

# ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Č. j.: 062- 262/98- 1351  
Signatura: af6as101

Inspektorát č 6 Ústí nad Labem  
Okresní pracoviště č. 2 Litoměřice

## INSPEKČNÍ ZPRÁVA

**Škola / školské zařízení:** 33. Mateřská škola Stříbrnické nivy 2429, Ústí nad Labem

**IZO:** 107 569 213

**Ředitel školy / zařízení:** p. Irena Karešová

**Zřizovatel:** Město Ústí nad Labem

**Příslušný školský úřad:** ŠÚ Ústí nad Labem

**Termín inspekce:** 7. 10 - 8. 10. 1998

**Inspektoři:** Ludmila Šutková

**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:** Roční plán školy, plány výchovně vzdělávací činnosti, zařazení do sítě škol a školských zařízení MŠMT ČR, zakládací listina školy, hygienický posudek k provozu školy, zápisy z porad, výroční zpráva, zápisy z kontrol, povinná dokumentace školy k evidenci dětí, personální dokumentace, třídní dokumentace, kontrolní systém ředitelky školy, kniha úrazů

## ZJIŠTĚNÉ SKUTEČNOSTI A JEJICH HODNOCENÍ

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

Stanovená koncepce školy je deklarována v ročním plánu školy, není však plánovitě rozpracována do dílčích cílů a východisek z hlediska dlouhodobého rozvoje.

Obsah ročního plánu koresponduje s vypracovanými výchovně vzdělávacími plány ve třídách a jejich realizací. Navazuje na výchovu dítěte v rodině, stanovené úkoly jsou diferencované vzhledem k věkovým a vývojovým zvláštnostem a schopnostem dětí. Plnění výchovně vzdělávacích cílů je ředitelkou školy sledováno, jsou vytvořeny nástroje hodnocení, účinkuje zpětná vazba- zevšeobecnování poznatků z hospitací na pedagogických radách. Pedagogické rady jsou z hlediska četnosti, věcnosti a obsahu funkční, obsah je plánován a je přílohou ročního plánu školy.

*Výchovně vzdělávací program školy navazuje na výchovu dítěte v rodině, stanovené úkoly jsou diferencované k věkovým a vývojovým schopnostem dětí, jejich potřebám a zájmům. Hodnocení nadprůměrné.*

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

Stanovený program školy zaručuje osobnostně orientovanou výchovu s přihlédnutím na možnosti a schopnosti dětí, nabízí i rozvoj schopností u dětí talentovaných v zájmových kroužcích a aktivitách školy (výtvarný, pohybový, hudebně pohybový, hra na flétnu). V současné době je prováděn průzkum výslovnosti dětí a tato péče bude dodatečně zařazena do ročního plánu školy. Individuální logopedickou péčí ve spolupráci s rodiči bude provádět ředitelka školy, která má kvalifikaci speciálního pedagoga. Pro děti se specifickými speciálními potřebami (odklad školní docházky) jsou připravovány plány individuálního rozvoje.

Systém plánování výchovně vzdělávací činnosti je na škole jednotný, okruhy činností mají vymezený krátkodobý cíl v časovém rozmezí jednoho týdne s tématickým zaměřením na jeden měsíc.

*Výchovně vzdělávací program školy zajišťuje osobnostně orientovanou výchovu. Nabízí individuální vzdělávací plány pro děti se specifickými potřebami a pro děti se zájmem o estetickou a pohybovou výchovu. Hodnocení plnění učebních plánů lze charakterizovat jako nadprůměrné.*

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

### **3.1 Organizační struktura**

Mateřská škola je 4 třídní, s kapacitou 120 míst. Ředitelka školy je plně kvalifikovaná pedagogická pracovnice s dlouholetou pedagogickou praxí v mateřské škole. Ve funkci ředitelky školy je od roku 1991, jmenovaná do funkce na základě konkurzního řízení a v periodickém hodnocení znovu potvrzena do funkce v roce 1995.

Na odborném a pedagogickém řízení se dále podílí zástupkyně ředitelky školy, přenesení kompetencí je písemné a funkční. Koncepce řízení a organizace činnosti mateřské školy obsahuje jasné vymezení funkcí, práv a odpovědnosti jednotlivých pracovníků, nejsou však soustředěny v organizačním řádu školy, který by byl přístupný všem.

