Vznik pracovního poměru **pracovní smlouvou** patří k častějšímu způsobu vzniku pracovního poměru. Podle ust. §34 odst. 1 musí pracovní smlouva obsahovat alespoň tyto minimální obligatorní náležitosti:

- druh práce, který má zaměstnanec pro zaměstnavatele vykonávat,
- místo nebo místa výkonu práce, ve kterých má být práce vykonávána,
- den nástupu do práce.

Bez těchto náležitostí pracovní poměr nevznikne; v rámci smluvní autonomie však nic nebrání účastníkům smluvního vztahu, aby si do smlouvy zahrnuli i další ujednání a texty tak, aby nebyly v rozporu s kogentními ustanoveními zákoníku práce.

Pro účely zjištění vzájemné vhodnosti zaměstnance pro zaměstnavatele a naopak slouží institutu *zkušební doby*, která je upravena v ust. § 35 zákoníku práce. Zkušební doba musí být sjednána ještě před vznikem pracovního poměru nebo nejpozději v den, který byl sjednán jako den nástupu do práce. Po tomto datu ji již sjednat nelze, tzn. není možno ji sjednat dodatečně poté, co zaměstnanec již nastoupil do pracovního poměru. Délka zkušební doby nesmí překročit 3 měsíce po vzniku pracovního poměru, ovšem tato doba se prodlužuje po dobu trvání překážek v práci na straně zaměstnance. Mimo toto zákonné prodloužení není možno zkušební dobu dále prodloužovat a to ani v případě, kdy byla zkušební doba sjednána na kratší než zákonnou dobu (např. zkušební dobu sjednanou na 2 měsíce nejde dodatečně prodloužit na 3 měsíce). Zkušební dobu je možno sjednat také v případě, kdy je pracovní poměr založen jmenováním.

Po uzavření pracovního poměru je zaměstnavatel povinen informovat zaměstnance písemně o právech a povinnostech, které mu vyplývají z pracovního poměru, vyjma pracovního poměru, který netrvá delší dobu než 1 měsíc. Zákonná úprava je obsažena v ust. § 37 zákoníku práce.²¹ V případě zaměstnanců školy bude mít ředitel nejčastěji připraven předtištěný formulář, který bude obsahovat veškeré zákonem stanovené údaje.

²¹ **§ 37 Informování o obsahu pracovního poměru**

Neobsahuje-li pracovní smlouva údaje o právech a povinnostech vyplývajících z pracovního poměru, je zaměstnavatel povinen zaměstnance o nich písemně informovat, a to nejpozději do 1 měsíce od vzniku pracovního poměru; to platí i o změně těchto údajů. Informace musí obsahovat:

- a) jméno, popřípadě jména a příjmení zaměstnance, a název a sídlo zaměstnavatele, je-li právnickou osobou, nebo jméno, popřípadě jména a příjmení zaměstnavatele, je-li fyzickou osobou,
- b) bližší označení druhu a místa výkonu práce,
- c) údaj o délce dovolené, popřípadě uvedení způsobu určování dovolené,
- d) údaj o výpovědních dobách,
- e) údaj o týdenní pracovní době a jejím rozvržení,
- f) údaj o mzdě nebo platu a způsobu odměňování, splatnosti mzdy nebo platu, termínu výplaty mzdy nebo platu, místa a způsobu výplaty mzdy nebo platu,
- g) údaj o kolektivních smlouvách, které upravují pracovní podmínky zaměstnance, a označení účastníků těchto kolektivních smluv.

Zánik pracovního poměru a jeho druhy je upraven v ust. § 48 a násl. zákoníku práce. Výčet možností ke skončení pracovního poměru je taxativní a není možno jej nijak dále rozšiřovat. Pracovní poměr může být rozvázán jen

- dohodou,
- výpovědí,
- okamžitým zrušením,
- zrušením ve zkušební době.

Dohodou může být skončen pracovní poměr ke kterémukoli dni, který se smluvní strany v dohodě sjednají a není třeba dodržovat žádnou výpovědní lhůtu. Zároveň není nutné, aby bylo stanoveno konkrétní datum, rozvázání pracovního poměru dohodou lze určit také rozvazovací podmínkou, např. návratem zaměstnankyně z mateřské či rodičovské dovolené. V dohodě není třeba uvádět důvod ukončení pracovního poměru, ale zaměstnavatel je povinen tento výpovědní důvod, pokud tak požádá zaměstnanec (např. pokud důvodem pro ukončení pracovního poměru je nadbytečnost zaměstnance a ten chce uplatnit svůj nárok na odstupné). Dohodou lze rozvázat pracovní poměr i se zaměstnancem, u kterého jinak platí zákaz výpovědi.

Důvody *výpovědi* jsou obsaženy v ust. § 52 odst. 1 písm. a) – g) zákoníku práce²² a pouze z těchto důvodů může dát zaměstnavatel zaměstnanci výpověď a v této

