

# ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Č. j.: 024 247/98-1111  
Signatura: ab4as102

Inspektorát č. 2 Praha-západ  
Okresní pracoviště Praha-západ

## INSPEKČNÍ ZPRÁVA

**Škola / školské zařízení:** Mateřská škola s celodenní péčí Štěchovice, Hlavní 325, 252 07  
**IZO:** 107 516 934  
**Ředitel školy / zařízení:** Jaroslava Marková  
**Zřizovatel:** Obec Štěchovice  
**Příslušný školský úřad:** ŠÚ Praha-západ  
**Termín inspekce:** 9. 11. - 10. 11. 1998  
**Inspektoři:** Marcela Ladmanová  
**Předmět inspekce:** Posouzení činnosti školy ve vybraných částech dle § 18 odst. 3, 4 zákona č. 564/1990 Sb., ve znění pozdějších předpisů (zákona č. 139/1995 Sb.):  
Řízení školy  
**Označení dokladů a ostatních materiálů, o které se zjištění opírá:** Zařazovací listina, zahajovací výkaz, roční plán práce školy, třídní plány výchovně vzdělávací činnosti, třídní dokumentace, dokumentace vnitřního režimu, povinná dokumentace, rozhodnutí o přijetí dětí do mateřské školy.

## ZJIŠTĚNÉ SKUTEČNOSTI A JEJICH HODNOCENÍ

### 1. Koncepční záměry. Plánování výchovně vzdělávacího procesu

Základní koncepční záměr mateřské školy je formulován, je zaměřen k vytváření zdravého prostředí a k uspokojování přirozených potřeb dětí, rodičů a zaměstnanců školy. Dílčí kroky k plnění koncepce jsou v ročním plánu formulovány v obecné rovině, návrh užitých prostředků není jasně stanoven především v oblasti využití podpůrných materiálů (viz např. diagnostikování dětí - záznamy). Plán kontrolní a řídicí činnosti ředitelky je součástí ročního plánu, jeho obsah není však promyšleně zaměřen k získávání potřebných poznatků pro průběžné hodnocení ročního plánu. Vyhodnocování plánu ředitelky zatím není systematické a není dokladováno.

Plán výchovně vzdělávací práce je zpracován do tematických bloků, které vhodně vycházejí z ročních období. Další tvořivé rozpracování a konkretizace rámcového plánu je v kompetenci učitelek, které tento úkol průběžně realizují.

*Plánování ředitelky mateřské školy je spíše rámcové, chybí jasné vymezení strategie a taktiky plnění dílčích úkolů, které směřují k plnění základního koncepčního záměru. Úroveň plánovací činnosti ředitelky školy je průměrná.*

## **2. Plnění učebních plánů a učebních osnov, popřípadě jiných schválených učebních dokumentů**

Plány výchovy a vzdělávání dětí v obou třídách účelně navazují na rámcový roční plán a jsou plněny průběžně. Úkoly jsou čerpány z časově tematických plánů, které jsou obecně platným materiálem pro práci v předškolním zařízení. Učitelky usilují o tematickou návaznost výchovných složek a o účinné využití všech organizačních celků v průběhu režimu dne. Velmi dobře se daří integrující plnění vzdělávacích a výchovných úkolů v obou třídách. V 1. třídě jsou zaváděny a postupně doplňovány záznamy o jednotlivých dětech, které jsou využity k plánované a cíleně zaměřené individuální péči o děti. Prostředky a formy plnění dílčích úkolů jsou vhodně obohaceny např. o návštěvy divadel a výstav, o výlety a plavecký výcvik. Užití metody práce jsou převážně v souladu s obsahem činností a se základním výchovným cílem školy, vhodně reagují na potřeby dětí.

*Výchovně vzdělávací plány jsou plněny průběžně a v souladu se stanovenými cíli školního roku. Zvolené úkoly, prostředky, formy a metody jsou vhodné a většinou účinné.*

## **3. Odborné a pedagogické řízení**

### **3.1 Organizační struktura**

Mateřská škola je dvoutřídní účelové zařízení. Ve školním roce 1998/99 je zapsáno k docházce celkem 50 dětí, které jsou rozděleny do věkově homogenních skupin po 25 dětech ve třídě. Průměrná docházka za měsíce září a říjen 1998 byla 17 dětí na třídu.

