

Školský management

System managementu školy

- Víceúrovňový systém
- Ministerstvo školství, krajský úřad, obecní úřad
- Škola jako právní subjekt
- Uplatnění manažerských funkcí - plánování, organizování, personalistika, vedení lidí, kontrolování

Management školy

- Strategické plánování – rozvoj školy
- Taktické plánování – školní rok
- Organizace – struktura, odpovědnosti
- Práce s lidmi – vnitřní vztahy
- Vedení lidí
- Práce s komunitou – vnější vztahy
- Reprezentace školy
- Řízení provozu školy
- Řízení pedagogického procesu
- Kontrola - hodnocení

Škola jako specifická organizace

- Nevytváří zisk, poskytuje kvalitní službu (většinou veřejnou)
- Výchova a vzdělávání - vzájemné působení lidí
- Vytváření osobnosti žáka – potřeba začlenit školu do širšího kontextu vlivů
- Synergické působení jako důsledek kvalitního managementu
- Soulad mezi pedagogickou koncepcí školy a řízením

Škola jako systém

- **Základní prvky** – pracovníci školy, z nichž každý zastává svou funkci, i více funkcí
- Prvky jsou provázány strukturou **formálních vztahů**
- Tyto vztahy vyplývají z externích a interních norem
- **Neformální vztahy** – mezilidské
- Kvalita vztahů mezi prvky předurčuje integritu školy
- Dobře nastavené vztahy - **synergický efekt**

Škola jako transformační systém

- Vstupy – lidské (zaměstnanci, žáci), materiální, finanční
- Vstupy do systému jsou transformovány do výstupů
- Výstupy – žádoucí kvalita absolventa

Transformační procesy:

- Výchovně vzdělávací proces
- Podpůrné procesy – udržování vztahů s rodiči a veřejností
- Manažerský proces

Řízení a škola

Dobře fungující škola- většina chodu řízena **regulativy:**

- Vytvářeny obligatorně na základě školského zákona
- Rozvrh hodin, školní řád, řád školní jídelny, výpůjční řád knihovny, rozpis dozorů, rozpis odborných učeben...

Vedení zasahuje jen v mimořádných případech

Makrořízení školy

- Škola jako prvek školského systému
- Státní správa: ředitel školy, obecní a krajský úřad, česká školní inspekce, ministerstva
- Samospráva: obec, kraj

Mikrořízení školy

- Řídící procesy uvnitř systému školy
- Řízení pedagogického procesu
- Řízení ostatních procesů

Řízení, vedení a správa školy

- Management a leadership zpravidla v jedné osobě – ředitel
- Správa školy – školská rada

Rozhodování – důležitý bod managementu školy

1. Identifikace, zda jde o rozhodovací situaci
2. Formulace problému, stanovení cíle
3. Získání a zpracování informací
4. Stanovení variant řešení a jejich posouzení
5. Formulace rozhodnutí a jeho realizace
6. Ověřování správnosti rozhodnutí

Typy rozhodování

- **Programové rozhodování** – známý problém, snadno definovatelné informace, dobře strukturovaný problém
- **Neprogramové rozhodování** – nekompletní informace, nějaká neobvyklost, méně údajů k dispozici

Vliv podmínek

- **Podmínky jistoty** – ideální situace
- **Podmínky rizika** – manažer se rozhoduje na základě svých zkušeností, druhotných informací, mnoho podobných informací z minulosti, výsledek je odhadován
- **Podmínky neurčitosti** – omezené množství informací, informace neurčité, týká se většinou vzdálenější budoucnosti

Past rozhodovacích procesů

- Past **zakořtení**
- Past **status quo**
- Past **utopených nákladů**
- Past **potvrzujících informací**
- Past **odhadů a prognóz**

Past zakotvení

- Nepřiměřená váha je dána první informaci, prvnímu dojmu, prvnímu údaji

Past status quo

- Při rozhodování se tíhne k variantám, které zachovávají stávající stav

Past utopených nákladů

- Je volena varianta, která ospravedlňuje předchozí špatné rozhodnutí
- Neochota přiznat chybu

Past potvrzujících informací

- Podvědomá snaha jedince vyhledávat informace, které potvrzují jeho rozhodnutí
- Oslabování vlivu nezávislých nebo jiných informací

Past odhadů a prognóz

- Snaha upravovat odhady k „bezpečné“ straně
– opatrnost
- Predikce budoucích jevů na základě minulých událostí
- Možnost opomíjení atraktivních příležitostí

Plánování

- **Stanovení cíle (poslání, vize)**
- **Stanovení cesty k dosažení cíle (plánování prostředků, způsobu, jak v daném čase dosáhnout požadované úrovně)**

