



**Projekt rozvoje Mateřské školy „Jablůňka“, Liberec, Jabloňová 446/29, příspěvková organizace**

*Podklady pro autoevaluační zprávu za období 2018 – 2020 pomocí prvků z modelu CAF.*

*Pracovní materiál - využití podkladů z modelu CAF - ukázka*

*Podklady budou zpracovávány dle školského zákona č. 561/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů a dalších souvisejících předpisů a nařízení. (ve znění pozdějších předpisů)*

**Cíl celého projektu** – zjistit :

- rozpory mezi ideálním stavem a skutečností,
- jak se daří naplňovat předsevzetí a cíle,
- jaký je průběh plánovaného projektu,
- zda je projekt efektivní.

*Projekt vychází z modelu CAF – použito částečně. Postupně bude doplňováno.*

*Všechny získané informace by měly sloužit jak pro reflexi vlastní činnosti managementu, tak i pro autoevaluaci.*

**Název:** Mateřská škola „Jablůňka“, Liberec, Jabloňová 446/29, příspěvková organizace

**Sídlo:** Jabloňová 446/29, 460 12 Liberec-Staré Pavlovice

**Zřizovatel:** Statutární město Liberec

**Adresa:** nám. Dr. E. Beneše 1, 460 59 Liberec 1

**Ředitelka:** Bc. Hana Piňková

**Právní norma:** příspěvková organizace

**Druh školy:** mateřská škola

**Datum zařazení do rejstříku škol:** 01. 01. 2003

**Kapacita školy:** 112 dětí **od 01. 09. 2018 – 96 dětí**

Ředitelka mateřské školy byla jmenována do funkce od 01. 02. 2009.

Řada procesů se v MŠ Jablůňka stále formuluje a krystalizuje do optimální podoby.

**Proč používáme prvky modelu CAF:**

Postupně se vymezují kompetence a vazby s personálem mateřské školy a také s ostatními mateřskými školami v okolí.

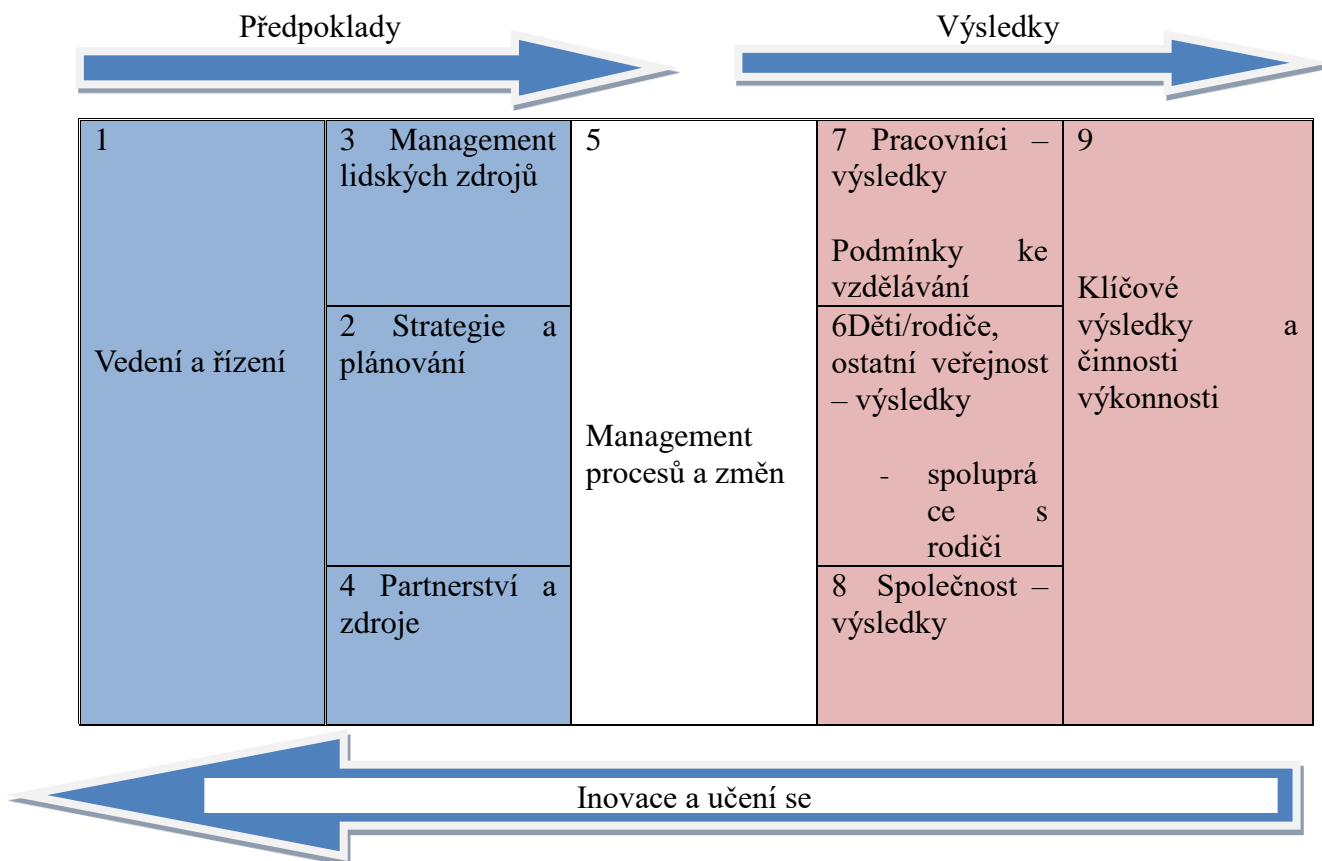
Máme nastavené hodnocení – pouze pro naši potřebu - orientační. Bodové hodnocení by nám mělo pomoci při vyhodnocování jednotlivých kritérií.

Výsledkem Projektu Mateřské školy „Jablůňka“ by mělo být především odhalování příležitostí pro zlepšování v jednotlivých činnostech školy a s tím spojené snahy o trvalé zlepšování.

Tento proces našeho hodnocení vnímáme jako pomůcku, která by měla mateřskou školu nasměrovat k lepšímu pochopení stávajícího stavu, k odhalení souvislostí mezi naplňováním předpokladů a dosahováním výsledků. Empirické hodnoty (reálné hodnoty podložené důkazy) měření dosaženého pokroku vhodným argumentačním nástrojem k prosazování změn.

Po schválení realizačního týmu bychom nastavili či schválili nové bodové hodnocení na základě poznatků celého realizačního týmu.

Schéma projektu:



Bodové hodnocení

Panel předpokladů		Panel výsledků		
Body		Body		Poznámky
0	Žádný důkaz nebo pouze nepodstatný důkaz o jakémkoli přístupu	0	Nejsou žádné výsledky	
1	Přístup je plánován. (Plánuj!)	1	Jsou měřeny klíčové výsledky a vykazují negativní nebo stabilní trendy.	
2	Přístup je plánován a uplatňován. (Tvoř!)	2	Výsledky vykazují mírný pokrok.	

