

# ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Čj.: 035 114/99 1032  
Signatura: ac3as106

Oblastní pracoviště: 02 Střední Čechy  
Okresní pracoviště: Mělník

## INSPEKČNÍ ZPRÁVA

<b>Škola/školské zařízení:</b>	Mateřská škola Vojkovice Spálená 17 277 44 Vojkovice
<b>Identifikátor ředitelství:</b>	600047091 IZO: 107 513 838
<b>Ředitelka školy:</b>	Václava Jindřichová
<b>Zřizovatel:</b>	Obec Vojkovice, 277 44 Vojkovice 23
<b>Příslušný školský úřad:</b>	ŠÚ Mělník, Tyršova 105, 276 01 Mělník
<b>Termín inspekce:</b>	25. května 1999
<b>Inspektoři:</b>	Božena Drtinová
<b>Předmět inspekce:</b>	Posouzení činnosti školy ve vybraných částech dle § 18 odst. 3, 4 zákona č. 564/1990 Sb., o státní správě a samosprávě ve školství, ve znění pozdějších předpisů. Řízení školy
<b>Označení dokladů a ostatních materiálů, o které se zjištění opírá:</b>	Rozhodnutí o zařazení do sítě škol, koncepce školy, výchovně vzdělávací plány, plán hospitační činnosti, vnitřní řád školy, zápisy z pedagogických porad, třídní dokumentace.

## ZJIŠTĚNÉ SKUTEČNOSTI A JEJICH HODNOCENÍ

### 1 Koncepční záměry, plánování výchovně vzdělávacího procesu

Z hlediska dlouhodobého rozvoje školy má ředitelka jasně stanovené základní cíle: zaměření výchovně vzdělávací činnosti na ochranu životního prostředí, mravní výchovu a jazykovou výchovu. Koncepční záměry jsou písemně zpracovány se stanovením hlavních úkolů a prostředků. Vlastní výchovně vzdělávací činnost si učitelky samostatně plánují v měsíčních plánech.

V ročním plánu školy jsou rozpracovány hlavní výchovně vzdělávací úkoly se zřetelem na vlastní podmínky a materiální a organizační předpoklady jejich plnění. Dále obsahuje stručnou analýzu konkrétních výsledků výchovy a vzdělávání za uplynulý školní rok, koncepční záměry, výchovně vzdělávací úkoly (rozpracované podle jednotlivých výchovných složek do konkrétních dílčích úkolů), a přílohy (kontrolní a hospitační činnost ředitelky školy, plán pedagogických a provozních porad, plán vzdělávání pedagogických

pracovnic, plán spolupráce s dalšími partnery). Roční plán zpracovala ředitelka spolu s učitelkou. Návrh plánu byl projednán na pedagogické radě v září 1998. Vznikne-li během školního roku potřeba doplnit plán o další úkoly, začlení ředitelka úpravu do plánu a seznámí s ní pedagogickou pracovníci. Kontrolu plnění plánu uskutečňuje ředitelka průběžně a komplexně na konci školního roku. Hodnocení plnění úkolů ročního plánu je součástí hodnocení výchovně vzdělávacích výsledků a projednává se při jednání pedagogické rady.

***Koncepční záměry školy a plánování výchovně vzdělávacího procesu jsou na nadprůměrné úrovni.***

## **2 Odborné a pedagogické řízení**

### **2.1 Organizační struktura**

Mateřská škola je jednotřídní. Počet zapsaných dětí je 17, ve věku od dvou do šesti let.

Ředitelka byla do funkce jmenována na základě konkurzního řízení od 1. srpna 1991. K výkonu funkce splňuje podmínky stanovené vyhláškou MŠMT ČR č. 139/1997 Sb., o odborné a pedagogické způsobilosti pedagogických pracovníků. Při řízení školy vychází ředitelka z rozhodovacích povinností a odpovědnosti stanovených zákonem č. 564/1990 Sb., o státní správě a samosprávě ve školství, ve znění pozdějších předpisů. Její praxe činí 34 let.