²² **§ 52 Výpověď daná zaměstnavatelem**

Zaměstnavatel může dát zaměstnanci výpověď jen z těchto důvodů

- a) ruší-li se zaměstnavatel nebo jeho část,
- b) přemísťuje-li se zaměstnavatel nebo jeho část,
- c) stane-li se zaměstnanec nadbytečným vzhledem k rozhodnutí zaměstnavatele nebo příslušného orgánu o změně jeho úkolů, technického vybavení, o snížení stavu zaměstnanců za účelem zvýšení efektivnosti práce nebo o jiných organizačních změnách,
- d) nesmí-li zaměstnanec podle lékařského posudku vydaného zařízením závodní preventivní péče nebo rozhodnutím příslušného správního úřadu, který lékařský posudek přezkoumává, dále konat dosavadní práci pro pracovní úraz, onemocnění nemocí z povolání nebo pro ohrožení touto nemocí, anebo dosáhl-li na pracovišti určeném rozhodnutím příslušného orgánu nejvyšší přípustné expozice,
- e) pozbyl-li zaměstnanec vzhledem ke svému zdravotnímu stavu podle lékařského posudku vydaného zařízením závodní preventivní péče, nebo rozhodnutím příslušného správního úřadu, který lékařský posudek přezkoumává, dlouhodobě způsobilost konat dále dosavadní práci,
- f) nesplňuje-li zaměstnanec předpoklady stanovené právními předpisy pro výkon sjednané práce nebo nesplňuje-li bez zavinění zaměstnavatele požadavky pro řádný výkon této práce; spočívá-li nesplňování těchto požadavků v neuspokojivých pracovních výsledcích, je možné zaměstnanci z tohoto důvodu dát výpověď, jen jestliže byl zaměstnavatelem v době posledních 12 měsíců písemně vyzván k jejich odstranění a zaměstnanec je v přiměřené době neodstranil,
- g) jsou-li u zaměstnance dány důvody, pro které by s ním zaměstnavatel mohl okamžitě zrušit pracovní poměr, nebo pro závažné porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci; pro soustavně méně závažné porušování povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci je možné dát zaměstnanci

písemné výpovědi musí výpovědní důvod vymezit tak, aby nebyl zaměnitelný s jiným důvodem. Zaměstnanec je oprávněn dát zaměstnavateli výpověď z jakéhokoli důvodu, nebo také bez udání důvodu. Ze zákona vyplývá dvouměsíční výpovědní doba, která počne běžet prvního dne v měsíci následujícího po měsíci, v němž byla výpověď doručena druhému z účastníků. Z tohoto vyplývá, že výpověď je úkonem hmotněprávním, tzn. že účinky nastávají až doručením výpovědi do dispoziční sféry druhého účastníka. Zákon upravuje rovněž možnosti, kdy zaměstnavatel není oprávněn dát zaměstnavateli výpověď, nicméně rozbor této problematiky by již přesáhl rozsah této práce.

Okamžité zrušení pracovního poměru představuje výrazný zásah do práv a oprávněných zájmů jak zaměstnavatele tak zaměstnance. Opětovně musí být oznámeno písemně a doručeno do dispoziční sféry druhého účastníka. Nyní mají obě strany povinnost vymezit důvod okamžitého zrušení pracovního poměru tak, aby nebyl zaměnitelný s jiným důvodem. Tento důvod nesmí být dodatečně změněn.

Je zcela zřejmé, že pravomoci vyplývající z pracovněprávních vztahů jsou daleko širší než, jaké uvádím v této kapitole, ale je zcela zřejmé, že vzhledem k rozsahu a cíli této práce, jen zde není možno postihnout v celém rozsahu. Proto v dalších pravomocích ředitele mateřské školy nezbyvá než odkázat na úvod této podkapitoly, ve které jsou vymezeny veškeré pravomoci, které ředitel mateřské školy má.

III.2.3. Výchovně-vzdělávací pravomoci

Přímá pedagogická činnost

Zákon o pedagogických pracovnících upravuje problematiku týkající se přímé pedagogické činnosti. Rozsah přímé pedagogické činnosti je upraven v ust. § 23 a násl. zákona o pedagogických pracovnících, kdy toto ustanovení umožňuje řediteli školy stanovit pedagogickému pracovníkovi týdenní rozsah hodin přímé pedagogické činnosti. V případě veřejné mateřské školy je rozsah této pedagogické činnosti stanoven v příloze k nařízení vlády č. 68/1997 Sb., ve znění pozdějších předpisů, kterým se stanoví míra vyučovací povinnosti učitelů a míra povinnosti výchovné práce ostatních

výpověď, jestli byl v době posledních 6 měsíců v souvislosti s porušením povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci písemně upozorněn na možnost výpovědi.

pedagogických pracovníků ve školství. Počet hodin přímé vyučovací povinnosti týkající se ředitelů a zaměstnanců mateřských škol je zobrazen v níže uvedené tabulce.

Tabulka: Míra přímé pedagogické činnosti ředitele a pracovníků mateřských škol

Pedagogičtí pracovníci	počet tříd, výchovných skupin nebo počet dětí	počet hodin přímé vyučovací povinnosti nebo přímé výchovné činnosti týdně
Mateřské školy a speciální mateřské školy		
učitel mateřské školy nebo speciální mateřské školy		31
ředitel mateřské školy nebo speciální mateřské školy	1 2 3 až 4 5 až 6 7 a více	24 21 18 16 13
zástupce ředitele	5 až 6 7 a více	20 17
ředitel internátní mateřské školy nebo internátní speciální mateřské školy	1 2 3 a více	16 14 12
zástupce ředitele	3 a více	16
ředitel internátní mateřské školy s nepřetržitým provozem nebo speciální mateřské školy se speciálním pedagogickým centrem		5
ředitel stálé mateřské školy v přírodě	do 100 dětí nad 100 dětí	10 8

Další vzdělávání a kariérní systém pedagogických pracovníků

Ust. § 24 a násl. zákona o pedagogických pracovnících se týká dalšího vzdělávání a kariérního systému pedagogických pracovníků škol zřizovaných ministerstvem, krajem, obcí nebo svazkem obcí a zařízení sociální péče. Dalším vzděláváním si pedagogičtí pracovníci prohlubují svou kvalifikaci²³. Zákonem je stanoveno, které vzdělávací instituce jsou oprávněny uskutečňovat další vzdělávání pedagogických pracovníků tak, aby existovala dostatečná záruka kvalitního vzdělání.

²³ V této souvislosti je nutno zmínit, že účast na vzdělávacích akcích je výkonem práce, za který dle ust. § 126 odst. 2 zákoníku práce náleží pracovníku plat.