<b>3</b>	Přístup je plánován, uplatňován a přezkoumáván. <b>(Kontroluj!)</b>	<b>3</b>	Výsledky vykazují značný pokrok.
<b>4</b>	Přístup je plánován, uplatňován, přezkoumáván na základě údajů z benchmarkingu a podle toho nastaven. <b>(Konej!)</b>	<b>4</b>	Jsou dosaženy vynikající výsledky a jsou provedena pozitivní porovnání s vlastními záměry.
<b>5</b>	Přístup je plánován, uplatňován, přezkoumáván na základě údajů z benchmarkingu, nastaven a zcela začleněn do organizace.	<b>5</b>	Jsou dosaženy vynikající výsledky, jsou provedena pozitivní porovnání s vlastními záměry a jsou dosaženy pozitivní výsledky benchmarkingu s příslušnými organizacemi.

**Počty pracovníků dle kategorií - přepočtený Školní rok**

		<b>2015/2016</b>	<b>2016/2017</b>	<b>2018</b>	<b>Březen 19</b>	<b>2019/2020</b>
Vedení školy	Ředitelka školy	1	1	1	<b>1</b>	
	Vedoucí učitelka pro metodickou činnost	1	1	1	<b>1</b>	
	Vedoucí učitelka pro organizaci provozu	1	1	1	<b>1</b>	
Pedagogičtí pracovníci	Kvalifikovaní – bez ředitelky školy	5,75	5,75	4,35	<b>4,35</b>	
	Nekvalifikovaní	0	0	0	<b>0</b>	
Provozní pracovnice	Kuchařky, uklízečky	4	4	4	<b>4</b>	
	Vedoucí provozní jednotky + účetní	1	1	0,8	<b>0,8</b>	
<b>Celkem</b>		<b>13,75</b>	<b>13,75</b>	<b>12,15</b>	<b>12,15</b>	

**Poznámky:**

Školní rok 2015/2016 – polena výjimka 28 dětí na třídu

Školní rok 2017/2018 – povolena výjimka na 28 dětí na třídu

**Od 01. 09. 2018 – naplněnost tříd 24 dětí – dochází k poklesu dětí na 96. !**

**01. 09. 2018 Změna financování z normativů na PHmax – k 30. 08. 2018 – propuštěna 1 učitelka a 2x zkrácen úvazek na 0,9. Zároveň došlo naplnění vyhlášky 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, včetně změny vyhláškou č. 151/2018 Sb., s účinností dnem 01. 09. 2018.**

**Na základě naplněnosti tříd na 24 dětí na třídu, dochází i k poklesu provozních zaměstnanců.**

**Rozpis rozpočtu z KÚLK (Krajský úřad)**

**Březen 2019 – počet učitelek včetně ředitelky školy 7,55**

**Kuchyň: kuchařky + vedoucí provozní jednotky 2,43**

**Úklid: 2,40**

**Celkem 12,38 zaměstnanců.**

**Vzhledem k tomu, že jsme sídlištní mateřská škola, která má k dispozici 3 pavilóny. Děti lze spojovat pouze v jednotlivých pavilónech. Vždy musí být 2 učitelky ráno a 2 učitelky na konečnou.**

**Účastníme se i II. kola šablon. Vzhledem k personálním změnám nastanou velké organizační změny (větší spojování).**

### **Úkoly realizačního týmu :**

- Získat hodnocení založené na důkazu (zápisy, dotazníky, rozborů, apod.).
- Objevit prostředek pro dosažení důsledného řízení a konsensus o tom, co je zapotřebí udělat pro zlepšení školy.
- Získat hodnocení podle souboru kritérií.
- Zjistit zda je potřeba provádět pravidelně autoevaluaci a za jaké období.
- Tým by měl pochopit důležitost vazby mezi cíli a podpůrnými strategiemi a procesy.

Poznámky:

2017 stále zpracovávání probíhá pouze v rámci mateřské školy. Nedaří se zapojit zřizovatele, rodiče pouze částečně. Navázat spolupráci s jinou mateřskou školou je v současných podmínkách velmi náročné. Činnosti se zpracováním jsou časově náročné a ředitelky mateřských škol velmi pracovně zaneprázdněné.

### **Složení týmu (návrh):**

- Ředitelka školy: Bc. Piňková Hana
- Zástupce z pedagogického úseku

- Zástupce z provozního úseku odchod k 31. 01. 2019
- Zástupce s odborné veřejnosti
- Zástupce z řad rodičovské veřejnosti
- Zástupce z externích spolupracovníků (ČŠI, zřizovatel)

Poznámky:

01.01.2016 zapojení se do Šablon I. projekt ukončen 31. 12. 2018

01. 09. 2018 podána žádost Šablony II. - Šablony č. II – zodpovědnost

Září - březen školního roku 2018/2019 - Vzhledem k personálním změnám a k novému financování ve školství, nedaří se naplňovat plnění tohoto projektu. Učitelky jsou maximálně vytížené. (nemocnost dospělých, naplněnost tříd...apod.) (důkaz docházka dětí i dospělých)



Úkoly jednotlivých členů realizačního týmu budou postupně zpracovány a jednotliví členové se svými úkoly seznámeni.

<b>Dílčí projekty rozvoje školy</b>		
<b>Název projektu</b>	<b>Okruhy</b>	<b>Realizace</b>
<b>Budova školy</b>	Třídy, rekonstrukce, vybavení, školní zahrada	<p>Květen 2017 – nová dlažba k přístupovým cestám</p> <p><b>Havárie</b> – prasklá hadička u toalety A2 – přes víkend – promáčeno až do suterénu!</p> <p>Duben 2017 – bezpečnost – kamery na vchodové dveře – pouštění rodičů do šaten – bezpečnost.</p> <p>Prázdniny – broušení parket: třídy A1, A2, B2</p> <p>Výměna osvětlení: třídy A1, A2, B2</p> <p>Výmalba stropů: třídy A, A2, B2</p> <p>Červen 2018 – rekonstrukce 2 pískovišť</p> <p>Září 2018 - Konvektomat do školní kuchyně</p>
<b>Organizace školy</b>	Kurikulum školy, informační systém	Září 2018 – nové organizační schéma – pokles normativů
<b>Školní kultura</b>	Autonomie školy, školní klima, profil	<p><i>Prezentace na veřejnosti – vystoupení v domově důchodců, Pěvecké vánoční vystoupení - zřizovatel</i></p> <p><i>Webové stránky -jednoduchost</i></p>
<b>Rozvoj týmu</b>	Pedagogické týmy, pracovní týmy, spolupráce týmů	<p>Spolupráce s FP TU Liberec</p> <p>Pedagogická praxe – se středními školami</p>

		Zapojení Šablony – sdílení – návštěvy různých mateřských škol  Březen 2019 – stali jsme se fakultní mateřskou školou
<b>Vedení školy</b>	Schopnost řídit a vést školu, porady učitelů, konference	Zpracovat závěry z kontrol na mateřské škole  OHS Liberec, ČŠI Liberec, Kontrolní oddělení KÚLK, Zřizovatel
<b>Konflikty</b>	Ve škole, s partnery školy, zaměstnanci	2016 – bez problémů 2017 – bez problémů 2018 – žádný konflikt
<b>Pedagogická činnost</b>	Motivace, posuzování výsledků, dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků	2017 – zpracovaný mentoring Vzájemné hospitace - závěry Duben 2019 – certifikát – Fakultní mateřská škola FP TU v Liberci
<b>Partneři</b>	Kontakty s rodiči, spolupráce se zřizovatelem	Prosinec 2018 - učitelky Únor 2019 – dotazníkové šetření- rodiče

Postupně se řada procesů formuje a zároveň se vymezují kompetence a vazby s personálem mateřské školy a také s ostatními mateřskými školami v okolí.