Mateřskou školu řídí paní ředitelka Jaroslava Marková, která byla jmenována do funkce na základě výsledků konkurzního řízení od 1. 1. 1998. Pro výkon funkce splňuje podmínku pedagogické praxe v souladu s přílohou č. 2 k vyhlášce č. 139/1997 Sb., o podmínkách odborné a pedagogické způsobilosti pedagogických pracovníků a o předpokladech kvalifikace výchovných poradců.

Zastupující učitelka je ustavena, její kompetence nejsou přesně vymezeny.

Pedagogická rada zatím neplní zcela svoji funkci poradního orgánu, neboť učitelky se spolupodílejí na tvorbě zásadních dokumentů (viz např. roční plán práce) minimálně.

Vnitřní organizace chodu školy a výchovně vzdělávacího procesu je stanovena v rámci provozní doby od 06:15 hod. do 16:00 hod. vnitřním řádem (obsahuje i nepřesné informace - viz rozhodnutí o přijetí dětí do mateřské školy, provádění filtru pediatrem), režimem dne, pracovní dobou všech zaměstnanců a vymezením jejich pracovních povinností (viz projednání pracovního řádu). Pracovní doba učitelek je rozvržena účelně, odpovídá potřebám výchovného procesu a vychází z odborných předpokladů učitelek, t.zn. ve 2. třídě zajišťuje paní ředitelka stálou ranní a paní učitelka-důchodkyně stálou odpolední službu, v 1. třídě se paní učitelky pravidelně střídají v ranních a odpoledních službách.

Projednána je spolupráce se školní jídelnou, která je součástí základní školy a zajišťuje stravování pro obě zařízení.

### 3.2 Personální struktura

Výchovnou činnost vykonávají v mateřské škole celkem 4 učitelky, z nich 3 jsou odborně i pedagogicky způsobilé, 1 učitelka je způsobilá pouze odborně (viz vyhláška č. 139/1997 Sb.). Průměrná délka pedagogické praxe je 31 rok, ve věkové skladbě převládá předdůchodový a důchodový věk. Z celkového počtu 4 úvazků jsou 2 úvazky pouze částečné (2 důchodkyně).

Provoz mateřské školy zajišťuje 1 školnice, t.j. úvazek. 1,00.

### 3.3 Péče o další vzdělávání a odborný růst pedagogických pracovníků

Paní ředitelka v minulém roce ukončila dvouletý vzdělávací cyklus, zaměřený na řízení mateřské školy. V současné době není pro učitelky závazně zajištěna žádná vzdělávací akce, operativně bude reagováno na aktuální nabídku PC Praha a ŠÚ Praha-západ. Pro vzdělávání je možno vytvořit na pracovišti podmínky (viz organizace služeb učitelek), dostupná je i aktualizovaná nabídka pedagogické literatury a základní odborný periodický tisk. Finanční prostředky na vzdělávání nebyly zatím v letošním roce v souladu s jejich určením čerpány.

*Řídící styl paní ředitelky je v současné době nevyjasněný, postupně se s narůstajícími zkušenostmi tvoří. V současné době převládá v práci ředitelky spíše řízení v jednotlivostech nad komplexním a systematickým přístupem.*

*Přes výše uvedené nedostatky je organizace chodu školy a výchovného procesu zajištěna v současných materiálně-technických a personálních podmínkách funkčně a spolehlivě.*

*Řízení mateřské školy je v současné době na průměrné úrovni.*

## 4. Kontrolní systém. Kontrola a hodnocení

Kontrola a průběžné analyzování výsledků práce zatím nejsou účinně využívány, plán kontroly ředitelky školy se plní sporadicky, o výsledcích nejsou doloženy záznamy, zpětná vazba je funkční částečně (viz závěrečné hodnocení výsledků školního roku, výroční zpráva v rozsahu požadavků ŠÚ Praha-západ). Pro hodnocení práce učitelek nejsou přijata hodnotící kritéria.

