

8 Seznam příloh

Příloha 1.

Dotazník určený jako podklad pro výzkumné šetření k vypracování diplomové práce na téma „Analýza obsahu řízení pracovního výkonu pedagogických pracovníků v předprimárním vzdělávání – ředitel MŠ

Dobrý den,

Jmenuji se Iveta Průšová, pracuji jako statutární zástupce mateřské školy Rohožník, Žárovická 1653 v Praze 9 a obracím se na Vás s prosbou o spolupráci. V rámci svého magisterského studia na pedagogické fakultě Univerzity Karlovy, oboru Management Vzdělávání, zpracovávám jako závěrečnou práci na téma analýza řízení obsahu pracovního výkonu. Výzkumné šetření provádím formou rozhovorů s řediteli a pedagogy mateřských škol a dotazníkovou formou. Z důvodů komparování odpovědí v jednotlivých školách zúčastněných ve výzkumném šetření.

Prosím Vás tedy o vyplnění anonymního dotazníku, který částečně pomůže zmapovat tuto oblast a pomůže vedení škol k efektivnímu řízení pracovního výkonu. Dotazník je anonymní, po vyplnění jej vložte do obálky – já si ho v domluvený termín vyzvednu.

Předem Vám děkuji za spolupráci a čas strávený nad dotazníkem.

1. Počet let v řídicí funkci
 - a) 0 – 2 roky
 - b) 3 – 6 let
 - c) 7 - 10 let
 - d) 11 – 17 let
 - e) více
2. Setkala jste se s pojmem „řízení pracovního výkonu“?
 - a) ano, tento přístup organizace používá
 - b) je mi dobře znám, ale nevyužíváme ho
 - c) zčásti-z literatury, studia, zkušenosti jiných organizací
 - d) ne
3. V jakých dokumentech máte přesně určenou roli (pozici) pedagogického pracovníka? (lze označit více možností)
 - a) v pracovní náplni pedagogického pracovníka

- b) v pracovní smlouvě pedagogického pracovníka
 - c) v organizační struktuře
 - d) není písemně definována
 - e) jinými vnitřními předpisy, dokumenty (definujte)
4. Existuje ve vaší organizaci plán osobního rozvoje pedagogických pracovníků?
- a) ano, vypracovává ho ředitelka společně s pedagogem
 - b) ano, vypracovává si ho pedagog sám
 - c) ano, vypracovává ho pedagogovi ředitelka
 - d) ne není vypracován
 - e) jiné (napište)
5. Co je obsahem plánu osobního rozvoje?(možno označit více možností)
- a) definování toho, co je potřeba zlepšit
 - b) stanovení cílů, čeho má být dosaženo
 - c) specifikace aktivit ze strany zaměstnance, kterými bude plán naplňovat
 - d) specifikace aktivit ze strany vedení, podpora ze strany školy
 - e) plán není zpracován
 - f) jiné (napište)
6. Má vaše škola vymezena motivační kritéria (např. motivační program školy)?
- a) ano, máme kritéria finanční a nefinanční motivace
 - b) ano, ale pouze kritéria finanční motivace (vyplývající z vnitřního platového předpisu)
 - c) ano, ale pouze kritéria nefinanční motivace
 - d) ne, nemá
 - e) jiné (napište)
7. Jak podporujete pedagogické pracovníky ke zvýšení pracovního výkonu?
Zde prosím vypište motivátory, které považujete za důležité.
8. Jak často podporujete pedagogické pracovníky k pracovnímu výkonu?
- a) denně
 - b) 1x týdně
 - c) několikrát za měsíc
 - d) nemotivuji
 - e) jinak (napište)
9. Jaké oblasti výkonu pedagogických pracovníků jsou ve vaší škole podkladem pro jejich hodnocení?