### **3.2 Personální struktura**

V mateřské škole pracuje 8 pedagogických pracovníků včetně ředitelky školy, 2 provozní pracovnice, 3 pracovnice v kuchyni a vedoucí školní jídelny na zkrácený úvazek.

Pedagogický sbor je stabilizovaný, plně kvalifikovaný, ředitelka školy má ukončené rozšiřující vzdělání speciální pedagogiky na UK Praha. Ostatní pracovníci školy spoluvytvářejí velmi dobré podmínky pro práci pedagogů a dětí.

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

Ředitelka školy podporuje odborný růst pedagogů, aktivita je více zaznamenána v oblasti sebevzdělávání a využívání odborné literatury, účasti na seminářích a kurzech (kurz výuky Aj, hra na flétnu). Škola průběžně doplňuje knihovnu o nové tituly odborné literatury, které zahrnují nové trendy v předškolní výchově.

***Odborné a pedagogické řízení školy je na velmi dobré úrovni. Vedení školy deleguje kompetence na jednotlivé pracovníky a tím vytváří prostor pro spolurozhodování na řízení školy. Je třeba tyto kompetence zakotvit v organizačním řádu školy.***

### 4. Kontrolní systém. Kontrola a hodnocení

Přílohou ročního plánu školy je systém kontroly a hodnocení pracovníků. Kritéria hodnocení mají motivační charakter a jsou vedením školy dodržována. Na pedagogických radách jsou zevšeobecnovány poznatky z kontrolní práce ředitelky školy a přijímána opatření. Jsou prováděny hospitace k pedagogické činnosti, kontroly k plynulosti a zajištění provozu školy. Tyto jsou písemně zpracovány a závěry s pracovníky vždy projednány.

***Kontrolní systém školy je funkční, pro hodnocení pracovníků jsou stanovena kritéria hodnocení. Kritéria hodnocení mají motivační charakter. Hodnocení kontrolního systému školy a jeho účinnost lze označit jako nadprůměrné.***

### 5. Informační systém - vnitřní a vnější

#### Vnitřní informační systém

Je promyšlený, tok informací má jasná pravidla. Organizování pracovních a pedagogických porad je přiměřené z hlediska četnosti, věcnosti a obsahu. Zápisy z porad obsahují relevantní informace, informační systém je založen na principech otevřené komunikace, výměně informací a zkušeností. Organizace provozu je vymezena ve vnitřním řádu školy, důležité informace jsou zveřejněny na nástěnkách ve vstupních halách a v šatnách dětí. Rodiče jsou informováni o obsahu výchově vzdělávací činnosti jednotlivých tříd, jsou vystavovány výtvarné práce dětí.

#### Vnější informační systém

Informovanost je zajišťována prostřednictvím nástěnek, vývěsek a prezentací dětských prací ve třídách, šatnách a vstupních prostorách školy. Dále jsou pořádány besídky pro rodiče a veřejnost, výtvarnými pracemi se škola prezentuje v různých výtvarných soutěžích. Mateřská škola se ve svém programu snaží maximálně zajistit potřeby rodiny, vždy ve prospěch dítěte. Kvalita služeb pro rodiče je na velmi dobré úrovni.

***Informační systém školy je účinný, tok informací má jasná pravidla. Hodnocení spíše nadprůměrné.***

### 6. Vedení povinné dokumentace

Předmětem kontroly byla kontrola dokumentace k evidenci dětí, personální dokumentace, evidence majetku a další dokumentace, související s právními předpisy a školskou legislativou.

#### Evidence dětí

Postup při přijímání dětí do mateřské školy je v souladu s platnou školskou legislativou. Ředitelka školy eviduje přihlášky dětí, vydává rozhodnutí o přijetí na zkušební dobu a rozhodnutí o přijetí do mateřské školy. Pokud se dítě odhlásí z docházky, je písemně vydáno rozhodnutí o ukončení docházky do mateřské školy. Vše je evidováno pod č.j., osobní předávání rozhodnutí je proti podpisu rodičů o převzetí dokumentu. K evidenci dětí o průběhu docházky dítěte do mateřské školy jsou dále vedeny docházkové listy a evidenční listy dítěte, které jsou součástí třídní dokumentace. Speciální pedagogická dokumentace u dětí se specifickými potřebami je uložena jako důvěrná dokumentace v osobních spisech dítěte.

