

# ZPRAVODAJ

pro mateřské školy



Milé paní ředitelky  
a učitelky,

ani jsme se nenadáli a školní rok 2011/2012 je téměř u konce. Opět nastane čas letních dnů a zaslouženého oddechu pro Vás a Vaše děti.

Pevně doufám, že našemu Zpravodaji zachováte přízeň i v novém školním roce.

V aktuálním příspěvku získáte konkrétní informace a doporučující postupy pro realizaci spisové služby a následnou skartaci. Součástí tohoto materiálu jsou praktické vzory jednotlivých dokumentů.

Druhé pokračování seriálu Sebehodnocení učitelky MŠ Vám pomůže při efektivním nastavení modelu sebehodnocení a při určování vhodných kritérií. Dále Vás seznámí s metodou videotréninku interakcí, s vhodnými formami záznamu sebehodnocení a s obsahem tzv. portfolia učitele.

Příspěvek s tematikou povinností zaměstnavatele v oblasti pracovnělékařské péče vám dá odpověď na otázky jako: Může zaměstnavatele poslat zaměstnance na mimořádnou pracovnělékařskou prohlídku? Jak je to s úhradou pracovnělékařských služeb? Jak lze právně postihnout zaměstnance, který se odmítne podrobit nařízené pracovnělékařské prohlídce?

Přeji Vám krásné a ničím nerušené léto 2012

Mgr. Jan Fišar  
vedoucí projektu

## Z OBSAHU

- » Manuál k vedení spisové služby a následné skartace
- » Povinnosti v oblasti pracovnělékařské péče
- » Sebehodnocení učitelky mateřské školy a její profesní rozvoj - II. část
- » Legislativní poradna

LEGISLATIVA

## Manuál k vedení spisové služby a následné skartace

*Máte nejasnosti v otázce vedení spisové služby a následné skartace? Postrádáte konkrétní informace a doporučující postupy? Připravili jsme pro Vás praktický materiál, který obsahuje vzory a doporučení.*

Mateřské školy, které jsou samostatnými právními subjekty, byly vyňaty z povinnosti uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií v § 3 odst. j) zákona č. 190/2009 Sb., kterým se mění zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Od 1. 7. 2009 tedy nemají povinnost uchovávat dokumenty ani vést jakoukoli formu spisové služby podle § 63 téže novely. Přesto jsou všechny mateřské školy povinny pečovat o dokumenty ve smyslu dalších právních předpisů, zejména je označovat ve správním řízení a ukládat podle požadavků na minimální lhůtu pro uložení (např. zákon

o účetnictví, vyhláška o vedení dokumentace škol a školských zařízení). (Tento manuál se nevztahuje na mateřské školy, kterým zřizovatel nařídil vedení spisové služby podle zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění.)

Protože mateřské školy pečují i o **dokumenty trvalé archivní hodnoty** (uvedené v přílohách č. 1 a 2 zákona 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů), měly by požádat archiv o výběr archiválií mimo skartační řízení, kterým se posoudí hodnota navrhova-

*Pokračování na straně 2.*

LEGISLATIVA

## Povinnosti v oblasti pracovnělékařské péče

*Jaké jsou nejdůležitější povinnosti zaměstnavatele v oblasti pracovnělékařské péče? Může zaměstnavatele poslat zaměstnance na mimořádnou pracovnělékařskou prohlídku? Jak je to s úhradou pracovnělékařských služeb? Jak lze právně postihnout zaměstnance, který se odmítne podrobit nařízené pracovnělékařské prohlídce?*

### POVINNOSTI ZAMĚSTNAVATELE

Zaměstnavatel je povinen:

- » **umožnit pověřeným zaměstnancům poskytovatele pracovnělékařských služeb vstup na každé své pracoviště a sdělit jim informace potřebné k hodnocení a prevenci rizik** možného ohrožení života nebo zdraví na pracovišti, včetně výsledků měření faktorů pra-

covních podmínek, předložit jim technickou dokumentaci strojů a zařízení, sdělit jim informace rozhodné pro ochranu zdraví při práci; v případě pracovišť, která podléhají z důvodu státního nebo jiného zákonem chráněného tajemství zvláštnímu režimu, vstupují na tato pracoviště pouze určení zaměstnanci poskytovatele pra-

*Pokračování na straně 6.*

# Manuál k vedení spisové služby a následné skartace

## Pokračování ze strany 1.

ných dokumentů a rozhodne se o jejich vyřazení, nebo naopak o uložení v archivu.

Pokud má mateřská škola spisovou službu již zavedenou, může v ní pokračovat, ale archivy se k ní budou chovat jako k subjektu bez povinnosti vést spisovou službu (spisová služba nepodléhá kontrole ze strany archivu). Chce-li však mít škola pořádek v dokumentech, měla by vést alespoň jejich základní evidenci. (Pozn.: Tento požadavek je nutností např. u přijímacího řízení, které probíhá podle správního řádu a evidence spisů je zde nezbytná!). Nabízíme vám doporučující postup na zjednodušené vedení spisové služby i případné skartace.

## Vzorový vnitřní předpis

Vzor č. 1:

Vzorový vnitřní předpis (směrnice)

Úvod a všeobecné ustanovení

Název školy .....	
<b>Vnitřní předpis (směrnice) č. XX: Spisový a skartační řád MŠ</b> (se samostatnou právní subjektivitou)	
Č. j.:	Účinnost od:
Spisový / Skartační znak:	Počet listů / příloh:
Změny:	

1. Vnitřní předpis (směrnice) upravuje vedení spisové služby a postup při vyřazování písemností (skartaci).
2. Účelem vnitřního předpisu (směrnice) je sjednotit manipulaci s písemnostmi a zajistit jejich jednotnou evidenci tak, aby podávala úplný a přesný přehled o všech písemnostech ve škole vzniklých nebo školou převzatých.
3. Vnitřní předpis (směrnice) vychází ze zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, vyhlášky č. 191/2009 Sb., o podrobnos-

tech výkonu spisové služby v platném znění, zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví a vyhlášky č. 364/2005 Sb., o vedení dokumentace škol a školských zařízení.

## Základní pojmy

1. **Dokumenty** (písemnostmi) se pro účely tohoto předpisu rozumějí všechny záznamy vzniklé z činnosti školy, bez ohledu na způsob jejich vyhotovení v analogové či digitální podobě (papírový dokument, fotografie, mikrofilm, mapa, plán, zvukové a obrazové záznamy, technická a stavební dokumentace apod.).
2. **Skartační řízení** je souhrnem pracovních úkonů prováděných při plánovitěm vyřazování písemností ze spisovny, které jsou po uplynutí stanovených skartačních lhůt pro činnost školy dále nepotřebné.
3. **Skartační lhůta** stanoví dobu, po kterou musí vyřizená písemnost zůstat

uložena ve spisovně. Je vyjádřena číslíci za skartačním znakem. Počíná běžet obvykle dnem 1. ledna následujícího roku po vyřizení písemnosti nebo uzavření spisu. Nesmí být zkracována, výjimečně však může být po dohodě s příslušným archivem prodloužena.

4. **Skartační znaky** (A, S) určují, jak má být po uplynutí skartačních lhůt s písemnostmi naloženo:

„A“ - do této skupiny se zařazují písemnosti trvalé hodnoty, navržené k uložení v archivu;

„S“ - do této skupiny se zařazují písemnosti, které po uplynutí skartační lhůty mohou být poté, kdy příslušný archiv vydá skartační povolení, skartovány, tj. zničeny;

5. **Spisové znaky** si vytváří každá škola sama. Jedná se o označení dokumentu, jeho evidenci ve spisovém a skartačním plánu (viz příloha č. 1a).