- a) osvojené znalosti a dovednosti
- b) přístup k práci
- c) využívané metody k práci
- d) motivace k práci
- e) využívání pomůcek
- f) jiné (napište)

10. Jaké schopnosti jsou u vašich pedagogických pracovníků důležité?(možno označit více možností)

- a) komunikace
- b) spolupráce
- c) samostatnost
- d) loajalita
- e) kreativita
- f) empatie
- g) profesní dovednosti
- h) jiné (napište)

11. Jaké metody hodnocení pedagogických pracovníků využíváte? Podle využití označte od 1 – 8 (1 nejvíce využívám, 8 nejméně využívám, které nevyžíváte označte N)

	pozorování – hospitace
	analýza dokumentů vedených zaměstnanci
	audio nebo video záznamy
	Rozhovor
	hodnotící rozhovor
	Diskuze
	porovnání s ostatními pracovníky
	Jiné

12. Kdo bývá hodnotitelem pedagogických pracovníků ve vaší organizaci? (lze označit více možností)

- a) ředitelka škola
- b) zástupce ředitelky školy
- c) spolupracovníci
- d) rodiče
- e) pracovník sám (sebehodnocení)
- f) 360° zpětná vazba
- g) dotazníkové hodnocení širším okruhem respondentů
- h) jiné (napište)

13. Závěry z hospitací využíváte pro? (napište)

14. Jakým způsobem podáváte pedagogickému pracovníkovi zpětnou vazbu? (lze označit více možností)

- a) pochvalou, povzbuzením
- b) neformálními rozhovory
- c) okamžitým řešením situace při shledání nedostatků
- d) pohospitačním rozhovorem
- e) při pedagogických radách
- f) nepodávám
- g) jiné

15. Jak často vedete s každým pedagogickým pracovníkem hodnotící rozhovor?

- a) 1x ročně, na konci školního roku
- b) 1x ročně a to v průběhu školního roku
- c) 2x ročně i častěji
- d) nikdy

16. Co hodnotíte v posuzování pracovního výkonu?

- a) výsledek práce
- b) pracovní kompetence
- c) osobnostní kompetence
- d) odbornou způsobilost
- e) sociální kompetence
- f) chování (plnění povinností)
- g) vše dohromady

h) jiné (napište)

17. Jaký hlavní důvod k řízení pracovního výkonu máte

- a) konkurence
- b) úspěšnost organizace
- c) společenský statut
- d) jiné (napište)

Příloha 2.

Dotazník určený jako podklad pro výzkumné šetření k vypracování diplomové práce na téma „Analýza obsahu řízení pracovního výkonu pedagogických pracovníků v preprimárním vzdělávání – pedagogický pracovník MŠ

Dobrý den,

Jmenuji se Iveta Průšová, pracuji jako statutární zástupce mateřské školy Rohožník, Žárovická 1653 v Praze 9 a obracím se na Vás s prosbou o spolupráci. V rámci svého magisterského studia na pedagogické fakultě Univerzity Karlovy, oboru Management Vzdělávání, zpracovávám jako závěrečnou práci na téma analýza řízení obsahu pracovního výkonu. Výzkumné šetření provádím formou rozhovorů s řediteli a pedagogy mateřských škol a dotazníkovou formou. Z důvodů komparování odpovědí v jednotlivých školách zúčastněných ve výzkumném šetření.

Prosím Vás tedy o vyplnění anonymního dotazníku, který částečně pomůže zmapovat tuto oblast a pomůže vedení škol k efektivnímu řízení pracovního výkonu. Dotazník je anonymní, po vyplnění jej vložte do obálky – já si ho v domluvený termín vyzvednu.

Předem Vám děkuji za spolupráci a čas strávený nad dotazníkem.

1. Jaká je délka vaší pedagogické praxe
 - a) 0 – 2 roky
 - b) 3 – 6 let
 - c) 7 – 10 let
 - d) 11 – 17 let
 - e) více
2. Setkala jste se s pojmem „řízení pracovního výkonu“?
 - a) ano, tento přístup naše organizace používá
 - b) je mi dobře znám, ale naše organizace ho nevyužívá