Proto jsou vzdělávací instituce a vzdělávací programy podrobeny akreditaci, jejímž cílem je zajištění kvalitní a jednotné úrovně odborných znalostí potřebných pro výkon pedagogické činnosti. Poradním orgánem pro posouzení žádostí o akreditaci je zřízen poradní orgán – akreditační komise.

Nově je upraven také kariérní systém pedagogických pracovníků, který stanoví závazná pravidla pro zařazení pedagogických pracovníků do kariérních stupňů. Postup v rámci jednotlivých kariérních stupňů je podmíněn odbornou kvalifikací a činnostmi, které pedagogičtí pracovníci musí vykonávat v příslušném kariérním stupni. Tyto kariérní stupně a obsah činnosti (pedagogické, metodické apod.) je stanoven v prováděcím předpise, kterým je vyhláška č. 317/2005 Sb., o dalším vzdělávání pedagogických pracovníků, akreditační komisi a kariérním systému pedagogických pracovníků, ve znění pozdějších předpisů.

Závěr

V této práci jsem se věnovala tématu Pravomoci školy z pohledu české legislativy. V jejím úvodu jsem si kladla za cíl sepsat přehlednou formou a v rozsahu této práce školskou legislativu a organizaci fungování mateřské školy tak, abych na tomto základu mohla vymezit pravomoci ředitele mateřské školy. Již v úvodu jsem předpokládala, že toto téma je pro rozsah bakalářské práce příliš rozsáhlé a že se nebudu moci věnovat všemu v takovém rozsahu, jak by si to určité téma zasloužilo.

V úvodu této práce, resp. v první kapitole se věnuji školské legislativě a to školskému zákonu, zákonu o pedagogických pracovnících a ostatních předpisům, které se vztahují k oblasti školství. Byl rozebrán školský zákon zejména z pohledu předškolního vzdělávání, vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami. Dále jsem se věnovala radě a školské radě zejména z hlediska rozdílu mezi nimi a dále prováděcím předpisům, které se ke školskému zákonu vztahují. Jedná se o poměrně rozsáhlou oblast prováděcích předpisů a proto jsem se z kapacitních důvodů omezila toliko na jejich výčet. V další části jsem se věnovala zákonu o pedagogických pracovnících, který je stěžejní pro stanovení kvalifikačních požadavků na výkon činnosti pedagogického pracovníka a ředitele školy a školského zařízení. Opět i k zákonu o pedagogických pracovnících existuje rozsáhlý soubor prováděcích předpisů, které nemohly být detailně rozebrány a proto jsem se omezila na jejich výčet. V závěru této kapitoly jsem se věnovala ostatním předpisům, které se vztahují k oblasti školství a to jak z hlediska ústavních zákonů, tak dalších, které se svým obsahem a právní úpravou mohou vztahovat k problematice školství (např. zákoník práce, který se vztahuje na výkon zaměstnání ve školství apod.).

Druhá kapitola byla věnována organizaci mateřské školy a to zejména z pohledu povinností vyplývajících pro mateřskou školu ze školského zákona a základních a speciálních zásad vzdělávání.

Třetí kapitola se zabývala samotným tématem této práce, ve které byly vymezeny práva a povinnosti (pravomoci) ředitele školy a to s přihlédnutím ke specifickým mateřské školy. Pokusila jsem se vymezit pravomoci ředitele školy ze dvou

úhlů a to z pohledu ředitele jako manažera organizace, kterou řídí a na požadavky, které jsou kladeny na manažera obecně. Z těchto obecných předpokladů jsem poté následně vyšla pro stanovení manažerských předpokladů pro výkon ředitele mateřské školy. V druhé části jsem pro potřeby této práce vymezila šest stěžejních okruhů pravomocí ředitele mateřské školy, kdy z důvodu rozsahu této práce jsem se věnovala pouze oblasti řízení a oblasti vyplývající z pracovněprávních vztahů, které dle mého názoru představují stěžejní pravomoci, kterým se ředitel školy musí věnovat. Touto vymezenou pozorností toliko na dva okruhy pravomocí jsem nechtěla nikterak snížit význam těch ostatních. Jsem přesvědčena, že toto téma je možno dále rozvíjet a pracovat na něm tak, aby bylo možno postihnout veškeré oblasti, jimž se musí ředitel mateřské školy ve své náročné funkci věnovat.

Poté, co jsem zhodnotila obsahovou i významovou část této práce docházím k závěru, že cíl stanovený v úvodu této práce, byl splněn. Závěrem je možno konstatovat, že problematika české legislativy vztahující se ke školství a okruh pravomocí ředitele školy je velice široká a proto tato práce představuje toliko základní vymezení celého tématu pro základní orientaci v dané problematice. Práce byla pojata jako kompilační, kdy po prostudování odborné literatury a zákonů vztahujících se k tomuto tématu, jsem vybrala to nejpodstatnější, z čehož jsem sestavila obsah jednotlivých kapitol. Vzhledem k tématu této práce a obsahu jednotlivých kapitol jsem přesvědčena, že tato práce splňuje veškeré požadavky na ni kladené.

