

### **1. Název vzdělávací akce :**

**STUDIUM PRO ŘEDITELE ŠKOL A ŠKOLSKÝCH ZAŘÍZENÍ podle § 5 odst. 2 zákona č. 563/2004 Sb. a § 5 vyhlášky č. 317/2005 Sb.**

### **2. Obsah vzdělávací akce :**

Vzdělávací program „Studium 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. Absolvováním tohoto akreditovaného vzdělávacího programu splní ředitel školy podmínku pro výkon funkce, jak ukládá § 5 odst. 2 zákona č. 563/2004 Sb. Vzdělávací program je v souladu se standardy MŠMT, je organizován ve 4 modulech v rozsahu **100 vyučovacích hodin** přímé výuky a **20 hodin odborné stáže** na vytypovaných školách a školských zařízeních. Součástí vzdělávacího programu je doporučené **samostudium**. Za tímto účelem obdrží každý z účastníků studijní materiály shrnující podrobný obsah jednotlivých modulů, zaměřený na cílové kompetence vedoucích pracovníků. Vzdělávací program je v souladu se Standardy studia pro ředitele škol a školských zařízení. Skládá ze 4 základních modulů: **základy práva, pracovní právo, financování školy, organizace školy a pedagogického procesu**. Po absolvování výuky ve všech modulech budou účastníci absolvovat pedagogickou praxi formou **třídenních stáží** ve vybraných školách nebo školských zařízeních.

#### **I. MODUL**

##### **ZÁKLADY PRÁVA**

**30 hodin**

- základní právní předpisy, které upravují oblast školství
- vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a vzdělávání nadaných dětí, studentů
- vyučovací jazyk a vzdělávání příslušníků národnostních menšin
- povinná školní docházka
- předškolní vzdělávání
- základní a střední vzdělávání
- rada a školská rada
- správní řízení
- řešení stížností
- vztah ředitele a ČŠI
- rejstřík škol, matrika
- poskytování informací, ochrana osobních údajů

Přímá výuka tohoto modulu bude probíhat formou **3 celodenních seminářů po 8 hodinách a 1 celodenního semináře po 6 hodinách.**

<b>Cílová kompetence ředitele</b>	<b>Právní a jiné předpisy<sup>1</sup></b>
1. Dokáže připravit Organizační řád školy/školského zařízení týkající se práv a povinností žáků i školní řád a vnitřní řád školy/školského zařízení.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ústavní zákon č. 23/1991 Sb., kterým se uvozuje Listina základních práv a svobod, ve znění pozdějších předpisů</li> <li>- Sdělení č. 104/1991 Sb. FMZV o Úmluvě o právech dítěte</li> <li>- Usnesení č. 2/1993 Sb. Předsednictva ČNR o vyhlášení Listiny základních práv a svobod jako součásti ústavního pořádku</li> <li>- Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním základním, středním, vyšším odborným a jiném vzdělávání (školský zákon)</li> <li>- Zákon č. 109/2002 Sb. o výkonu ústavní výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních.</li> <li>- Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících včetně prováděcích vyhlášek k němu</li> </ul>
2. Umí formulovat Organizační pokyn k zápisu dětí do prvních tříd ZŠ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zákon č. 561/2004 Sb., Školský zákon a navazující legislativa</li> </ul>
3. Umí popsat a zorganizovat přijímací řízení na SŠ, VOŠ včetně časového harmonogramu.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vyhláška 10/2005 Sb., o vyšším odborném vzdělávání</li> </ul>
4. Umí zformulovat správní rozhodnutí (např. o přijetí /nepřijetí žáka ke studiu na SŠ, popř. další a zná postup při odvolání žáka proti rozhodnutí).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zákon č. 561/2004 Sb. Školský zákon</li> <li>- Zákon č. 71/1967 Sb., o správním řízení (správní řád), ve znění pozdějších předpisů</li> </ul>
5. Zná pravidla řešení stížností a dokáže řešit stížnost.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vyhláška č. 150/1958 Ú.l., o vyřizování stížností oznámení a podnětů pracujících.</li> </ul>
6. Zná práva a povinnosti ředitele ve vztahu ředitele k ČSI a státní kontrole.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zákon č. 552/1991 Sb., o státní kontrole, ve znění pozdějších předpisů</li> <li>- Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě.</li> </ul>
7. Orientuje se v problematice integrace zdravotně postižených v rámci příslušného typu školy/školského zařízení.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon navazující legislativa</li> <li>- Vyhláška č. 74/2005 Sb., o školních družinách a školních klubech</li> </ul>
8. Zná práva účastníka správního řízení o zařazení změnách a vyřazení školy, předškolního nebo školského zařízení do sítě škol, předškolních a školských zařízení.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon a navazující legislativa</li> </ul>