- c) zčásti-z literatury, studia, zkušenosti jiných organizací
 - d) neznám
 - e) jiné
3. Víte jakých dokumentech máte přesně určenou vaši roli (pozici)? (lze označit více možností)
- a) v pracovní náplni
 - b) v pracovní smlouvě
 - c) v organizační struktuře
 - d) není písemně definována
 - e) jinými vnitřními předpisy, dokumenty (definujte)
4. Máte sepsaný plán osobního rozvoje?
- a) ano, vypracovává ho ředitelka společně s pedagogem
 - b) ano, vypracovává si ho pedagog sám
 - c) ano, vypracovává ho pedagogovi ředitelka
 - d) ne není vypracován
 - e) jiné (napište)
5. Co je obsahem plánu vašeho osobního rozvoje?(možno označit více možností)
- a) definování toho, co je potřeba zlepšit
 - b) stanovení cílů, čeho má být dosaženo
 - c) specifikace aktivit ze strany zaměstnance, kterými bude plán naplňovat
 - d) specifikace aktivit ze strany vedení, podpora ze strany školy
 - e) plán není zpracován
 - f) jiné (napište)
6. Znáte motivační kritéria (např. motivační program školy) vaší školy?
- a) ano, máme kritéria finanční a nefinanční motivace
 - b) ano, ale pouze kritéria finanční motivace (vyplývající z vnitřního platového předpisu)
 - c) ano, ale pouze kritéria nefinanční motivace
 - d) ne, nemá
 - e) jiné
7. Jakými motivátory jste vedením podporovány ke zvyšování vašeho pracovního výkonu?
Zde prosím napište motivátory, které považujete za důležité.
8. Jak často jste motivovány k pracovnímu výkonu?
- a) denně
 - b) 1x týdně

c) několikrát za měsíc

d) nemotivuji

e) jiné

9. Jaké oblasti výkonu jsou ve vaší organizaci podkladem pro hodnocení?(možno označit více možností)

a) osvojené znalosti a dovednosti

b) přístup k práci

c) využívané metody k práci

d) motivace k práci

e) využívání pomůcek

f) jiné (napište)

10. Jaké schopnosti jsou pro zkvalitnění vaší práce důležité?(možno označit více možností)

a) komunikace

b) spolupráce

c) samostatnost

d) loajalita

e) kreativita

f) empatie

g) profesní dovednosti

h) jiné (napište)

11. Jaké metody hodnocení využívá ředitelka vaší organizace? Podle využití označte od 1 – 8 (1 je nejvíce využívána, 8 nejméně využívána, které nevyužívá, označte N)

	pozorování – hospitace
	analýza dokumentů vedených zaměstnanci
	audio nebo video záznamy
	Rozhovor
	hodnotící rozhovor
	Diskuze

	porovnání s ostatními zaměstnanci
	jiné

12. Kdo bývá hodnotitelem vašeho výkonu ve vaší organizaci? (lze označit více možností)

- a) ředitelka škola
- b) zástupce ředitelky školy
- c) spolupracovníci
- d) rodiče
- e) pracovník sám (sebehodnocení)
- f) 360° zpětná vazba
- g) dotazníkové hodnocení širším okruhem respondentů
- h) jiné (napište)

13. Závěry z hospitací využíváte pro? (napište)

14. Jakým způsobem je Vám podávána zpětnou vazbu? (lze označit více možností)

- a) pochvalou, povzbuzením
- b) neformálními rozhovory
- c) okamžitým řešením situace při shledání nedostatků
- d) pohospitačním rozhovorem
- e) při pedagogických radách
- f) nepodávám
- g) jiné (napište)

15. Jak často vede s Vámi ředitelka hodnotící rozhovor?

- a) 1x ročně, na konci školního roku
- b) 1x ročně a to v průběhu školního roku
- c) 2x ročně i častěji
- d) nikdy
- e) jiné (napište)

16. Co vedení posuzuje při hodnocení pracovního výkonu?

- a) výsledek práce
- b) pracovní kompetence
- c) osobnostní kompetence

- d) odbornou způsobilost
- e) sociální kompetence
- f) chování (plnění povinností)
- g) vše dohromady
- h) jiné (napíšte)

Příloha 3.