## VEDENÍ DOKUMENTACE

### Evidence dokumentů

1. Veškeré dokumenty došlé i dokumenty vzniklé z vlastní činnosti školy evidujeme v podacím deníku. Výjimku tvoří dokumenty nevýznamné (prospekty, reklamní letáky a různá pozvání a tiskoviny přímo nesouvisející s činností školy) a dále dokumenty, které podléhají zvláštní evidenci (např. faktury v knize faktur).
2. Evidence dokumentů je vedena v analogové (listinné podobě).
3. Základní evidenční pomůckou spisové služby je podací deník. Zápisy do něho se provádějí trvalým způsobem a čitelně. Chybné zápisy se nepřelepí, ale škrtají tak, aby zůstaly čitelné i po zrušení. Oprava se opatří datem a podpisem toho, kdo opravu provedl.
4. Do podacího deníku se zapisují všechna podání doručovaná škole i dokumenty vzniklé z vlastní činnosti školy, a to v chronologicko-numerickém pořádku.
5. Podací deník je vázaná kniha, která musí být v záhlaví označena názvem školy a rokem (roky), v nichž je používána. Obvykle obsahuje tyto rubriky: číslo jednací, datum doručení podání nebo vzniku vlastního dokumentu, odesílatel, jeho číslo jednací a datum vyhotovení písemnosti, stručný obsah podání (věc), předchozí číslo jednací v téže věci a přílohy, jméno vyřizujícího zaměstnance, způsob, jak bylo podání vyřizováno, den odeslání a údaj o uložení (spisový a skartační znak).
6. Číslo jednací tvoří pořadové číslo zápisu v podacím deníku lomené posledním dvojcíslím běžného kalendářního roku. Podání a jeho vyřizení se eviduje pod tímž číslem jednacím. Pod jedním číslem jednacím se vždy vyřizuje jen jedna věc. Číselná

řada v podacím deníku začíná vždy 1. ledna nového kalendářního roku číslem 1 a končí 31. prosince. Zbývající prázdné kolonky pod posledním zápisem do konce stránky se proškrtnou a opatří formulí „Uzavřeno dne 31. 12. č. j. ...“ a podpisem zaměstnance školy odpovědného za vedení dokumentace.

## Příjem a označování dokumentů

1. Dokumenty přijímá určený zaměstnanec školy. Pokud dojde výjimečně k příjmu dokumentu jiným způsobem, je třeba neprodleně zajistit předání dokumentu k zaevidování.
2. Zaměstnanec pověřený vedením podacího deníku je povinen všechna došlá podání opatřit v den, kdy byla do školy doručena, podacím razítkem. Zaeviduje dokumenty a vyplní otisk podacího razítka na došlé dokumenty. Elektronicky přijímané dokumenty eviduje obdobně jako ostatní podání s tím, že je převede do písemné podoby a opatří podacím razítkem doručení.
3. Otisk podacího razítka obsahuje: název školy, datum doručení, číslo jednací, počet příloh, číslo doporučené zásilky, zpracovatele, spisový a skartační znak.
4. Před zápisem podání pověřený zaměstnanec zjistí, zda už nebylo v téže záležitosti registrováno jiné podání. V kladném případě spis připojí k novému podání (priorování spisů) a u otisku podacího razítka nového podání poznamená jednací číslo předchozího spisu. Předchozí číslo jednací se poznamená rovněž v podacím deníku. U čísla jednacího písemnosti, která se připojuje k novému podání, je třeba poznamenat číslo jednací tohoto nového podání, u něhož bude uložena.

## Oběh a třídění dokumentů

1. Dokumenty zapsané do podacího deníku jsou předány buď řediteli školy k jejich rozdělení, nebo příslušnému zaměstnanci k přímému vyřízení. Jméno zpracovatele se poznamená do otisku podacího razítka.
1. Obálka se ponechává jako součást dokumentu vždy v těchto případech:

- a) není-li na samotném dokumentu datum nebo rozchází-li se výrazně datum dokumentu s datem pošty na obálce;
- b) není-li dokument podepsán (anonym), a to i v případě, kdy je uvedeno jméno i adresa podatele;
- c) má-li datum na obálce podání význam z hlediska právního, např. pro posouzení dodržení lhůt;
- d) u zásilek zasilaných na doručenkou;
- e) je-li podací razítko otištěno pouze na obálce;
- f) u stížností.

V ostatních případech může vyřazení obálky bez skartačního řízení provést přímo zpracovatel.

## Vyřizování dokumentů

1. Po vyřízení dokumentu zapiše pracovník odpovědný za vedení podacího deníku jméno zpracovatele, datum a způsob vyřízení do příslušného sloupce podacího deníku.
2. Veškeré písemnosti, týkající se téže věci, jako podání, záznamy a stejnopis vyřízení tvoří spis.
3. Odpověď na došlý dokument se eviduje, vyřizuje a odesílá pod číslem jednacím tohoto došlého dokumentu.
4. Vyřídí-li zpracovatel záležitost ústně (osobně nebo telefonicky), učiní o tom záznam na písemnosti.
5. Vzniká-li podání z vlastní iniciativy školy, zapisuje ho zpracovatel do podacího deníku stejným způsobem. Do rubriky „došlo od“ se napíše „vlastní“.

## Ukládání dokumentů

1. Povinností zpracovatele je odevzdat spis včetně příloh k uložení do spisovny hned po jeho vyřízení.
2. Písemnosti se ukládají ve spisovně podle věcných hledisek uvedených ve spisovém a skartačním plánu (viz příloha č. 1a).

## SKARTACE

### Úvodní ustanovení

1. Stanoví postup při vyřazování písemností ze spisovny.
2. Žádné dokumenty by neměly být zničeny bez výběru archiválií ve skartačním řízení či výběru archiválií mimo skartační řízení. Archiválie jsou chráněny státem.

3. Dokumenty, které budou ve výběru archiválií mimo skartační řízení navrženy k trvalému uložení v archivu (tj. je jim přiřazen skartační znak „A“) musejí být ke skartačnímu řízení předloženy v psané nebo tištěné formě, zajišťující jejich trvalé uchování.
4. Dokumenty, kterým je podle skartačního plánu přiřazen skartační znak „S“, mohou být předloženy i v jiné podobě, např. ve formě datového záznamu, to však nezabavuje původce dokumentu předat seznam dokumentů skupiny „S“ písemně. Odpovědnost za uchování dat do ukončení skartačního řízení nese jejich původce.

## Spisový a skartační plán

1. Spisový a skartační plán obsahuje seznam typů dokumentů se skartačními znaky a skartačními lhůtami včetně spisového znaku pro označení vlastní evidence (viz příloha č. 1a).
2. Skartační znaky a skartační lhůty jsou závazné pro stanovení trvalé hodnoty písemností jako archiválií a určení bezvýznamných písemností ke zničení. Každému dokumentu musí být přiřazen skartační znak se skartační lhůtou a dále spisový znak pro vlastní evidenci.
3. Je potřebné označovat dokumenty skartačními znaky a skartačními lhůtami podle spisového a skartačního plánu.

## Skartační řízení

1. Předmětem výběru archiválií mimo skartační řízení jsou veškeré písemnosti školy, jimž uplynuly skartační lhůty.
2. Výběr archiválií mimo skartační řízení se řídí závaznými skartačními předpisy platnými v době vzniku písemnosti.
3. Výběr archiválií mimo skartační řízení se provede v roce následujícím po uplynutí skartační lhůty písemnosti. Škola se však může s příslušným archivem dohodnout, že pokud je během jednoho roku malý nárůst písemností, bude skartační řízení provedeno za delší období, které však nesmí přesáhnout dobu pěti let. Rovněž musí být provedeno při reorganizaci či likvidaci školy.