Všechny oblasti jsou řízeny přímo ředitelkou, v době její nepřítomnosti ji zastupuje určená pedagogická pracovníce. Konkrétní kompetence této pracovníce jsou přesně vymezeny.

Základním prostředkem řízení jsou pedagogické rady, které se zpravidla konají podle plánu čtyřikrát ročně. Záznamy z jejich jednání mají dobrou vypovídající hodnotu. Podle potřeby svolává ředitelka pracovní porady, ze kterých jsou pořizovány stručné zápisy.

Základní povinnosti pracovníků školy jsou stanoveny v řádu školy. Provoz školy respektuje požadavky rodičů a zřizovatele.

***Organizační struktura vyhovuje potřebám školy, je hodnocena jako nadprůměrná.***

### **2.2 Personální struktura**

Ve škole pracuje ředitelka a učitelka. Ředitelka pracuje na celý pracovní úvazek, učitelka na zkrácený úvazek 0,81. Obě pedagogické pracovníce splňují podmínky vyhlášky MŠMT ČR č. 139/1997 Sb., o odborné a pedagogické způsobilosti. Délka pedagogické praxe činí 34 let u ředitelky, 24 let u učitelky. Provoz školy zabezpečuje školnice, která současně pracuje jako kuchařka. Kolektiv pracovníků je dlouhodobě stabilní. Ve škole panuje přátelská atmosféra.

***Personální situace je hodnocena jako nadprůměrná.***

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

Kontrolní systém je realizován zejména v denním kontaktu s personálem školy a vychází z aktuálních situací. Opatření k případným zjištěním jsou přijímána operativně.

Hospitační činnost ředitelky školy je dokladována v písemné formě, se stanovením cílů a závěrů. Hodnotící složka obsahuje pozitiva, negativa a metodická doporučení. Skutečně vykonaná kontrolní činnost odpovídá plánu, do současné doby šest hospitací.

Výsledky kontrol jsou analyzovány a slouží jako východisko pro další činnost školy. Pravidelně jsou prováděny prověrky a kontroly z oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví pracovníků i dětí.

***Kontrolní systém je funkční a účinný. Celkově je hodnocen jako nadprůměrný.***

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

Vnitřní informační systém funguje na principu každodenního osobního jednání ředitelky s pracovníky školy. Důležité a dlouhodobé informace jsou umístěny na nástěnce v ředitelně. Pracovníci mají volný přístup k dostupným informacím, jejich šíře odpovídá potřebám školy. V mateřské škole jsou k dispozici odborné časopisy (Informatorium, Předškolní výchova, Učitelské noviny) a metodické materiály.

Vnější informační systém je zaměřen zejména na rodiče dětí, formy a prostředky, které mateřská škola využívá jsou kvalitní a přínosné. Rodiče jsou průběžně informováni o výchovně vzdělávací práci s dětmi i s jejich výsledky na nástěnkách, mají umožněn volný přístup do třídy, mohou se zúčastnit výletu, předplaveckého výcviku, a navštěvovat slavnosti školy a besídky.

Pani ředitelka zajišťuje pravidelné kontakty s obcí, účastní se jednání zejména o finančních, personálních a materiálně technických otázkách zajištění provozu školy.

***Vnitřní a vnější informační systém je hodnocen jako vynikající.***

#### **5 Vedení povinné dokumentace**

Dokumentace mateřské školy je vedena v souladu se zákonem o státní správě a samosprávě ve školství č. 564/1990 Sb., ve znění pozdějších předpisů, zákonem o školských zařízeních č. 76/1978 Sb., ve znění zákona č. 138/1995 Sb., a vyhláškou MŠMT ČR č. 35/1992 Sb., o mateřských školách. Dokumentace školy je vedena přehledně.