Etický kodex pedagogů MŠ Litvínovská 490

ČJ.286/2014

Pedagog a děti

- učitel si uvědomuje, že je pro děti vzorem
- učitel nezneužívá svého postavení vůči dětem
- učitel pomáhá a u dětí rozvíjí intelekt, dovednosti a schopnosti
- učitel se snaží o objektivitu a spravedlnost
- učitel je empatický a tolerantní
- učitel citlivě přistupuje k důvěrným informacím o dětech
- učitel motivuje

Pedagog a rodiče

- učitel má spravedlivý přístup ke všem rodičům
- učitel ve vztahu k rodičům zvládá komunikaci zahrnující vyslechnutí, pochopení a respekt
- učitel srozumitelně a objektivně informuje rodiče o chování dětí

Pedagog a kolegové

- učitel aktivně spolupracuje s vedením školy a s kolegy
- učitel se informuje o dění ve škole a přispívá svými návrhy ke zlepšení chodu školy tam, kde to považuje za nezbytné
- učitel je loajální vůči škole na veřejnosti, před dětmi i rodiči a reprezentuje kolegiální vztahy a vzájemnou loajalitu v rámci sboru

Pedagog sobě

- učitel se celoživotně vzdělává ve svém oboru
- učitel pečuje o svůj zevnějšek
- učitel má morální a mravní vystupování
- učitel dodržuje vnitřní řády a směrnice školy a další pravidla
- učitel za svou práci a rozhodování nevyžaduje ani nepřijímá dary, úsluhy, laskavosti či jiná zvýhodnění
- učitel umí přiznat vlastní chybu
- učitel není lhostejný
- učitel pravidelně provádí psychohygienu jako prevenci syndromu vyhoření

V Praze dne: 29.8.2014

Hana Šolcová

Ředitelka MŠ

Příloha č. 4.

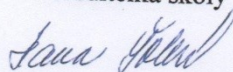
Mateřská škola Litvínovská 490
Litvínovská 490/52
Praha 9-190 00

KRITÉRIA PRO HODNOCENÍ PRÁCE PEDAGOGA V MŠ

1. Výchovně vzdělávací činnost zpracovává promyšleně, plánovitě ve spolupráci a v návaznosti s kolegy na třídě dle ŠVP a v souladu s RVP.
2. Umí děti motivovat, vzbudit v dětech nenásilně zájem o činnost.
3. Tematické celky jsou plánovány tak, že obsahují činnosti ze všech oblastí RVP
4. Aktivity jsou plánovány tak, aby vytvářely příležitosti pro kooperaci, spolupráci dětí. Dětem je dána možnost volby mezi činnostmi.
5. Učitelka využívá pro svou práci metodiky, odbornou literaturu, čerpá nové poznatky, uplatňuje je v praxi.
6. Učitelka vytváří prostor pro sebehodnocení dětí, samostatné vyjadřování dětí.
7. Převažují skupinové, kooperativní a individuální činnosti směřující k cílevědomému rozvoji dětí, rozšiřování jejich kompetencí (schopností, dovedností, postojů, poznatků, návyků.)
8. Učitelka provádí evaluační činnost. Sleduje, posuzuje, kontroluje a hodnotí výsledky své práce, individuální pokroky dětí v jejich rozvoji a učení, kontroluje a hodnotí podmínky, v nichž se vzdělání uskutečňuje.
9. Pracuje s výsledky hodnocení a evaluace. Uplatňuje je v plánování.
10. Vede dokumentaci třídy.
11. Pomůcky a hračky jsou dětem dostupné tak, aby si je mohly samy brát.
12. Učitelka provádí poradenskou činnost pro rodiče ve věcech výchovy a vzdělávání v rozsahu . ?

Hana Šolcová

Ředitelka školy



Mateřská škola Litvínovská 490
190 00 PRAHA 9
tel 286 889 241, 286 881 960
IČO: 70920362

KRITERIA PRO STANOVENÍ ODMĚN

Mateřská škola Litvínovská 490

Kritéria pro přiznávání odměn pedagogických pracovníků mateřských škol

- úspěšné splnění mimořádného pracovního úkolu
- sponzoring – získání sponzorského daru či pomoc
- výroba pomůcek pro MŠ
- zastupování za ředitele MŠ
- zastupování za nepřítomnost učitelky
- mimořádná akce školy – Školy v přírodě, karneval, Den dětí, výlety, exkurze, spaní ve školce, Předškoláček apod.
- zajištění kulturní akce
- realizace (podíl na realizaci) významného úkolu, který souvisí se vzdělávací profilací školy
- výzdoba MŠ
- další akce nad rámec pracovních povinností

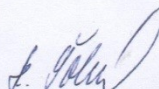
Kritéria pro přiznávání odměn nepedagogických pracovníků mateřských škol

- úspěšné splnění mimořádného pracovního úkolu
- zastupování za nepřítomné
- aktivní účast na akcích MŠ
- mimořádné akce v provozu MŠ (malování, úklid po malování, inventarizace apod.)
- sponzoring – získání sponzorského daru či pomoci škole
- další akce nad rámec pracovních povinností

Podmínkou návrhu na vyplacení odměny je dlouhodobý kvalitní výkon povolání.