9. Zná postup při poskytování informací týkající se činnosti školy veřejnosti. Zná postup při ochraně osobních údajů žáků školy.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů</li> <li>- Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím</li> </ul>
--	--

## II. MODUL PRACOVNÍ PRÁVO

**24 hodin**

- pracovní smlouva, dohoda o provedení práce, pracovní činnosti
- skončení pracovního poměru
- kolektivní smlouva
- cestovní náhrady a vysílání pracovníků na pracovní cesty
- popisy práce pedagogických i nepedagogických zaměstnanců
- platové výměry, platové třídy a stupně
- zdravotní a sociální pojištění
- BOZP, PO a CO na škole
- základní povinnosti zaměstnanců a vedoucích pracovníků
- pracovní podmínky mladistvých a žen
- odpovědnost za škodu z hlediska výkonu funkce, za škodu vzniklou žákům a za škodu způsobenou žáky
- základní hygienické předpisy
- systém školního stravování

Přímá výuka tohoto modulu bude probíhat formou **3 celodenních seminářů po 8 hodinách.**

<i>Cílové kompetence ředitele</i>	<i>Právní a jiné předpisy</i>
1. Umí zformulovat pracovní smlouvy, dohody o provedení práce, dohody o pracovní činnosti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zákon č. 65/1965 Sb., Zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů</li> <li>- Zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon</li> </ul>
2. Zná různé způsoby ukončení pracovního poměru a umí je realizovat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zákon č. 65/1965 Sb., Zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů</li> </ul>
3. Zná pravidla konstrukce kolektivní smlouvy.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zákon č. 2/1991 Sb., o kolektivním vyjednávání, ve znění pozdějších předpisů</li> <li>- Zákon č. 65/1965 Sb., Zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů</li> </ul>
4. Zná zásady a potřebné náležitosti pro vysílání pracovníků na pracovní cesty a likvidaci cestovních náhrad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zákon č. 119/1992 Sb., o cestovních náhradách, ve znění pozdějších předpisů</li> <li>- Zákon č. 65/1965 Sb., Zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů</li> </ul>

<p>5. Umí stanovit a formulovat popisy práce pedagogických i nepedagogických zaměstnanců.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zákon č. 65/1965 Sb., Zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů</li> <li>- Nařízení vlády č. 330/2003 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů</li> <li>- Metodický návod k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v regionálním školství č.j. 10 107/1998-26</li> </ul>
<p>6. Umí vystavit platové dekrety pracovníků školy se zdůvodněním zařazení do platové třídy a stupně a výše nárokových i nenárokových složek platu. Umí aplikovat na úrovni školy a jejich zaměstnanců systém zdravotního a sociálního pojištění.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zákon č. 143/1992 Sb., o platu a odměně za pracovní pohotovost v rozpočtových a v některých dalších organizacích a orgánech, ve znění pozdějších předpisů</li> <li>- Zákon č. 592/1992 Sb., o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění, ve znění pozdějších předpisů</li> <li>- Zákon č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů</li> <li>- Nařízení vlády č. 330/2003 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů.</li> </ul>
<p>7. Dokáže zorganizovat systém BOZP, PO a CO na škol.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zákon č. 65/1965 Sb., Zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů</li> <li>- Zákon č. 239/2000 Sb., o integrovaném záchranném systému a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů</li> <li>- Zákon č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů (krizový zákon), ve znění pozdějších předpisů</li> <li>- Zákon č. 133/1985 Sb., o požární ochraně, ve znění pozdějších předpisů</li> <li>- Nařízení vlády č. 494/2001 Sb., kterým se stanoví způsob evidence, hlášení a zasílání záznamu o úrazu, vzor záznamu o úrazu a okruh orgánů a institucí, kterým se ohlašuje pracovní úraz a zasílá záznam o úrazu.</li> <li>- Nařízení vlády č. 495/2001 Sb., kterým se stanoví rozsah a bližší podmínky poskytování osobních ochranných prostředků, mycích, čisticích a dezinfekčních prostředků</li> <li>- Vyhláška č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů</li> </ul>