#### Personální dokumentace

Osobní dokumentace pracovníků je vedena pečlivě a přehledně. Obsahuje platné pracovní smlouvy, platové výměry, hodnocení pracovníků, výši osobních příplatků, záznamy a osvědčení z kurzů, doklady o dosaženém vzdělání.

#### Evidence majetku

Namátkovou kontrolou bylo zjištěno, že majetek je řádně označený a je veden v přehledné evidenci dle zadání a pokynů zřizovatele. Z inventarizace majetku jsou prováděny zápisy, dokladovány jsou odpisy i přírůstky.

#### Hospodářská a účetní evidence

Nebyla předmětem kontroly.

*Vedení dokumentace je soustavné, úplné a v souladu s platnou školskou legislativou. Administrativní úroveň písemností má žádoucí kvalitu. Hodnocení nadprůměrné.*

### **7. Výroční zpráva**

Výroční zpráva je vypracována dle metodického pokynu zaměstnavatele, obsahuje základní údaje o škole a údaje o výsledcích výchovně vzdělávací práce školy. Má hodnotící charakter, poskytované informace o činnosti školy korespondují se skutečností. Výroční zpráva nebyla projednána s pedagogickým sborem, projednání bude provedeno na nejbližší pedagogické radě.

*Obsah výroční zprávy koresponduje se skutečností, závěry umožňují orientaci při dalším plánování činnosti mateřské školy. Hodnocení spíše nadprůměrné.*

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

Rozpočet školy, přidělený školským úřadem, umožňuje realizovat výchovně vzdělávací program školy a postačuje pokrýt platové podmínky pracovníků. Výše přidělených finančních prostředků na učební pomůcky pro rok 1998 činila **10 000,- Kč**. Čerpání těchto prostředků bylo využito na nákup a doplnění odborné a dětské literatury a obrazového materiálu a to ve výši **10 019,- Kč**. Další doplňování metodického kabinetu školy bylo zajišťováno finančními prostředky z mimorozpočtových zdrojů zřizovatele a školského úřadu.

Rozpočet školy, přidělený zřizovatelem na provoz školy, zabezpečuje provoz školy a umožňuje realizovat výchovně vzdělávací program školy.

*Využívání finančních prostředků přidělených ze státního rozpočtu je účelné a jsou využívány k realizaci výchovně vzdělávací činnosti školy. Hodnocení nadprůměrné.*

**Výrazná pozitiva**

- *Nabídka individuálních vzdělávacích aktivit*
- *Odborné a pedagogické řízení školy je na velmi dobré úrovni*
- *Funkční informační systém*
- *Administrativní úroveň dokumentace školy*
- *Stabilita pedagogického sboru*

**Negativa**

- *Není vypracován organizační řád školy*
- *Výroční zpráva školy nebyla projednána a schválena poradou pracovníků školy*

<b>ZÁVĚRY</b>
---------------

*Výchovně vzdělávací činnost mateřské školy obsahuje řadu aktivit, umožňujících rozvoj v zájmu potřeb všech dětí, včetně poradenské péče, prevence a dalších služeb. Kvalita služeb pro rodiče je na velmi dobré úrovni. Formy řízení a organizace výchovně vzdělávací činnosti vycházejí ze stanovených cílů mateřské školy. Řízení školy je efektivní, vytváří podmínky pro naplňování potřeb dětí a vytvoření zdravého prostředí v mateřské škole. Celkově lze hodnotit školu jako velmi dobrou.*

V Litoměřicích dne 12. 10. 1998

*razítko*

Podpis inspektora:

Ludmila Šutková

Přílohy: 0

---

---

Inspekční zprávu jsem převzal(a) dne ..14. 10. 1998.....

*razítko*

Podpis ředitele(ky) školy ...Ptáčková v. z.....

*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:	21. 10. 1998	066 630/98-2036
Školský úřad:	21. 10. 1998	066 629/98-2036