V Praze dne: 16.4.2013

Hana Šolcová
ředitelka školy



Mateřská škola Litvínovská 490
190 00 PRAHA 9
tel 286 889 241, 286 881 960
ICO: 70920362

Příloha č. 6.

Škola: Mateřská škola Litvínovská 490

Pracovní náplň a zařazení pracovníka

1. Pracovník:

Jméno a příjmení (titul): Funkce: učitelka MŠ

2. Zařazení pracovníka

Katalog prací (nařízení vlády č. 222/2010 Sb.) 2.16.1.učitel

Platová třída: 9.

3. Pracovní náplň

Tvorba vzdělávacího programu třídy mateřské školy. Aplikace vzdělávacích a výchovných metod včetně případné individuální práce s dětmi se speciálními vzdělávacími potřebami.

4. Další povinnosti

4.1 Odpovědnost

Je odpovědná ředitelce školy.

4.2. Pracovní a organizační záležitosti

- Plní určenou míru přímé výchovně vzdělávací povinnosti a koná práce související s výchovně vzdělávacím procesem.
- Účastní se porad svolaných vedoucími pracovníky školy.
- Plní příkazy ředitelky školy, zástupkyně ředitelky školy.
- Zastupuje přechodně nepřítomnou učitelku nebo jiného pedagogického pracovníka v rámci sjednaného druhu práce.
- Je přítomna ve škole v době stanovené jejím rozvrhem, v době porad svolaných ředitelkou školy, v době stanovené pro případné přechodné zastupování jiného učitele, v době stanovené pro konzultace s rodiči, v době mimotřídní práce s dětmi a v jiných případech, které stanoví ředitelka MŠ. Na pracoviště přichází včas, nejméně 15 minut před začátkem přímé vyučovací činnosti.
- Sleduje přehled zastupování a úkoly dané vedením školy (nástěnka ve sborovně školy, na chodbě školy).
- Dbá, aby její jednání a vystupování před dětmi, rodiči i širší veřejností bylo v souladu s pravidly slušnosti a občanského soužití a s výchovným působením školy.
- Hlásí vedení školy plánované akce mimo budovu školy.
- Vykonává dozor nad dětmi po celou dobu pobytu dětí v MŠ do doby převzetí dítěte rodičem nebo jejich zástupcem. Stejně tak provádí dozor při akcích organizovaných školou.