V pedagogické činnosti učitelek je hodnocení dětí průběžně a citlivě využíváno (poznatky z hospitační činnosti v obou třídách mateřské školy), prezentace výsledků dětí směrem k rodičovské veřejnosti je aktuální a informace učitelek poskytované individuálně rodičům jim umožňují získat přehled o osobnostním vývoji dětí.

*Kontrolní systém nemá v současné době vytvořeny účinné nástroje pro vyhodnocování výsledků, plánované úkoly jsou plněny nárazově, nejsou stanoveny jasné formulované kontrolovatelné závěry. Úroveň kontrolní činnosti ředitelky školy je spíše podprůměrná.*

## 5. Informační systém - vnitřní a vnější

Informační systém uvnitř školy využívá především individuální formy přenosu informací, je využíván každodenní styk paní ředitelky se zaměstnanci. Pedagogické rady jsou plánovány 4x ročně, obsah jednání je zaměřen k pedagogické problematice a jejímu vyhodnocování. Záznam o jednání ve školním roce 1998/99 je doložen ze dne 27. 8. 1998, závěry k plnění ročního plánu školy jsou obecně formulovány.

Vnější informační systém je zaměřen především na rodiče:

- ve vstupních prostorách jsou zveřejněny základní informace pro rodiče (vnitřní řád, obsah výchovné činnosti s dětmi, jídelníček, výtvarné práce dětí)
- realizují se individuální rozhovory s rodiči - časté a vždy dle potřeby
- společné schůzky rodičů - 1-2x ročně a vždy podle potřeby
- realizace adaptačního režimu pro nově přijaté děti v souladu s jejich individuálními potřebami.

Kontakty s obcí a školským úřadem i přenos důležitých informací zajišťuje paní ředitelka. Podle vlastního hodnocení paní ředitelky se jí podařilo navázat účinné pracovní kontakty s představiteli obecního zastupitelstva.

***Informační systém uvnitř školy je funkční částečně, poskytuje zásadní informace k organizaci a fungování školy, méně informuje o analýze plnění koncepčních cílů školy. Vnější informační systém je vžitý, funkčně realizovaný účinnými formami zejména směrem k rodičům a k obci.***

***Informační systémy fungují na průměrné úrovni.***

## **6. Vedení povinné dokumentace**

Povinná dokumentace mateřské školy je vedena v souladu s § 45b odst. (1) zákona č. 76/1978 Sb., o školských zařízeních ve znění pozdějších zákonů. Pro evidenci dětí jsou používány platné tiskopisy SEVT (viz přihlášky, evidenční listy, docházkový arch, přehled výchovné práce), dokumentace je průběžně doplňována aktuálními údaji.

Účetní evidenci čerpání provozní zálohy provádí průběžně paní ředitelka, vyúčtování je kontrolováno obcí.

Evidence majetku je vedena na soupisech v souladu s požadavky obce, seznamy neposkytují informaci o aktuálním stavu přírůstků a odpisů, jsou nepřehledné.

Personální dokumentace je utříděna, obsahuje potřebné dokumenty pracovníků.

Knihy úrazů je vedena.

Jiná dokumentace:

- rozhodnutí o přijetí dětí do mateřské školy vydala písemně paní ředitelka, její rozhodnutí je však v rozporu s § 3 odst. (2) písm. c) zákona č. 564/1990 Sb., o státní správě a samosprávě ve školství - viz protokol č.j. 024 248/98-1111
- udělení výjimky z počtu zapsaných dětí pro školní rok 1998/99 v souladu s § 4 odst. (8) vyhlášky č. 35/1992 Sb., o mateřských školách je potvrzeno OÚ Štěchovice a ŠÚ Praha-západ, neopírá se však o aktuální hygienickou kapacitu stanovenou OHS Praha-západ - viz závěry inspekční zprávy.