4. Písemnosti k výběru archiválií mimo skartační řízení předkládá pověřený zaměstnanec školy. Po uplynutí skartačních lhůt vypracuje žádost o posouzení dokumentů a společně se seznamy písemností navržených ke skartaci jej zašle příslušnému archivu (viz příloha č. 2b).
5. Na základě předložené žádosti provede odpovědný zaměstnanec příslušného archivu odbornou prohlídku písemností navrhovaných ke skartaci.
6. Po provedené prohlídce všech písemností předkládaných ke skartaci sepíše odpovědný zaměstnanec příslušného archivu protokol o výběru archiválií, kterým a) vybere z navrhovaných písemností archiválie, b) vydá povolení ke zničení vyřazených dokumentů. Dohodne s předávajícím lhůtu - kdy, kde a jakým způsobem budou vybrané archiválie příslušnému archivu předány.
7. Na základě povolení ke zničení písemností vyřazených ve skupině „S“ zařídí odpovědný zaměstnanec školy jejich likvidaci.
8. Dokumenty vybrané jako archiválie k trvalému uložení předá odpovědný zaměstnanec školy protokolárně v dohodnutém termínu příslušnému archivu.
9. Žádost o posouzení dokumentů, protokol o výběru archiválií mimo skartačním řízení, záznam o předání archiválií podepsaný oprávněným zástupcem školy a příslušného archivu je vyhotoven ve dvou stejnopisech, kdy každá strana, tj. škola a archiv, obdrží po jednom výtisku.

## PŘÍLOHY

Součástí tohoto spisového a skartačního řádu jsou tyto přílohy:

- » Příloha č. 1a - Spisový a skartační plán
- » Příloha č. 2b - Vzor žádosti o výběr archiválií mimo skartační řízení

Dne: .....

Ředitelka školy:

.....

## Příloha č. 1a (vzor)

### Spisový a skartační plán

#### Organizace a řízení:

Spisový znak	Označení spisu	Skartační znak
1.1	Zřizovací listiny včetně doplňků a změn	A 10*
1.2	Zápisy do obchodního rejstříku	A 10*
1.3	Rozhodnutí o zařazení do rejstříku škol	A 10*
1.4	Organizační řád	A10*
1.5	Vnitřní organizační směrnice, řády, pokyny	A 5*
1.6a	Plány práce roční a delší	A 10
1.6b	Plány práce s kratší než roční periodicitou	S 5
1.7a	Výkazy o škole roční a delší	A 10
1.7b	Výkazy o škole s kratší než roční periodicitou	S 5
1.8	Kolektivní smlouvy	A 10
1.9	Kronika školy, dokumentace činnosti školy (fotografie, časopis apod.)	A 10
1.10	Seznamy zaměstnanců	A 20
1.11	Záznamy, protokoly vnější kontroly	A 10
1.12	Záznamy vnitřní kontroly	S 5
1.13	Korespondence běžná - došlá i odeslaná	S 5
1.14	Stížnosti	S 5
1.15	Bezpečnost práce a požární ochrana	S 5
1.16	Evidence úrazů	A 10
1.17	Záznamy o úrazech, těžké a smrtelné	A 10
1.18a	Záznamy o úrazech ostatní	S 10
1.18b	Zprávy z technických kontrol a revizí, проверки BOZP	S 5

\* po ztrátě platnosti

#### Výchovně-vzdělávací proces:

Spisový znak	Označení spisu	Skartační znak
2.1	Zápisy pedagogických rad a provozních porad	A 10
2.2	Evidenční list dítěte	S 10
2.3	Seznamy dětí	A 20
2.4	Přehledy výchovné práce	S 10
2.5	Školní vzdělávací program	A 10
2.5a	Třídní vzdělávací programy	A 10
2.6	Výjimka z počtu dětí	S 10
2.7	Správní řízení o přijetí dítěte do mateřské školy - spis (žádost, rozhodnutí)	S 10
2.8	Správní řízení o ukončení docházky z moci úřední - spis	S 10
2.9	Diagnostický záznam o vývoji dítěte	S 10
2.10	Šetření školní zralosti, pedagogicko-psychologická poradna, lékařské zprávy, OŠD (kopie)	S 5
2.11	Výroční zprávy, vlastní hodnocení školy	A 10
2.12	Inspekční zprávy ČŠI	A 10
2.13	Hospitace	S 5
2.14	Školy v přírodě, zájezdy (organizační záležitosti)	S 5
2.15	Přehled o docházce dětí	S 3
2.16	Pověření k vyzvedávání dítěte	S 5
2.17	Rozhodnutí o úplatě za vzdělávání (osvobození od úplaty)	S 10
2.18	Ukončení předškolního vzdělávání na žádost zákonného zástupce dítěte	S 5

## Hospodářské záležitosti:

Spisový znak	Označení spisu	Skartační znak
3.1	Archivní knihy	A 20*
3.2a	Inventarizace - zápisy /při vzniku, ukončení, rozdělení/	S10/A
3.2b	Inventarizace ostatní (seznamy apod.)	S5
3.3	Smlouvy (hospodářské, majetkoprávní, zajištění služeb, nájemní, darovací,...)	S5*
3.4	Podací deník (jednací protokol, evidence dokumentů)	A 5*
3.5	Skartační řízení (zápisy a protokoly)	A 10
3.6a	Rozpočty roční (návrh, investice, dotace...)	A 10
3.6b	Rozpočty ostatní (krátkodobé, přehledy čerpání)	S10
3.7	Odpisový plán	A 5
3.8	Evidence razítek	A 5
3.9	Nabídky a poptávky prací a materiálů	S5

\* po ztrátě platnosti

## Mzdové a personální záležitosti:

Spisový znak	Označení spisu	Skartační znak
4.1	Osobní spisy zaměstnanců (pracovní smlouvy, platové výměry, náplně práce)	S30
4.2	Mzdové listy	S30
4.3	Evidence pracovní doby zaměstnanců	S10
4.4	Ostatní mzdové náklady, včetně odměňování, doklady o školní a zdravotní způsobilosti, přezkušování)	S5
4.5	Doklady o výplatě mezd (výplatní listiny, lístky)	S5
4.6	Mzdová rekapitulace, sestavy	S5
4.7	Fond kulturních a sociálních potřeb	S5
4.8	Nemocenské, sociální pojištění	S10
4.9	Zdravotní pojištění	S10
4.10	Dohody o provedení práce, dohody o pracovní činnosti (pokud není součástí osobního spisu)	S10
4.11	Prohlášení k dani z příjmu ze závislé činnosti	S10
4.12	Pověření, hmotná zodpovědnost (pokud není součástí osobního spisu)	S5*

\* po ztrátě platnosti

## Účetní doklady:

Spisový znak	Označení spisu	Skartační znak
5.1a	Účet	A 10
5.1b	Účetní závěrka	A 10
5.2	Knihy faktur	S10
5.3	Faktury přijaté, vydané	S5
5.4	Objednávky	S3
5.5	Pokladní kniha	S5
5.6	Všeobecné účetní doklady, daňová přiznání, statistická hlášení	S5
5.7	Příjmové a výdajové doklady - pokladna	S5
5.8	Výpisy z bankovních účtů	S5

## Školní jídelna:

Spisový znak	Označení spisu	Skartační znak
6.1	Stravování, jídelní lístky	S1
6.2	Stravování ostatní (výdejky)	S5

## Doporučující postup:

1. Doporučeno vést dokumentaci v analogové (písemné) podobě.
2. Vypracovat vnitřní předpis (směrnici) „O vedení dokumentace a možném postupu při skartaci“, viz vzorový vnitřní předpis (směrnice), který si škola může upravit dle svých podmínek.
3. Postupovat dle tohoto vnitřního předpisu zejména co se týká evidence, příjmu a označování, oběhu a třídění, vyřizování a ukládání písemnosti:

- Evidovat dokumenty došlé i vzniklé z vlastní činnosti v podacím deníku.