Seznam použité literatury

Monografie:

1. Bečvářová, Z. *Současná mateřská škola a její řízení*. 1.vyd. Praha: Nakladatelství Portál, s.r.o., 2003. 154 s. ISBN 80-7178-537-7
2. Fantová, V. – Šikulová, R. *Pracovní a školské právo v praxi mateřské školy*. 1. vyd. Ústí nad Labem: Ediční středisko PF UJEP Ústí nad Labem, 2008. 168 s. ISBN 978-80-7414-047-1
3. Fischer, W.A. – Schratz, M. *Vedení a rozvoj školy: Do budoucnosti s novou kulturou řízení*. 1. vyd. Brno: Paido-edice pedagogické literatury, 1997. 173 s. ISBN 80-85931-34-6
4. Hanzelka, M. a kol. *Řízení školy 2009*. 1.vyd. Praha: ASPI, a.s., 2009. 256 s. ISBN 978-80-7357-413-0
5. Polák, P. – Šrámková, D. – Truksová, M. *Průvodce rokem ředitele základní a mateřské školy*. 4. vyd. Olomouc: Nakladatelství ANAG spol. s r.o., 2007. 366 s. ISBN 978-80-7263-388-3
6. Šmelová, E. *Mateřská škola: Teorie a praxe*. 1. vyd. Olomouc: Univerzita Palackého v Olomouci, 2004. 168 s. ISBN 80-244-0945-8
7. Valenta, J. *Právní rámec řízení škol a školských zařízení*. 1.vyd. Karviná: Antonín Pavera-PARIS, 2010. 340 s. ISBN 978-8087173-16-9
8. Vápeník, M. *Školské zákony (školský zákon, zákon o pedagogických pracovnících, zákon o výkonu ústavní výchovy a ochranné výchovy)*. 1. vyd. Praha: EUROUNION Praha, s.r.o. 2009. 727 s. ISBN 978-80-7317-082-0

Zákony:

zák. č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů

Internetové stránky:

www.epravo.cz

www.justice.cz

www.msmt.cz

VYHLÁŠKA

ze dne 29. prosince 2004

o předškolním vzdělávání

Změna: 43/2006 Sb.

Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy stanoví podle § 23 odst. 3, § 35 odst. 2 a § 123 odst. 5 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon):

§ 1

Podrobnosti o podmínkách provozu mateřské školy

(1) Mateřská škola spolupracuje se zákonnými zástupci dětí a dalšími fyzickými a právními osobami s cílem vyvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch rozvoje dětí a prohloubení vzdělávacího a výchovného působení mateřské školy, rodiny a společnosti.

(2) Zřizovat lze mateřské školy s celodenním, polodenním a internátním provozem.

(3) Mateřská škola s celodenním provozem poskytuje dětem vzdělávání déle než 6,5 hodiny denně, nejdéle však 12 hodin denně.

(4) Mateřská škola s polodenním provozem poskytuje dětem vzdělávání nejdéle 6,5 hodiny denně.

(5) Mateřská škola s internátním provozem poskytuje dětem celodenní vzdělávání i noční péči; v mateřské škole s internátním provozem je možné zřídit třídy s celodenním nebo polodenním provozem.

(6) V mateřské škole s celodenním provozem je možné zřídit třídy s polodenním nebo internátním provozem.

§ 1a

Podrobnosti o organizaci mateřské školy

(1) Školní rok začíná 1. září a končí 31. srpna následujícího kalendářního roku.

(2) Předškolní vzdělávání má 3 ročníky. V prvním ročníku mateřské školy se vzdělávají děti, které v příslušném školním roce dovrší nejvýše 4 roky věku. Ve druhém ročníku mateřské školy se vzdělávají děti, které v příslušném školním roce dovrší 5 let věku. Ve třetím ročníku mateřské školy se vzdělávají děti, které v příslušném školním roce dovrší 6 let věku, a děti, kterým byl povolen odklad povinné školní docházky.

(3) Do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti z různých ročníků.

(4) Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty dětí ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušení vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy.

(5) Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitel mateřské školy po dohodě se zákonným zástupcem dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku pobytu v těchto dnech v mateřské škole.

(6) Dětem se speciálními vzdělávacími potřebami je zabezpečena nezbytná speciálně pedagogická podpora¹⁾.

§ 2

Počty přijatých dětí ve třídách mateřské školy

(1) Mateřská škola s jednou třídou má nejméně 15 dětí, mateřská škola se dvěma a více třídami má nejméně v průměru 18 dětí ve třídě. Je-li v obci pouze jedna mateřská škola s jednou třídou, má nejméně 13 dětí, jediná mateřská škola v obci se dvěma a více třídami má nejméně v průměru 16 dětí ve třídě.

(2) Třída mateřské školy se naplňuje do počtu 24 dětí.

(3) Třída, ve které jsou zařazeny děti se zdravotním postižením²⁾, má nejméně 12 dětí a naplňuje se do počtu 19 dětí.

§ 3

Přerušeni nebo omezení provozu mateřské školy

(1) Provoz mateřské školy lze podle místních podmínek omezit nebo přerušit v měsíci červenci nebo srpnu, popřípadě v obou měsících. Rozsah omezení nebo přerušeni stanoví ředitel mateřské školy po projednání se zřizovatelem. Ředitel ve spolupráci se zřizovatelem zároveň projedná s řediteli jiných mateřských škol v obci možnosti a podmínky předškolního vzdělávání dětí mateřské školy v jiných mateřských školách po dobu omezení nebo přerušeni provozu. Informaci o omezení nebo přerušeni provozu zveřejní ředitel mateřské školy na přístupném místě ve škole nejméně 2 měsíce předem; zároveň zveřejní výsledky projednání podle věty třetí, popřípadě také informaci o možnostech a podmínkách zajištění péče o děti v souladu se zvláštním právním předpisem^{2a)} v době omezení nebo přerušeni provozu.

(2) Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v odstavci 1. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušeni provozu zveřejní ředitel mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušeni provozu rozhodne.

§ 4

Stravování dětí

(1) Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitel mateřské školy po dohodě se zákonným zástupcem dítěte způsob a rozsah stravování dítěte. Rozsah se stanoví tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, stravovalo vždy.

(2) Organizace a rozsah školního stravování dětí a úplata za školní stravování se řídí zvláštním právním předpisem^{2b)}.

§ 5

Péče o zdraví a bezpečnost dětí

(1) Právnícká osoba, která vykonává činnost mateřské školy, vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je pedagogický pracovník převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.

(2) K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitel mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvýše

a) 20 dětí z běžných tříd, nebo

b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti se zdravotním postižením.