Vzhledem k personálním změnám (leden – dlouhodobá nemocnost 2 učitelek, odchod po 9 letech vedoucí provozní jednotky – důvod – za lepším finančním ohodnocením). Postupně nastavování PHmax...



## Kritéria

### Kritérium: 1. Vedení a řízení

Rozvíjí a podporuje ředitelství školy naplnění poslání a vizi školy. Rozvíjí její hodnoty a systémy nutné k trvalému úspěchu a implementuje je díky aktivitám a chování všech zaměstnanců. Ředitelství školy v době změn uchovává stálost určení předškolního vzdělávání a je schopno změnit směřování školy a inspiruje ostatní k následování.

#### Dílčí kritéria:

- rozvíjení mise, vize, hodnoty, vzdělávací činnost
- zapojování zřizovatele, přátel školy ze stran rodičů školy, místních komunit, včetně zaměstnanců do formulování a rozvíjení poslání a vize školy
- rozpracování a naplňování ŠVP MŠ do strategických (dlouhodobých a střednědobých) cílů a (operativních) konkrétních a (krátkodobých) cílů a činností
- definování uznávaných hodnot školy a jejich uvedení do praxe
- posilování vzájemné důvěry a respektu mezi vedením školy a pedagogickými i nepedagogickými zaměstnanci školy
- vytváření podmínek pro efektivní komunikaci umožňující seznámení všech zaměstnanců a dalších zainteresovaných stran s posláním, vizí, hodnotami a strategickými i operativními cíli školy
- pravidelná revize poslání, vize a hodnot školy
- zohledňování změn ve vnějším prostředí v rámci přezkumu (revize poslání, vize a hodnot školy)
- řízení konfliktů zájmů prostřednictvím identifikování potencionálních oblastí konfliktu zájmů a přijetím odpovídajících zásad

**Zdroje dat a důkazy o plánování, realizace, kontrole a přijímaných opatřeních. U jednotlivých kritérií možnost doplnění dalších dat a důkazů.**

**Zřizovací listina; Rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku; Vzdělávací program MŠ Jablůnka; Výroční zprávy o činnosti MŠ Jablůnka; Zprávy z vlastního hodnocení školy; Záznamy z pedagogických rad; Záznamy z porad vedení; Záznamy z provozních porad; Inspekční zprávy.**

**Doplňující: Profily dětí; Koncepce školy; Evaluace jednotlivých tříd na konci školního roku**

## **Subkritérium 1. 1**

### **Nasměrování školy. Podmínky ke vzdělávání**

#### **Demografické.**

#### **Vypracování a sdělování vize, poslání a hodnot**

#### **Příklady hodnocení**

#### **Subkritérium 1.1. Nasměrování organizace, vypracování poslání, vize a hodnot**

- 1.1.1. formulování a rozvíjení poslání a vize školy
- 1.1.2. zapojování zřizovatele, školské rady rodičů, místních komunit, včetně zaměstnanců do formulování a rozvíjení poslání a vize školy;
- 1.1.3. rozpracování naplňování ŠVP do strategických (dlouhodobých a střednědobých) cílů a operativních (konkrétních a krátkodobých) cílů a činností;
- 1.1.4. definování uznávaných hodnot školy a jejich uvedení do praxe;
- 1.1.5. posilování vzájemné důvěry a respektu mezi vedením a pedagogickými i nepedagogickými zaměstnanci školy,
- 1.1.6. vytváření podmínek pro efektivní komunikaci umožňující seznámení všech zaměstnanců a dalších zainteresovaných stran s posláním, vizí, hodnotami a strategickými i operativními cíli školy;
- 1.1.7. pravidelná revize poslání, vize a hodnot školy;
- 1.1.8. zohledňování změn ve vnějším prostředí v rámci přezkumu/revize poslání, vize a hodnot školy;
- 1.1.9. řízení konfliktu zájmů prostřednictvím identifikování potenciálních oblastí konfliktu zájmů a přijetím odpovídajících zásad.

	<b>Otázka</b>	<b>Body</b>
--	---------------	-------------

<p><b>1. 1. 1</b></p>	<p><b>Vypracování a formulování vize a poslání školy.</b> V běžném provozu mateřské školy jsou postupně uplatňovány cíle předškolního vzdělávání a jejich kontrola plnění. Aktualizace ŠVP MŠ Jablůnka od 01. 09. 2016 – spolupracuje celý kolektiv učitelek. Snaží se přicházet s náměty a spolupracují na grafickém vytvoření ŠVP MŠ Jablůnka. Aktualizace 2018 <b>Body 2</b></p> <p><b>Demografické podmínky</b> - Zřizovatel – Statutární město Liberec – elektronické zpracovávání žádostí o přijetí dítěte do mateřské školy – jedna spádová oblast pro celý Liberec. Zároveň jsou stanovena společná kritéria pro celý Liberec. <b>Poznámky:</b> - spádovost mateřských škol může ovlivnit chod mš. Změna legislativy – může ohrozit personální obsazení. <b>Body 0</b> <b>Od 01. 09. 2018 změna v počtu dětí na třídu – 24. Povolení výjimky ve výjimečných případech. (došlo k poklesu pedagogického, ale i provozního personálu.</b></p> <p><b>Rozpis rozpočtu z KÚLK – dříve normativní (příprava na PHmax) Máme stanoveno 7,55 učitelek; 2,43 kuchyň i s VPJ a úklid 2,40.</b></p> <p><b>Aktualizovat dokumenty mš.</b> Prosinec 2018 a leden 2019 – kontrola a aktualizace ekonomických směrnic. <b>Body 2</b> 2019 – ŠVP MŠ Jablůnka provést kontrolu a aktualizaci. <b>Body 2</b></p> <p><b>Kam směřujeme:</b> Po aktualizaci vize a strategie - uplatňovat a zavádět prvky z těchto oblastí do praxe.</p> <p>Nastavit aktualizovaný ŠVP MŠ a TVP MŠ. S tím souvisí kontrola Organizačního řádu školy a Školního řádu školy. Nutné- zaměřit se systém hodnocení dětí – <b>Oregonská metoda - zhodnocení. Body 1</b></p> <p>ŠVP – zaměřit se na tři základní polohy:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) koncepce kompetenčního řízení školy</li> <li>2) koncepce výuky – moderní trendy – měnící se mateřská škola – Inkluze – soulad ŠVP MŠ Jablůnka a RVP PV</li> <li>3) koncepce výchovného systému – změny organizace, kompetence jednotlivých pracovníků školy, apod)</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Vývarovat se: nejasného a nepřesného vymezení kompetencí</i></li> </ul>	
-----------------------	--	--