8. Zná pravidla pro poskytování dovolené, náhradního volna, práce před čas, pracovního volna při překážkách v práci na straně zaměstnavatele.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zákon č. 65/1965 Sb., Zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů</li> <li>- Zákon č. 143/1992 Sb., o platu a odměně za pracovní pohotovost v rozpočtových a některých dalších organizacích a orgánech, ve znění pozdějších předpisů</li> <li>- Zákon č. 563/2004 Sb.</li> </ul>
9. Zná základní povinnosti pracovníků a vedoucích pracovníků.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zákon č. 65/1965 Sb., Zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů</li> <li>- Pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení</li> <li>- Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a prováděcí vyhlášky</li> </ul>
10. Umí posoudit pracovní podmínky mladistvých a těhotných žen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zákon č. 65/1965 Sb., Zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů</li> </ul>
11. Orientuje se v problematice odpovědnosti za škodu z hlediska výkonu funkce, škodu vzniklou žákům a škodu způsobenou žáky (zákonné a možné pojištění za škodu...).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zákon č. 65/1965 Sb., Zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů</li> <li>- Nařízení vlády č. 108/1994 Sb., kterým se provádí zákoník práce a některé další zákony ve znění nařízení vlády č. 461/2000 Sb.</li> <li>- Vyhláška č. 125/1993 Sb., kterou se stanoví podmínky a sazby zákonného pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání</li> </ul>
12. Zná základní hygienické předpisy a orientuje se v systému školního stravování.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vyhláška MŠMT č. 107/2005 Sb., o školním stravování</li> <li>- Vyhláška MZ č. 137/2004 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných</li> </ul>

### III. MODUL

#### FINANCOVÁNÍ ŠKOLY

24 hodin

- finanční toky ve školství
- rozpočet školy
- hospodaření školní jídelny
- zúčtování nákladů a výnosů
- zásoby
- zásady čerpání a sestavení rozpočtu FKSP
- žádosti o investiční nebo neinvestiční dotace
- zásady pro zadávání veřejných zakázek
- zásady hospodaření s majetkem státu i obce
- zásady inventarizace majetku
- účetnictví – zásady pro oběh účetních dokladů
- daně a daňová přiznání

Přímá výuka tohoto modulu bude probíhat formou 3 celodenních seminářů.

Cílové kompetence ředitele	Právní a jiné předpisy
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zákon č. 218/2000 Sb., rozpočtová pravidla, ve znění pozdějších předpisů</li> <li>- Zákon č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů</li> <li>- Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů</li> <li>- Zákon č. 132/2000 Sb., o změně a zrušení některých zákonů souvisejících se zákonem o krajích, zákonem o obcích, zákonem o okresních úřadech a zákonem o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů</li> <li>- Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní řízení), ve znění pozdějších předpisů</li> <li>- Zákon č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské řízení), ve znění pozdějších předpisů</li> <li>- Zákon č. 157/2000 Sb., o přechodu některých věcí, práv a závazků z majetku České republiky do majetku krajů, ve znění pozdějších předpisů</li> <li>- Vyhláška č. 40/2001 Sb., o účasti státního rozpočtu na financování programu reprodukce majetku, ve znění pozdějších předpisů</li> <li>- Zákon č. 561/2004 Sb. a s ním související vyhlášky</li> </ul> <p>Aplikace předpisů se může lišit podle zřizovatele organizace. Další specifikace je pak uvedena níže.</p>
<p>1. Zná finanční toky ve školství (podíl státního rozpočtu, rozpočtu zřizovatele a ostatních zdrojů na financování škol, předškolních a školských zařízení).</p>	<p>- Metodika rozpisu rozpočtu</p>
<p>2. Umí sestavit rozpočet školy včetně členění do rozpočtových kapitol a zná pravidla jeho projednávání s financujícím orgánem a závazné zásady MŠMT stanovené podle § 12 odst. 5 zákona č. 564/1990 Sb., a metodické pokyny MŠMT resp. KÚ.</p>	<p>- Metodika rozpisu rozpočtu</p>