Způsob dosahování cíle

- **Analýza** výchozí situace
- **Rozhodnutí** o postupu
- **Implementace** v konkrétních podmínkách
- **Korekce** se stanovenými cíly

Typy plánů

- Strategické
- Taktické
- Operativní
- Systém vzdělávacích programů (RVP, ŠVP)

Strategické plánování

- Vytváření hlavního cíle – vize školy
- Dlouhodobý plán
- Podkladem statistiky, rozvojové projekty obce, regionu, demografie

Plánovací otázky

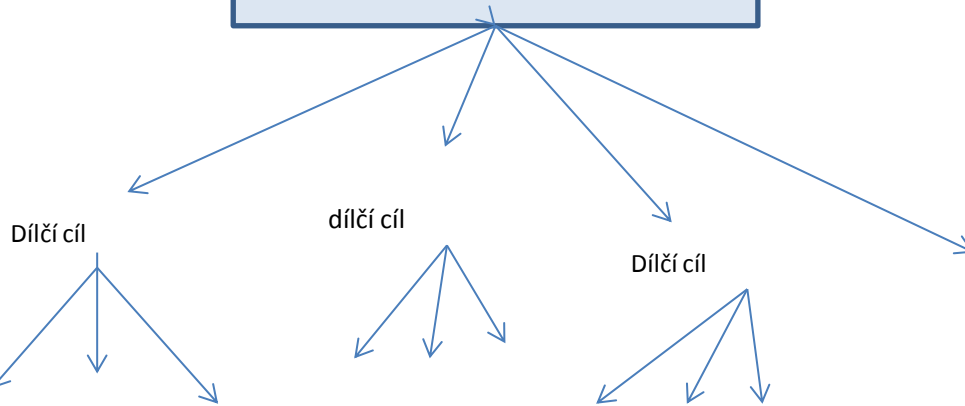
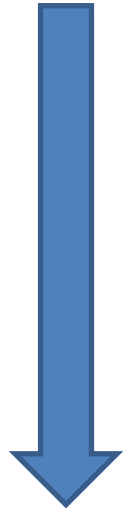
- Kde jsme nyní?
- Kde bychom chtěli být? Kam směřujeme?
- Jak se tam dostaneme?
- Jak zjistíme, že se tam dostaneme?
- Jak poznáme, že jsem se tam dostali?

Stanovení cíle – vize školy

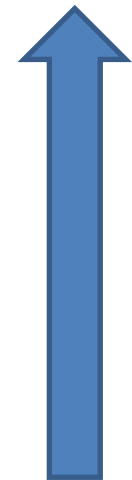
- Přesně definovaná
- Přesně stanovené termíny a odpovědnosti
- Neustále připomíná škole, čeho chce dosáhnout
- Určuje směr a slouží jako korektor při všech činnostech školy
- Ztotožnění pracovníků školy s vizí – **sdílení vize**

Žít vizi

korekce



Konkrétní cíle až úkoly



realizace

Plány taktické a operativní

- Roční plán školy
- Dílčí plány – hospodaření, kontrolní, pro rozvoj lidských zdrojů, krizové plány
- Soubor plánů školy – vypovídá o manažerské zdatnosti vedení školy

Kritéria dobrého plánování

Stanovení

- Osobní odpovědnosti
- Termínů
- Indikátorů plnění dílčích cílů

SWOT analýza školy

Interní faktory Externí faktory	Silné stránky (S)	Slabé stránky (W)
Příležitosti (O)	Škola má potenciál využívat externí příležitosti, soulad, rozvoj	Škola není schopna využít externích příležitostí regionu, prostředí, sebelepší podmínky prostředí nenahradí nefunkční vnitřní situaci
Hrozby (T)	Externí hrozba může poškodit přednosti školy, interní kvalita školy může překonat externí hrozbu	Externí hrozba je schopna ohrozit existenci školy tím, že využije interního nedostatku, externí hrozba obnaží interní nedostatky

Externí vlivy – příležitosti, hrozby

- Politické
- Ekonomické
- Demografické
- Sociální a kulturní
- Technologické a technické

Externí vlivy místní

- MŠMT a krajské odbory
- Rezortní organizace (ústavy, ČŠI, okolní školy a školská zařízení)
- Zřizovatel
- Konkurence
- Partneri školy
- Rodiče, komunita

Interní vlivy

- Pedagogická koncepce a strategie
- Pedagogičtí pracovníci
- Kultura a klima školy
- Materiální vybavení, finanční situace
- Umístění
- Historie a image
- Řízení a vedení