- Označovat dokumenty podacím razítkem (č. j., spisový znak, skartační lhůta...).

- O ukládání dokumentů do spisovny vést jednoduchou evidenci. Nemusí to být archivní kniha, plně postačuje např. forma kartotéky (záleží na vlastním rozhodnutí školy).

- Spisovnou může být i uzamykatelná skříň. Je třeba zabezpečit dokumenty tak, aby nebyly ohroženy.

- Do spisovny stačí ukládat dokumenty na konci školního a kalendářního roku (pokud s nimi již není třeba pracovat).

4. Po ukončení doby úschovy dokumentů ve spisovně následuje skartace:

- Je založena na dobrovolnosti, postup je blíže specifikován ve vnitřním předpisu (směrnici) - viz vzor.

- Doporučeno navázat spolupráci s příslušným archivem.

- Možné zkontrolovat s archivem vlastní vnitřní předpis, jehož součástí je spisový a skartační plán, viz vzor - příloha č. 1a.

- Možné požádat o posouzení dokumentů, výběr a vyřazení mimo skartační řízení, které je jednodušší, viz vzor - příloha č. 2b.

- Žádost o posouzení dokumentů, výběr a vyřazení mimo skartační řízení podat (zaslat) příslušnému archivu, vždy po uplynutí skartačních lhůt dokumentů, nejdéle však do pěti let po uplynutí.

## Příloha č. 2b (vzor)

Mateřská škola .....

IČO: .....

č. j. .... V ..... dne .....

Vyřizuje: .....

Tel: .....

Počet listů: .....

Počet listů příloh: .....

Státní okresní archiv .....

## Žádost o výběr archiválií mimo skartační řízení

Na základě zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a podle vnitřního předpisu (*směrnice*) mateřské školy (*název školy*)....., žádáme o posouzení dokumentů, výběr a vyřazení mimo skartační řízení, povolení skartace a uložení do archivu níže uvedených dokumentů.

Přiložený seznam je uspořádán podle znaků spisového a skartačního plánu, který je součástí spisového a skartačního řádu. Žádáme o odborné posouzení navrhovaných dokumentů.

.....  
Ředitel (ka) školy

## Seznam dokumentů skupiny „S“ (samostatný list)

OZNAČENÍ SPISU	ROK VYDÁNÍ	SPISOVÝ ZNAK	SKARTAČNÍ ZNAK	ROK SKARTACE
----------------	------------	--------------	----------------	--------------

## Seznam dokumentů skupiny „A“ (samostatný list)

OZNAČENÍ SPISU	ROK VYDÁNÍ	SPISOVÝ ZNAK	SKARTAČNÍ ZNAK	ROK ULOŽENÍ DO ARCHIVU
----------------	------------	--------------	----------------	------------------------

Bc. Ivona Struhařová

## Chcete se na stránkách Zpravodaje pro mateřské školy

dočíst o tématu,  
které vás zajímá?Napište nám, Váš námět  
rádi zpracujeme.Své podněty posílejte  
na e-mail:

j.fisar@raabe.cz

## Máte problém a potřebujete poradit?

Napište nám!

Na váš dotaz **ZDARMA**  
zajistíme  
erudovanou odpověď.Své dotazy pište na e-mail:  
j.fisar@raabe.cz.

LEGISLATIVA

# Povinnosti v oblasti pracovnělékařské péče

## Pokračování ze strany 1.

- covnělékařských služeb, kteří jsou v tomto případě povinni dodržet zvláštní režim,
- » při zařazování zaměstnanců k práci postupovat podle závěrů lékařských posudků o jejich zdravotní způsobilosti,
  - » při odeslání zaměstnance k pracovnělékařské prohlídce podle zákona č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách nebo jiných právních předpisů ho vybavit žádostí obsahující údaje

o druhu práce, režimu práce a pracovních podmínkách, ke kterým je posouzení zaměstnance požadováno,

- » odeslat zaměstnance na mimořádnou pracovnělékařskou prohlídku, pokud o to zaměstnanec požádal.

### Mimořádná pracovnělékařská prohlídka

Zaměstnavatel má právo vyslat zaměstnance na mimořádnou pracovnělékařskou prohlídku, má-li pochybnosti o zdra-

votní způsobilosti zaměstnance k práci. Pracovnělékařské služby jsou samostatným druhem zdravotní péče, neboť svým účelem naplňují definici preventivní, diagnostické, konzultační a posudkové péče. Jejich odlišnost spočívá pouze v okruhu osob, kterým jsou poskytovány (zaměstnancům), a ve způsobu, jak jsou poskytovány (na základě smlouvy mezi poskytovatelem a zaměstnavatelem). Podle Úmluvy MOP č. 161 o závodních zdravotních službách je závodní zdravotní služba širší činností než pouze provádění pra-

covnělékařských prohlídek. Její provádění má význam především pro prevenci vzniku onemocnění. Od lékaře pracovnělékařské péče je v té souvislosti vyžadována znalost pracovního prostředí.

#### Jak lze pracovněprávně postihnout zaměstnance, který se odmítne nařízené pracovnělékařské prohlídce podrobit?

V praxi se řeší otázka, jak lze pracovněprávně postihnout zaměstnance, který se odmítne nařízené prohlídce podrobit. Podle zákoníku práce je pracovnělékařská prohlídka považována ne za výkon práce, ale za překážku v práci. Také volno k pracovnělékařské prohlídce je uvedeno mezi důležitými osobními překážkami v práci v nařízení vlády č. 590/2006 Sb. Z toho pohledu tedy zaměstnavatel nemůže zaměstnanci překážku v práci nařídit (stejně jako mu nemůže nařídit, když v práci kýchá, aby si došel k lékaři, který by ho uznal práce neschopným). Zákon o specifických zdravotních službách tedy není v tomto směru provázán na zákoník práce. **Zaměstnavatel proto musí stanovit lékařskou prohlídku jako předpoklad práce**, bez kterého zaměstnanec práci nemůže vykonávat, a když tento předpoklad nebude splňovat, pak mu může dát nejprve upozornění na možnost výpovědi a následně samotnou výpověď podle § 52 písm. f) zákoníku práce. V praxi se to musí realizovat tak, že zaměstnavatel vždy upozorní zaměstnance na to, že mu ubíhá lhůta platnosti jeho lékařské prohlídky a že je v jeho vlastním zájmu, aby se podrobil další prohlídce.

#### Úhrada pracovnělékařských služeb

Zákon č. 373/2011 Sb. o specifických zdravotních službách výslovně stanoví, že **zaměstnavatel bude hradit veškeré pracovnělékařské služby**, s výjimkou posuzování nemocí z povolání a sledování vývoje zdravotního stavu při lékařských preventivních prohlídkách u nemocí z povolání a vývoje zdravotního stavu při lékařských preventivních prohlídkách po skončení rizikové práce, upravených v zákoně o ochraně veřejného zdraví. Již od první euronovely starého zákoníku, tedy od r. 2000, je v zákoníku práce povinnost zaměstnavatele nést veškeré náklady spo-

jené se zajišťováním BOZP a pracovnělékařské služby spadající do oblasti BOZP.