	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>odtržení odpovědnosti a rozhodovacích pravomocí</i></li></ul>	
<b>1. 1. 2</b>	<p><b>Přetvoření vize a poslání na strategické (střednědobé) a provozní (konkrétní a krátkodobé) cíle a opatření.</b> Strategie mateřské školy se bude v budoucnu přetvářet – na základě platné legislativy.</p> <p><b>Body 0</b></p> <p>Postupně by se z obecné roviny měla dostávat do konkrétní roviny, ve spolupráci s pedagogickými pracovníci pro organizační a metodickou činnost. Problém činí právní postavení ředitelky, která musí vzhledem k řízení školy ještě splnit svou pedagogickou činnost, i když s minimálním počtem hodin. (Nastávají komplikace s IT technikou – neustále změny a nároky na IT programy – Datové schránky – Registr smluv- Šablony)</p>	

<p><u>Co je potřeba zlepšit – uzavřít dohodu s IT pracovníkem</u></p> <p><b>Co je potřeba zlepšit, na co se zaměřit:</b> Sledovat a zpracovávat neustále se měnící legislativu. Vizi a strategii školy ovlivňují i normativní počty zaměstnanců! Důležité je i vzdělávání učitelek (ohrožení: málo financí – možnost doplnění ze šablon, ale prostředky jsou účelově vázané). Sledovat, prostudovat a aplikovat do praxe a sladit dokumenty mateřské školy s platnou legislativou: <b>postupně doplňovat ze stránek MŠMT ČR.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Zákony</a></li><li>• <a href="#">Nařízení vlády</a></li><li>• <a href="#">Vyhlášky</a></li><li>• <a href="#">Právní výklady MŠMT</a></li><li>• <a href="#">Směrnice MŠMT</a></li><li>• <a href="#">Příkazy ministryně/ministra</a></li></ul> <p><a href="#">Vyhlášky ke školskému zákonu</a></p> <p><a href="#">Vyhlášky k zákonu o pedagogických pracovnících</a></p> <p><a href="#">Vyhlášky k zákonu o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy</a></p> <p><a href="#">Ostatní vyhlášky</a></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Směrnice Ministerstva mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-24005/2016 ze dne 22. listopadu 2016, o závazných zásadách pro rozpisy a návrhy rozpisů finančních prostředků státního rozpočtu krajskými úřady a obecními úřady obcí s rozšířenou působností.</a></li><li>• <a href="#">Směrnice Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j.: 28 768/2005-45, kterou se stanoví závazné zásady, podle kterých provádějí krajské úřady rozpis finančních prostředků státního rozpočtu</a></li><li>• <a href="#">Směrnice Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č.j. 19 963/2005-44, kterou se stanoví závazná osnova a postup, podle kterých zpracovávají KÚ a OÚ obcí s rozšířenou působností rozbor hospodaření s finančními prostředky státního rozpočtu</a></li><li>• <a href="#">Sdělení ke Směrnici Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č.j.: 19 963/2005-44</a></li></ul> <p><a href="#">Školský zákon ve znění účinném od 1. 1. 2017</a></p> <p><a href="#">Celý článek</a> Úterý, 13. prosinec 2016 / Publikoval: Jan Fiala</p>	
--	--

<p><a href="#">Školský zákon ve znění účinném od 1. 9. 2016 do 31. 12. 2016</a> <a href="#">Celý článek</a> Úterý, 16. srpen 2016 / Publikoval: Marta Ptáčková</p> <p><a href="#">Školský zákon ve znění účinném od 1. 1. 2017</a> 22. 12. 2017</p> <p><a href="#">Rámcový vzdělávací program pro předškolní vzdělávání od 1....</a> 25. 03. 2017</p> <p><a href="#">Pravidla prevence vzniku problémových situací týkajících se...</a> 08. 03. 2017</p> <p><a href="#">Informace o povinném předškolním vzdělávání</a> 19. 01. 2017</p> <p><a href="#">Podrobný informační materiál ke vzdělávání dětí od 2 do 3 let...</a> 19. 01. 2017</p> <p><a href="#">Rámcový vzdělávací program pro předškolní vzdělávání od 1....</a> <a href="#">Školský zákon ve znění účinném od 1. 9. 2017 do 31. 8. 2018</a></p> <p><a href="#">Celý článek</a> Středa, 16. srpen 2017 / Publikoval: Jan Fiala</p> <p><a href="#">Školský zákon ve znění účinném od 1. 9. 2018 do 14. 2. 2019</a></p> <p><a href="#">Celý článek</a> Středa, 16. srpen 2017 / Publikoval: Jan Fiala</p> <p><a href="#">Školský zákon ve znění účinném od 15. 2. 2019</a></p> <p><a href="#">Celý článek</a> Pondělí, 18. únor 2019 / Publikoval: Jan Fiala</p> <p> <a href="#">Seznam platných předpisů v resortu školství, mládeže a tělovýchovy</a> podle stavu k 31. 12. 2018 a <a href="#">seznamy platných předpisů</a> zpracované k dřívějším datům.</p> <p>zařízení.</p> <p> <a href="#">Výklad přechodných ustanovení k novele § 166 školského zákona.doc</a></p> <p>MŠMT vydává stanovisko k situaci dosavadních ředitelů veřejných škol a školských zařízení, na které se vztahují přechodná ustanovení novely školského zákona vyhlášené pod č. 472/2011 Sb. <b>Zřizovatelé nejsou povinni vyhlášovat na místa těchto ředitelů konkursy</b>, ledaže vyhlášení konkursu navrhne ČŠI nebo školská rada. V případě, že zřizovatel za podmínek stanovených v novelizovaném § 166 odst. 3 nevyhlásí konkurs, pokračuje dosavadní ředitel ve funkci v šestiletém funkčním období.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Zákony</a></li><li>• <a href="#">Nařízení vlády</a></li><li>• <a href="#">Vyhlášky</a></li><li>• <a href="#">Právní výklady MŠMT</a></li><li>• <a href="#">Směrnice MŠMT</a></li><li>• <a href="#">Příkazy ministryně/ministra</a></li></ul>	
---	--

<p><a href="#">Vyhlášky ke školskému zákonu</a></p> <p><a href="#">Vyhlášky k zákonu o pedagogických pracovnících</a></p> <p><a href="#">Vyhlášky k zákonu o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy</a></p> <p><a href="#">Ostatní vyhlášky</a></p> <p>Stručný návod na zabezpečení procesů souvisejících s GDPR MŠMT připravilo Stručný návod na zabezpečení procesů souvisejících s GDPR ve školách (nástin pracovního postupu). Záměrem materiálu je pomoci zorientovat se prakticky v povinnostech, které s GDPR souvisí.</p> <p>Jedná se o pomůcku, která konkrétně popisuje oblasti, na které je třeba se při přípravě na GDPR speciálně zaměřit, a současně také obsahuje některé nutné vzorové dokumenty, jako například vzory záznamů o činnostech, vzor směrnice o nakládání s osobními údaji ve škole či vzorové informace o zpracování osobních údajů na webu školy. Přiložené vzorové dokumenty lze použít jako základní schéma; rozsah nakládání s osobními údaji může být nicméně na každé škole či školském zařízení různý, proto je třeba posoudit každou situaci podle konkrétních okolností a přiložené materiály podle toho případně upravit.</p> <p>Materiál byl na pracovní úrovni konzultován s reprezentanty Ministerstva vnitra a Úřadu pro ochranu osobních údajů, kteří jsou gestory právního předpisu tak, aby v materiálu nastíněná řešení byla pokud možno obecně sdílená.</p> <p>Věříme, že tento materiál usnadní orientaci v problematice a implementace GDPR bude ve školách či školských zařízeních co možná nejsnazší.</p> <p><a href="#">Stručný návod na zabezpečení procesů souvisejících s GDPR.pdf</a></p> <p><a href="#">Stručný návod na zabezpečení procesů souvisejících s GDPR.docx</a></p> <p><a href="#">Příloha Záznamy o činnostech zpracování</a></p> <p><b>Navazující vyhlášky a další právní normy:</b></p> <p>Upozornění: Zpracovávat GDPR ve spolupráci s pověřence – k 01. 04. 2019 končí pracovní dohoda – zřizovatel vyhlásil výběrové řízení na nového pověřence.</p> <p>Zákon č. 99/2019 Sb., o přístupu internetových stránek <b>Přístupnost k webovým a mobilním stránkám školy -</b></p>	
---	--



