

# ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Čj.: 155-86/98-11020  
Signatura: ao5as109

Oblastní pracoviště č. 15 - Zlín  
Okresní pracoviště Zlín

## INSPEKČNÍ ZPRÁVA

<b>Škola:</b>	Mateřská škola Sokolská 3962, 760 01 Zlín
<b>IZO ředitelství:</b>	107605546
<b>Ředitelka školy:</b>	Irena Fabíková
<b>Zřizovatel:</b>	město Zlín
<b>Příslušný školský úřad:</b>	ŠÚ Zlín
<b>Termín inspekce:</b>	11. prosince 1998
<b>Inspektorka:</b>	Mgr. Hana Hrubá
<b>Předmět inspekce:</b>	Posouzení činnosti školy ve vybraných částech dle § 18 odst. 3, 4 zákona č. 564/1990 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Řízení školy
<b>Označení dokladů a ostatních materiálů, o které se zjištění opírá:</b>	Povinná dokumentace školy vyplývající ze zákona č. 76/1978 Sb., ve znění zákona č. 138/1995 Sb., metodický materiál k plánování výchovné práce, organizační řád

## ZJIŠTĚNÉ SKUTEČNOSTI A JEJICH HODNOCENÍ

### 1 Koncepční záměry, plánování výchovně vzdělávacího procesu

Ve výchovně vzdělávací práci si MŠ stanovila jak cíle dlouhodobějšího charakteru, tak i cíle krátkodobé. Při jejich stanovení vycházela ředitelka z potřeb a zájmů dětí i rodičů, podmínek a charakteru předškolního zařízení. Jednotlivé cíle jsou v písemné formě rozpracovány do Pracovního plánu školy. Nedostatečná prostupnost hlavních cílů do všech oblastí řídicí a metodické práce ředitelky i absence konkrétních úkolů, umožňujících jejich realizaci, činí plán málo funkční, formální.

Krátkodobější plánování výchovné práce je realizováno formou týdenních tematických okruhů. Tato forma umožňuje učitelkám přirozeně navodit a uspořádat činnosti tak, aby se eliminovala naukovost poznání. Výchovná činnost je promyšlená, s pedagogickou invencí. V přípravě i přímé výchovné práci poskytuje ředitelka učitelkám dostatek prostoru pro vlastní seberealizaci.

Velmi dobrých výsledků je dosahováno především v prevenci i odstraňování řečových vad u dětí. Garantem kvalitní logopedické péče jsou dvě logopedické asistentky

spolupracující s klinickou logopedkou. Kvalitní úroveň dosahuje MŠ i v oblasti hudební výchovy.

Každodenní realizace výchovné práce je podrobně a konkrétně zaznamenávána do Přehledu výchovné práce.

***Koncepční záměry školy i vlastní plánování výchovné práce ve třídách hodnotím jako spíše nadprůměrné.***

## **2 Odborné a pedagogické řízení**

Pravidla organizace provozu i stanovy vnitřního uspořádání života školy jsou součástí Organizačního řádu školy. Vzhledem k doposud malým zkušenostem ředitelky v řídicí funkci, neobsahuje Organizační řád všechny potřebné náležitosti. Na drobné nedostatky byla ředitelka upozorněna ústně.

Úroveň plnění stanovených výchovných cílů i respektování vnitřních organizačních pravidel je ředitelkou pravidelně hodnoceno v rámci pedagogických a pracovních porad. Jejich četnost je v průběhu roku optimální. Obsah jednání, včetně stanovených závěrů je písemně dokladován.

Všechny pedagogické pracovnice znají své pracovní povinnosti, a to jak v rámci přímé výchovné činnosti, tak i práce související. Vzhledem ke svým odborným znalostem a zkušenostem se spolupodílí na kvalitních výsledcích pedagogické práce školy.

Ředitelka podporuje průběžné vzdělávání učitelek a vytváří pro to potřebné podmínky. V tomto školním roce se ředitelka zaměřuje především na doplnění pedagogické knihovny aktuální odbornou literaturou.

### **2.1 Organizační struktura**

Provoz je uzpůsoben podmínkám školy, zájmům a potřebám rodičů. Pravidla kooperace mezi MŠ a rodičovskou veřejností jsou stanoveny ve vnějším řádu školy. Podle potřeby se průběžně aktualizují.

Organizace výchovných činností v průběhu dne přihlíží k psychohygienickým potřebám dětí a odpovídá současným pedagogickým požadavkům na uvolněný režim.

Jasně vymezené kompetence i nepravidelné rozvržení pracovní doby provozních zaměstnanců plně respektují potřeby školy a umožňují zajistit plynulý chod školy.

### **2.2 Personální struktura**

Personální obsazení školy je stabilizované a početně dostačující k zajištění plynulého provozu. Všechny pedagogické pracovnice splňují kvalifikační předpoklady.

Vztahy mezi pracovníky školy, založené na vzájemné důvěře a spolupráci, vytváří vhodné podmínky k uspokojování přirozených potřeb dětí.

***Záměry v oblasti odborného a pedagogického řízení, vnitřní organizace a uspořádání života školy hodnotím jako spíše nadprůměrné.***

### **3 Kontrolní systém, kontrola a hodnocení**

Součástí pracovního plánu školy je plán kontrolní a metodické činnosti. Ředitelka se zaměřuje především na kontrolu vedení povinné dokumentace, vztah a přístup učitelek k dětem a uplatňování získaných dovedností ze sebevzdělávání v praxi. Hospitační činnost ředitelky je podložena stručnými zápisy.