Zatím byla nejednotně hrazena klinická část, tedy náklady související s prováděním pracovnělékařských prohlídek posuzování zdravotní způsobilosti k práci. Podle § 35 zákona č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění, byly lékařské preventivní prohlídky hrazeny zaměstnavatelům, jejichž zaměstnanci vykonávají práce rizikové podle zákona o ochraně veřejného zdraví a dále práce, u kterých jsou podle § 12 až 14 směrnice PP - 265 - 20. 11. 67 ze dne 16. prosince 1967, o posuzování zdravotní způsobilosti k práci (směrnice Mzd. Č 49/1967) stanoveny preventivní a mimořádné prohlídky, s výjimkou prohlídek řidičů z povolání. **V tomto směru se tedy těmto zaměstnavatelům zvýší náklady na zajišťování BOZP.**

#### POVINNOSTI ZAMĚSTNANCŮ

Zákon č. 373/2011 Sb. o specifických zdravotních službách dále stanoví i povinnosti jednotlivým zaměstnancům a poskytovatelům pracovnělékařských služeb. Platí, že **zaměstnanec je povinen:**

- » **podrobit se pracovnělékařským službám u poskytovatele pracovnělékařských služeb**, se kterým zaměstnavatel uzavřel písemnou smlouvu, popřípadě pracovnělékařským prohlídkám a posuzování zdravotní způsobilosti u poskytovatele pracovnělékařských služeb; rovněž je povinen podrobit se zdravotním službám indikovaným poskytovatelem pracovnělékařských služeb pro hodnocení zdravotního stavu; poskytovatele dalších zdravotních služeb určí zaměstnanci poskytovatel pracovnělékařských služeb; další zdravotní služby jsou součástí pracovnělékařských služeb,
- » **podrobit se pracovnělékařským službám nařízeným podle jiného právního předpisu,**
- » **sdělit poskytovateli pracovnělékařských služeb jméno a adresu registrujícího poskytovatele a dalších poskytovatelů, kteří ho přijali do péče,**
- » **sdělit poskytovateli pracovnělékařských služeb na jeho žádost nebo z vlastního podnětu všechny jemu známé nebo podezřelé skutečnosti související s ochranou zdraví při práci.**

Tyto povinnosti navazují na právní úpravu obsaženou v zákoníku práce, protože podle něj je účast na lékařské preventivní

prohlídce povinností zaměstnance na úseku bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, ale je vhodné ji zde zopakovat.

#### POVINNOSTI POSKYTOVATELE PRACOVNĚLÉKAŘSKÉ PÉČE

**Poskytovatel pracovnělékařských služeb je povinen:**

- » **informovat zaměstnance** o možném vlivu faktorů pracovních podmínek na jeho zdraví, a to se znalostí vývoje jeho zdravotního stavu,
- » **informovat zaměstnavatele** o možném vlivu faktorů pracovních podmínek na zdravotní stav jeho zaměstnanců,
- » **vykonávat pravidelný dohled na pracovištích** zaměstnavatele a nad pracemi vykonávanými zaměstnanci,
- » **spolupracovat se zaměstnavatelem**, zaměstnanci, zástupcem pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a s odborně způsobilými osobami podle zákona upravujícího zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, odborovou organizací a kontrolními orgány v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
- » **neprodleně oznamovat zaměstnavateli zjištění závažných nebo opakujících se skutečností** negativně ovlivňujících bezpečnost a ochranu zdraví při práci,
- » **podat podnět kontrolním orgánům** v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci k sjednání nápravy nad dodržováním povinností v bezpečnosti a ochraně zdraví při práci v případě, že zjistí, že zaměstnavatel nepostupuje v souladu s lékařskými posudky nebo přes opakované upozornění neplní povinnosti v bezpečnosti a ochraně zdraví při práci stanovené jinými právními předpisy,
- » **vést dokumentaci o pracovnělékařských službách**, prováděných pro zaměstnavatele, která se nevztahuje ke konkrétnímu zaměstnanci, odděleně od zdravotnické dokumentace vedené o konkrétních zaměstnancích; dokumentaci pracovnělékařských služeb se rozumí záznamy o provádění dohledu na pracovišti zaměstnavatele včetně výsledků analýz, o poradenství poskytnutém zaměstnavateli a jiné obdobné záznamy o činnostech prováděných v rámci pracovnělékařských služeb,
- » **vést odděleně zdravotnickou dokumentaci o pacientovi** od zdravotnické

dokumentace o zaměstnanci při poskytování pracovnělékařských služeb, jestliže je registrujícím poskytovatelem pacienta a zároveň poskytovatelem pracovnělékařských služeb.

**Poskytovatel pracovnělékařských služeb je oprávněn požadovat po zaměstnavateli zajištění měření, popřípadě expertizy, a to za účelem analýzy pracovních podmínek, pracovního prostředí a odezvy organismu zaměstnanců, včetně výsledků kategorizace zdravotních rizik, pokud má pode-**

zření, že došlo k takové změně pracovních podmínek, která negativně ovlivňuje nebo by mohla ovlivnit zdraví zaměstnanců.

**Zaměstnavatel je povinen měření nebo expertizy požadované poskytovatelem zajistit.** Jestliže s požadavkem na zajištění těchto měření nebo expertiz nesouhlasí, požádá o stanovisko příslušný orgán ochrany veřejného zdraví podle zákona o ochraně veřejného zdraví nebo Státní úřad pro jadernou bezpečnost, jde-li o práci v prostředí ionizujícího záření.

V žádosti nesouhlas se zajištěním měření nebo expertiz podle požadavku poskytovatele pracovnělékařských služeb odůvodní.

Příslušný orgán ochrany veřejného zdraví podle zákona o ochraně veřejného zdraví nebo Státní úřad pro jadernou bezpečnost přezkoumá důvod žádosti zaměstnavatele a **do 15 dnů od obdržení žádosti zaměstnavateli sdělí písemně své stanovisko.**

JUDr. Eva Dandová

## TÉMA

# Sebehodnocení učitelky mateřské školy a její profesní rozvoj – II. část

*Jak nastavit model sebehodnocení, aby byl efektivní? Jaká kritéria je vhodné nastavit? Na čem je založena metoda videotréninku interakcí? Jakou formu by měl mít záznam sebehodnocení? Co by mělo obsahovat tzv. portfolio učitele?*

Stále častěji se hovoří o kompetencích předškolního pedagoga. Kompetence jsou způsobilosti, které pedagog potřebuje ke svému povolání. Model neboli soubor těchto předpokladů k vykonávání specifických činností je nutné definovat na základě toho, co učitel dělá, jaké činnosti vykonává, nikoli na základě jeho vlastností.

## PŘEDMĚT SEBEHODNOCENÍ

Jedná se o celý soubor činností, kterými se učitelka podílí na vytváření klimatu mateřské školy a samozřejmě na rozvoji každého dítěte (Burkovičová, 2011). Právě definování očekávaných kompetencí (způsobilostí učitelky mateřské školy) jí může pomoci lépe si vyhodnocovat svoji práci. Pokud si bude mateřská škola takový model zpracovávat, **je dobré, aby odrážel pracovní náplň a povinnosti učitelek vyplývající z dalších dokumentů** (např. školní řád, platový předpis, etický kodex apod.).

### Efektivní model:

- » vychází z očekávaného a pozorovatelného chování,
- » obsahuje 10-12 jednotlivých kompetencí,
- » platí pro všechny,

» je sdílený (což obvykle znamená, že byl vytvořený nejen shora, ale i zdola) a je neustále ožívován (viz tabulka 1, s. 9)

## Kritéria a indikátor

Mezi nejdůležitější aspekty při hodnocení i sebehodnocení patří **kritéria**. Kritéria můžeme považovat za určitá měřítka, která pomáhají hodnotit sledované jevy podle určitých znaků kvality, nikoli podle zkušeností, postojů či dojmů hodnotitele.

