

# ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Čj.: 02 362/98-1306  
Signatura: ab5as103

Oblastní pracoviště č. 2  
Okresní pracoviště: Příbram

## INSPEKČNÍ ZPRÁVA

<b>Školské zařízení:</b>	6. mateřská škola, 28. října č. 55, PSČ 261 01 Příbram VII
<b>IZO:</b>	114 000 808
<b>Identifikátor ředitelství:</b>	600 054 063
<b>Ředitelka zařízení:</b>	Mgr. Lenka Rothová
<b>Zřizovatel:</b>	Město Příbram
<b>Příslušný školský úřad:</b>	ŠÚ Příbram
<b>Termín inspekce:</b>	9. a 10. 12. 1998
<b>Inspektor:</b>	Dana Sedláčková
<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>	Rozhodnutí o zařazení do sítě škol, předškolních a školských zařízení čj. 100/96/Z-01, plán koncepce, roční plán, plány výchovně vzdělávací práce, hospitační záznamy, záznamy z pedagogických rad a provozních porad, povinná dokumentace mateřské školy, organizační řád školy, dokumentace k rozpočtu školy.

## ZJIŠTĚNÉ SKUTEČNOSTI A JEJICH HODNOCENÍ

### 1 Koncepční záměry, plánování výchovně vzdělávacího procesu

Koncepční záměry školy jsou stanoveny výhledově do roku 2 000. Většina z nich se daří úspěšně realizovat. Zvláště v oblasti výtvarničení dosahuje škola velmi pěkných výsledků. V přípravné fázi realizace je deklarovaný záměr školy v oblasti péče o děti se specifickými výchovnými potřebami a s odloženou povinnou školní docházkou. Dosud má však tento záměr pouze obecnou podobu.

Dlouhodobé záměry školy blíže specifikuje roční plán. Jednotlivé okruhy jsou zpracovány v prostředcích plnění s časovým vymezením i odpovědností zaměstnanců.

Pracovním materiálem ke konkrétní výchovně vzdělávací práci učitelek v mateřské škole jsou obecně platné časově tematické plány, modifikované podle potřeb školy.

Výraznou snahou školy je vlastní profilace, která vychází z konkurenčního prostředí dalších mateřských škol ve městě. Programová náplň některých nabízených aktivit (kromě

plaveckého výcviku např. bruslení a kroužek taneční - realizované celoročně v dopoledních hodinách lektory jiných subjektů placenými rodiči dětí - Bruslařský klub, Taneční studio Jana) je však v celkovém týdenním režimu částečně na úkor stávající funkce mateřské školy a výchovně vzdělávacího programu zajišťovaného kvalifikovanými učitelkami mateřské školy.

***Déledobá vize školy je konkrétně stanovena, představy školy jsou většinou realizovány. Přijatý systém plánování je funkční.***

## **2 Odborné a pedagogické řízení**

### **2.1 Organizační struktura**

Ředitelka školy byla jmenována do funkce na základě výsledku konkursního řízení s účinností od 2. 1. 1992. Na škole působí od téhož data. Přiměřený podíl zodpovědnosti je v době nepřítomnosti ředitelky školy v souladu s ustanovením § 3 odst. 1 vyhlášky č. 35/1992 Sb. o mateřské škole, přenesen na určenou pedagogickou pracovníci, její kompetence jsou vymezeny pouze ústně.

Mateřská škola má tradičně fungující organizační strukturu se zažitou působností, pravidly pracovního chování a vnitřního řízení. Zpracovaný organizační řád školy vytváří předpoklad pro účelnou informovanost zaměstnanců a zajištění plynulého chodu zařízení. Pracovní náplně v souladu s pracovním zařazením jednotlivých pracovníků a vymezením odpovědnosti a kompetencí jsou v současné době aktualizovány v písemné podobě.

Pedagogické porady mají tradiční strukturu, jsou účelné, plní funkci poradního orgánu.

***Organizační struktura školy je stanovena funkčně, umožňuje pružné řízení školy.***

### **2.2 Personální struktura**

Výchovně vzdělávací proces je v trojtřídní mateřské škole zajišťován šesti pedagogickými pracovníci s déledobou pedagogickou praxí. Všechny mají požadovanou odbornou a pedagogickou způsobilost, ředitelka školy má ukončené vysokoškolské vzdělání v oboru předškolní pedagogiky se specializací na výtvarnou výchovu. Vhodně je využito i zájmové orientace některých pedagogických pracovníků v oblasti estetické výchovy.