Organizování

Princip OSCAR

- **Cíle** (O= Objectives)
- **Specializace** (S= Specialization)
- **Koordinace** (C= Coordination)
- **Pravomoc** (A=Authority)
- **Zodpovědnost** (R= Responsibility)

2. Manažerská funkce - organizování ve škole

- Zřizovatel
- Ředitel
- Školská rada

Zřizovatel

- Obec
- Kraj
- Svazek obcí
- Ministerstva – obrany, vnitra, spravedlnosti, práce a sociálních věcí
- Ministerstvo zahraničí
- Círky a náboženské společnosti
- Právnícké osoby a fyzické osoby

Školská právnická osoba

- Se zřizuje zřizovací listinou nebo smlouvou

Zřizovatelem ministerstvo, obec, kraj

- Orgánem je ředitel

Zřizovatelem je právnická či fyzická osoba

- Orgánem je ředitel a rada

Rada

- Jmenuje a odvolává zřizovatel
- Funkční období je 5 let
- 3-15 členů
- Schvaluje rozpočet, školské vzdělávací programy, organizační řád , vnitřní mzdový předpis...
- Navrhuje zřizovateli sloučení, rozdělení apod.
- Vydává předchozí souhlas k právním úkonům...

Ředitel

- Jmenuje a odvolává zřizovatel resp. zřizovatel na návrh rady
- Je odpovědný zřizovateli resp. radě
- Jmenování probíhá na základě konkurzního řízení na období 6ti let
- Možnost prodloužení

Organizační nástroje školy

- Organizační řád
- Uplatnění principu subordínace
- Pedagogická rada

Strukturní členění

- Odpovídá na otázky „kdo“, „kdy“, „kde“
- 3 základní dimenze:
 - Profesní a kvalifikační
 - Časová
 - Organizačně místní

Základní organizační nástroje

- Vertikální
- Horizontální
- Míra delegování pravomocí
- Uplatňování rozhodovací pravomoci

Organizační struktura školy

- **Organizační struktura liniově – štábního typu**

Základní organizační dimenze

- Stupeň **formalizace** (rozpracovanost pracovních postupů)
- Stupeň **centralizace** (delegování pravomocí)
- Stupeň **složitosti** (vertikální dimenze – počet stupňů řízení a horizontální dimenze – počet odlišných činností na stejné úrovni)

Funkce v organizaci školy

- Ředitel
- Zástupce ředitele
- Výchovní poradce
- Koordinátoři, psycholog
- Třídní učitel

Ředitel ve struktuře školy

- Správní, finanční a pedagogická odpovědnost
- Odpovědnost za vztahy s okolím
- Vyučovací povinnost
- Způsob hodnocení
- Sdružení ředitelů
- Další vzdělávání

Funkce třídního učitele

- Jedna z nejdůležitějších funkcí
- Žádné oficiální standardy, žádná profesní příprava
- **Organizačně řídí a výchovně vede kolektiv třídy**
- Provádí administrativu
- Komunikuje s rodiči

Specifické funkce ve škole

- Vedoucí učitel praktického vyučování
- Vedoucí učitel odloučeného pracoviště
- Knihovník a další

Organizační schéma školy

- Přesný a jednoznačný popis samostatných funkcí
- Přesný a jednoznačný popis delegovaných funkcí
- Stanovení odpovědnosti a pravomocí
- V náplni práce daného pracovníka

Poradní orgány

- Pedagogická rada
- Širší vedení školy
- Kolegium třídních učitelů apod.

Žákovská (studentská) samospráva

- Žáci mají možnost rozhodovat, působit na jiné, nést odpovědnost, kritizovat, podřizovat se názoru většiny
- „Škola demokracie“
- Podmínkou je dobré partnerství s vedením školy

Poslání 4. manažerské funkce - vedení

- Vytváření a účinné využívání **schopnosti**, dovednosti a umění **manažerů vést**, usměrňovat, stimulovat a motivovat své **spolupracovníky** ke **kvalitnímu**, aktivnímu, popřípadě tvůrčímu **plnění cílů** jejich práce

Vedení vs. řízení

- **Vedení je děláni správných věcí**
- **Řízení je děláni věcí správně**

Tvůrčí vedení „Leadership“

- „Tvůrčí vedení lidí je vliv, umění nebo proces ovlivnění lidí tak, že se budou ochotně a s nadšením snažit o dosažení cílů skupiny.“
- „ Tvůrčí vedení lidí je proces ovlivnění ostatních, aby pracovali k dosažení specifických cílů.“

Škola v kontextu školského systému

- Státní správa: ředitel školy, obecní a krajský úřad, česká školní inspekce, ministerstva
- Samospráva: obec, kraj