S pojmem kritérium velmi úzce souvisí pojem **indikátor**. „Pro přesnější a spolehlivější zjištění může být užitečné tato kritéria více konkretizovat, popř. je rozpracovat do podoby konkrétních ukazatelů (indikátorů).“ (Smolíková a kol., 2008, s. 10) Indikátor popisuje konkrétní projevy, specifikuje podrobnější rysy a vlastnosti daného kritéria.

## Vnitřní dialog

Při sebereflexi se zpravidla užívá vnitřního dialogu. Ten bývá založen na otázkách - **vnitřních a vnějších**. Při utváření dovednosti sebereflexe zpočátku pomáhají vnější otázky, případně s příklady odpovědí. Odpovědi na tyto otázky se vyjadřují zpravidla písemně (např. do deníku, dotazníku, formuláře). Postupně dochází k interiorizaci (zvnitřnění) otázek.

Otázky mohou mít různou úroveň. Švec (1998, s. 116) rozlišuje tři kategorie - **popisné otázky** (Co jsem dělala? Jak reagovaly děti?), **kauzální otázky** (Proč jsem jednala takto? Co ovlivnilo moje chování?) a **otázky rozhodovací** (Jak bych mohla v této situaci jednat jinak? Co potřebuji k tomu, abych lépe rozuměla dětem?).

## METODY HODNOCENÍ

Sledovat a vyhodnocovat svoji práci lze několika způsoby. K základním z nich patří **sebeopozorování a sebereflexe**. Tyto metody by měly být doplněny o další pohledy (např. **vzájemné hospitace** s kolegy a **zpětnou vazbu** od ředitele/ředitelky MŠ). Zpětnou vazbou se podrobně zabývá téma týkající se hospitací. Lze využít také **rozhovory** (např. s rodiči), **dotazníky** apod.

Spoluprací mezi učiteli a vzájemnými hospitacemi a tzv. peer koučováním se podrobně zabývají například Pol a Lazarová (1999). Jejich práce se sice týká základních škol s větším počtem zaměstnanců, ale jejich zkušenosti lze využít i v menších kolektivech, jakými jsou právě kolektivy učitelů v mateřských školách. Některé nástroje vznikly také v rámci projektu Cesta ke kvalitě a lze je nalézt na [www.evalvacninaastroje.cz](http://www.evalvacninaastroje.cz).

## Videotrénink interakcí

V současné době se stále více rozšiřuje i metoda nazvaná **videotrénink interakcí** (dále jen VTI). VTI je založen na principech dobré komunikace a na podrobné analýze interakčních momentů. Základem této metody je zaměření se na vyhledávání pozitivních momentů komunikace a interakce mezi učitelem a dítětem, aby mohly být užívány častěji a efektivněji. Tato metoda původně vznikla jako podpora vedení a usměrňování dítěte.



Tabulka č. 1: Příklad kompetencí

Skupina kompetencí	Dílčí kompetence	Kritéria
<b>Kompetence k sebeřízení</b>	Tvořivé myšlení	- využívá podněty a myšlenky ostatních jako impulzy ke změně a zdokonalení - věnuje čas a energii k vyzkoušení nových nápadů
	Řešení problémů	- bere na sebe zodpovědnost za vlastní chyby
	Sebehodnocení	- je schopen reálného pohledu na svoji vlastní činnost - umí formulovat svoje silné a slabé stránky
	Integrita	- je ztotožněn s cíli organizace - je čestný, v druhých budí důvěru - je hrdý na svoji práci, má ji rád
<b>Kompetence interpersonální</b>	Interpersonální citlivost	- je si vědom vlastních předností a nedostatků a umí je formulovat - projevuje zájem o pocity a starosti druhých - ptá se a aktivně naslouchá druhým tak dlouho, jak je třeba
	Týmová práce	- zajímá se o názory druhých, podporuje dialog - bere v úvahu nápady a stanoviska druhých - je ochoten poskytnout svoje poznatky druhým
	Organizační chování	- uznává pravidla chování a směrnice organizace - komunikuje jednoduchým a stručným způsobem
	Vedení	- dává najevo aktivní iniciativu
<b>Kompetence pedagogické</b>	Plánování	- umí samostatně vytvářet třídní plány, které obsahují jak cíle, tak činnosti pro děti - dokáže plány vyhodnocovat a tohoto hodnocení využívat pro další plánování
	Moderní metody vzdělávání	- používá metodu prožitkového učení - zná a využívá metodu sociálního učení dětí od sebe navzájem
	Individuální přístup	- záznamy o dětech vede tak, že je z nich zřejmá individualita každého z nich - s dětmi hovoří s respektem, uznáním a povzbuzováním k vlastním aktivitám a činnostem
	Další vzdělávání	- je motivován k vlastnímu výběru vzdělávacích aktivit - dokáže bezprostředně využít výsledků dalšího vzdělávání v pedagogickém procesu

Tabulka č. 2: Obsah VTI

Skupiny	Vzorce chování	Prvky interakce v „ano sérii“
<b>Iniciativa a příjem</b>	Věnování pozornosti	- otočení se k někomu - otočení se jako odpověď na pozici těla druhého - oční kontakt - dívání se směrem na druhého - přátelský výraz tváře - přátelský tón řeči - přátelský postoj
	Naladění se	- účast na tom co dítě dělá - souhlasné přikyvování - vokalizování, žvatlání (u nemluvnat) - pojmenování, co dítě dělá - říkání „ano“ - říkání co dělám, co cítím - ptaní se
<b>Interakce</b>	Utváření skupiny	- rozhlížení se - zapojení do skupiny - potvrzení příjmu
	Střídání se	- předání a vzetí slova (řady) - pravidelné vzájemné střídání se - dávání a brání si (věci)
	Kooperace	- společná jednání - vzájemná pomoc
<b>Vedení</b>	Usměrňování a vedení (k podpoře interakce)	- ujmání se iniciativ - souhlasné přijetí iniciativ, akceptování - jasné sdělení - odvedení pozornosti - pojmenování rozporů - navrhování - nabízení možností - plánování - řešení problémů

Zdroj: BRONS, C., BEAUFOTOVÁ, K., BIDLOVÁ, E., MORAVČÍKOVÁ, V. Videotrenink interakcí ve škole. Manuál kurzu pro učitele. Praha: SPIN, 1997.

Pro každé dítě je vztah jednou ze základních potřeb. Vztah s dospělými je pro něj zásadní vývojovou potřebou. Skrze dospělou osobu se dítě učí rozumět světu kolem sebe i sobě samému. Učí se cenit si druhých i sebe sama. Učí se učit se. Dítě potřebuje dobrý kontakt s dospělými i s vrstevníky, aby se mohlo harmonicky vyvíjet. Právě VTI se považuje za velmi efektivní nástroj, jak porozumět dětem, jak na ně reagovat a udržet s nimi kontakt.

Při VTI se využívá videonahrávky zaměřené především na hru dětí. Ta umožňuje dospělému identifikovat často nerozpoznatelné potřeby dítěte a pracovat s nimi. Co je obsahem VTI při sledování komunikačních a interakčních dovedností, uvádíme v tabulce VTI, která je součástí metodického materiálu (Brons a kol., 1997).

Tyto ukazatele se mohou stát východiskem pro změnu přístupů učitelky k dítěti a současně kritérii pro hodnocení vlastní práce.