***Povinná dokumentace je vedena řádně a přehledně. Jiná kontrolovaná dokumentace vykazuje nedostatky - viz protokol a závěry inspekční zprávy.***

## **7. Efektivnost využívání finančních prostředků přidělených ze státního rozpočtu vzhledem ke schváleným učebním dokumentům**

Výše finančních prostředků přidělených mateřské škole ŠÚ Praha-západ je paní ředitelce známa, umožňuje zajištění provozu školy a plnění výchovně vzdělávacích záměrů v plné šíři za současného personálního obsazení a dotace pracovních úvazků. Na změny v rozpočtu paní ředitelka po projednání se školským úřadem aktuálně reagovala.

Rozpočet mateřské školy přidělený obcí není v přesné výši paní ředitelce znám, o jeho výši a aktuálním čerpání vede průběžná jednání. Rozpočet zajišťuje plynulý provoz školy a poskytuje základní podmínky pro plnění výchovně vzdělávacích záměrů bez zásadních omezujících opatření. Pro sestavení nového rozpočtu na finanční rok paní ředitelka připravuje podklady, které vyjadřují priority mateřské školy.

Mateřská škola nevyvíjí hospodářskou činnost.

Sponzorské dary (např. od elektrárny) jsou škole věnovány prostřednictvím obce, drobné sponzorské dary od rodičů dětí jsou účetně evidovány, využity ve prospěch dětí.

Příspěvek rodičů na částečnou úhradu neinvestičních nákladů podle zákona č. 564/1990 Sb. ve znění zákona č. 190/1993 Sb. ve výši 260,- Kč měsíčně je upraven obecně platnou vyhláškou č. 2 z roku 1993 a dodatkem k vyhlášce ze dne 14. 7. 1997.

***Současné finanční rozpočty OÚ Štěchovice a ŠÚ Praha-západ, které poskytují mateřské škole finanční prostředky ze státního rozpočtu jsou v současných podmínkách dostačující, umožňují běžný provoz a plnění stanovených výchovně vzdělávacích úkolů bez zásadních omezení. Jejich čerpání je v souladu s posláním školy efektivní.***

## ZÁVĚRY

***Paní ředitelka Jaroslava Marková pracuje ve vedoucí funkci téměř jeden rok. Pro výkon funkce má odborné a pedagogické předpoklady i potřebnou praxi. Základní informace o řízení školy získala osobním studiem, navazuje na práci své předchůdkyně.***

***V současné době je úroveň její řídicí práce průměrná ve složce plánovací, s citelnějšími nedostatky v oblasti kontrolní a hodnotící činnosti.***

***Organizační zajištění provozu školy a výchovně vzdělávacího procesu je funkční a účelné, vykazuje dobrou úroveň.***

### ***Pozitiva:***

- aktuální obsah výchovné práce, účelné tematické plánování
- vstřícné vztahy mezi ředitelkou školy a obecním zastupitelstvem, projevující se ve zkvalitňování materiálně-technického zázemí školy.

### ***Negativa:***

- absence aktuální hygienické kapacity mateřské školy
- absence jasné strategie a taktiky plnění koncepčního záměru školy
- absence hodnotících nástrojů a systematicky prováděné kontrolní činnosti.

### ***Doporučení paní ředitelce:***

- ve spolupráci s učitelkami jasně vymezit zásadní kroky k plnění koncepce školy
- obsah kontrolní činnosti zaměřit k získávání relevantních poznatků o plnění koncepce, dokladovat zjištění a přijaté závěry
- zpracovat vlastní hodnotící kritéria.

V Praze dne 16. 11. 1998

*razítko*

Česká školní inspekce Praha-západ

Podpis inspektora:

M. Ladmanová v.r.

Přílohy: protokol č.j. 024 248/98-1111

---

Inspekční zprávu jsem převzala dne 26. 11. 1998

Mateřská škola Štěchovice

*razítko*

Jaroslava Marková v.r.

Podpis ředitelky školy

***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

| <b>Adresát</b> | <b>Datum předání / odeslání zprávy</b> | <b>Podpis příjemce nebo č.j. jednacího protokolu ČŠI</b> |
|----------------|--|--|
| Zřizovatel:    | 9. 12. 1998                            | 024 282/98-1111  |
| Školský úřad:  | 9. 12. 1998                            | 024 280/98-1111  |