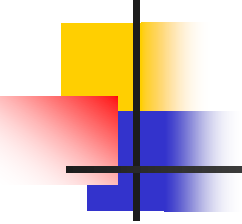
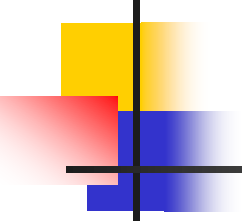




10. Participační řízení

- Povinnosti, pravomoci a úkoly všech pracovníků jsou jasně vymezeny.
- Je vytvořen funkční informační systém, a to jak uvnitř mateřské školy, tak navenek.
- Při vedení zaměstnanců ředitelka vytváří ovzduší vzájemné důvěry a tolerance, zapojuje spolupracovníky do řízení MŠ, ponechává jim dostatek pravomocí a respektuje jejich názor. Podporuje a motivuje spoluúčast všech členů týmu na rozhodování o zásadních otázkách školního programu.

- 
-
- Ředitelka školy vyhodnocuje práci všech zaměstnanců, pozitivně zaměstnance motivuje a podporuje jejich vzájemnou spolupráci.
 - Pedagogický sbor pracuje jako tým, zve ke spolupráci rodiče.
 - Plánování pedagogické práce a chodu mateřské školy je funkční, opírá se o předchozí analýzu a využívá zpětné vazby.

- 
-
- Ředitelka vypracovává školní vzdělávací program ve spolupráci s ostatními členy pedagogického týmu. Kontrolní a evaluační činnosti zahrnují všechny stránky chodu mateřské školy, jsou smysluplné a užitečné. Z výsledků jsou vyvozovány závěry pro další práci.
 - 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.



SYSTÉM ŘÍZENÍ MŠ

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



Plánování

- Základem plánování je:
 - stanovit vize (dlouhodobé záměry)
nebo – li
konceptci MŠ = KAM chceme jít
 - analyzovat současný stav = KDE
jsme
 - vytyčit cestu k stanoveným cílům =
JAK se tam dostaneme



Druhy plánů

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



Tvorba ŠVP

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



Organizování

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



Personalistika

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



Vedení lidí

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



Kontrola

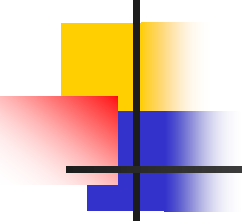
Vyplývá ze:

- Zákoníku práce
- Školského zákona

Je nástrojem pro přímé vedení lidí a pomáhá:

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

kvalitu



Jde o zjišťování stavu, rozbor a přijetí závěrů.

Jde o zjišťování odchylek realizace od přijatých záměrů, cílů.