4. Umí vypracovat žádost o investiční a neinvestiční dotaci a zná zásady použití těchto prostředků.	- Zákon č. 50/1976 Sb., o územním plánování a stavebním řádu - Vyhláška č. 40/2001 Sb., o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku, ve znění pozdějších předpisů
5. Zná základní pravidla pro doplňkovou činnost školy (resp. jinou činnost).	- Zákon 586/1992 Sb., o dani z příjmu
6. Orientuje se v problematice daní a daňových příznání.	- Zákon č. 212/1992 Sb., o soustavě daní, ve znění pozdějších předpisů - Zákon č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků, ve znění pozdějších předpisů
7. Zná postup zadávání veřejné zakázky.	- Zákon č. 40/2004 Sb., o zadávání veřejných zakázek
8. Zná zásady hospodaření s majetkem státu i obce a pravidla účtování o tomto majetku.	
9. orientuje se v základech účetnictví a v účetních výkazech – účetní rozvaha, odpisy, výsledovka, rozbor hospodaření..	- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
10. Zná druhy a náležitosti účetních dokladů a umí přizpůsobit modelovou vnitřní směrnici potřebám školy.	
11. Zná zásady inventarizace majetku.	
12. Orientuje se v zásadách finanční kontroly.	- Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě. - Vyhláška MF ČR č. 64/2002 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb.
13. Umí sestavit výroční zprávu a zprávu o hospodaření.	- Vyhláška č.15/2005 Sb., kterou se stanoví náležitosti dlouhodobých záměrů, výročních zpráv a vlastního hodnocení školy

#### IV. MODUL

#### ORGANIZACE ŠKOLY A PEDAGOGICKÉHO PROCESU

22 hodin

- schválené vzdělávací programy
- základní pedagogická dokumentace
- plány sestavované ředitelem školy
- organizační struktura školy
- kontrolní a hospitační činnost ředitele školy
- evaluace školy, autoevaluace
- mechanismy ukončování stupně vzdělávání (maturitní zkouška, závěrečná zkouška...)
- bezpečnost a ochrana zdraví při výchově a vzdělávání a úrazy dětí, žáků, studentů
- činnost výchovného poradce
- soustava oborů vzdělávání

Přímá výuka tohoto modulu bude probíhat formou 2 celodenních seminářů po 8 hodinách a 1 celodenního semináře po 6 hodinách.

<b><i>Cílové kompetence ředitele</i></b>	<b><i>Právní a jiné předpisy</i></b>
1. Zná postup při zřízení Školské rady a její kompetence.	- Zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon a s ním související legislativa
2. Umí upravit závazné učební dokumenty pro potřeby své školy.	- Učební plány - Učební osnovy - Standardy středoškolského odborného vzdělávání - Rámcové vzdělávací programy a jejich implementace do ŠVP
3. Umí používat a kontrolovat pedagogické dokumenty (učební plány – UP, učební osnovy – UO, vzdělávací standardy – VS, ...).	- Zákon č. 561/2004., školský zákon a navazující normy
4. Umí vést závaznou pedagogickou dokumentaci.	- Zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon - Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících
5. Umí sestavit použitelný plán práce školy.	- Vyhláška č.16/2005 Sb., o organizaci školního roku
6. Umí vytvořit a zformulovat organizační strukturu školy s důrazem na decentralizaci řízení a odpovědností.	- Zákon č. 563/2004 Sb. o pedagogických pracovnících - Pracovní řád
7. Umí popsat a posoudit průběh výchovného a vzdělávacího procesu.	- Učební plány - Učební osnovy - Standardy středoškolského odborného vzdělávání - Pracovní řád
8. Zná postup při vyřizování školního úrazu, práva a povinnosti zúčastněných.	- Nařízení vlády č. 108/1994 Sb., kterým se provádí zákoník práce a některé další zákony - Vyhláška 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů
9. Zná strukturu soustavy učebních a studijních oborů, zásady jejich klasifikace.	- Opatření českého statistického úřadu ze dne 16. 6. 1998 k zavedení Klasifikace kmenových oborů vzdělání - Zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon a navazující legislativa

Předpisy, normy, zákony a ostatní školská legislativa budou zařazovány do studia v platném znění. Nahrazovány budou rušené předpisy novou legislativou.



## **V. Pedagogická praxe ve školských zařízeních**

**20 hodin**

Po absolvování výuky ve všech modulech projdou účastníci třídní stáží ve vybrané škole nebo školském zařízení. Cílem stáže je blíže se seznámit s chodem školy nebo školského zařízení, organizací vzdělávacího procesu a zejména se zaměřit na sledování řízení. Účastník si po konzultaci s odborným garantem studia vybere v rámci modulu studia okruhy, které potřebuje pro svoji práci a sestaví si vlastní program stáže. S týdenním předstihem bude se zaměřením stáže seznámen vedoucí stáže příslušné školy nebo školského zařízení. V průběhu stáže si účastník povede vlastní záznamy, které zpracuje do „Záznamu o průběhu stáže“ a odevzdá v daném termínu odbornému.