<p><b>1. 1. 3</b></p>	<p><b>Zapojení příslušných zainteresovaných stran do zpracování vize, poslání, hodnotového rámce, strategických a provozních cílů (např. zaměstnanců, rodičů, zřizovatele).</b> Do koncepce podrobněji rozpracovat spolupráci s rodiči a se zřizovatelem, tak i s ostatní veřejností. <b>Body 1</b></p> <p>Jakým způsobem? Ve spolupráci s pedagogy vytvořit dotazníky pro rodiče, pro zaměstnance – evaluace- měřitelné hodnoty. Nutně ve školním roce 2018/2019 – provést dotazníkové šetření.</p>	
<p><b>1. 1. 4</b></p>	<p><b>Sdělování vize, poslání, hodnot, strategických a provozních cílů všem zaměstnancům v organizaci a jiným zainteresovaným stranám.</b> Strategie a vize mateřské školy bude prezentována na jednáních u zřizovatele, rodičovských schůzkách, na provozních poradách a pedagogických poradách. Rodičovské schůzky ANO. Zřizovatel zatím bez odezvy. <b>Body 1</b></p> <p><b>Jakým způsobem:</b> Neustálá komunikace s jednotlivými zainteresovanými stranami.</p> <p><b>Co praxe ukazuje:</b> V současné době někteří zaměstnanci mateřské školy mají nedůvěru k novým změnám. Např. Obavy z vedení dokumentace – inkluze, Šablony – sdílení – narušuje organizaci.</p> <p>Spolupráce s rodiči – třídní schůzky, vytvoření skupiny rodičů, kteří by se podíleli na činnosti školy. (nezájem rodičů)</p> <p>Konání třídních schůzek – hlavní: 1x seznámení rodičů nově přijatých dětí – vždy ke konci srpna</p> <p>1x za rok všechny třídy hlavní schůzky – po jednotlivých třídách. Organizaci zajišťují učitelky.</p> <p>Poznámky:</p>	

## Subkritérium 1.2

### Vypracování a uplatňování systému pro řízení organizace a výkonnosti a změn.

#### Dílčí kritéria

1.2.1. rozvíjení procesů a organizační struktury školy v souladu se strategií, plánováním a potřebami a očekávanými zainteresovaných stran;

1.2.2. definování a zajištění vhodných forem a podmínek pro řízení školy (úrovně, funkce, odpovědnost a kompetence);

1.2.3. vypracování a schválení měřitelných cílů a úkolů pro všechny úrovně řízení školy;

1.2.4. stanovování měřitelných cílů a úkolů pro všechny úrovně řízení školy;

1.2.5. vytvoření podmínek pro projektovou a týmovou práci;

1.2.6. rozvíjení systému měřitelných strategických a operativních cílů a měření výkonnosti školy;

1.2.7. informování zaměstnanců a příslušných zainteresovaných stran o připravovaných změnách a jejich důvodech.

### Zdroje dat a důkazy o plánování, realizace, kontrole a přijímaných opatřeních

**Žádosti o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání; Doklady o průběhu vzdělávání; Výroční zprávy o činnosti MŠ Jablůnka; Školní řád MŠ Jablůnka; Organizační řád MŠ Jablůnka; Protokoly a záznamy o provedených kontrolách**  
**Doplňující: Organizační schéma; Docházka dětí; Pracovní náplně zaměstnanců;**

	Otázka	Body
1. 2. 1	<b>Rozvíjení procesů a organizační struktury školy v souladu se strategií, plánováním a potřebami a očekávanými zainteresovaných stran;</b>	
1. 2. 2	<b>Vypracování organizačních struktur a procesů v souladu s úkoly školy a potřebami a očekávanými zainteresovaných stran.</b> Organizační struktura je nastavena. Částečně je tak zajištěna její optimalizace z hlediska nejrůznějších zainteresovaných skupin. Detaily budou upřesňovány na poradách a radách. Na konci školního roku – provést vyhodnocení. <b>01. 09. 2018 – změna v organizačním schématu – pokles učitelek</b>	
1. 2. 3	<b>Definování vhodných úrovní managementu, funkcí, odpovědností a správní samostatnosti.</b> Toto je stanoveno organizačním řádem. Změnou organizační struktury došlo k většímu zapojení zaměstnanců do řízení školy a k větší komunikaci mezi vedením a zaměstnanci školy. Nemělo by tak docházet ke zkreslování, úpravě informací, ale dojde k okamžitým a přesnějším informacím. (organizační řád)	
1. 2. 4	<b>Vybudování systému informací o managementu s interními audity a kontrolami.</b> <b>Důležité,</b> vést zaměstnance tak, aby pochopili, že analýza a popis procesů, kterými škola naplňuje své poslání, je nejen z hlediska řízení a kvality poskytovaných služeb (předškolní vzdělávání), ale také ve vztahu k efektivnosti a hospodárnosti rozhodujícím kritériem. Budou uspořádány tematické porady k problematice řízení, nastavení procesů, identifikace rizik a kritérií hospodárného a efektivního poskytování služeb. <b>Závěr:</b> Pro nastavení měřitelných cílů je třeba zpracovat a identifikovat a popsát procesy.	

<b>1. 2. 5</b>	<p><b>Vypracování systému provozních záměrů nebo měření výkonnosti v organizaci.</b> Doposud ředitelství školy metodiku zaměřenou na výkonnost zaměstnanců nepoužívalo. Ředitelství školy nemá zpracovaná kritéria – vyhodnocování plnění daných úkolů u jednotlivých zaměstnanců.</p> <p><b>Částečně plněno – stanovení - Vnitřním platovém směrnice – odměny a stanovení osobního ohodnocení zaměstnanců-</b></p> <p><b>Ohrožení: Rozpis finančních prostředků.</b></p> <p>V současné době se ředitelství školy pomalu snaží zavádět organický styl řízení, který je založen na týmové spolupráci. Příkazy se nahrazují sdělením, doporučením. Skupiny se formují na konkrétních úkolech. Jednotliví zaměstnanci se tak stávají spíše koordinátory.</p> <p><b>Závěr:</b> Ředitelství školy vypracuje dotazník zaměřený na zjištění názorů jednotlivých zaměstnanců, na vztahy mezi vedením školy a jednotlivými členy pedagogického sboru a na názory efektivní pedagogické práce.</p>	
----------------	--	--

### Subkritérium 1. 3

#### Motivování a podporování pracovníků v organizaci a vystupování jako určité funkce

##### Dílčí kritéria

- 1.3.1. vedení příkladem a působení v souladu se stanovenými cíli a hodnotami;
- 1.3.2. prokazování osobní ochoty vedení školy přijímat změny, a to akceptováním konstruktivní zpětné vazby;
- 1.3.3. pravidelné informování zaměstnanců o zásadních otázkách, které se týkají školy;
- 1.3.4. podporování zaměstnanců při naplňování jejich povinností, plánů a cílů;
- 1.3.5. vytváření podmínek k přenesení pravomocí, odpovědností a kompetencí;
- 1.3.6. motivace zaměstnanců delegováním pravomocí, odpovědností a kompetencí;
- 1.3.7. uznávání a odměňování úsilí týmu a jednotlivců;
- 1.3.8. respektování individuálních potřeb a osobních situací zaměstnanců.