#### Výhody videonahrávek:

- » učitelka se vidí tak, jak ji vidí i okolí,
- » může se detailně zaměřit na sledování vybraných kritérií,
- » může se několikrát a opakovaně vrátit k sledovaným sekvencím,
- » může sledovat svůj vývoj - zlepšení, změny atd.

Další výhodou využívání metody VTI je její pozitivní zaměření. Pokud se s touto metodou pracuje v celé mateřské škole, mohou být videonahrávky využívány jako prostředek hodnocení pracovníka při hospitacích. Při společném sledování videonahrávky hospitovaného a hospitujícího se lépe vyhodnocují viditelné a konkrétní projevy pedagoga. Pozorování je totiž zaměřeno pouze na to, co už se skutečně daří. Na základě tohoto zjištění se pak pracovník snaží tyto pozitivní projevy svého chování a jednání dále rozšiřovat.

## ZÁZNAM SEBEHODNOCENÍ

Záznam sebehodnocení může mít formu zprávy o výsledcích práce či vyplnění hodnotícího formuláře. Sebehodnocení může zahrnovat hodnocení:

- » silných stránek,
- » slabých stránek,
- » cílů, které si učitelka stanovila a jejich naplnění,
- » plánů dalšího vzdělávání,

- » největších úspěchů v poslední době,
- » toho, co se daří a proč,
- » toho, co ztěžuje práci,
- » pomoci kolegům a vzájemného předávání zkušeností,
- » sebevzdělávání (samostudia).

Sebehodnocení by se mělo týkat především **pozitiv**, tzn. posouzení silných stránek, úspěchů, oblastí, kde došlo ke zlepšení. S tím samozřejmě souvisí i to, co se nedaří, případně proč. Přiznat si „chyby“ je pro každého velmi těžké.

Pro to, aby bylo sebehodnocení co nejobektivnější, je dobré (Vítková, 2008, s. 11):

- » **komunikovat** - hodnocený pracovník by měl být srozuměn s tím, že hodnocení bude použito v zájmu dalšího rozvoje, zkvalitnění práce a zlepšení pracovních výkonů;
- » **vytvářet atmosféru důvěry** - respektovat etické normy, nepoužít získané informace proti zaměstnanci;
- » **poskytovat podporu** - návod na hodnocení, informační zdroje, vhodné metody, jasné požadavky na pracovní výkon, kritéria hodnocení, indikátory;
- » **přijímat mnohostrannou zpětnou vazbu** - od kolegů, nadřízeného, rodičů;
- » **podložit sebehodnocení objektivní existencí kritérií** - portfolio učitele, dokumentace o výsledcích činnosti, pracovním chování a jednání.

### PŘÍKLAD

V rozhovoru mezi ředitelem/ředitelkou by se měly objevit otázky, které podporují učitelky v jejich profesním růstu a současně je zapojují do systému řízení a plánování rozvoje školy:

„Je nějaká oblast dalšího vzdělávání, která by Vás zajímala?“

„Doporučila byste nákup nějaké odborné literatury?“

„Je něco, co Vám dělá starosti, s čím mohu pomoci?“

„Máte dojem, že by mohlo něco pomoci v rozvoji naší mateřské školy?“

## Profesní portfolio učitele

Dobré je založit si tzv. **profesní portfolio učitele** (Vítková, 2008). V něm si učitelka shromažďuje materiály týkající se její práce, vypovídá o konkrétních aktivitách.

#### Obsahem portfolia mohou být:

- » osvědčení o absolvování dalšího vzdělávání,
- » záznamy ze samostudia,
- » sebehodnocení z předcházejících let,
- » hospitační záznamy,
- » fotodokumentace z akcí, které realizovala,
- » videonahrávky,
- » příspěvky do tisku,
- » další materiály dokladující úspěchy učitele.

Forma, v jaké se portfolia uchovávají, je různá. Mohou to být desky, šanon, krabice, obálka nebo elektronická forma (složka v počítači, CD, flash disk ad.).

## ZÁVĚR

Z výše uvedeného lze usoudit, že sebehodnocení učitelky má své nezastupitelné místo v práci učitelky mateřské školy. V současné době **slouží jako jeden z nástrojů vlastního hodnocení školy a následně při zkvalitňování předškolního vzdělávání.**

Pokud chceme u dětí rozvíjet takové dovednosti, jako je ohleduplnost, tolerance, schopnost naslouchat, být empatický, umět spolupracovat a další, měly by takovými dovednostmi být obdařeny také učitelky mateřských škol. Učení dětí předškolního věku probíhá především nápodobou, proto by se měly učitelky mateřských škol stát dobrým **příkladem pro děti na cestě k humanizaci školy a životu v demokratické společnosti.**

Pokusme se tedy na sebehodnocení podívat nejen jako na povinnost danou shora a zvýšenou administrativní zátěží, ale i jako na potřebu postupné přeměny školy a s ní přeměnu postojů a přístupů učitelky k dětem a předškolnímu vzdělávání.

*PhDr. Zora Syslová, Ph.D., PdF Brno*

## PŘIPRAVUJEME

### V příštích číslech se dočtete:

- » Alergie a astma u dětí v MŠ
- » Fundraising v praxi MŠ
- » Kontrolní listy pro Váš rychlý přehled a jistotu

## Asistent pedagoga

*Jsmo jednotřídní MŠ s kapacitou do 28 dětí (smíšené oddělení). U jednoho z dětí diagnostikovali odborníci ve speciálně pedagogickém centru autismus. Od jeho rodičů jsem obdržela doporučení na péči asistenta pro příští školní rok. Vzhledem k tomu, že jsem se s podobnou situací zatím nesetkala, prosím o radu v pracovněprávní oblasti (maminka dítěte bude dělat asistentku), ohledně délky pobytu dítěte v MŠ a případně v dalších záležitostech, které s problematikou asistence pedagoga souvisejí.*

Ustanovení § 16 odst. 9 školského zákona umožňuje řediteli mateřské školy, základní školy, základní školy speciální, střední školy a vyšší odborné školy **zřízovat se souhlasem krajského úřadu** (resp. MŠMT v případě církevních škol a škol zřizovaných státem) ve třídě nebo studijní skupině, ve které se vzdělává dítě, žák nebo student se speciálními vzdělávacími potřebami, funkci **asistenta pedagoga**. V případě dětí, žáků a studentů se zdravotním postižením a zdravotním znevýhodněním je ke zřízení této funkce **nutné také vyjádření školského poradenského zařízení**.

**Na zřízení funkce asistenta pedagoga není v současné době zákonný nárok**, byť je ve vyjádření školského poradenského zařízení ke vzdělávání konkrétního dítěte se zdravotním postižením **využití asistenta pedagoga doporučeno**.

**Důležité je, že:**

- » funkce asistenta pedagoga se **zřizuje pro třídu nebo studijní skupinu** (nikoliv pro konkrétní dítě, žáka či studenta),
- » v dané třídě nebo studijní skupině se **musí vzdělávat alespoň jedno dítě, žák nebo student** se speciálními vzdělávacími potřebami (tedy se zdravotním postižením, zdravotním znevýhodněním nebo sociálním znevýhodněním),
- » ke zřízení funkce asistenta pedagoga **musí řediteli školy vždy udělit souhlas krajský úřad** místně příslušný podle sídla právnické osoby vykonávající činnost školy, resp. MŠMT v případě státních a církevních škol,
- » v případě, že má být funkce asistenta pedagoga zřízena ve třídě nebo studijní skupině, ve které se vzdělává dítě, žák nebo student se zdravotním postižením nebo zdravotním znevýhodněním, **je nezbytné také vyjádření školského poradenského zařízení**.

