

3.5 *Řízení mateřské školy*

- Povinnosti, pravomoci a úkoly všech zaměstnanců jsou ředitelkou školy vymezeny v organizačním řádu školy, v provozním řádu mateřské školy a konkretizovány v pracovních náplních a v dalších písemných i ústních pokynech. Zaměstnanci mateřské školy mají možnost se spolupodílet na tvorbě těchto i jiných vnitřních předpisů školy.
- Vlastní denní řízení chodu mateřské školy svěřuje ředitelka školy do kompetence zástupkyně ředitelky pro předškolní vzdělávání, která je povinna informovat ředitelku školy o všech závažných situacích v provozu mateřské školy.
- Informační systém mateřské školy zahrnuje roční, měsíční a týdenní plány, které kromě informací o plánovaných činnostech obsahují i pokyny a úkoly pro jednotlivé zaměstnance, zpětnou vazbu z kontrolní činnosti a v případě potřeby i další informace. Na jejich přípravě se podílejí především pedagogičtí pracovníci prostřednictvím porad pedagogické rady, mohou však být (prostřednictvím zástupkyně ředitelky nebo vlastní aktivitou) začleněni i nepedagogičtí pracovníci. Tímto postupem mají všichni zaměstnanci možnost zapojit se do řízení mateřské školy.
- V případě potřeby jsou další pokyny a úkoly předávány písemně (denní aktuality, e-mailem) nebo ústně či telefonicky.
- Jsou realizovány pravidelné porady pedagogické rady mateřské školy, k jejichž jednání jsou v případě potřeby nebo v případě zájmu přizváváni další zaměstnanci (nepedagogičtí pracovníci mateřské školy, zaměstnanci základní školy apod.) Prostřednictvím diskuse k jednotlivým bodům se všichni zaměstnanci spoluúčastní na rozhodování o vzdělávacím programu i provozu mateřské školy.
- Vyhodnocování práce zaměstnanců probíhá na poradách, v týdenních plánech a v ročním vyhodnocení (osobní list profesního rozvoje, hodnotící pohovory, odměňování, autoevaluační činnosti).
- Ze závěrů hodnocení jsou vyvozována opatření pro další plánování pedagogické práce i chodu mateřské školy.
- Ředitelka školy ve spolupráci se zástupkyní ředitelky školy pro pedagogickou činnost (pověřenou koordinací tvorby a následné realizace ŠVP) organizuje práci na školním vzdělávacím programu. Tvorba školního vzdělávacího programu je tak výsledkem spolupráce všech pedagogických pracovníků. Třídní vzdělávací program zpracovávají učitelky v jednotlivých třídách.
- Prostřednictvím ředitelky školy a zástupkyně ředitelky školy pro předškolní vzdělávání spolupracuje mateřská škola se zřizovatelem školy (Městská část Praha 6) a to účastí na poradách ředitelů MŠ, event. přímým jednáním s představiteli zřizovatele. Záležitosti dětí spadající do oblasti sociální řeší škola s odborem sociálně-právní ochrany dětí (OSPOD).
- Mateřská škola spolupracuje se základní školou, jejíž je součástí, a to především

návštěvou dětí-předškoláků ve škole, spoluprací s pracovníci školního poradenského týmu (školní speciální pedagožka, školní psycholožka, výchovná poradkyně, školní metodička prevence), spoluprací zástupkyň ředitelky ve vzdělávací i organizační oblasti.

- Při řešení individuálních výchovných a vzdělávacích problémů dětí spolupracuje mateřská škola s pedagogicko-psychologickou poradnou, speciálně pedagogickým centrem a klinickým logopedem.