Vlastní management školy

- Stanovování vizí a cílů
- Vedení lidí k naplňování cílů
- Řízení organizačních procesů
- Řízení pedagogického procesu
- Řízení ostatních procesů

Vedení

Demokratický neboli participační styl vedení

- Umožňuje pracovníkům podílet se na řídicím procesu
- Je založen na vzájemném neustálém poskytování a vyměňování informací
- Je založen na důvěře a samostatnosti pracovníků

Řízení

Dobře fungující škola- většina chodu řízena **regulativy:**

- Vytvářeny obligatorně na základě školského zákona
- Rozvrh hodin, školní řád, řád školní jídelny, výpůjční řád knihovny, rozpis dozorů, rozpis odborných učeben...

Vedení zasahuje jen v mimořádných případech

Manažerské techniky participativního vedení

- Delegování
- Řízení podle cílů – MBO
- Řízení pomocí informací
- Efektivní vedení porad
- Řízení konfliktů

Řízení podle cílů - MBO

- Shoda pracovníků na cílech (vizích) školy
- Rozpracování do realizačních cílů
- K tomu technické zabezpečení a způsob zpětné vazby

Školská rada

- Při ZŠ, středních a vyšších odborných školách
- Zřizuje zřizovatel, stanovuje počet členů a volební řád
- Na 3 roky
- Schvaluje výroční zprávu, školní řád...
- Podává návrh na odvolání ředitele, na vyhlášení konkurzu
- Tam, kde školská rada není, plní úkoly zřizovatel

Efektivní vedení porad

- Přispívá k odstranění překážek v práci
- Podpora přímé komunikace
- Budování „týmového ducha“ školy

Řízení pomocí informací

- Poskytování všech informací o chodu školy
- Prevence vzniku fám a pomluv
- Informační systém škol
- Obousměrný tok informací
- Toky informací mezi školou a okolím

Motivace

Uplatnění Maslowovy teorie hierarchie potřeb:

- Fyziologické potřeby
- Potřeby existenční jistoty a bezpečnosti
- Sociální potřeby
- Potřeby uznání osobnosti a uspokojení z práce
- Potřeby seberealizace

Motivační nástroje

- Hmotná odměna
- Atraktivní obsah práce
- Povzbuzování pracovníků
- Hodnocení
- Atmosféra pracovní skupiny
- Specifické uzpůsobení podmínek
- Podpoření identifikace s profesí, školou

Demotivátory ve škole

- Školní „politika“ – soutěžení o moc, vliv či zdroje, protekce
- Rozporná očekávání od vedoucích pracovníků
- Zmatené pokyny
- Neproduktivní porady
- Pokrytectví
- Utajování, zadržování informací
- Neustálé a neúčelné změny

Kontrola

- Posláním této manažerské funkce je včasné a hospodárné zjištění nedostatků, jejich rozbor a přijetí opatření
- Včasné stanovení významnosti odchylky
- Kontrolní zjištění pozitivní a negativní

Správný postup při provádění kontroly

- Stanovení cílů kontroly
- Stanovení kritérií a váhy odchylek
- Rozbor kontrolovaných procesů
- Vyhodnocení odchylek
- Přijetí závěrů
- Včasné informování o výsledku kontroly
- Zajištění realizace závěrů

Kontrola podle obsahové náplně

- Dodržování plánu vzdělávání
- Povinná dokumentace
- Osnovy ŠVP

Kontrola podle úrovně řízení

- Strategické kontrolní procesy – výroční zpráva, zpráva o hospodaření,...
- Operativní kontrolní procesy – inventury, včasné předávání pokynů, dozory, zamykání apod...

Kontroly podle charakteru provádění

- Pravidelné – zápisy v třídní knize, docházka, bezpečnost v dílnách a nepravidelné – dozory, úklid,...
- Nepravidelné - namátkové
- Interní a externí
- Preventivní – revize, zdravotní kontroly,...
- Průběžné – hospitace, sledování rozpočtu, kontroly prospěchu a chování,...
- Následné – výsledky písemných prací, dodržení termínů,..

Hospitace

- Návštěva vyučovací hodiny, poznání stavu a úrovně vzdělávací a výchovné práce
- Inspektoři a ředitelé škol
- Metoda pozorování
- Hospitační rozhovor

Evaluace

- Externí a interní
- Vzájemné synergické doplňování
- Důležitá volba strategie
- Standardy
- Sjednocené metody

Efektivní kontrola

- Bývá charakterizována více klasifikačními znaky
- Jasně stanovené **cíle** – záměry a **postup**.
- Osvědčuje se **plán** s dílčími fázemi
- **Integrované** řešení