Pedagogický sbor je stabilizovaný, déledobě neměnný a výhledově perspektivní.

Z provozních zaměstnankyň je na škole školnice a jedna uklízečka. Stravování dětí a zaměstnankyň mateřské školy je zajišťováno pracovníci školní jídelny v budově mateřské školy. Školní jídelna není součástí této mateřské školy.

Koordinace činností pedagogických a provozních pracovníků je realizována promyšleně a hospodárně, provozní pracovníci vytvářejí dobré předpoklady k zajišťování výchovně vzdělávacího programu školy.

Atmosféra na škole je přátelská, patrná je tvořivá spolupráce. Podle sdělení pedagogických pracovníků, ředitelky školy i provozních zaměstnankyň jsou interpersonální vztahy vstřícné a bezproblémové, se snahou o vzájemné porozumění.

***Personální obsazení školy je optimální.***

***Řízení školy je na dobré úrovni.***

### 3 Kontrolní systém, kontrola a hodnocení

Kontrolní systém ředitelky školy je promyšlený, v ročním plánu jsou zahrnuty důležité oblasti činnosti školy a určeny priority kontroly. Orientační časové uspořádání kontrol je podle potřeb zpřesňován v měsíčním rozpracování. Kontrola probíhá systematicky, dílčí výsledky jsou konstatovány v zápisech pedagogických a provozních porad. Hospitační činnost ředitelky je plánovitá, postihuje kvalitu výkonu učitelek a konstatování stavu většinou v obecné rovině. Forma hodnocení pracovníků je diplomatická s převažujícím kladným hodnocením, v oblasti požadavků na využívání transformačních prvků ve výuce s průměrnými nároky.

Celkové hodnocení zaměstnankyň školy probíhá individuálně a podle obecně platných kritérií, formou periodického přidělování nenárokových nadtarifních složek platu. Kritéria jsou ředitelkou považována za spíše formální, protože výše přidělovaných finančních částek je přímo závislá na možnostech, ovlivněné výší rozpočtu školy (vyšší rozpočet = vyšší nadtarifní složky platu). V současné době jsou přidělené finanční částky dostatečně motivující, diferencované.

Hodnocení práce školy v globále včetně hodnocení z hlediska úrovně výsledků činností dětí a rozvoje jejich osobnosti jako východisko k další práci školy je podle sdělení ředitelky školy prováděno ústně na konci školního roku, systematicky není dokladováno.

***Systém kontroly je promyšlený, kontrola je plánovitě realizována. Dílčí rezervy jsou v absenci jasně vymezených závěrů a jejich následné využívání ve zpětnovazebním procesu.***

### 4 Informační systém - vnitřní a vnější

K informovanosti rodičovské veřejnosti je školou využívána dostatečně široká škála dostupných forem, upřednostňovány jsou především osvědčené a nejvíce účinné individuální rozhovory s rodiči, ale i třídní schůzky, besídky, vývěsky, poutače, společné nekonvenční akce pro děti a rodiče. Možnosti získávání informací jsou bohaté a rodiči jsou hojně využívány. K objektivnějšímu zjištění názorů a potřeb rodičů a získání potřebných informací zpětné vazby bylo využito anonymní ankety pro rodiče. Výsledky ankety naznačují většinou spokojenost se službami mateřské školy, ojediněle se vyskytly připomínky ke stísněnému prostředí v šatnách dětí.

V době zápisu dětí do mateřské školy poskytuje škola rodičům písemné informace formou letáčku.

Vnitřní informační systém směrem k zaměstnancům funguje operativně a zcela bezproblémově, zajištěn denním osobním kontaktem s ředitelkou školy.