## **VI. Obhájení písemné práce, pohovor, rozbor stáže, ověření získaných znalostí**

Účastníci vzdělávacího programu absolvují závěrečnou zkoušku před komisí, složenou z odborného garanta vzdělávacího programu, lektorů a odborníka z praxe, který má absolvované vzdělání pro vedoucí pedagogické pracovníky podle § 5 vyhlášky č. 317/2005 Sb. Závěrečná zkouška bude zahrnovat obhajobu písemné práce na vybrané téma z obsahu jednotlivých kapitol, pohovor o stáži absolvované ve škole nebo školském zařízení a ověření získaných znalostí. Účastník musí v závěrečné práci prokázat osvojení odborné terminologie, prokázat znalosti a dovednosti nabyté během studia a schopnost shrnout, prezentovat a obhájit obsah své práce. Účastníci budou vybírat s 20 konkrétních témat ze všech čtyř modulů navržených lektory. Po dohodě s odborným garantem si může vybrat i volné téma nebo další z navržených forem závěrečné práce (projekt školy, případová studie, konkrétní zpracování dokumentace školy, plány rozvoje apod.).

**3. Forma:** prezenční semináře + stáž

### **4. Vzdělávací cíl :**

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

### **5. Hodinová dotace :**

Hodinová dotace činí **100** vyučovacíh hodin přímé výuky a **třídní stáž** v rozsahu **20 hodin** na vtypovaných školách, celkem tedy **120 vyučovacíh hodin**. (Viz rozpis modulů). Výuka bude probíhat každých 14 dnů, dny budou upřesněny.

### **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 zákona č. 563/2004 a § 5 vyhlášky 317/2005. Toto studium lze rovněž doporučit zástupcům ředitele a dalším pedagogickým pracovníkům, kteří aspirují v budoucnu na místo ředitele školy a školského zařízení.

Předpokládaný počet účastníků je vzhledem ke způsobu výuky plánován na 15 osob.

### **7. Plánované místo konání :**

Vzdělávací program bude probíhat v učebnách Střediska služeb školám a Zařízení pro další vzdělávání pedagogických pracovníků Brno, Hybešova 15, v Jihomoravském kraji. Nabídka tohoto studia bude zveřejněna v programové nabídce DVPP. Praxe bude probíhat na vtypovaných školách a školských zařízeních.

## **8. Jmenný přehled lektorů :**

### **Modul I**

#### **JUDr. Hana Poláková**

<u>Současné zaměstnání:</u>	vedoucí odboru školství KrÚ JMK.
<u>Vzdělání:</u>	Právnická fakulta MU Brno, obor Právo. Ministerstvo vnitra ČR, „Zvláštní odborná způsobilost v oblasti školství“.
<u>Praxe:</u>	vedoucí oddělení na Školském úřadu Brno, na Školském úřadu Blansko, podnikový právník.
<u>Další aktivity:</u>	lektorování a přednášková činnost v oblasti právních předpisů ve školství, publikační činnost (Správní řád v praxi ředitelů škol a školských zařízení, Zákoník práce v praxi ředitelů škol a školských zařízení, Školský zákon a zákon o pedagogických pracovnících v praxi ředitele školy, Prováděcí předpisy ke školskému zákonu a zákonu o pedagogických pracovnících, Nejčastější dotazy ředitelů škol a školských zařízení, Platové poměry zaměstnanců škol a školských zařízení).

#### **Mgr. Marta Hromková**

<u>Současné zaměstnání:</u>	pracovník organizačního a správního oddělení odboru školství KrÚ JMK.
<u>Vzdělání:</u>	Právnická F MU Brno, obor Právo.
<u>Praxe:</u>	právník na odboru školství KrÚ JmK, právník na Školském úřadu Brno, na Školském úřadu Blansko.
<u>Další aktivity:</u>	lektorování a přednášková činnost v oblasti právních předpisů ve školství, publikační činnost (Správní řád v praxi ředitelů škol a školských zařízení, studijní materiály ke studiu pro vedoucí pracovníky škol a školských zařízení).