#### Zdroje dat a důkazy o plánování, realizace, kontrole a přijímaných opatřeních

**Plány práce dalšího vzdělávání pedagogů; Hodnocení zaměstnanců; Vnitřní platová směrnice; Záznamy z provozních porad; Personální a mzdová dokumentace**

	Otázka	Splnění
<b>1. 3. 1</b>	<b>Vedení a řízení pomocí osobních příkladů.</b>	
<b>1. 3. 2</b>	<b>Prokazování osobní ochoty měnit se, a to akceptováním konstruktivní zpětné vazby a podnětů pro zlepšování osobního stylu vedení. Podpora neformálních vztahů na pracovišti má</b>	

	návazný efekt na zvýšenou motivaci zaměstnanců k týmové práci (mladší část pedagogických pracovníků – společná tvorba výtvarného kabinetu, dílny, návod na společné projekty apod..	
<b>1. 3. 5</b>	<b>Neustálé informování zaměstnanců o organizaci a provozu školy.</b> Zpracováním a zavedením y mělo dojít k rychlejšímu předávání informací. Zabezpečit počítačovou techniku pro pedagogy – snadnější zpracování jednotlivých dokumentů..  <b>Závěr:</b> Podporovat informační gramotnost zaměstnanců.(DVPP)	
<b>1. 3. 6</b>	<b>Podporování zaměstnanců při plnění jejich plánů a cílů školy.</b> <b>Zlepšit nastavení systému odměňování – Vytvořit cílové prémie..</b>  <b>Závěr:</b> Materiály jsou uloženy u ředitelky Odměny a osobní spisy zaměstnanců jsou u ředitelky školy -částky nejsou veřejné.	
<b>1. 3. 7</b>	<b>Povzbuzování a podporování zaměstnanců při předkládání návrhů na inovace a zlepšování a při aktivním plnění jejich každodenní práce.</b> Částečně zpracováno v kritériích odměňování zaměstnanců. (částečně vnitřní platový předpis).  Vytvoř systém pro odměňování.  <b>Závěr:</b> Delegování Co se deleguje: <ul style="list-style-type: none"> <li>• strategii školy - ŘŠ ve spolupráci s metodiky a učitelkami</li> <li>• pracovní hodnocení – VPJ – nepedagogičtí pracovníci</li> <li>• rozpočty VPJ</li> <li>• porady školy zařízení - Oba metodici</li> <li>• vedení provozních a pedagogických porad – oba metodici</li> <li>• inventury - VPJ</li> <li>• hospitační činnosti – metodik pro výchovnou a vzdělávací činnost</li> <li>• kontrola třídních knih a tematických plánů – metodik pro vzdělávací činnost</li> <li>• výzdobu školy a společných prostor, školní nástěnky</li> <li>• přípravu výroční zprávy</li> <li>• přípravu a realizaci školního výletu – metodik pro organizační činnosti</li> <li>• přípravu různých projektů – oba metodici</li> <li>• výběr pomůcek a knih – oba metodici</li> </ul>	
<b>1. 3. 7</b>	<b>Zajištění, aby byla vybudována kultura stimlování, identifikování, plánování a uplatňování inovací.</b> Tím, že se začíná tvořit autoevaluační materiál o této škole směrem k řídicí a kontrolní činnosti, je dán předpoklad k vytvoření plánu uplatňování inovací v oblasti řízení mateřské školy.	

	<p><b>Na počátku - Podpora</b> – vzájemné hospitace mezi učitelkami jednotlivých tříd – předávání si zkušeností, vzájemné poznávání dětí ve třídách, předávání zkušeností ze Šablon – profesní růst učitelek. Vzájemné učení – podpořit kolegiální vztahy a respektovat pravidla, zodpovědnost.</p> <p>Formy a podoby – vzájemné hospitace, kolegiální návštěvy ve třídě – zpětná vazba, konzultace, spolupráce...apod.</p> <p>Cíl: Zapojení do „Šablon“ – sdílení s jednotlivými mateřskými školami – výměna vzájemných zkušeností. (porovnat se navzájem, sdílet, předávat si zkušenosti, poskytovat zpětnou vazbu...apod.) a aktualizaci – vize mateřské školy.</p> <p>Zpracovat nový plán dalšího vzdělávání učitelek – se zaměřením n</p>	
<b>1. 3. 8</b>	<p><b>Stimulování a financování při dalším vzdělávání pracovníků..</b> Plán dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků. Limitováno finančními možnostmi školy.</p> <p><b>Závěr:</b> V současné době se vypracovává nová verze plánu dalšího vzdělávání se zaměřením na potřeby mateřské školy (logopedie, jazyk anglický, autoevaluace, tvorba školního vzdělávacího programu) apod.</p>	
<b>1. 3. 9</b>	<p><b>Poskytování zpětné vazby a prodiskutování výkonnosti se zaměstnanci.</b> Ředitelství školy vypracovalo kritéria pro osobní ohodnocení, odměny. Systém osobního ohodnocení a odměn předpokládá diskusi mezi pracovníkem a jeho bezprostředním nadřízeným. Tento systém však není prováděn pravidelně, pouze při stanovování osobního ohodnocení a při přiznání odměn. Je potřeba vytvořit systém pravidelného hodnocení pracovníků za určitý časový úsek (např. 1 x za 6 měsíců). Ředitelka školy navrhuje projekt anonymního hodnocení pedagogů ze stran rodičů, ale i vzájemné hodnocení pedagogů mezi sebou navzájem. Ředitelství školy po vyhodnocení tohoto projektu dostane částečnou zpětnou vazbu, zda hodnocení je objektivní.</p>	
<b>1. 3. 10</b>	<p><b>Uznávání a odměňování úsilí týmů a jednotlivců.</b> Je používán klasický systém odměňování. Pracovníkům jsou poskytovány osobní příplatky po tříměsíční zkušební době. Odměňování pracovníků se řídí vnitřním předpisem. Odměny jsou poskytovány za mimořádné akce.</p>	
<b>1. 3. 11</b>	<p><b>Přiměřené naplňování potřeb jednotlivců a situací zaměstnanců.</b> Ředitelství se snaží zajistit optimální pracovní podmínky pro všechny zaměstnance.</p> <p>Na škole není odborová organizace.</p>	
<b>1. 3</b>	<b>Celkem</b>	

#### Subkritérium 1. 4

**Řízení vztahů s jinými zainteresovanými stranami s cílem zajistit sdílenou odpovědnost**

Dílčí kritéria:

- Identifikování veřejných politik ovlivňující školu
- Soulad ŠVP s příslušnými RVP PV
- Sladění cílů a úkolů organizace se školským zákonem a dlouhodobými záměry ve vzdělávání (ČR, kraj..), tj. veřejnými politikami MŠ
- Udržování aktivních pravidelných vztahů se zřizovatelem
- Vybudování partnerství a vazeb s důležitými zainteresovanými stranami (rodiče, přátel školy, zřizovatele, smluvních partnerů pro OV, sponzoři)
- zapojení zřizovatele a dalších zainteresovaných stran do stanovování cílů pro zajištění deklarovaných výstupů školy, včetně jejich zapojení do rozvoje systému řízení organizace;
- usilování o veřejné povědomí, dobrou pověst školy a jí poskytovaného vzdělávání
- vypracování koncepce marketingu a její sdělení zainteresovaným stranám

**Zdroje dat a důkazy o plánování, realizace, kontrole a přijímaných opatřeních**

**Dotazníky; Zápisy z třídních schůzek; Webové stránky školy;**

	Otázka	Splnění
1.4.1	Udržování aktivních vztahů s orgány v příslušné legislativní oblasti. <b>Zaměřit se na spolupráci MŠ jazyková – angličtina</b> ZŠ Jabloňová – tělocvična MŠ v okolí MŠ Jablůnka – použít projekt Šablony	
1.4.2	Vybudování partnerství a sítí s důležitými zainteresovanými stranami (rodiče, ostatní školská zařízení a školy a další veřejné orgány). Ředitelka školy uspořádá pravidelně 1x za 4 měsíce setkání s rodiči. Je potřeba navázat spolupráce se 2 základními školami a sousedící mateřskou školou se zaměřením na anglický jazyk.	
1.4.20 03	Usilování o veřejné povědomí, reputaci a uznání školy (budování pověsti/image). Pro veřejnost jsou ve spolupráci se zřizovatelem pořádány výstavy výrobků dětí s tematikou Vánoc, Velikonoc. Vystupování dětí na veřejnosti -	
	<b>Celkové hodnocení kritéria 1 splnění</b>	
1.1	Nasměrování organizace: vypracovat a sdělovat vizi, poslání a hodnoty.	
1.2	Vypracování a uplatňování systému pro řízení v organizaci.	
1.3	Motivování a podporování osob v organizaci a vystupování jako model funkce.	
1.4	Řízení vztahů s jinými organizacemi.	


**Vedení a řízení – původní stav:** Vypracovat novou koncepci školy, která by vycházela z poznatků a potřeb školy.

**Aktuální stav** – Zaměstnanci mají možnost se zapojit do vytváření vize, strategie (ankety, diskuse apod). Ředitelství školy by rádo podnítilo zájem zaměstnanců o činnost školy jako celku.

**Důkaz:** Zápisy z porad, provedená anketa mezi zaměstnanci, zpracování výroční zprávy školy.

**Kritérium: 2 Strategie a plánování = obsah a průběh vzdělávání**

Uplatňuje mateřská škola svou misi a vizi prostřednictvím rozvoje strategie orientované na zainteresované strany, zohledňuje ohled na vzdělávání v oblasti předškolní výchovy? Plány, cíle a procesy v mateřské škole jsou rozvíjeny tak, aby umožnily naplňování této strategie. Odráží strategie školy přístup k uplatňování procesů inovace a managementu změn?

Strategie a plánování je součástí cyklu PDCA, který začíná shromažďováním informací o potřebách zainteresovaných stran a rovněž o výstupech a dopadech s cílem získat informace pro další plánování. To zahrnuje využívání informací, včetně očekávání všech zainteresovaných stran, pro sdělování operativních politik, plánování a strategické řízení. Pro provádění zlepšování výkonnosti školy je důležitá také zpětná vazba z interního procesu přezkoumávání. Identifikace kritických faktorů úspěchu, tj. podmínek, které je nutno splnit pro dosažení cílů, a vlastní stanovení cílů mají zásadní význam pro zajištění efektivního měření výsledků. Škola musí neustále a kriticky monitorovat uplatňování své strategie a plánování a v případě potřeby provádět jejich aktualizaci.

**Díličí kritéria:**

- vzdělávací program=strategie školy je založena na bázi současných a budoucích potřeb i očekávání zainteresovaných stran
- plánování výuky=vize a strategie je založena na informacích z měření výkonnosti, učení se a externě orientovaných aktivit, podpůrné výukové materiály, realizace výuky, mimo výukové aktivity
- strategie je rozvíjena, přezkoumávána a aktualizována
- analyzování rizik a příležitostí a identifikování kritických momentů za pomoci pravidelného hodnocení faktorů v prostředí mateřské školy, systematické analyzování interních silných a slabých stránek (analýza SWOT)



## Subkritérium 2.1

### Shromažďování informací týkajících se současných a budoucích potřeb zainteresovaných stran

#### Díličí kritéria:

- 2.1.1. identifikování všech zainteresovaných stran;
- 2.1.2. systematické shromažďování a analyzování informací o zainteresovaných stranách, jejich potřebách a očekáváních;
- 2.1.3. pravidelné shromažďování a analyzování informací o důležitých změnách v oblasti sociální, ekonomické, školských právních předpisů, vládních priorit ve vzdělávání a změn v RVP;
- 2.1.4. systematické analyzování vnitřních silných stránek a příležitostí ke zlepšování školy (např. podle modelu CAF nebo analýzy SWOT).

#### Zdroje dat a důkazy o plánování, realizace, kontrole a přijímaných opatřeních Výroční zprávy o činnosti; Doklady o průběhu vzdělávání; ŠVP MŠ Jablůnka;

	Otázka	Splnění
2.1.1	<b>Pravidelné hodnocení informací a způsobu, jakým jsou informace shromažďovány.</b> Tok informací je částečně zpracován v organizačním řádu školy, dále předávání informací probíhá na poradách. V rámci zlepšení spolupráce nejen zaměstnanců, ale i spolupráce s rodiči, je potřeba provést dotazníková šetření zaměřená na spokojenost zaměstnanců a zároveň vypracovat i nový organizační řád. (viz 1. 2. 3 )	
2.1	<b>Celkem</b>	

## Subkritérium 2.2.

### Vypracování, přezkoumání a aktualizování strategie a plánování a jak plánuje s ohledem na potřeby zainteresovaných stran a dostupné zdroje

#### Díličí kritéria:

- 2.2.1. vypracování, rozvíjení a aplikace metod pro monitorování, měření a hodnocení výkonnosti školy včetně ekonomických parametrů;
- 2.2.2. systematické přezkoumávání strategie školy a ŠVP z pohledu rizik a příležitostí a identifikování kritických faktorů úspěchu školy;
- 2.2.3. hodnocení aktuálních úkolů z hlediska jejich výstupů a dopadů a hodnocení kvality strategických a operativních plánů;
- 2.2.4. vyvažování úkolů se zdroji školy, dlouhodobými a krátkodobými vlivy na školu a požadavky zainteresovaných stran;
- 2.2.5. přezkoumávání a aktualizování strategie a plánování v rámci školy.