(3) Výjimečně může ředitel mateřské školy zvýšit počty dětí uvedené

a) v odstavci 2 písm. a), nejvýše však o 8 dětí, nebo

b) v odstavci 2 písm. b), nejvýše však o 11 dětí.

(4) Při zvýšení počtu dětí podle odstavce 3 nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitel mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnícké osobě, která vykonává činnost mateřské školy.

(5) Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí ředitel mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova

dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

§ 6

Úplata za předškolní vzdělávání v mateřské škole, kterou zřizuje stát, kraj, obec nebo svazek obcí

(1) Ředitel mateřské školy stanoví měsíční výši úplaty za předškolní vzdělávání (dále jen "úplata") na období školního roku a zveřejní ji na přístupném místě ve škole nejpozději 30. června předcházejícího školního roku. V případě přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v průběhu školního roku oznámí ředitel mateřské školy stanovenou výši úplaty zákonnému zástupci při přijetí dítěte.

(2) Měsíční výše úplaty nesmí přesáhnout 50 % skutečných průměrných měsíčních neinvestičních nákladů právnické osoby vykonávající činnost mateřské školy, které připadají na předškolní vzdělávání dítěte v mateřské škole, popřípadě dítěte v příslušném druhu provozu mateřské školy, v uplynulém kalendářním roce. Určují-li se náklady podle předchozí věty zvlášť podle druhů provozu mateřské školy, musí jejich vzájemný poměr odpovídat počtu dětí v jednotlivých druzích provozu a skutečné průměrné denní délce jednotlivých druhů provozu v uplynulém kalendářním roce. Do nákladů podle věty první a druhé se nezapočítají platy, náhrady platů, nebo mzdy a náhrady mezd, odměny za pracovní pohotovost, odměny za práci vykonávanou na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr a odstupné, úhrada pojistného na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti a úhrada pojistného na všeobecné zdravotní pojištění, příděly do fondu kulturních a sociálních potřeb a ostatní platby vyplývající z pracovněprávních vztahů, nezbytné zvýšení nákladů spojených s výukou dětí zdravotně postižených, náklady na učební pomůcky, na další vzdělávání pedagogických pracovníků a na činnosti, které přímo souvisejí s rozvojem škol a kvalitou vzdělávání, na jejichž úhradu byly použity

finanční prostředky poskytnuté ze státního rozpočtu.

(3) Úplata se pro příslušný školní rok stanoví pro všechny děti v tomtéž druhu provozu mateřské školy ve stejné měsíční výši. Pro případy dětí v celodenním nebo internátním provozu, jimž je docházka do mateřské školy omezena nejvýše na 4 hodiny denně z důvodu pobírání:

a) rodičovského příspěvku³⁾ rodičem dítěte, nebo

b) příspěvku při péči o blízkou nebo jinou osobu rodičem nebo prarodičem dítěte, popřípadě jinou osobou, která převzala dítě do péče nahrazující péči rodičů na základě rozhodnutí příslušného orgánu⁴⁾, se v souladu s odstavcem 1 zvlášť stanoví výše úplaty odpovídající 2/3 výše úplaty stanovené pro celodenní provoz.

(4) Pro kalendářní měsíc, v němž bude omezen nebo přerušen provoz mateřské školy podle § 3 po dobu delší než 5 vyučovacích dnů, stanoví ředitel mateřské školy výši úplaty, která nepřesáhne poměrnou část výše úplaty stanovené podle odstavců 1 až 3 odpovídající rozsahu omezení nebo přerušení provozu mateřské školy. Takto stanovenou výši úplaty je ředitel mateřské školy povinen zveřejnit na přístupném místě ve škole, a to nejpozději 2 měsíce před přerušením nebo omezením provozu mateřské školy podle § 3 odst. 1, v ostatních případech neprodleně po rozhodnutí ředitele mateřské školy o přerušení nebo omezení provozu.

(5) Osvobozen od úplaty bude zákonný zástupce dítěte, který pobírá sociální příspěvek⁵⁾, nebo fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky péčovské péče⁶⁾, a tuto skutečnost prokáže řediteli mateřské školy.

(6) Úplata za příslušný kalendářní měsíc je splatná do patnáctého dne následujícího kalendářního měsíce, pokud ředitel mateřské školy nedohodne se zákonným zástupcem dítěte jinou splatnost úplaty. V případě, kdy byla přede dnem splatnosti podána zákonným zástupcem nebo fyzickou osobou uvedenou v odstavci 5 řediteli mateřské školy žádost o osvobození od úplaty za příslušný

kalendářní měsíc z důvodu uvedeného v odstavci 5, nenastane splatnost úplaty dříve než dnem, kdy rozhodnutí ředitele mateřské školy o této žádosti nabude právní moci.

§ 7 Přechodné ustanovení

Základní částka úplaty za předškolní vzdělávání v mateřské škole zřízované státem, krajem, obcí nebo svazkem obcí se pro období od 1. ledna 2005 do 1. září 2005 stanoví způsobem podle § 6 odst. 2 nejpozději do 31. ledna 2005.

§ 8 Zrušovací ustanovení

Zrušuje se vyhláška ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy České republiky č. 35/1992 Sb., o mateřských školách.

§ 9 Účinnost

Tato vyhláška nabývá účinnosti dnem jejího vyhlášení.

Ministryně:

JUDr. Buzková v. r.

Vybraná ustanovení novel

Čl.II vyhlášky č. 43/2006 Sb.