4.3. Výchovně vzdělávací proces

- Zajišťuje komplexní výchovně vzdělávací činnost zaměřenou na rozšiřování vědomostí, dovedností a návyků dětí. Využívá specifických, diagnostických, vzdělávacích a kontrolních metod.
 - Vytváří podmínky pro cílevědomý osobnostní rozvoj dětí, předpoklady pro další vzdělávání.
 - Provádí osobní přípravu na VVP, přípravu pomůcek a přístrojů didaktické techniky, přípravu materiálů.
 - Vede předepsanou pedagogickou dokumentaci, zejména Přehled výchovné práce, Přehled o docházce a Evidenční list pro děti.
 - Řídí se rámcovým programem pro předškolní vzdělávání, místním školním výchovně vzdělávacím programem, tematickými plány, případně jinými schválenými nebo zpracovanými dokumenty.
 - Provádí soustavné pozorování vývoje dítěte, jeho vědomostí, dovedností a návyků a potřeb.
 - Vede soustavnou evidenci o vývoji dítěte - diagnostika dítěte.
 - Spolupracuje s rodiči dětí, na požádání rodičů je informuje na třídních schůzkách, popřípadě na individuálně dohodnuté schůzce. Písemně informuje rodiče v případech, kdy je to v zájmu výchovy dítěte.
 - Podílí se na vypracování individuálního výchovně vzdělávacího plánu pro děti se zdravotním postižením a pro děti s OŠD
 - Podává návrhy na vyšetření v pedagogicko - psychologické poradně a SPC.
 - Věnuje dostatek individuální péče všem dětem, zejména dětem z málo podnětného prostředí, dětem se zdravotním postižením.
 - Oznamuje poznatky, které mohou nasvědčovat tomu, že dítě je v rodině vystaveno týrání, zneužívání, zanedbávání nebo jiným způsobem špatnému zacházení.
 - Usiluje o to, aby na základě výchovně vzdělávacího procesu docházelo k soužití lidí různých národností, náboženství a kultur a k respektování odlišností jednotlivých etnických skupin.
 - Podává návrhy na odklad školní docházky, na přefazení dítěte do jiného typu zařízení, na zajištění specializované péče o děti se zdravotním postižením.
 - Konzultuje s ostatními učitelkami, ředitelkou, podle potřeby i s pracovníky poradny (zdravotnického zařízení) a SPC problematiku jednotlivých dětí, především dětí s trvalejšími psychickými a zdravotními potížemi.
 - Předkládají pedagogické radě zprávu o třídě.
 - Podle pokynů vedení školy řídí organizační záležitosti své třídy.
 - Přípravuje se na setkání s rodiči.
-
- Předává rodičům nezbytné informace o akcích školy, nabídce zájmových kroužků, o způsobu přihlašování a odhlašování dětí, o řešení školních úrazů, o spolupráci ap....).
 - Podílí se na organizačním zajištění všech mimoškolních akcí - školy v přírodě, plavecké kurzy, maškarní karnevaly, oslavy Dne dětí, výlety ap.
 - Podává zprávy o dítěti pro PPP, Policii ČR, sociální odbor.
 - Při přechodu dítěte na jinou školu připravuje potřebnou dokumentaci.

- Zpracovává podklady pro celoškolní dokumentaci – roční plány, výroční zprávy apod.
- Doplnjuje a aktualizuje údaje o dětech v evidenčním listě dětí, předává tyto změny též ředitelce školy.
- Na konci měsíce spočítá průměrnou docházku ve třídě a předá ji zástupkyni ředitelky školy. Vede podrobný přehled věku žáků pro stanovení úplaty za předškolní vzdělávání a pro potřeby vedoucí stravování

4.4. Vzdělávání

- Dále se vzdělává, a to při samostatném studiu nebo v organizovaných formách dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků.
- Samostatně studuje pedagogickou literaturu, právní předpisy a vnitřní školní normy.

4.5. Materiální oblast

- Odpovídá za pořádek ve třídě a šatně během dne, za estetický vzhled .
- Provádí nezbytnou péči o kabinety, knihovny a další zařízení sloužící potřebám výchovy a vzdělávání.
- Kontroluje stav nábytku, pomůcek a hraček ve třídě, informuje vedení školy o nedostacích.
- Je odpovědná za didaktickou techniku, hračky a učební pomůcky, které jsou trvale umístěny ve třídě, ve které pracuje.

4.6. BOZP

- Sleduje vybavení třídy nábytkem (velikost, vhodnost, bezpečnostní úprava), osvětlení třídy, hluk, teplota, zatemnění před sluncem ap.
- Vytváří, dodržuje a kontroluje podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí při jejich účasti ve výchovně vzdělávacím procesu v MŠ, též při všech ostatních akcích MŠ. Při činnostech mimo areál školy, v přírodních podmínkách nebo na komunikacích volí terén a překážky úměrné věku, klimatickým podmínkám, rozumovému a fyzickému vývoji dětí s přihlédnutím ke kvalitě jejich vybavení. Řídí se pravidly silničního provozu.
- Zajišťuje poučení dětí o BOZP a PO v příslušných výchovách a akcích školy
- Vychovává děti k dodržování hygienických zásad a zásad bezpečnosti práce.
- Sleduje zdravotní stav dětí a v případě náhlého onemocnění dětí informují bez zbytečných průtahů vedení školy a rodiče nemocného dítěte.
- Při úrazu poskytne dítěti nebo jiné osobě první pomoc, zajistí ošetření dítěte lékařem. Úraz dítěte zapíše do knihy úrazů.

Datum předání	ředitel školy	zaměstnanec
13.02.2017	Mgr. Hana Šolcová	Anna Mašatová