

Pořadové číslo:

PROJEKT DALŠÍHO VZDĚLÁVÁNÍ PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ

1. Název vzdělávací akce:

STUDIUM PRO ŘEDITELE ŠKOL A ŠKOLSKÝCH ZÁŘÍZENÍ

2. Obsah akce:

Studiem pro ředitele škol a školských zařízení získává jeho absolvent znalosti a dovednosti v oblasti řízení škol a školských zařízení, v oblasti řízení a rozvoje lidských zdrojů, včetně ochrany zdraví, které jsou kvalifikačním předpokladem pro výkon funkce ředitele školy a školského zařízení.

Tematické celky:

I. MODUL – Základní právní předpisy a jejich aplikace ve školství 30 hodin

Obsah:

- I. Základní pravidla upravující postavení a organizaci školy**
- II. Pedagogický pracovník**
- III. Společné otázky vzdělávání**
- IV. Vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a vzdělávání dětí, žáků a studentů nadaných**
- V. Povinná školní docházka**
- VI. Předškolní vzdělávání**
- VII. Základní vzdělávání**
- VIII. Střední vzdělávání, vyšší odborné vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři**
- IX. Správní řízení**
- X. Pravidla řešení stížností**
- XI. Vztah ředitele školy a České školní inspekce**
- XII. Rejstřík škol a školských zařízení**
- XIII. Poskytování informací týkajících se činnosti školy veřejnosti**
- XIV. Ochrana osobních údajů**

Základní pravidla upravující postavení a organizaci školy

1. Základní právní předpisy
2. Vzdělávání, vzdělávací soustava
3. Organizace škol
4. Školní rok
5. Dokumentace škol a školních zařízení
6. Základní práva a povinnosti účastníků vzdělávání
7. Výchovná opatření

1. Základní právní předpisy

Základní právní předpisy, které upravují oblast školství:

II. MODUL – Pracovní právo

25 hodin

Přehled právních předpisů BOZP

Obsah:

- I. Pracovní smlouva, dohoda o provedení práce, dohoda o pracovní činnosti a pracovněprávní vztahy
- II. Skončení pracovního poměru
- III. Odbory a kolektivní smlouva
- IV. Cestovní náhrady
- V. Popisy práce pedagogických a nepedagogických zaměstnanců škol
- VI. Platové výměry zaměstnanců školy, platové třídy a stupně, nárokové a nenárokové složky platu
- VII. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, požární ochrana na školách
- VIII. Dovolená, práce přesčas, náhradní volno, pracovní volno při překážkách v práci
- IX. Základní povinnosti zaměstnanců a vedoucích zaměstnanců
- X. Pracovní podmínky žen, těhotných žen a matek, zdravotně postižených a mladistvých
- XI. Odpovědnost za škodu v pracovním právu a za škodu vzniklou žákům
- XII. Ostatní otázky pracovního práva
- XIII. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, včetně hygienických kritérií a školní stravování

III. MODUL – Financování školy

25 hodin

Obsah:

- I. Finanční toky
- II. Rozpočet školy
- III. Stravování a stravovací služby v příspěvkových organizacích
- IV. Fond kulturních a sociálních potřeb

- V. **Doplňková a jiná činnost**
- VI. **Daně a daňová přiznání**
- VII. **Zásady pro zadávání veřejných zakázek**
- VIII. **Majetek, hospodaření s majetkem a účtování o majetku**
- IX. **Inventarizace**
- X. **Účetnictví**
- XI. **Druhy a náležitosti účetních dokladů**
- XII. **Finanční kontrola**
- XIII. **Výroční zpráva**

IV. MODUL – Organizace školy a pedagogického procesu

20 hodin

Obsah:

- I. **Vzdělávací programy**
- II. **Základní pedagogická dokumentace**
- III. **Plány sestavované ředitelem školy**
- IV. **Organizační struktura školy**
- V. **Kontrolní a hospitační činnosti ředitele školy**
- VI. **Vlastní hodnocení školy**
- VII. **Evaluace školy, autoevaluace**
- VIII. **Řízení kvality školy, školského zařízení**
- IX. **Mechanismy ukončování stupně vzdělávání (maturitní zkouška, závěrečná zkouška)**
- X. **Bezpečnost a ochrana zdraví při výchově a vzdělávání a úrazy dětí, žáků, studentů**
- XI. **Činnost výchovného poradce ve škole**
- XII. **Specializované činnosti pedagoga**
- XIII. **Soustava oborů vzdělání**

Vzdělávací programy:

1. **Právní východiska**
2. **Systém vzdělávacích programů**
 - 2.1 **Národní program vzdělávání**
 - 2.2 **Dlouhodobý záměr vzdělávání rozvoje výchovně vzdělávací soustavy ČR**
 - 2.3 **Rámcové vzdělávací programy**
 - 2.3.1 **Vzdělávací programy pro předškolní vzdělávání**
 - 2.3.2 **Vzdělávací programy pro základní vzdělávání**
 - 2.3.3 **Vzdělávací programy pro střední vzdělávání**
 - 2.3.4 **Vzdělávací programy pro základní umělecké vzdělávání³**
 - 2.3.5 **Vzdělávací programy pro jazykové vzdělávání**
 - 2.4 **školní vzdělávací programy**

V. Pedagogická praxe ve školských zařízeních

15 hodin

VI. Obhájení písemné práce, pohovor o stáži a ověření získaných znalostí 5 hodin

3. Forma:

Prezenční forma studia – studium zahrnuje 100 vyučovacích hodin prezenční výuky. Studium je rozděleno do 4 tematických bloků.

4. Vzdělávací cíl:

Vzdělávací program je zaměřen na získání znalostí v oblasti řízení školství, které umožní výkon funkce ředitele školy nebo školského zařízení podle § 5, odstavec 2 zákona č. 563/2004 Sb. a § 5 vyhlášky č. 317/2005 Sb.

5. Hodinová dotace:

Hodinová dotace činí 100 vyučovacích hodin prezenční výuky a třídní stáž v rozsahu 15 hodin na vytipovaných školách a 5 hodin věnovaných obhájení závěrečné práce, pohovor o stáži a ověření získaných znalostí (viz rozpis modulů).

6. Počet účastníků a upřesnění cílové skupiny:

Kvalifikační studium je určeno pedagogickým pracovníkům, kteří vykonávají nebo mají zájem vykonávat funkci ředitele školy nebo školského zařízení, tak jak je určeno v § 5 odst. 2 a § 24 zákona č. 563/2004 a § 5 vyhlášky 317/2005.

Maximální předpokládaný počet účastníků je 20.

7. Plánované místo konání:

Výuka bude probíhat v učebnách Pedagogické fakulty UP v Olomouci, které disponují potřebným technickým zázemím (internet, interaktivní tabule, dataprojektory apod.). Kontaktní forma výuky pomáhá vytvářet prostředí ke sdílení zkušeností a příkladů dobré praxe. Podkladem pro studium budou studijní opory s doporučenou základní studijní literaturou, která bude korespondovat s tematickým zaměřením přednášek jednotlivých vyučovaných předmětů.

8. Jmenný přehled lektorů

9. Odborný garant:

Ing. Alena Opletalová, Ph.D.

10. Materiální a technické zabezpečení

Posluchačům budou poskytnuty učební texty k dané problematice. Učebna s flipchartem, počítačem, dataprojektorem.

11. Způsob vyhodnocení vzdělávací akce

Činnost lektorů je kontrolována vedením. Evidence účastníků vzdělávací akce v prezenční části je vedena formou prezenční listiny, která je archivována a slouží jako podklad pro vydávání osvědčení a fakturaci nákladů.

Dokumentace projektu: evidence účasti (prezenční listina)

Na závěr vzdělávací akce bude účastníkům předáno osvědčení, jehož vydání je podmíněno absolvováním závěrečné ústní zkoušky před komisí, která bude obsahovat obhajobu písemné práce na vybrané téma z obsahu jednotlivých kapitol, pohovor o stáži absolvované ve škole nebo školském zařízení a ověření získaných znalostí.

Personální zajištění vzdělávacího programu:

Vzdělávací program je administrován studijním referentem, který zodpovídá za administrativní zajištění přijetí účastníka do VP, jeho průběh studia (účasti v programu) a také je zodpovědný za administraci ukončení účasti účastníka ve vzdělávacím programu.

Garant vzdělávacího programu je zodpovědný za kvalitativní zajištění vzdělávacího programu.

Manažer vzdělávacího programu zajišťuje účastníkům odbornou podporu ve „studijních“ záležitostech, koordinuje rozvrh výuky, a společně s referenty vzdělávacího programu komunikuje s jednotlivými lektory/vyučujícími. Zároveň působí jako prostředník mezi účastníky a garantem vzdělávacího programu, resp. studijním referentem, příp. vedením instituce (proděkanem/děkanem/prorektorem/rektorem).

Evaluátor je osoba, která na pracovišti (Centru celoživotního vzdělávání PdF UP v Olomouci) zajišťuje evaluační aktivity spojené s realizací jednotlivých vzdělávacích aktivit (dílčích disciplín i celého vzdělávacího programu). Zároveň spolupracuje s Představitelem vedení pro kvalitu a Interním auditorem, jakožto osobami pověřenými naplňováním systému managementu kvality stanoveným normou ČSN EN ISO 9001:2016. Centrum celoživotního vzdělávání PdF UP v Olomouci je držitelem certifikace dle této normy od roku 2013.