Přechodná ustanovení

1. Pokud se v celodenním nebo internátním provozu mateřské školy vzdělává alespoň 1 dítě, kterému je docházka do mateřské školy omezena nejvýše na 4 hodiny denně z důvodu uvedeného v § 6 odst. 3 věty druhé vyhlášky č. 14/2005 Sb., ve znění účinném ode dne nabytí účinnosti této vyhlášky, je ředitel mateřské školy povinen pro období od 1. března 2006 do konce školního roku 2005/2006 zvlášť stanovit výši úplaty podle § 6 odst. 3 věty druhé vyhlášky č. 14/2005 Sb., ve znění účinném ode dne nabytí účinnosti této vyhlášky, a zveřejnit ji na přístupném místě ve škole nejpozději do 15. března 2006.

2. Pro účely stanovení výše úplaty podle § 6 odst. 4 vyhlášky č. 14/2005 Sb., ve znění účinném ode dne nabytí účinnosti této vyhlášky, se pro období od 1. března 2006 do konce školního roku 2005/2006 za výši úplaty stanovenou podle § 6 odst. 1 a 2 vyhlášky č. 14/2005 Sb. považuje výše úplaty stanovená v souladu s § 6 odst. 1 a 2 vyhlášky č. 14/2005 Sb., ve znění účinném do dne nabytí účinnosti této vyhlášky.

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

2) § 16 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon).

2a) Zákon č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání (živnostenský zákon), ve znění pozdějších předpisů.

2b) Vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování.

3) § 30 odst. 3 písm. b) zákona č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře, ve znění pozdějších předpisů.

4) § 82 odst. 1 písm. a) zákona č. 100/1988 Sb., o sociálním zabezpečení, ve znění pozdějších předpisů.

5) § 20 až 22 zákona č. 117/1995 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

6) § 36 až 43 zákona č. 117/1995 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

Vyhláška č. 15/2005 Sb.

ze dne 27. prosince 2004

kteřou se stanoví náležitosti dlouhodobých záměrů, výročních zpráv a vlastního hodnocení školy

Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy (dále jen „ministerstvo“) stanoví podle § 11 a § 12 odst. 2 zák. č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon):

ČÁST PRVNÍ

DLOUHODOBÝ ZÁMĚR VZDĚLÁVÁNÍ A ROZVOJE VZDĚLÁVACÍ SOUSTAVY ČESKÉ REPUBLIKY A DLOUHODOBÝ ZÁMĚR VZDĚLÁVÁNÍ A ROZVOJE VZDĚLÁVACÍ SOUSTAVY V KRAJI

§ 1

Rámcová struktura dlouhodobého záměru vzdělávání a rozvoje vzdělávací soustavy

Dlouhodobý záměr vzdělávání a rozvoje vzdělávací soustavy (dále jen „dlouhodobý záměr“) se skládá z:

- a) analýzy dosaženého stavu proti předchozímu dlouhodobému záměru z hlediska obsahových, kvantitativních a strukturálních cíl, prioritních úkolů, rozvojových programů a efektivity realizovaných opatření,
- b) priorit rozvoje vzdělávací soustavy a způsobu jejich realizace a podpory,
- c) cílů a úkolů pro jednotlivé oblasti vzdělávání, struktury budoucí vzdělávací nabídky se zaměřením na strukturu oborů vzdělání, druhů a typů škol a školských zařízení a jejich kapacitu na základě předpokládaného demografického vývoje, poptávky po vzdělávání, vývoje na trhu práce a záměru dalšího rozvoje,
- d) návrhů rozvojových programů, včetně účasti v mezinárodních programech,
- e) ekonomické části, včetně návrhu finančního zabezpečení stanovených priorit, úkolů a cílů.

§ 2

Obsah dlouhodobého záměru

- (1) Dlouhodobý záměr obsahuje směry rozvoje vzdělávání a vzdělávací soustavy především z těchto základních hledisek:
 - a) celoživotního učení,
 - b) zlepšení kvality a efektivity systému vzdělávání a vzdělávací soustavy,
 - c) usnadnění rovného přístupu ke vzdělávání pro všechny,
 - d) sociálně ekonomických podmínek rozvoje, zejména trhu práce, zaměstnanosti, vzdělanostní úrovně obyvatelstva, demografie, konkurenceschopnosti, sociální soudržnosti, udržitelného rozvoje, ekonomiky státu, popřípadě kraje.
- (2) Dlouhodobý záměr stanoví směry rozvoje vzdělávání a vzdělávací soustavy a způsob jejich realizace a podpory z hlediska:
 - a) změny cílů a obsahu vzdělávání,
 - b) tvorby a uplatňování školních vzdělávacích programů,
 - c) zvyšování, sledování a hodnocení kvality vzdělávání,
 - d) dalšího vzdělávání dospělých v rámci celoživotního učení,
 - e) úlohy pedagogického pracovníka, zkvalitnění podmínek jeho práce, platové ohodnocení a dalšího vzdělávání,
 - f) uplatnitelnosti absolventů škol na trhu práce,
 - g) vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí, žáků a studentů nadaných,
 - h) základního, uměleckého, jazykového a zájmového vzdělávání,
 - i) systému poradenských služeb a informačního systému o uplatnění absolventů škol, volbě profesní a vzdělávací dráhy jako nástroje služeb kariérového poradenství,
 - j) problémů úrovně a typů vzdělávání,
 - k) finančního a personálního zajištění činnosti škol a školských zařízení,

- l) mezinárodní spolupráce ve školství,
- m) spolupráce státních orgánů a územních samosprávných celků se sociálními a dalšími partnery při plnění úkolů ve vzdělávání.

(3) Dlouhodobý záměr dále stanoví:

- a) kritéria optimalizace vzdělávací soustavy,
- b) ukazatele rozvoje vzdělávání.

(4) Ekonomická část dlouhodobého záměru obsahuje vždy:

- a) finanční nároky na veřejné rozpočty,
- b) finanční nároky na rozvojové programy,
- c) další případné zdroje financování, zejména fondy Evropské unie,
- d) pokryté výdaje a změny potřeby finančních prostředků oproti stávajícímu stavu,
- e) budoucí výkony, kapacity škol, strukturu škol a hlavních skupin oborů vzdělávání,
- f) efektivitu dosavadních opatření.