***Povinná dokumentace je funkční, v souladu s platnými předpisy, její celkové vedení je hodnoceno jako nadprůměrné.***

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

Při tvorbě výchovně vzdělávacího plánu vycházejí učitelky z časově tematických plánů, ze současných odborných metodik (Jaro, Léto, Podzim, Zima, Školka plná pohody apod.) a z dosažené úrovně dětí v jednotlivých oblastech. Plán je rozpracován do dvou věkových podskupin. Úkoly jsou diferencovány (tj. rozlišení rozsahu a obsahu úkolu pro různý věk). Úkoly pro jednotlivé věkové skupiny se diferencují podle výchovné složky a podle organizační formy, ve které jsou prováděny. Obsah uvedený v plánu je realizovaný ve všech organizačních formách denního režimu. Plánování je operativně doplňováno, je přehledné a úkoly jsou návazné. Ze záznamů v přehledu výchovné práce vyplývá, že se daří tematické celky plnit, tj. působit na děti komplexně a do hloubky v průběhu celého denního režimu. Obsah výchovné práce pedagogických pracovníků je stanoven vhodně, je přiměřený věku dětí a respektuje individuální potřeby jednotlivých dětí. Prostředky a metody plnění výchovně vzdělávacích cílů školy jsou pestré a plně využívají podmínek a možností mateřské školy.

Speciální nabídku aktivit škola nenabízí, v letošním školním roce nemá žádné dítě odklad školní docházky. Děti s vadnou výslovností jsou doporučovány do logopedické poradny.

***Obsah výchovně vzdělávací práce s dětmi předškolního věku je stanoven v souladu s obecně platnými dokumenty a je realizován na nadprůměrné úrovni.***

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

Rozpočet školy na rok 1998/1999 byl přidělen školským úřadem v celkové výši 357 tisíc Kč. Z celkové částky byly realizovány mzdy zaměstnanců, včetně vyplácení nenárokových složek platu. Na nákup pomůcek zbývá škole 1000,- Kč. Poskytované finanční prostředky ze státního rozpočtu umožňují realizovat výchovně vzdělávací program mateřské školy a jsou ředitelkou efektivně využívány.

Finanční prostředky z dotace zřizovatele zabezpečují provoz mateřské školy. Ředitelka má k dispozici měsíční provozní zálohu 900,- Kč na drobná vydání. O jejím čerpání vede přehlednou evidenci v pokladním deníku. Provoz školy je zřizovatelem školy zabezpečován odpovědně, požadavky ředitelky školy jsou v rámci finančních možností obce akceptovány.

Škola získává drobné sponzorské dary z řad rodičů (ovoce, zeleninu, drobné opravy v budově, opravy hraček, pravidelnou údržbu zahrady).

***Finanční prostředky přidělené ze státního rozpočtu jsou využívány ve prospěch dětí a výchovně vzdělávacího procesu.***

### **ZÁVĚRY**

***Mateřská škola má stanovené dlouhodobé a jasné koncepční záměry. Organizační struktura plně vyhovuje potřebám školy. Personální podmínky školy jsou nadprůměrné. Kontrolní systém je plánován a účelně využíván. Ve vedení povinné dokumentace školy nebyly shledány žádné nedostatky. Výchovně vzdělávací cíle školy jsou nadprůměrně plněny. Při inspekční činnosti nebylo zjištěno neefektivní využívání finančních prostředků přidělených ze státního rozpočtu.***

***Celkově je řízení školy hodnoceno jako nadprůměrné.***

Podpis inspektorky: Božena Drtinová v. r.

V Praze dne: 28. května 1999

Přílohy: 0

---

Inspekční zprávu jsem převzala dne: 2.června 1999

Podpis ředitelky školy: Václava Jindřichová 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**

<b>Adresát</b>	<b>Datum předání / odeslání zprávy</b>	<b>Podpis příjemce nebo čj. jednacího protokolu ČŠI</b>
Zřizovatel: Obec Vojkovice, 277 44 Vojkovice 23,	23. června 1999	035 122/99 1032
Školský úřad: ŠÚ Mělník, Tyršova 105, 276 01 Mělník	23. června 1999	035 122/99 1032
Rada školy: není ustanovena	-----	-----

**Připomínky ředitelky školy**

<b>Datum</b>	<b>Čj. ČŠI</b>	<b>Text</b>
23. června 1999		bez připomínek