***Informační systém je funkční, zajištěn spolehlivě a účelně.***

### 5 Vedení povinné dokumentace

Při orientační inspekci byla provedena kontrola povinné dokumentace mateřské školy dle § 45b odst. 1 písm. a, d zákona č. 76/1978 Sb., ve znění pozdějších předpisů v tomto rozsahu:

- Evidenční listy pro děti mateřské škole
- Přehled o docházce dětí
- Přehled výchovné práce

- Kniha úrazů
- Rozhodnutí o zařazení mateřské školy do sítě škol, předškolních a školských zařízení čj. 100/96/Z-01
- Jmenování ředitelky školy do funkce
- Doklad o stanovení hygienické kapacity zařízení čj. 1426-23-1998 Ž

Povinná dokumentace je vedena účelně, zjištěné dílčí nedostatky ve vedení povinné dokumentace byly v průběhu inspekční činnosti odstraněny.

***Povinná dokumentace mateřské školy je vedena v souladu s platnou legislativou a na předepsaných nosičích dat.***

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

Při realizaci výchovně vzdělávacího procesu vychází mateřská škola z doporučených dokumentů pro mateřské školy tj. Programu výchovné práce čj. 33 483/83-201 z roku 1983 a jeho rozpracované modifikace Časově tematických plánů distribuované Ústředním ústavem pro vzdělávání pedagogických pracovníků v roce 1987. Vlastní programový dokument škola nezpracovává. Inspirujícím pracovním materiálem jsou aktuální modelové kurikulární programy, z nichž jsou využívány některé prvky a náměty. Konkrétní úkoly jsou rozpracovány do tematických plánů v jednotlivých výchovných složkách zohledňující podmínky školy a osobnostní zaměření učitelek.

Na plánování a programové náplni aktivit ostatních subjektů (viz bod 1 IZ) se mateřská škola nepodílí.

***Ve výchovně vzdělávacím programu zajišťovaném pedagogickými pracovníci mateřské školy jsou využívány doporučené dokumenty, v jejich plnění nebyly shledány nedostatky.***

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

Rozpočet školy od školského úřadu umožňuje plnění výchovně vzdělávacího programu školy bez omezení

- výše mzdových prostředků umožňuje přidělování i motivujících nenárokových nadtariifních složek platu všem zaměstnancům
- Metodický pokyn čj. 25 220/97-22 k aplikaci nařízení vlády č. 68/1997 Sb., kterým se stanoví míra vyučovací povinnosti učitelů a míra povinnosti výchovné práce ostatních pedagogických pracovníků ve školství s doporučeným rozsahem 10 hodin překrývání doby přímé výchovné povinnosti učitelek mateřských škol je splněna za předpokladu dělení dětí ve třídě na skupiny při realizovaných výše uvedených aktivitách.
- Prostředky přidělené na ostatní neinvestiční výdaje školy stačí pokrýt potřeby v nezbytném rozsahu. Jsou využívány ke stanoveným účelům hospodárně.

Přidělený rozpočet školy zřizovatelem respektuje potřeby školy, plnění rozpočtu je ředitelkou školy sledováno.

- v současné době dle vyjádření ředitelky školy nepostačují přidělené prostředky na zajištění vytápění objektu. Z tohoto důvodu bylo ředitelkou školy požádáno o posílení rozpočtu.

- Materiální vybavení mateřské školy je postupně doplňováno, dosud je stále ještě využíváno některých zásob pořízených v předchozích letech.
- Nezanedbatelné jsou drobné sponzorské dary i finanční pomoc rodičů na materiálním zajištění některých akcí pro děti.

*Rozpočet školy od školského úřadu i zřizovatele umožňuje plnění stanoveného programu školy v současné době bez omezení.*

## ZÁVĚRY

*Odborné a pedagogické řízení je funkční, ve sledovaných oblastech s dílčími negativy a pozitivy v rovnováze.*

### Doporučení ředitelce školy:

- Upřednostnit aktivity školy, zajišťované kvalifikovanými učitelkami mateřské školy

*razítko*

Podpis inspektora:

Dana Sedláčková, v.r.

V Příbrami                      dne 22. 12. 1998

Přílohy: xxx

---

Inspekční zprávu jsem převzala dne 4. 1. 1999

*razítko*

Podpis ředitelky školy Rothová Lenka, 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:	14. 1. 1999	025 362a/98-1306
Školský úřad:	14. 1. 1999	025 362b/98-1306

**Připomínky ředitelky školy**

<b>Datum</b>	<b>Čj. ČŠI</b>	<b>Text</b>
-	-	-