Vzhledem k velikosti školy řeší ředitelka většinu vzniklých organizačních a pedagogických problémů okamžitě, operativně. Pozitivem kontrolní a metodické činnosti ředitelky je její velmi dobrá znalost podmínek provozu školy i pracovních kvalit stávajícího personálu.

Výsledky kontrolní činnosti jsou využívány v návaznosti na hodnocení pracovníků. Kriteria osobního ohodnocení jsou předem stanovena, pedagogické pracovníce jsou s nimi seznámeny.

***Kontrolní systém je funkční a účinný. Tuto činnost ředitelky hodnotím jako spíše nadprůměrnou.***

### **4 Informační systém - vnitřní a vnější**

Pracovnice školy mají zajištěn přístup ke všem potřebným informacím. K předávání informací a zpráv i operativnímu řešení vzniklých problémů je využíváno především osobního kontaktu ředitelky s pracovníky školy. K výměně zkušeností ze vzdělávacích seminářů i průběžnému hodnocení plnění výchovných cílů slouží pravidelně konané pracovní a pedagogické porady. Vzhledem k velikosti školy je tento informační systém dostatečně funkční a účinný.

Vzájemná interakce mezi MŠ a rodičovskou veřejností má neformální charakter. Důraz je kladem především na každodenní, bezprostřední kontakt učitelek s rodiči, pořádání kulturních a společenských aktivit, často s přímou účastí rodičů. Prostřednictvím třídních schůzek jsou rodiče seznamováni s výchovnou koncepcí a organizací školy. Osvětovou činností přispívá škola k vytváření zdravého způsobu života v rodinách.

Ze strany ředitelky je patrná snaha úzce spolupracovat se zřizovatelem, dostatečně a včas informovat Odbor školství ÚMZ o stávajících provozních problémech a potřebách školy.

***Systém vzájemné informovanosti uvnitř školy i mezi školou, rodiči a zřizovatelem má jasná pravidla a nadprůměrnou úroveň.***

### **5 Vedení povinné dokumentace**

Povinná dokumentace - přihlášky, evidenční listy, docházkové záznamy, přehled výchovné práce, kniha úrazů jsou vedeny. Ředitelkou stanovená výjimka z počtu dětí respektuje kapacitu, uvedenou OHS ve zřizovací listině.

***Povinná dokumentace školy je vedena v souladu s § 45 b) zákona č.138/1995 Sb.***

### **6 Plnění učebních plánů, popřípadě jiných schválených učebních dokumentů**

Výchovná činnost je rámcově podložena časově tematickými plány, vycházejícími z upraveného Programu výchovné práce. Kromě těchto závazných dokumentů se pedagogické pracovnice ve své výchovné práci inspiroují současnou odbornou pedagogickou literaturou.

*Využíváním dosud platného výchovného programu je zajištěna kvalitní propojenost a gradace pedagogických cílů.*

#### **7 Efektivnost využívání finančních prostředků přidělených ze státního rozpočtu vzhledem k účelu jejich poskytnutí a vzhledem ke schváleným učebním dokumentům**

Finanční prostředky přidělené ŠÚ umožňují ředitelce realizovat výchovně vzdělávací program. Ředitelka si vede měsíční bilanci čerpání mzdových prostředků, čímž si vytváří podmínky k účelnému a rovnoměrnému čerpání nenárokových složek platu.

Znalost výše ročního rozpočtu od zřizovatele umožňuje ředitelce řešit potřeby školy koncepčně, s výhledem a znalostí priorit provozu. Vzhledem k pravidelné a konkrétní spolupráci se zřizovatelem se daří zkvalitňovat materiální podmínky a postupně modernizovat interiér školy i školní zahrady.

*Finančních prostředků přidělených ze státního rozpočtu je využíváno efektivně a systémově. Tuto činnost ředitelky hodnotím jako nadprůměrnou.*

### **ZÁVĚRY**

Řízení školy je po stránce odborné a organizační na kvalitní, požadované úrovni.

Vytvořené podmínky materiální, personální i organizační umožňují plně realizovat koncepční záměry a výchovné cíle komplexního rozvoje osobnosti dítěte.

Prvořadým zájmem ředitelky je zajištění kvalitních materiálně technických podmínek a vytvoření podnětného, estetického prostředí školy.

Korektní vztahy a vzájemné uznání mezi MŠ, rodiči a městem přináší oboustranně prospěšnou spolupráci.

Požadovaná dokumentace je vedena v souladu s platnými právními předpisy.

*razítko*

Podpis inspektorky:

Mgr. Hana Hrubá v. r.

Ve Zlíně dne 21. prosince 1998

Přílohy: 0

---

---

Inspekční zprávu jsem převzala dne 4. ledna 1999

razítko

Podpis ředitelky školy Irena Fabíková v. r.

*Dle § 19 odst. 8 zákona č. 564/1990 Sb., o státní správě a samosprávě ve školství, ve znění pozdějších předpisů, může ředitel školy - zařízení podat připomínky k obsahu inspekční zprávy České školní inspekci do 14 dnů po jejím obdržení. Připomínky k obsahu inspekční zprávy jsou její součástí.*

Na vědomí

Adresát	Datum předání / odeslání zprávy	Podpis příjemce nebo čj. jednacího protokolu ČŠI
Zřizovatel: město Zlín	99-01-14	č. j. 99/99
Školský úřad: Zlín	99-01-14	č. j. 100/99

Připomínky ředitelky školy

Datum	Čj. ČŠI	Text
		ředitelka nepodala připomínky