	Otázka	Splnění
2.2.1	<b>Zapojení zainteresovaných stran do procesu vypracování, přezkoumání a aktualizování strategie a plánování a upřednostňování jejich očekávání a potřeb.</b> Bude uplatňováno prostřednictvím ředitelství školy, setkáváním s rodiči, s kolegyněmi z	

	okolních mateřských škol. <b>Důkaz:</b> pravidelné zápisy z těchto setkání. Vypracování a v současné době zpracovávání dotazníků pro rodičovskou veřejnost. „Autoevaluační dotazník pro rodiče jehož cílem bude zjištění, zda jsou rodiče spokojeni s mateřskou školou, jaká mají stanoviska k fungování mateřské školy. V této oblasti ředitelství školy by rádo v budoucnu více informovalo rodiče na třídních schůzkách, besedách o speciální výchově a přijímání dětí se speciálními potřebami do mateřské školy.	
2. 2. 2	<b>Analyzování rizik a příležitostí a identifikování kritických hledisek úspěchu, a to pravidelně prováděným hodnocením hledisek v prostředí školy.</b> Uplatňuje se analýza SWOT =slabé a silné stránky v jednotlivých oblastech? Tím, že se snažíme, aplikovat prvky modelu CAF snažíme se tak připravit pomůcku pro zahájení procesu řízení rizik. Oblast identifikace rizik by se tak stala součástí vnitřního řídicího a kontrolního systému. Tato základní funkce managementu je předmětem připravované směrnice ředitelství školy (účinnost pravděpodobně od 1. 1. 2010). Vlastní identifikace rizik, jejich mapování a řízení bude probíhat individuálně. Úspěšné mapování rizik se neobejde bez systematického popisu procesů a jejich analýzy. Aktuální stav byl popsán již u subkritéria : „ 1.2. Vypracování a uplatňování systému pro řízení organizace“. Důkaz: Závěry z kontrolních orgánů:	
2. 2. 3	<b>Vytváření strategických a provozních cílů na základě vize školy a jejich propojení do provozních plánů a procesů.</b> Problematika vytváření vize je popsána v otázce 1. 1. Provozní cíle a plány školy budou projednávány a schvalovány na provozních poradách a jejich plnění bude kontrolováno: Důkaz: pravidelné zápisy	
2. 2. 4	<b>Hodnocení kvality strategických a provozních plánů.</b> Ředitelství školy se v současné době snaží zaměřit svou pozornost k řízení a kontrole školy. <b>Důkaz:</b> vytváření autoevaluace směrem ke kontrolní a řídicí činnosti.	
2. 2. 5	<b>Hodnocení existujících úkolů, pokud jde o výstupy (výsledky) a závěry (dopady), a ověřování stupně dosažení cíle na všech úrovních a podle potřeby upravování strategie a plánování.</b> Systém hodnocení úkolů se postupně vytváří. Zpracovávají se závěry z jednotlivých porad.	
2. 2	<b>Celkem - splněno</b>	

## Příloha

### Autoevaluační dotazník - pedagogické pracovnice

#### Autoevaluační dotazník – pedagogický pracovník

Cíl: Zjistit a posoudit zda se pedagogický pracovník umí objektivně zhodnotit.

Výroky	Vždy	Často	Občas	Nikdy
Veškerá má pedagogická činnost odpovídá poslání školy.				
Svoji činnost si dovedu zorganizovat a naplánovat.				
Mohu ovlivnit postoje, názory a chování svých spolupracovníků.				
Dobře zvládám konflikty a rozpory s ostatními.				
Když je situace napjatá, dokáži vyjádřit své pocity, aniž bych ztratila kontrolu.				
Dokáži otevřeně říci, když se mi na někom něco nelíbí.				
Jsem ochotna pracovat přesčas.				
Jsem ochotna pracovat na více úkolech najednou.				
Umím si dobře zorganizovat svůj čas.				
Jsem ochotna přijímat zodpovědnost za jiné				
Jsem pro nové postupy spojené s řešením úkolů a problémů ve škole.				
Jsem pro změny. Jsou nezbytné a pomáhají zlepšit moji práci i výsledky školy.				

#### Autoevaluační dotazník – provozní zaměstnanec

Cíl: Zda pracovnice umí sebekriticky zjistit a posoudit úroveň vlastní práce a zapojení do činnosti školy.

Výroky	Vždy	Často	Občas	Nikdy
Pracovní úkoly plním dle pracovní náplně.				
Dodržuji stanovenou pracovní dobu				
Respektuji příkazy nadřízeného				
Dodržuji organizační řád školy				
Udržuji čistotu na pracovišti				
Dodržuji bezpečnostní a hygienické předpisy na pracovišti				
Vyhýbám se negativním slovním komentářům				
Spolupracuji se všemi kolegyněmi				
Podporuji v dětech samostatnost				
Aktivně se podílím na nadstandardních aktivitách školy				

Ve vztazích mezi mnou a rodiči panuje oboustranná důvěra a otevřenost, vstřícnost a porozumění				
Zachovávám patričnou mlčenlivost o vnitřních záležitostech rodin dětí				
Nezasahuji do života a soukromí rodiny				

## Autoevaluační dotazník pro rodiče

Cíl: Zjistit jak vstupují rodiče do kontaktu s mateřskou školou a jak intenzivně komunikují.

Způsob kontaktu s MŠ	Vždy	Často	Občas	Nikdy
Zajímáme se o to, jak se našemu dítěti v MŠ daří				
Zajímáme se o program, který dětem MŠ nabízí				
Snažíme se program ovlivnit				
Zajímáme se o problémy mateřské školy				
Pomáháme problémy MŠ řešit				
Poskytujeme finanční a materiální pomoc				
Pomáháme ve třídách				
Pomáháme při různých akcích, pořádaných MŠ				
Je-li to potřeba, žádáme změnu v organizaci MŠ				
<b>Stanoviska rodičů k fungování MŠ</b>				
	<b>ANO</b>		<b>NE</b>	
S MŠ jsme celkově spokojeni				
MŠ se nám zdá drahá				
MŠ je pro nás výhodně umístěná				
V MŠ je příjemné klima				
Počet dětí ve třídě je vyhovující				
Je obtížné se vejít do provozních hodin MŠ				
Zaměstnancům MŠ plně důvěřujeme				
Jsme odpovídajícím způsobem informováni o činnostech MŠ				
Někdy je těžké promluvit s učitelkami o problémech našeho dítěte.				
Líbí se mi vnitřní vybavenost MŠ				
Rádi bychom se více podíleli na plánování činnosti MŠ				
Učitelky mateřské školy vyslechnou naše názory, ale rozhodují samy				
Cítíme zodpovědnost za to, co se v MŠ děje				
Našemu dítěti je věnována individuální péče				
Těší se naše dítě do MŠ				
Jste spokojeni s kvalitou speciální péče				

**Participační aktivity mateřské školy v pohledu pedagogických pracovníků a rodičů %**

<b>Aktivity</b>	<b>Pedagogové</b>	<b>Rodiče</b>
Pravidelné rodičovské schůzky		
Individuální konzultace s rodiči mimo běžný kontakt		
Přednášky a besedy pro rodiče		
Společné akce pro rodinu (výlety, divadla, soutěže)		
Informační letáčky		
Besídky, akademie k různým příležitostem		
Dny otevřených dveří		
Vytváření webových stránek		
Rodiče jako pomocníci ve třídách		
Pomoc při úpravě prostor mateřské školy		
Jiné aktivity		