Asistent pedagoga je podle § 16 odst. 9 školského zákona pedagogickým pracovníkem ve smyslu § 2 odst. 2 písm. f) zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů.

To znamená, že **asistent pedagoga musí být v pracovněprávním vztahu** k právnické osobě vykonávající činnost školy (je jejím zaměstnancem) a musí splňovat předpoklady pro výkon funkce pedagogického pracovníka stanovené v § 3, 4 a 20 zákona č. 563/2004 Sb. To platí i v případě, že asistentem pedagoga by se měla stát maminka dítěte se zdravotním postižením, kvůli kterému bude tato funkce ve třídě mateřské školy zřízena.

Suvedeným také souvisí **vymezení hlavních činností asistenta pedagoga**, které jsou uvedeny v § 7 odst. 1 vyhlášky č. 73/2005 Sb., o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných. Těmito hlavními činnostmi jsou: pomoc pedagogickým pracovníkům školy při výchovné a vzdělávací činnosti, pomoc při komunikaci se žáky a zákonnými zástupci žáků a komunitou, ze které žák pochází, podpora žákům při přizpůsobení se školnímu prostředí, pomoc žákům při výuce a při přípravě na výuku, nezbytná pomoc žákům s těžkým zdravotním postižením při sebeobsluze a pohybu během vyučování a při akcích pořádaných školou mimo místo, kde škola v souladu se zápisem do školského rejstříku uskutečňuje vzdělávání.

**Konkrétní pracovní náplň** pak samozřejmě asistentovi pedagoga **stanoví ředitelka mateřské školy** jako statutární orgán právnické osoby vykonávající činnost školy podle konkrétních podmínek a potřeb školy.

**Pokud jde o stanovení rozsahu přímé pedagogické činnosti asistenta pedagoga**, je nutné v případě škol zřizovaných státem, krajem, obcí nebo svazkem obcí vycházet z bodu 17 přílohy k nařízení vlády č. 75/2005 Sb., o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické a přímé pedagogicko-psychologické činnosti pedagogických pracovníků, který stanoví týdenní rozsah hodin přímé pedagogické činnosti v možném rozpětí 20 až 40 hodin.

Náležitosti žádosti o souhlas se zřízením funkce asistenta pedagoga upravuje § 7 odst. 2 vyhlášky č. 73/2005 Sb.

**Jedná se o:**

- » název a sídlo právnické osoby, která vykonává činnost školy,
- » počet dětí, žáků či studentů a tříd celkem,
- » počet dětí, žáků či studentů se speciálními vzdělávacími potřebami,
- » dosažené vzdělání asistenta pedagoga,
- » předpokládanou výši platu nebo mzdy,
- » zdůvodnění potřeby zřízení funkce asistenta pedagoga,
- » cíle, kterých chce ředitel školy zřízením této funkce ve škole dosáhnout,
- » náplň práce asistenta pedagoga.

**Rozhodnutí** o tom, zda souhlas se zřízením funkce asistenta pedagoga bude či nebude udělen, je **v kompetenci daného krajského úřadu**, který v přenesené působnosti rozhoduje po posouzení skutečností uvedených v žádosti.

Lze pouze uvést, že krajský úřad při udělování souhlasu vykonává působnost v oblasti veřejné správy (zřejmě se jedná o úkon podle části čtvrté zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů), proto musí postupovat v souladu se základními zásadami činnosti správních orgánů definovanými v § 2 až 6 správního řádu. Především je nutné zmínit zásadu spočívající v tom, že **při rozhodování skutkově shodných nebo obdobných případů nesmí vznikat nedůvodné rozdíly**.

Dále lze upozornit na § 2 odst. 3 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, podle kterého třída mateřské školy, ve které jsou zařazeny děti se zdravotním postižením, **má nejméně 12 dětí a naplňuje se do počtu 19 dětí**. To znamená, že pokud by se ve třídě mateřské školy vzdělávaly nejméně dvě děti se zdravotním postižením (kromě dítěte s autismem ještě další dítě, u kterého školské poradenské zařízení diagnostikovalo zdravotní postižení ve smyslu § 16 školského zákona), pak by se na danou třídu mateřské školy uplatnilo toto ustanovení.

Pokud jde o délku pobytu dítěte s autismem v mateřské škole, v tomto smyslu platné právní předpisy žádnou odlišnost od „běžných“ dětí nepředepisují. Je tedy vhodné **vycházet z doporučení školského poradenského zařízení**, popřípadě pak odborných a pedagogických zkušeností pedagogických pracovníků mateřské školy.

Mgr. Pavla Katzová

# Kuliferda

## - prázdninový speciál

- ✦ pořídte ve spolupráci s rodiči každému předškoláčkovi jeho pracovní sešit na prázdniny
- ✦ rozvíjí dovednosti budoucích školáček
- ✦ hravou formou připravuje na školu
- ✦ práce s časopisem baví nejen děti, ale i vás
- ✦ počet stran navýšen na 32
- ✦ speciální cena 59 Kč
- ✦ Formát: A4



## Seznamte se s Kuliferdou a Dobrou školkou - podzim 2012

Uspořádejte ve Vaší mateřské škole setkání paní učitelek a ředitelky z okolí!

Půjde o krátkou prezentaci časopisu Kuliferda a pracovních sešitů pro Vaše předškoláky a o ukázkou nových publikací z katalogu Dobré školky (nejedná se o žádnou prodejní akci!)

### Co získáte společným hodinovým setkáním?

- Informaci o užitečném pracovním časopisu Kuliferda a také o pracovních sešitech na školní zralost pro Vaše předškoláky.
- Ukázkou nových produktů Dobré školky - cenově zvýhodněných pro účastnice setkání.
- Nabídku seminářů na podzim s akční slevou pro Vás.
- Výměnu zkušeností a vzájemná inspirace.
- Příjemné posezení s Vámi a s kolegyněmi z MŠ ve Vašem regionu a tímem našeho nakladatelství.

Rádi přijedeme i k Vám!

Road show -  
SMŠ Bambino, Bohumín



Přihlásit se můžete:

Telefonicky:

284 028 949

E-mailem:

j.fisar@raabe.cz

**RAABE**

**RAABE**

Nakladatelství  
Dr. Josef Raabe, s. r. o.  
Rumunská 18/22, 120 00 Praha 2

Tel.: 284 028 940, 941, 942  
Fax: 266 310 660

E-mail: j.fisar@raabe.cz

### ZPRAVODAJ pro mateřské školy

Vedoucí projektu: Mgr. Jan Fišar

Sazba: Agama poly-grafický ateliér, s. r. o.

Copyright © Nakladatelství Dr. Josef Raabe, s. r. o., Praha 2012

Všechna práva, zejména právo na titul (název), licenční právo a průmyslová ochranná práva, jsou výhradním vlastnictvím Nakladatelství Dr. Josef Raabe, s. r. o., a jsou chráněna autorským zákonem. Všechna práva jsou vyhrazena, zejména právo na rozmnožování šíření a překlad.

raabe@raabe.cz

www.raabe.cz

Registrace: MK ČR E 18800

ISSN 1803-6694



## Objednávka předplatného ZPRAVODAJE pro mateřské školy

Škola:	Jméno a příjmení:	<b>Předplatné:</b>
Adresa:	PSČ:	<b>5 čísel za 545,- Kč</b>
Tel.:	E-mail:	Podpis:
IČO:	Datum:	

Objednávky posílejte na fax: 266 310 660, e-mail: raabe@raabe.cz nebo na adresu: Nakladatelství Dr. Josef Raabe, s. r. o., Rumunská 18/22, 120 00 Praha 2.