



KURIKULUM I

ŘÍZENÍ MŠ A DOKUMENTACE ŠKOLY

Hana Sedláčková

2014

ŘÍZENÍ MŠ A DOKUMENTACE ŠKOLY

Základní funkce řízení:

1. Plánování
2. Organizování
3. Personalistika
4. Vedení lidí
5. Kontrola



ŘÍZENÍ MŠ A DOKUMENTACE ŠKOLY

Základem plánování je:

- stanovit vize (dlouhodobé záměry) - koncepci MŠ = KAM chceme jít
- analyzovat současný stav = KDE jsme
- vytyčit cestu k stanoveným cílům = JAK se tam dostaneme



ŘÍZENÍ MŠ A DOKUMENTACE ŠKOLY

Druhy plánů:

- Dlouhodobý = vize ve ŠVP
- Střednědobý = ŠVP, Roční plán
- Krátkodobý = měsíční, týdenní plány (TVP)



ŘÍZENÍ MŠ A DOKUMENTACE ŠKOLY

Tvorba ŠVP

- Stanovení dlouhodobých záměrů
- Analýza současného stavu MŠ
- Zpracování dokumentu
- Realizace ŠVP
- Evaluace



ŘÍZENÍ MŠ A DOKUMENTACE ŠKOLY

Organizování

je důležitá a neopomenutelná součást řízení. Je nezbytné k němu přistupovat uvážlivě a zodpovědně poněvadž:

- pomáhá hledat a stanovit co nejvhodnější postupy, včetně materiálního a personálního zabezpečení, pro vytvoření optimálních podmínek při naplňování zvolených cílů a záměrů;
- směřuje k vytváření a stanovení rámcových pravidel, která zajišťují dobré fungování systému, školy;
- umožňuje uspořádání života školy, které vytváří pedagogům prostor pro individualizaci vzdělávání, tedy respektování potřeb, možností a schopností jednotlivých dětí.



ŘÍZENÍ MŠ A DOKUMENTACE ŠKOLY

- Organizační struktura
- Jasně vymezení kompetencí
- Delegování pravomocí
- Stanovení pravidel
- Organizace dne v MŠ



ŘÍZENÍ MŠ A DOKUMENTACE ŠKOLY

Kromě platných právních předpisů, kterými se MŠ musí řídit si vytváří vlastní dokumenty, řády a směrnice

Statutární dokumenty, které vymezují postavení školy a její činnost.

- *Zřizovací listina* vydaná zřizovatelem,
- *Zařazení do rejstříku škol a školských zařízení,*



ŘÍZENÍ MŠ A DOKUMENTACE ŠKOLY

Řády, které určují základní strukturu školy. Vymezují vnitřní uspořádání a pravidla fungování školy.

Nejzásadnější jsou:

- *Školní řád*
- *Organizační řád*
- *Provozní řád*



ŘÍZENÍ MŠ A DOKUMENTACE ŠKOLY

Směrnice, které podrobněji stanoví a upřesňují činnost školy i pracovní postupy. Např.

- směrnice pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání,
- směrnice k úplatě za předškolní vzdělávání,
- směrnice o poskytování informací,
- směrnice k zajištění bezpečnosti dětí,
- směrnice k dalšímu vzdělávání pedagogických pracovníků,
- směrnice k provádění kontrolní činnosti,
- směrnice pro hospodaření s majetkem,
- směrnice pro oběh účetních dokladů.



ŘÍZENÍ MŠ A DOKUMENTACE ŠKOLY

Personalistika:

- Přijímání a propouštění zaměstnanců
- Mzdová agenda
- Personální agenda
- Platový předpis (systém nenárokových složek)



ŘÍZENÍ MŠ A DOKUMENTACE ŠKOLY

Vedení lidí:

- Uspokojování potřeb (Maslow)
- Motivace lidí
- Kontrolní a hospitační systém
- Jasná strategie, cíle (vedení porad)
- Další vzdělávání



ŘÍZENÍ MŠ A DOKUMENTACE ŠKOLY

Kontrola:

Vyplývá ze:

- Zákoníku práce
- Školského zákona

Je nástrojem pro přímé vedení lidí a pomáhá:

- získat spolehlivou zpětnou vazbu
- změnit věci, které nefungují
- efektivně plánovat, zvyšovat kvalitu



ŘÍZENÍ MŠ A DOKUMENTACE ŠKOLY

Povinná dokumentace - § 28 školského zákona:

- rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách a doklady uvedené v § 147,
- evidenci dětí, žáků nebo studentů (dále jen "školní matrika"),
- doklady o přijímání dětí, žáků, studentů a uchazečů ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování,
- vzdělávací programy podle § 4 až 6,
- výroční zprávy o činnosti školy, ~~zprávy o vlastním hodnocení školy,~~
- třídní knihu, která obsahuje průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu,
- školní řád nebo vnitřní řád, rozvrh vyučovacích hodin,
- záznamy z pedagogických rad,
- knihu úrazů a záznamy o úrazech dětí, žáků a studentů, popřípadě lékařské posudky,
- protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy,
- personální a mzdovou dokumentaci, hospodářskou dokumentaci a účetní evidenci¹⁵⁾ a další dokumentaci stanovenou zvláštními právními předpisy.¹⁶⁾



ŘÍZENÍ MŠ A DOKUMENTACE ŠKOLY

Řízení MŠ by mělo být participační – týmové:

- Povinnosti, pravomoci a úkoly všech pracovníků jsou jasně vymezeny.
- Při vedení zaměstnanců ředitelka vytváří ovzduší vzájemné důvěry a tolerance
- Zapojuje spolupracovníky do řízení MŠ, ponechává jim dostatek pravomocí a respektuje jejich názor.
- Je vytvořen funkční informační systém, a to jak uvnitř mateřské školy, tak navenek.



ŘÍZENÍ MŠ A DOKUMENTACE ŠKOLY

- - Ředitelka vypracovává školní vzdělávací program ve spolupráci s ostatními členy pedagogického týmu.
 - Podporuje a motivuje spoluúčast všech členů týmu na rozhodování o zásadních otázkách školního programu.



ŘÍZENÍ MŠ A DOKUMENTACE ŠKOLY

- Plánování pedagogické práce a chodu mateřské školy je funkční, opírá se o předchozí analýzu a využívá zpětné vazby.
- Ředitelka školy vyhodnocuje práci všech zaměstnanců, pozitivně zaměstnance motivuje a podporuje jejich vzájemnou spolupráci.
- Kontrolní a evaluační činnosti zahrnují všechny stránky chodu mateřské školy, jsou smysluplné a užitečné. Z výsledků jsou vyvozovány závěry pro další práci.



ŘÍZENÍ MŠ A DOKUMENTACE ŠKOLY

- Pedagogický sbor pracuje jako tým, zve ke spolupráci rodiče.
- Mateřská škola spolupracuje se zřizovatelem a dalšími orgány státní správy a samosprávy, s nejbližší základní školou, popřípadě i jinými organizacemi v místě mateřské školy a s odborníky poskytujícími pomoc zejména při řešení individuálních výchovných a vzdělávacích problémů dětí.



ŘÍZENÍ MŠ A DOKUMENTACE ŠKOLY

Tvorba ŠVP:

- ❖ ŠVP PV je dokument, podle kterého by se mělo uskutečňovat vzdělávání dětí v konkrétní MŠ. Měl by odpovídat **reálným** podmínkám MŠ a představu o vzdělávání dostatečně přizpůsobovat možnostem, potřebám a přáním dětí i jejich rodičů.
- ❖ Musí být zpracován v **souladu** s RVP PV, odpovídat platným právním předpisům (školský zákon, vyhláška o předškolním vzdělávání, o školním stravování a další).
- ❖ Na tvorbě se **spolupodílí** celý pedagogický sbor, popř. i další zaměstnanci
- ❖ Patří mezi **povinnou** dokumentaci MŠ (§28 školského zákona).
- ❖ Vydává jej ředitelka mateřské školy
- ❖ ŠVP PV je dokumentem **veřejným**. Musí být zveřejněn na přístupném místě v MŠ, aby bylo možné do něho nahlížet, pořizovat opisy , výpisy či kopie (§ 5 školského zákona).
- ❖ Ředitelka je povinna ŠVPPV **projednat** se zřizovatelem.