#### **Mgr. Hynek Nespěšný**

<u>Současné zaměstnání:</u>	vedoucí organizačního a správního oddělení KrÚ JmK.
<u>Vzdělání:</u>	Právnická F MU Brno.

Praxe: advokátní koncipient, správa a vymáhání bankovních pohledávek, právník na odboru školství KrÚ JmK.

Další aktivity: přednášková a lektorská činnost v oblasti základů práva, správního řádu, ochrany osobních údajů a další.

### **Mgr. Miroslav Hanzelka**

Současné zaměstnání: osoba samostatně výdělečně činná, oblast vzdělávání.

Vzdělání: Pedagogická fakulta UK Praha – školský management.

Praxe: učitel, ředitel školy, školní inspektor, ředitel odboru metodiky ČŠI.

Další aktivity: přednášková a lektorská činnost v oblasti základy práva, organizace a řízení školy a pedagogického procesu, hodnocení pedagogického procesu, nové metody v oblasti řízení školy.

## **Modul II**

**JUDr. Hana Poláková** (viz výše Modul I)

**Mgr. Marta Hromková** (viz výše Modul I)

**Mgr. Hynek Nespěšný** (viz výše Modul I)

## **Modul III**

**PaedDr. Zdeněk Souček**

Současné zaměstnání: ředitel Základní školy Libice nad Cidlinou

Vzdělání: Pedagogická fakulta Univerzity Karlovy Praha, obor Učitelství všeobecně vzdělávacích předmětů pro 2. stupeň ZŠ, aprobace přírodopis – základy zemědělské výroby – absolvoval v r. 1975, doktorát pedagogiky – obor teorie vyučování biologie -1985

Profesní aktivity: zakládající člen Asociace ředitelů základních škol ČR, člen rady Asociace, lektor vzdělávání v oboru školského managementu a environmentální výchovy, lektor studia pro ředitele škol a školských zařízení pro moduly pracovní právo a financování školy

## **Modul IV**

**Mgr. Miroslav Hanzelka** (viz výše Modul I)

**PaedDr. Věra Hlavsová**

<u>Současné zaměstnání:</u>	vedoucí úseku vzdělávání Střediska služeb školám a Zařízení pro další vzdělávání pedagogických pracovníků Brno.
<u>Vzdělání:</u>	Pedagogická F Brno - matematika, tělesná výchova, psychologie, pedagogika, Přírodovědecká F Brno - - doplňující studium, Pedagogická F Brno - rigorózní zkouška, Ministerstvo vnitra ČR - Zvláštní odborná způsobilost v oblasti školství.
<u>Praxe:</u>	uvolněná funkce zastupitele, zástupce ředitele na SŠ metodik prevence, učitel všeobecně vzdělávacích předmětů na SŠ.
<u>Další aktivity:</u>	přednášková a lektorská činnost v oblasti řízení školy, bezpečnosti, ochrany zdraví a výchovného poradenství, projektová činnost - - řízení projektů, tvorba projektů podpořených EU.

### ***9. Odborný garant :***

**PaedDr. Věra Hlavsová** (viz výše Modul IV)

### ***10. Materiální a technické zabezpečení :***

Posluchačům budou poskytnuty studijní texty k dané problematice, které budou zahrnovat obsah jednotlivých modulů, se zaměřením na cílové kompetence jednotlivých modulů. Učebny na SŠ Brno jsou vybaveny audiovizuální a didaktickou technikou, která je na velmi dobré úrovni a odpovídá požadavkům moderního způsobu výuky.

### ***11. Způsob vyhodnocení vzdělávací akce :***

Činnost lektorů je přímo kontrolována odborným garantem vzdělávacího programu a vedoucími pracovníky SŠ Brno. Vzdělávací program bude vyhodnocen po jeho ukončení za pomoci dotazníkového šetření. Evidence účastníků vzdělávací akce bude zavedena do evidenčního programu, budou vedeny prezenční listiny a třídní kniha. Veškerá dokumentace související s tímto vzdělávacím programem (plány, prezenční listiny, třídní kniha, dohody, výkazy práce, protokoly o závěrečné zkoušce, závěrečné práce účastníků) bude archivována.

**Výstupem studia bude osvědčení vydané na základě akreditace MŠMT.**

**Podmínkou jeho vydání bude:**

- povinná 80% účast na přímé výuce
- absolvování celého rozsahu stáží
- zpracování závěrečné práce včetně její obhajoby před komisí
- absolvování závěrečné zkoušky před komisí