(5) Dlouhodobý záměr České republiky vychází z dokumentů vztahujících se ke státnímu rozpočtu, regionálnímu rozvoji, zaměstnanosti, rozvoji lidských zdrojů, sociálně ekonomickému rozvoji a udržitelnému rozvoji a ke společným cílům evropských procesů ve vzdělávání, přijatých vládou a z výročních zpráv České školní inspekce.

(6) Dlouhodobý záměr v kraji vychází z dlouhodobého záměru České republiky, regionálních specifíků rozvoje ekonomiky, trhu práce a společnosti ovlivňujících rozvoj vzdělávání, stav a vývoj vzdělávací soustavy kraje.

§ 3

Termíny předkládání a zveřejňování dlouhodobého záměru

(1) Ministerstvo každý sudý rok vyhodnotí platný dlouhodobý záměr České republiky a vyhodnocený, popřípadě upravený či doplněný jej do 31. října předloží krajům ke stanovisku. Kraje zašlou ministerstvu své připomínky do 15. prosince. Ministerstvo s přihlédnutím k připomínce krajů následující rok dlouhodobý záměr České republiky dopracuje a do 31. března předloží vládě ke schválení; zveřejní jej do 30 dnů od jeho schválení vládou. Vláda předloží dlouhodobý záměr České republiky do 30 dnů od jeho schválení Poslanecké sněmovně a Senátu Parlamentu k projednání.

(2) Krajský úřad každý lichý rok vyhodnotí platný dlouhodobý záměr v kraji a

vyhodnocený, popřípadě upravený či doplněný jej do 31. října předloží ministerstvu k vyjádření. Ministerstvo zašle krajskému úřadu své připomínky do 15. prosince. Krajský úřad s přihlédnutím k připomínce ministerstva dlouhodobý záměr v kraji dopracuje a po schválení části týkající se vzdělávání ve školách a školských zařízeních, které zřizuje kraj, zastupitelstvem kraje zveřejní a zašle ministerstvu do 31. března.

ČÁST DRUHÁ

VÝROČNÍ ZPRÁVA O STAVU A ROZVOJI VZDĚLÁVACÍ SOUSTAVY V KRAJI

§ 4

Rámcová struktura výroční zprávy o stavu a rozvoji vzdělávací soustavy v kraji

Výroční zpráva o stavu a rozvoji vzdělávací soustavy v kraji (dále jen „výroční zpráva v kraji“) se skládá z:

- a) hodnocení stavu jednotlivých úrovní vzdělávací soustavy,
- b) ekonomické části,
- c) hodnocení naplňování dlouhodobého záměru vzdělávání a rozvoje vzdělávací soustavy, jeho cílů a priorit v uplynulém období.

§ 5

Obsah výroční zprávy

(1) Výroční zpráva obsahuje vždy:

- a) změny ve vzdělávací soustavě, zejména změny ve struktuře vzdělávací nabídky se zaměřením na strukturu druhů a typů škol a školských zařízení a strukturu oborů vzdělávání,
- b) naplňování prioritních cílů dlouhodobého záměru,
- c) plnění dalších úkolů, například prevence sociálně patologických jevů, environmentální a multikulturní výchovy, vzdělávání cizinců a příslušníků národnostních menšin a výchovy k udržitelnému rozvoji,
- d) účast škol a školských zařízení v rozvojových a mezinárodních programech.

(2) Výroční zpráva v kraji zachycuje současný stav a vyhodnocuje změny proti minulému vývoji v dále uvedených oblastech:

- a) předškolní vzdělávání,

- b) základní vzdělávání, odchody žáků do šestiletých nebo osmiletých gymnázií a konzervatoří,
- c) střední vzdělávání,
- d) vyšší odborné vzdělávání,
- e) vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí, žáků a studentů nadaných,
- f) základní umělecké, jazykové a zájmové vzdělávání,
- g) poradenské služby,
- h) školská zařízení,
- i) pracovníci ve školství,
- j) další vzdělávání pedagogických pracovníků,
- k) další vzdělávání dospělých v rámci celoživotního učení.

(3) Ekonomická část výroční zprávy v kraji uvádí údaje za kalendářní rok, za který je připravována, a nejméně za dva předcházející kalendářní roky a obsahuje vždy:

- a) celkové výdaje školy a školská zařízení zřizované kraje podle jednotlivých druhů škol a školských zařízení v členění na:
 1. výdaje hrazené prostřednictvím krajských normativů¹, z toho mzdové výdaje,
 2. provozní výdaje,
 3. investiční výdaje,
 4. výdaje na rozvojové programy.
- b) neinvestiční výdaje škol a školských zařízení zřizovaných obcemi nebo svazky obcí na území kraje podle jednotlivých druhů škol a školských zařízení v členění na výdaje hrazené prostřednictvím krajských normativů¹,
- c) celkovou výši finančních prostředků poskytovaných ze státního rozpočtu na činnost škol a školských zařízení, které nezřizuje stát, kraj, obec, svazek obcí nebo registrovaná církev nebo náboženská společnost, které bylo přiznáno oprávnění k výkonu zvláštního práva zřizovat církevní školy², v rozsahu a za podmínek stanovených zvláštním právním předpisem³,

¹ § 161 odst. 2 zák. č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon).

² § 7 odst. 1 písm. e) zák. č. 3/2002 Sb., o svobodě náboženského vyznání a postavení církví a náboženských společností a o změně některých zákonů (zákon o církvích a náboženských společnostech).

