Příloha 1 – Metodika pro manažerské praxe v katedrových školách

Katedrová škola spolupracuje s Katedrou andragogiky a managementu vzdělávání Pedagogické fakulty Univerzity Karlovy na zajištění praktické přípravy vedoucích pedagogických pracovníků (manažerská praxe).

Ředitel katedrové školy vykonává mnoho pracovních rolí, které vyplývají ze zákonných požadavků na jeho pracovní místo. Na manažerské praxi předává svoje znalosti a zkušenosti studentům studijního programu Školský management, aby došlo k propojejí jejich teoretických znalostí získaných na přednáškách s praktickými zkušenostmi ve školském terénu.

Manažerskou praxi může vést ředitel školy, zástupce ředitele, ekonom nebo jiná pověřená osoba podle pracovních činností, které daná osoba ve škole vykonává a studentům na praxi prezentuje.

Na základě výzkumného šetření se doporučuje pro manažerské praxe v následujícím období, aby ředitelé katedrových škol předávali studentům svoje znalosti a zkušenosti následujícími způsoby:

- výkladem,
- vzorem dokumentu,
- ukázkou.

V Tabulce 1 jsou uvedeny pracovní činnosti (explicitní znalosti), které lze studentům předat na manažerské praxi výkladem nebo vzorem dokumentu, jehož tvorba je zároveň okomentována výkladem.

V Tabulce 2 jsou uvedeny pracovní činnosti (tacitní znalosti), které získávají ředitelé škol zejména zkušenostmi díky praxi ve školství, proto i znalosti uvedené v této tabulce jsou převážně předávány studentům výkladem.

Metodika je zpracovaná pro střední školy, ale je využitelná i pro ostatní druhy škol jako inspirace.

Tabulka 1 Způsoby předávání pracovních činností (explicitních znalostí) na manažerské praxi studentům

ZPŮSOB PŘEDÁNÍ / PRACOVNÍ ČINNOSTI	VÝKLADEM	VZOREM DOKUMENTU	UKÁZKOU
vyhlašování výběrových řízení na neobsazená pracovní místa	X		
přijímání nových zaměstnanců nebo rozvazování pracovního poměru	X		
uzavírání pracovních smluv, dohod a stanovení zaměstnancům pracovní náplně		X	
stanovení pedagogickým pracovníkům týdenního rozsahu přímé pedagogické činnosti	X		
zpracování koncepce rozvoje školy	X	X	X
tvorba školního vzdělávacího programu		X	
jmenování koordinátora ŠVP	X		
vedení povinné dokumentace	X		
kontrola povinné dokumentace	X	X	
vydávání a aktualizace školního a klasifikačního řádu		X	
vydávání a aktualizace vnitřní směrnice, pracovního řádu, organizačního řádu, provozního řádu		X	
návrh rozpočtu a jeho předložení zřizovateli		X	
kontrola čerpání rozpočtu	X		
rozhodování o nákupu majetku	X		
schvalování platových výměrů	X	X	
zpracování podkladů pro mzdy, odměny, náhrady mezd	X		
účetní závěrka a předávání výsledků hospodaření zřizovateli s návrhem na rozdělení hospodářského výsledku do fondů		X	
příprava účetních podkladů pro externí účetní	X		

Zdroj: vlastní zpracování

Tabulka 2 Způsoby předávání pracovních činností (tacitních znalostí) na manažerské praxi studentům

ZPŮSOB PŘEDÁNÍ / PRACOVNÍ ČINNOSTI	VÝKLADEM	VZOREM DOKUMENTU	UKÁZKOU
uvádění do praxe a pracovní adaptace	X	X	
shromažďování autoevaluace pedagogů jako podkladu pro hodnocení, příp. vedení hodnotících pohovorů	X		
prohlubování a zvyšování kvalifikace pedagogických pracovníků v souladu s plánem DVPP	X	X	
nastavení optimálních komunikačních procesů	X		
komunikace různými způsoby (telefonem/mailem/datovou schránkou/osobně)	X		
řešení konfliktů mezi zaměstnanci	X		
řešení porušování povinností zaměstnanců	X		
kontrola kvality práce zaměstnanců	X		
kontrola, resp. hodnocení výchovně vzdělávacího procesu (např. formou hospitací)		X	
kontrola naplňování ŠVP	X		
sledování změn právních předpisů	X		
studium judikátů a jejich aplikace v praxi škol	X		
konzultace s právníkem naléhavých případů	X		
získávání vedlejších zdrojů financování	X		
aktivní vyhledávání grantových a dalších finančních příležitostí	X		
přiznávání odměn, náhrad mezd a dalších pohyblivých složek platu	X		
řízení školy jako instituce	X		
zastupování školy při různých jednáních	X		
reprezentace školy na oficiálních i neoficiálních jednáních s partnery a na veřejných vystoupeních	X		

Zdroj: vlastní zpracování