³ zák. č. 306/1999 Sb., o poskytování dotací soukromým školám, předškolním a školským zařízením, ve znění pozdějších předpisů

- d) výdaje poskytované krajem na školy a školská zařízení, které nezřizuje stát, kraj, obec, svazek obcí nebo registrovaná církev nebo náboženská společnost, které bylo přiznáno oprávnění k výkonu zvláštního práva zřizovat církevní školy, v členění podle druhů škol a školských zařízení,
 - e) přímé výdaje na vzdělávání na dítě, žáka a studenta u jednotlivých druhů škol a školských zařízení uvedených v písmenech a) až c).
- (4) Závěry výroční zprávy shrnují poznatky z jednotlivých kapitol a jsou podkladem pro zpracování dlouhodobých záměrů.

§ 6

Termíny předkládání výroční zprávy v kraji

Krajský úřad výroční zprávu v kraji zveřejňuje a zasílá ministerstvu do 31. března.

ČÁST TŘETÍ

VÝROČNÍ ZPRÁVA O ČINNOSTI ŠKOLY

§ 7

Obsah a zpracování výroční zprávy o činnosti školy

- (1) Výroční zpráva o činnosti školy obsahuje vždy:
- a) základní údaje o škole (například název, sídlo, charakteristika školy, zřizovatel školy, údaje o vedení školy, adresa pro dálkový přístup, údaje o školské radě),
 - b) přehled oborů vzdělání, které škola vyučuje a jsou zařazeny ve školském rejstříku,
 - c) přehled pracovníků školy,
 - d) údaje o přijímacím řízení nebo o zápisu k povinné školní docházce a následném přijetí do školy,
 - e) údaje o výsledcích vzdělávání žáků podle cílů stanovených školními vzdělávacími programy a podle poskytovaného stupně vzdělání včetně výsledků závěrečných zkoušek, maturitních zkoušek a absolutorí,
 - f) údaje o dalším vzdělávání pedagogických pracovníků,
 - g) údaje o aktivitách a prezentaci školy na veřejnosti,
 - h) údaje o výsledcích inspekční činnosti provedené Českou školní inspekcí,
 - i) základní údaje o hospodaření školy,

(2) Výroční zpráva o činnosti školy se zpracovává za období předcházejícího školního roku, s výjimkou základních údajů o hospodaření školy, a do 15. října se předkládá školské radě ke schválení. Po schválení školskou radou zasílá ředitel školy výroční zprávu do 14 dnů zřizovateli a zveřejní ji na přístupném místě ve škole.

ČÁST ČTVRTÁ

VLASTNÍ HODNOCENÍ ŠKOLY

§ 8

Rámcová struktura vlastního hodnocení školy a kritéria vlastního hodnocení školy

- (1) Vlastní hodnocení školy je vždy zaměřeno na:
- a) cíle, které si škola stanovila zejména v koncepčním záměru rozvoje školy a ve školním vzdělávacím programu, a jejich reálnost a stupeň důležitosti,
 - b) posouzení, jakým způsobem škola plní cíle podle písmene a) s přihlédnutím k dalším cílům uvedeným zejména v rámcovém vzdělávacím programu a odpovídajících právních předpisech,
 - c) oblasti, ve kterých škola dosahuje dobrých výsledků, a oblasti, ve kterých je třeba úroveň vzdělávání zlepšit, včetně návrhů příslušných opatření,
 - d) účinnost opatření podle písmene c) obsažených v předchozím vlastním hodnocení.

(2) Hlavní oblasti vlastního hodnocení školy jsou vždy:

- a) podmínky ke vzdělávání,
- b) průběh vzdělávání,
- c) podpora školy žákům a studentům, spolupráce s rodiči, vliv vzájemných vztahů školy, žáků, rodičů a dalších osob na vzdělávání,
- d) výsledky vzdělávání žáků a studentů,
- e) řízení školy, kvalita personální práce, kvalita dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků,
- f) úroveň výsledků práce školy, zejména vzhledem k podmínkách vzdělávání a ekonomickým zdrojům.

§ 9

Pravidla a termíny vlastního hodnocení školy

- (1) Vlastní hodnocení školy se zpracovává za období jednoho nebo dvou školních roků.
- (2) Návrh struktury vlastního hodnocení školy projedná ředitel školy s pedagogickou radou nejpozději do konce září školního roku, v němž se má vlastní hodnocení školy uskutečnit.
- (3) Vlastní hodnocení školy se projedná v pedagogické radě do 31. října následujícího školního roku.

§ 10

Účinnost

Tato vyhláška nabývá účinnosti dnem jejího vyhlášení.

Ministryně:
JUDr. Buzková v.r.

Příloha č. 3 – Vzor osobního dotazníku

**OSOBNÍ DOTAZNÍK
určený pro uchazeče o zaměstnání:**

Osobní údaje:

Příjmení: Jméno: Titul:.....

Datum narození: Státní občanství:

Trvalé bydliště:
tel:

Číslo pasu u cizinců: povolení k pobytu ze do

Vzdělání:

Dokončené	Název školy	Rok ukončení	Počet tříd, semestrů	Druh zkoušky	vyučení	
Základní					V oboru	
Střední všeobecné a odborné					Kde	
Vyšší odborné					Datum vyučení	
Vysokoškolské					V druhém oboru	
Postgraduální, doktorandské a vědecké					Zaškolen v oboru	
Kursy a odborná školení					Jazykové znalosti	
nedokončená					Aktivní/pasivní	

Odborné znalosti	Zkouška ze znalosti
Řidičský průkaz skupiny	
Obsluha PC (uživatelská znalost, programovací jazyky)	
Jiné odborné znalosti (zkouška znalosti)	

Průběh předchozích zaměstnání:

Název organizace	Pracovní zařazení	Od	Do	Důvod odchodu

Jakou práci můžete vykonávat:

.....

Prohlašuji, že uvedené údaje jsou pravdivé. Případné změny nahlásím zaměstnavateli písemně do 3 pracovních dnů.

V dne

podpis uchazeče